ІНСТРУКЦІЯ КОРИСТУВАЧА

КАБІНЕТ ОТРИМУВАЧА ПОСЛУГ
(для ролі випускник, інтерн)

“Електронна система рейтингового розподілу в інтернатуру”
Шифр роботи: ЕСРР

версія 3.1 - 10.2026

ЗМІСТ

ПЕРЕЛІК СКОРОЧЕНЬ ТА ТЕРМІНІВ 3
1 ЗАГАЛЬНИЙ ОПИС СИСТЕМИ 6
1.1 Стартова сторінка 7
1.2 Інтерфейс кабінету отримувача послуг – загальний опис 12
1.2.1 Меню 12
1.2.2 Профіль користувача та налаштування сповіщень 12
1.2.3 Доступні послуги 14
1.2.4 Мої послуги 14
1.2.5 Повідомлення 15
1.3 Ролі кабінету отримувача послуг 15
2 ПОСЛУГИ В КАБІНЕТІ ОТРИМУВАЧА ПОСЛУГ (БІЗНЕС-ПРОЦЕСИ) 17
2.1 Послуга «Реєстрація користувача» 19
2.2 Подача заяв випускником ЗВО для участі в рейтинговому розподілі 24
2.3 Перегляд даних 30
2.3.1 Перегляд даних випускника 30
2.3.2 Перегляд рейтингу, конкурсного балу випускників 32
2.3.3 Перегляд даних про заклади, що зареєстровані в системі 33
2.3.4 Перегляд даних наявності вакансій від закладів проходження практичної частини підготовки 35
2.3.5 Перегляд заявок ЗВО щодо наявності місць інтернатури 37
2.3.6 Перегляд пропозиції за результатами рейтингового розподілу 39
2.3.7 Перегляд даних про результати навчання в інтернатурі 42
2.4 Перегляд наказів 45
2.5 Перегляд інформації щодо навчання в інтернатурі 49
2.6 Запити на зміну, уточнення даних навчання в інтернатурі 51
2.6.1 Зміна закладу проходження освітньої частини навчання 53
2.6.2 Зміна закладу проходження практичної частини навчання 60
2.6.3 Зміна спеціальності (вакансії) інтернатури 63
2.6.4 Призупинення виконання програми підготовки в інтернатурі 66
2.6.5 Поновлення виконання програми підготовки в інтернатурі 69
2.6.6 Відрахування з інтернатури за власним бажанням 71
2.6.7 Поновлення внаслідок ліквідації фінансової заборгованості 73
2.7 Запити на зміну, уточнення даних 76
2.7.1 Зміна особистих даних 76
2.7.2 Уточнення даних про успішність випускника 78
2.8 Терміни подій 79

ПЕРЕЛІК СКОРОЧЕНЬ ТА ТЕРМІНІВ

Термін	**Визначення**
Адміністративний інтерфейс	Інтерфейс, за допомогою якого адміністратор сайту, Системи має можливість вносити зміни до структури, наповнення, контенту
БД	База даних
БП	Бізнес-процес
Бекенд	Невидима частина сайту, системи для користувача, яка відповідає за логіку роботи
Випускник	Особа, яка здобула ступінь магістра за спеціальністю «Стоматологія», «Медицина», «Технології медичної діагностики та лікування», «Медична психологія», «Фармація», «Педіатрія» галузі знань «Охорона здоров’я та соціальне забезпечення», або здобувач освіти, який успішно склав усі компоненти єдиного державного кваліфікаційного іспиту та завершує здобуття освіти за зазначеними спеціальностями у поточному році (пункт 2 розділу І Порядку)
ДСТУ EN 301 549:2022	Національний стандарт «Інформаційні технології. Вимоги щодо доступності продуктів та послуг ІКТ»
ЄДЕБО	Єдина державна електронна база з питань освіти
ЄДР	Єдиний державний реєстр
ЄДКІ	Єдиний державний кваліфікаційний іспит
ЄДРПОУ	Єдиний державний реєстр підприємств та організацій України; код ЄДРПОУ - ідентифікаційний код юридичної особи
ЕСРР	Електронна система рейтингового розподілу в інтернатуру
ЗВО	Заклад вищої освіти
ЗВО випуску	Заклад вищої освіти, в якому випускник отримав диплом
ЗВО інтернатури	Заклад вищої освіти для проходження освітньої частини інтернатури
ЗОЗ	Заклад охорони здоров’я (у тому числі аптечний заклад) для проходження практичної частини програми підготовки в інтернатурі лікарів-інтернів / фармацевтів-інтернів

Інтерн	Лікар-інтерн або фармацевт-інтерн - випускник, зарахований до інтернатури на підставі наказу ЗОЗ або ЗВО (пункт 2 розділу I Порядку)
ДОЗ	Департамент охорони здоров'я
КАТОТТГ	Кодифікатор адміністративно-територіальних одиниць та територій територіальних громад
КВЕД	Класифікатор видів економічної діяльності
КЕП	Кваліфікований електронний підпис
КСЗІ	Комплексна система захисту інформації
МЛІ	Медичний ліцензійний іспит (бали МЛІ - багатобальна шкала результатів іспитів «Крок»)
ЛКК	Лікарсько-консультативна комісія
Модуль	Частина сайту, Системи, що відрізняється логікою від інших частин
НАНУ	Національна академія наук України
НАМНУ	Національна академія медичних наук України
НДІ	Нормативно-довідкова інформація
НСЗУ	Національна служба здоров'я України
ОСП(К)І	Об’єктивний структурований практичний (клінічний) іспит
Положення про інтернатуру	Положення про інтернатуру, затверджене наказом МОЗ України від 22.06.2021 № 1254 (у редакції наказу МОЗ від 16.03.2022 № 493, зі змінами)
Порядок	Порядок функціонування електронної системи рейтингового розподілу в інтернатуру, затверджений наказом МОЗ України від 30.01.2025 № 177 (зі змінами)
МОЗ	Міністерство охорони здоров’я України, структурний підрозділ з питань охорони здоров’я АР Крим, обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій, НАНУ, НАМНУ
Портал вакансій	Єдиний веб-портал вакантних посад у державних та комунальних закладах охорони здоров'я
РНОКПП	Реєстраційний номер облікової картки платника податків

РР	Рейтинговий розподіл в інтернатуру
УЕП	Удосконалений електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису

1 ЗАГАЛЬНИЙ ОПИС СИСТЕМИ

Електронна система рейтингового розподілу в інтернатуру (ЕСРР) - це державна інформаційно-комунікаційна система, власником якої є держава в особі Міністерства охорони здоров'я України.

Функціонування Системи регламентовано Порядком функціонування електронної системи рейтингового розподілу в інтернатуру, затвердженим наказом МОЗ України від 30.01.2025 № 177, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 03.03.2025 за № 342/43748 (зі змінами) (далі - Порядок), та Положенням про інтернатуру, затвердженим наказом МОЗ України від 22.06.2021 № 1254, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 17.08.2021 за № 1081/36703 (у редакції наказу МОЗ від 16.03.2022 № 493, зі змінами) (далі - Положення про інтернатуру).

Рейтинговий розподіл в інтернатуру проводиться щороку у три черги, кожна з яких складається з двох етапів (пункт 3 розділу ІІ Положення про інтернатуру): перша черга - для випускників за спеціальністю «Технології медичної діагностики та лікування» та випускників заочної форми навчання за спеціальністю «Фармація», які закінчують навчання у лютому; друга черга - для випускників, які закінчують навчання у червні; третя черга - для випускників, які склали «Крок 2» та/або ОСП(К)І єдиного державного кваліфікаційного іспиту за результатами повторного складання (проводиться у строки, визначені МОЗ).

Система призначена для:

- забезпечення прозорого процесу рейтингового розподілу випускників до інтернатури;
- реєстрації випускників та подання заяв на участь у рейтинговому розподілі;
- реєстрації представників ЗОЗ, внесення загальних даних та іншої інформації про ЗОЗ;
- реєстрації представників ЗВО, внесення інформації про успішність Випускників, подачі заявок на здійснення освітньої підготовки Випускників;
- формування переліку доступних вакансій ЗОЗ, та переліку доступних ЗВО;
- виділення квот на підготовку фахівців за кошти державного бюджету за спеціальностями;
- формування рейтингу Випускників;
- здійснення рейтингового розподілу випускників;
- обліку ЗОЗ, ЗВО та інтернів;
- унеможливлення втручання у процес РР, щодо впливу на результати рейтингового розподілу;
- реєстрації та збереження інформації про зарахування, переведення, призупинення та поновлення навчання в інтернатурі;
- реєстрації та збереження інформації про відрядження у інший ЗОЗ, в разі

неможливості пройти лікарем (фармацевтом) – інтерном весь обсяг програми інтернатури у поточному ЗОЗ практичної частини підготовки;

- ведення результатів підсумкового оцінювання інтернів в єдиній системі починаючи з випускного оцінювання у ЗВО.

1.1 Стартова сторінка

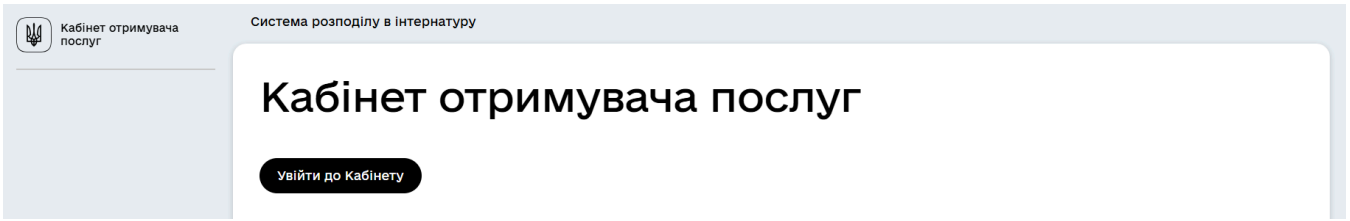
Доступ користувачів до Кабінету отримувача послуг здійснюється через веб-інтерфейс за посиланням, розміщеним на офіційному вебсайті МОЗ України.

Посилання на кабінет для входу випускників/інтернів: https://intern-citizen.moz.gov.ua/.

Порядок проходження авторизації:

1. Користувач переходить на стартову сторінку Системи та натискає кнопку Увійти або Авторизація.
2. Ідентифікація та автентифікація особи здійснюється через Інтегровану систему електронної ідентифікації ID.GOV.UA за допомогою кваліфікованого електронного підпису (КЕП), удосконаленого електронного підпису (УЕП), Дія.Підпису або BankID НБУ.
3. Під час входу Система в автоматичному режимі отримує з даних ідентифікації реєстраційний номер облікової картки платника податків (РНОКПП) та ПІБ користувача для подальшої верифікації даних.
4. Програмними засобами ЕСРР автоматично здійснюється фіксація (логування) дати, часу та IP-адреси сесії авторизації користувача.

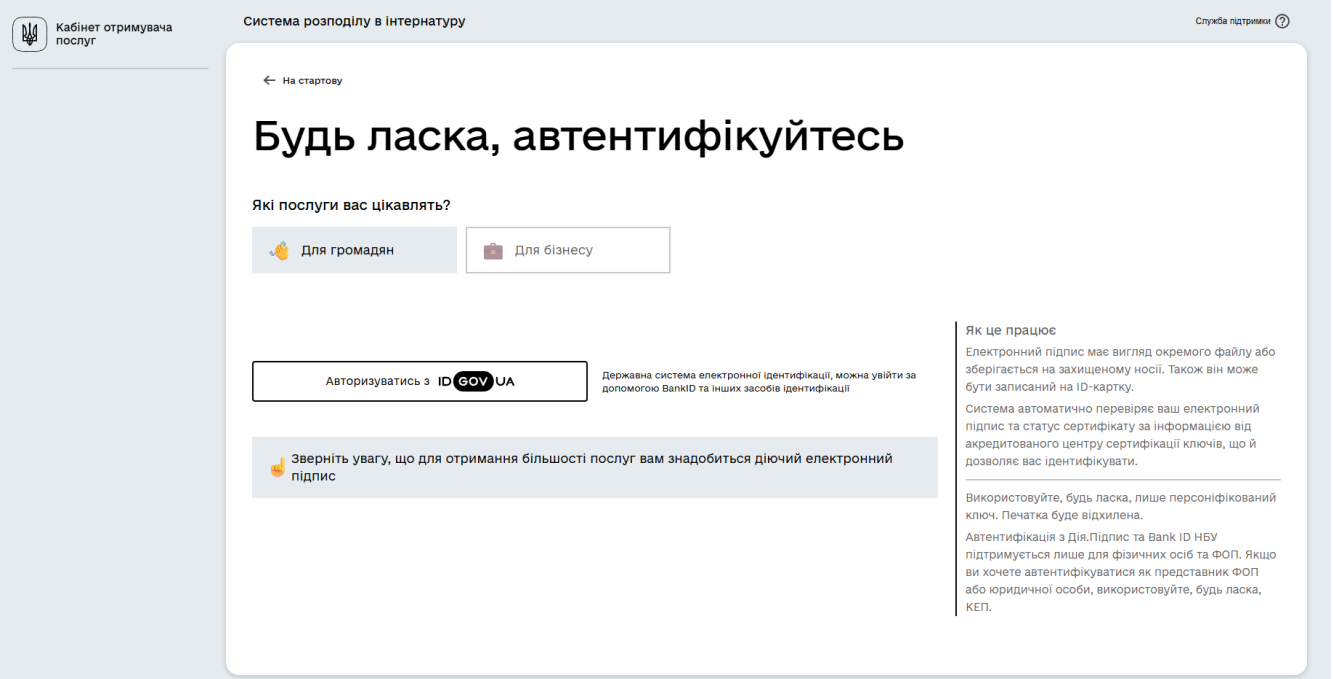
Стартова сторінка «Кабінет користувача» має вигляд:



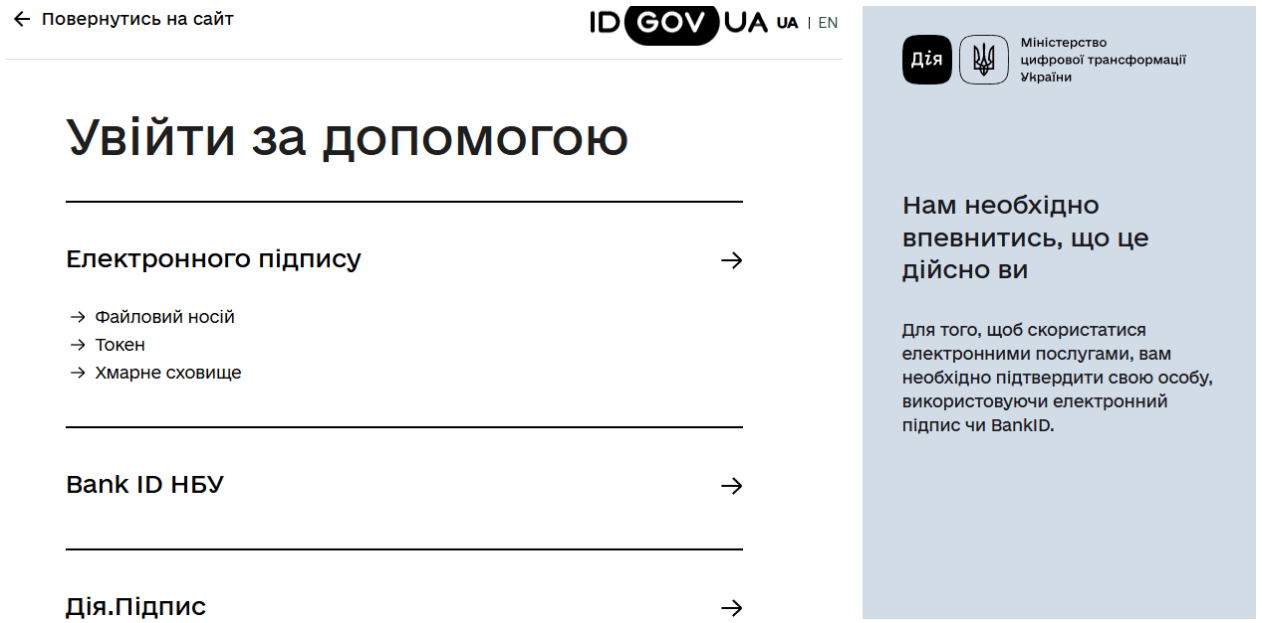
При натисканні на кнопку **Увійти до кабінету** відбувається перехід на сторінку автентифікації.

Першочергово необхідно пройти аутентифікацію в системі за допомогою ключа.

Для входу інтерна або випускника оберіть розділ **Для громадян** та натисніть **Авторизуватися з ID.GOV.UA**.



Система перенаправить на сторінку авторизації.



На сторінці авторизації користувачеві надається можливість обрати один із трьох основних способів підтвердження особи:

1. Увійти за допомогою Електронного підпису (КЕП / УЕП)

Даний спосіб передбачає використання кваліфікованого електронного підпису (КЕП) або удосконаленого електронного підпису фізичної особи, виданого будь-яким акредитованим Кваліфікованим надавачем електронних довірчих послуг (КНЕДП / АЦСК) в Україні.



При обранні цього методу необхідно вказати тип носія особистого ключа:

- Файловий носій:
  - Використовується, якщо ваш особистий ключ збережено у вигляді файлу (формати .dat, .pfx, .pk8, .zs2 тощо) на комп'ютері, флеш-диску, CD-диску чи SD-картці.
  - Порядок дій:
    1. У випадаючому списку оберіть Надавача електронних довірчих послуг (АЦСК/КНЕДП), який видав ключ (або залишіть "Автоматичний вибір").
    2. Завантажте файл особистого ключа з носія.
    3. Вкажіть пароль захисту особистого ключа у відповідному полі.
    4. Натисніть кнопку **Зчитати**.
- Токен (Захищений носій):
  - Використовується, якщо ваш електронний ключ записано на захищений апаратний носій (е-ключ Алмаз-1К, Кристал-1, Гряда-301, ID-картка з безконтактним електронним носієм тощо).
  - Порядок дій:
    1. Підключіть токен до USB-порту комп'ютера (або прикладіть ID-картку до зчитувача).
    2. Оберіть тип захищеного носія та ім'я пристрою зі списку.
    3. Введіть пароль доступу до захищеного носія (PIN-код).

4. Натисніть кнопку **Зчитати**.

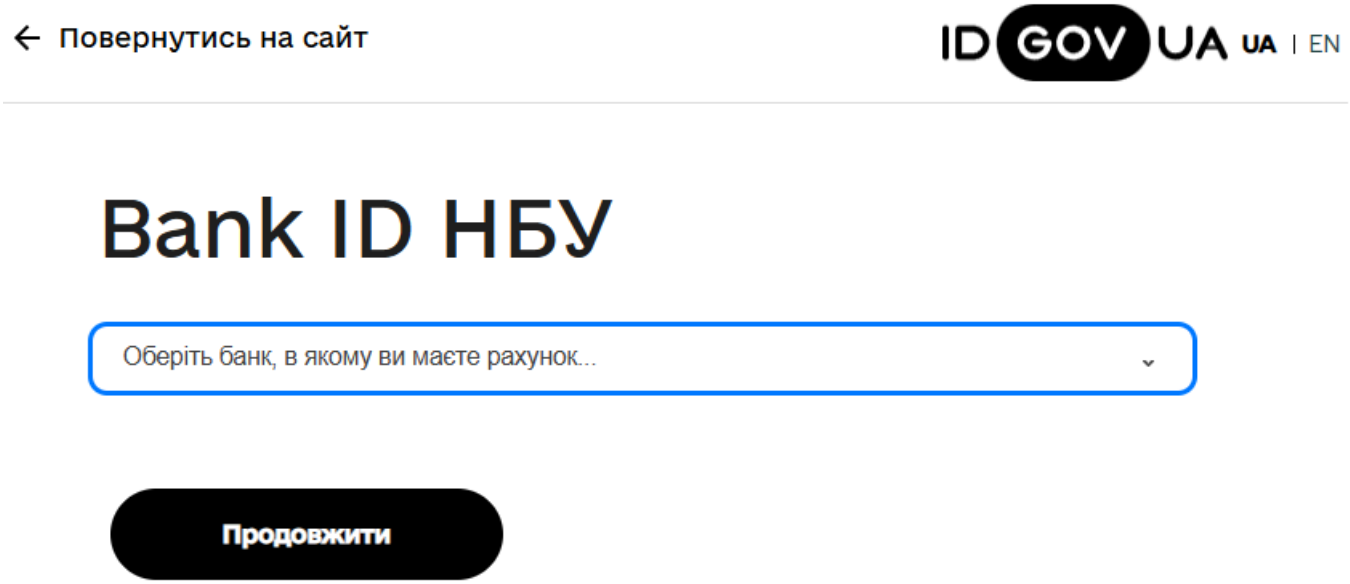
- Хмарне сховище (Носій у складі сервісу):
  - Використовується, якщо ваш КЕП зберігається в хмарному захищеному сховищі сервісів електронного підпису (наприклад, *Smart-Дія, DepositSign, Вчасно.КЕП, хмарний КЕП ПриватБанку / Ощадбанку* тощо).
  - Порядок дій:
    1. Оберіть провайдера хмарного сервісу зі списку.
    2. Введіть ідентифікаційні дані (телефон, РНОКПП або логін) та підтвердіть запит на підпис у мобільному застосунку відповідного надавача.
    3. Натисніть кнопку **Зчитати**.

Результат зчитання КЕП:

Після успішного зчитання ключа на екрані відобразиться загальна інформація про власника електронного підпису: ПІБ, РНОКПП (ІПН) та назва надавача КЕП. Перевірте коректність даних та натисніть кнопку **Увійти** для переходу до особистого кабінету.

2. Увійти за допомогою Bank ID НБУ

Спосіб дозволяє пройти швидку електронну ідентифікацію через українські банки, які підключені до Системи BankID Національного банку України.



Порядок дій:

- На сторінці ID.GOV.UA оберіть вкладку «Bank ID НБУ».
- Оберіть зі списку банк, у якому ви є клієнтом (наприклад: *Приват24, Monobank, Ощадбанк, Райффайзен Банк, ПУМБ* тощо).
- Система автоматично перенаправить вас на захищену сторінку авторизації вашого банку.
- Пройдіть авторизацію у банківському застосунку чи веб-банкінгу (через підтвердження в мобільному додатку або введення пароля/SMS).

o Надайте дозвіл на передачу ваших ідентифікаційних даних (зокрема ПІБ та РНОКПП) до системи ЕСРР.

3. Увійти за допомогою Дія.Підпис

Сучасний спосіб авторизації з використанням мобільного застосунку «Дія» за допомогою кваліфікованого електронного підпису «Дія.Підпис».



Порядок дій:

1. Оберіть вкладку або метод авторизації «Дія.Підпис». На екрані комп'ютера з'явиться унікальний QR-код.
2. Відкрийте застосунок «Дія» на своєму смартфоні.
3. Перейдіть у меню сканера QR-кодів (або в розділ *«Дія.Підпис»*) та зчитайте QR-код з екрана комп'ютера.
4. Пройдіть перевірку особи за допомогою фотоідентифікації (процедура біометричного розпізнавання обличчя).
5. Введіть свій 5-значний код для Дія.Підпису в застосунку.
6. Після успішного підтвердження авторизація в веб-кабінеті ЕСРР відбудеться автоматично.

Зверніть увагу:

- *Авторизація за допомогою КЕП, Bank ID чи Дія.Підпис повинна здійснюватися виключно з використанням особистих даних випускника/інтерна (РНОКПП та ПІБ).*
- *Використання чужого КЕП або авторизаційного профілю сторонньої особи унеможливить верифікацію вашого диплома та успішності з даними ЄДЕБО, що унеможливлює подальшу участь у рейтинговому розподілі.*
- *Вхід через BankID НБУ лише ідентифікує особу. Для підписання заяв, запитів і відмов у кабінеті потрібен КЕП або УЕП, що базується на кваліфікованому сертифікаті (зокрема Дія.Підпис) - пункт 2 розділу ІІІ Порядку.*

1.2 Інтерфейс кабінету отримувача послуг – загальний опис

Електронний кабінет отримувача послуг складається з таких основних структурних блоків. Відповідно до пункту 9 розділу I Порядку електронна система має відповідати вимогам доступності ІКТ (ДСТУ EN 301 549:2022).

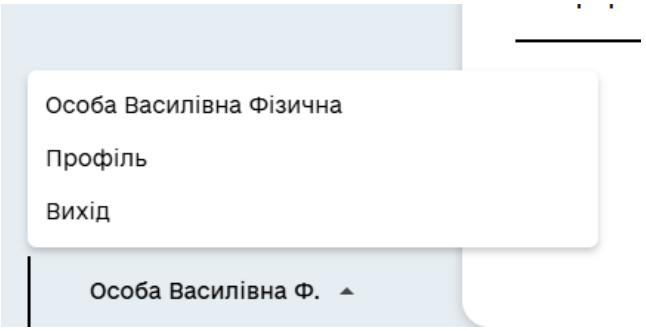
1.2.1 Меню

Меню розміщене у лівій частині екрана та забезпечує швидкий перехід між основними розділами кабінету: «Повідомлення», «Доступні послуги» та «Мої послуги». Меню користувача з пунктами «Профіль» та «Вихід» відкривається натисканням на ваше ім’я в нижній частині лівої панелі.



1.2.2 Профіль користувача та налаштування сповіщень

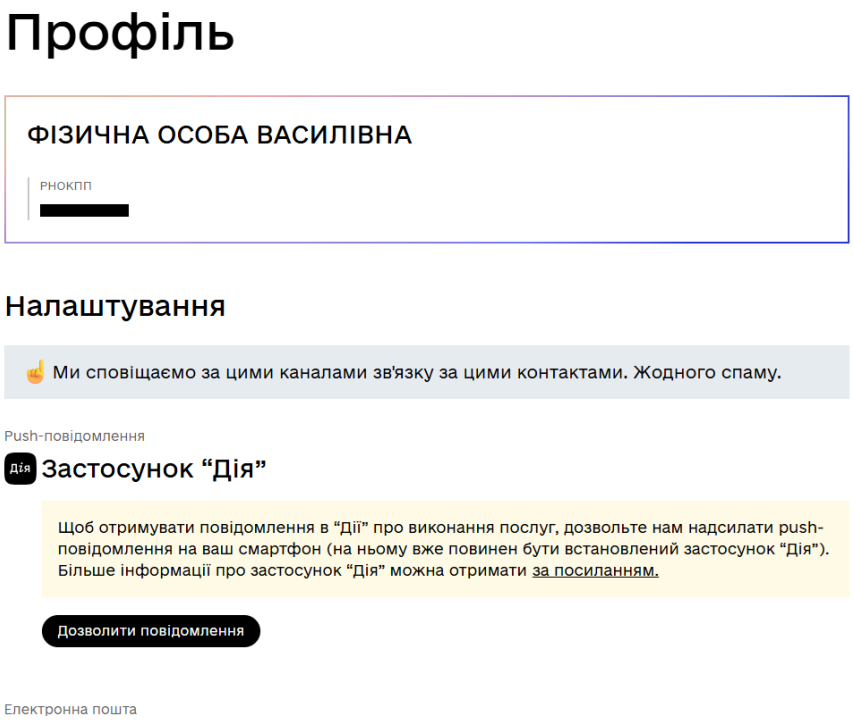
У низу бокової панелі натисніть на ПІБ з трикутником. Після натискання буде відображено повністю ПІБ та кнопки «Профіль» і «Вийти».



У розділі «Профіль» відображаються дані, отримані під час входу (ПІБ, РНОКПП).

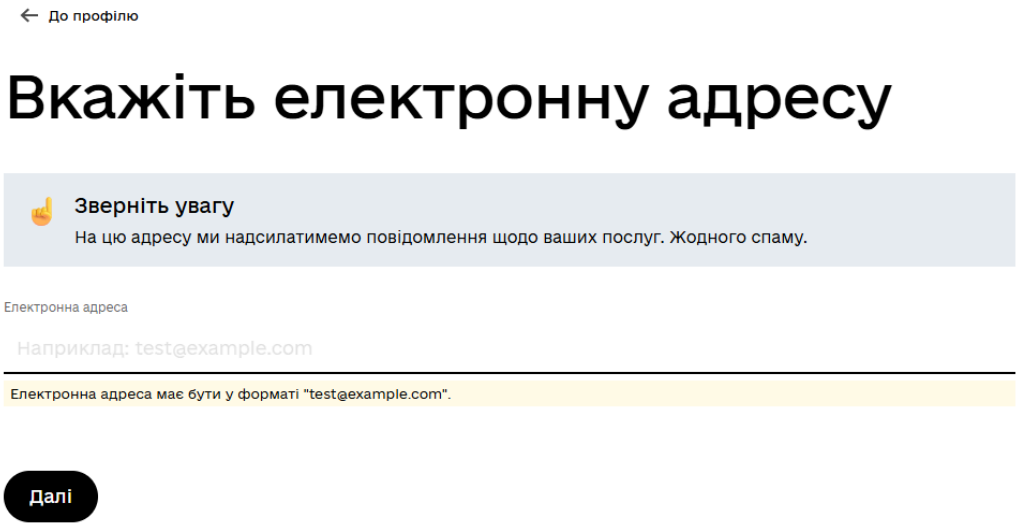
Користувачеві надається можливість:

- Вказати та актуалізувати контактну електронну пошту (e-mail);
- Налаштувати отримання push-повідомлень у застосунок «Дія» (кнопка Дозволити повідомлення) та/або повідомлень на e-mail;
- Здійснити безпечний вихід із кабінету за допомогою пункту «Вихід» у меню користувача.



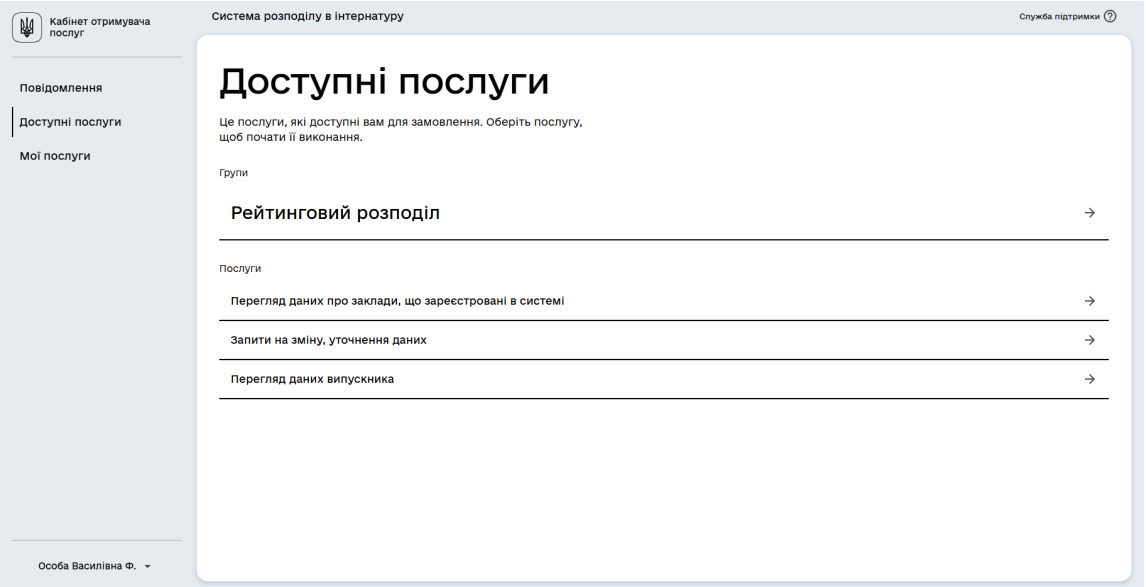
Щоб замовити надходження повідомлень на електронну пошту натисніть **Вказати електронну адресу**, внесіть електронну адресу у поле та натисніть **Далі**.

Повідомлення про події в системі (розрахунок конкурсного балу, рейтинговий розподіл тощо) надсилаються на адресу електронної пошти користувача (пункт 5 розділу ІІІ Порядку), тому рекомендуємо обов’язково вказати e-mail.



1.2.3 Доступні послуги

Розділ «Доступні послуги» містить перелік бізнес-процесів, доступних користувачеві в поточний момент відповідно до його ролі. Послуги, пов’язані з рейтинговим розподілом, згруповано в групі «Рейтинговий розподіл».



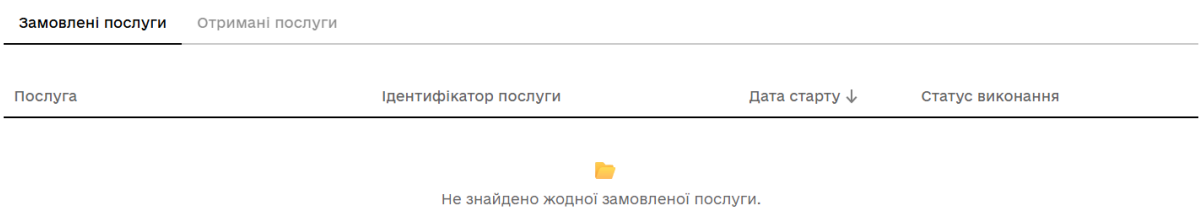
1.2.4 Мої послуги

Розділ «Мої послуги» відображає персональний журнал усіх ініційованих користувачем послуг і має дві вкладки:

- **Замовлені послуги:** незавершені бізнес-процеси із зазначенням ідентифікатора, дати старту та поточного статусу. Звідси користувач може відновити виконання збереженої послуги.
- **Отримані послуги:** історія завершених або скасованих послуг. На цій вкладці завантажуються сформовані системою документи у форматі PDF (витяг Направлення, витяг з відомості про виданий сертифікат, витяги наказів) - кнопка Завантажити витяг.

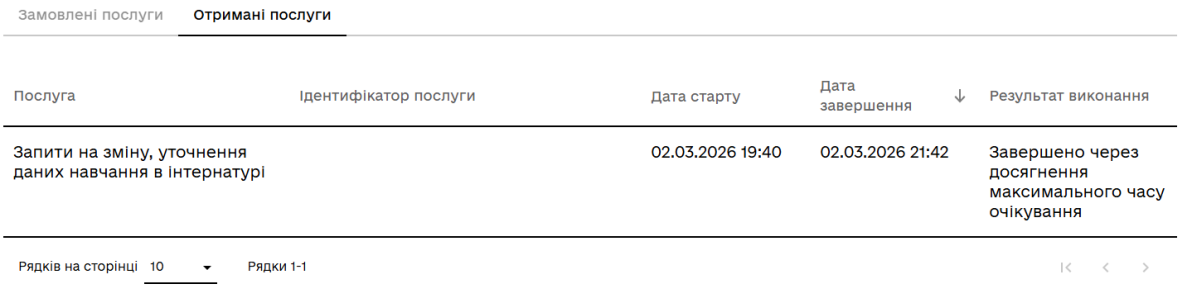
Замовлені послуги відображають усі незавершені бізнес-процеси. На сторінці представлено наступну інформацію за кожною послугою:

- послуга – відображає назву послуги;
- ідентифікатор послуги – унікальний ключ послуги;
- дата старту – дата та час, коли послуга була ініційована;
- статус виконання – поточний стан надання послуги.



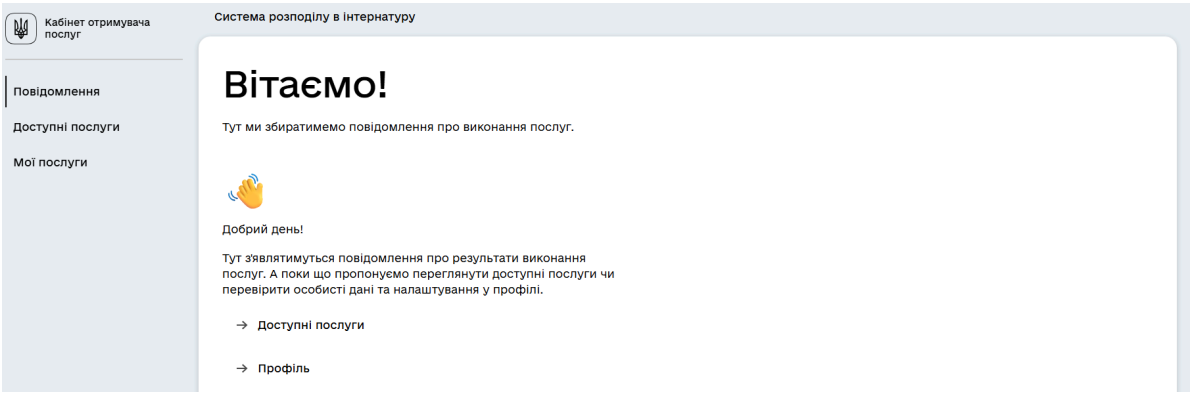
Отримані послуги показують перелік завершених бізнес-процесів. На сторінці представлено наступну інформацію за кожною послугою:

- послуга – відображає назву послуги;
- ідентифікатор послуги – унікальний ключ послуги;
- дата старту – дата та час, коли послуга була ініційована;
- дата завершення – дата та час, коли послуга була виконана;
- результат виконання – поточний стан надання послуги.



1.2.5 Повідомлення

Розділ «Повідомлення» містить автоматичні повідомлення про ключові події в системі: розрахунок конкурсного балу, формування пропозицій за результатами 1 та 2 етапів РР, результати розгляду запитів закладами охорони здоров'я, ЗВО або МОЗ, внесення наказів тощо.



1.3 Ролі кабінету отримувача послуг

У кабінеті отримувача послуг функціонує автоматизована рольова модель. Залежно від статусу реєстрації та проходження етапів інтернатури, користувачу призначається одна з трьох системних ролей:

Таблиця 1.1 – Перелік ролей

№	Роль	Група користувачів	Опис ролі
1	unregistered-individual	Отримувач послуг	Надається особам, які пройшли первинну електронну ідентифікацію через ID.GOV.UA, але ще не

			завершили бізнес-процес первинної реєстрації (онбордингу) в ЕСРР. Доступний тільки бізнес-процес «Реєстрація користувача».
2	citizen-esrdi-graduate	Випускник ЗВО (отримувач послуг)	Надається випускнику після успішного проходження реєстрації та звірки РНОКПП із даними ЄДЕБО / ЗВО випуску. Права (пункт 4 розділу IV Порядку): подання заяв на РР (до 5 заяв), перегляд конкурсного балу та рейтингу, перегляд реєстру ЗВО/ЗОЗ, вакансій і заявок ЗВО, подання запитів на уточнення успішності та зміну особистих даних, перегляд пропозицій РР, прийняття / відхилення пропозиції 2 етапу, формування витягу Направлення.
3	citizen-esrdi-intern	Лікар-інтерн (отримувач послуг)	Надається після внесення до системи наказів про зарахування до інтернатури (для інтернів, які навчаються за кошти державного бюджету, - наказів ЗОЗ та ЗВО; для інтернів, які навчаються за кошти фізичних (юридичних) осіб, - наказу ЗВО) або після внесення ЗВО відомостей про інтерна, зарахованого поза РР (пункти 1, 3 розділу V Порядку). Права (пункт 5 розділу IV Порядку): перегляд інформації про навчання, наказів і результатів атестації; подання запитів на зміну ЗВО, ЗОЗ, спеціальності, призупинення / поновлення, відрахування за власним бажанням, зміну особистих даних; формування витягу з відомості про виданий сертифікат.

2 ПОСЛУГИ В КАБІНЕТІ ОТРИМУВАЧА ПОСЛУГ (БІЗНЕС-ПРОЦЕСИ)

Кабінет отримувача послуг в Електронній системі рейтингового розподілу в інтернатуру (ЕСРР) є персоніфікованим веб-інтерфейсом для випускників закладів вищої освіти (ЗВО) та лікарів-інтернів. Кабінет забезпечує повний цикл цифрової взаємодії: від первинної реєстрації та подачі заяв на рейтинговий розподіл до подання запитів на переведення, зміну спеціальності та отримання підсумкових електронних сертифікатів.

Юридично значущі дії в кабінеті (подання заяв, запитів, відмов) підписуються КЕП або УЕП, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису (пункт 2 розділу ІІІ Порядку).

Залежно від етапу проходження інтернатури та стану верифікації даних, користувачу в Кабінеті отримувача послуг призначається одна з трьох ролей:

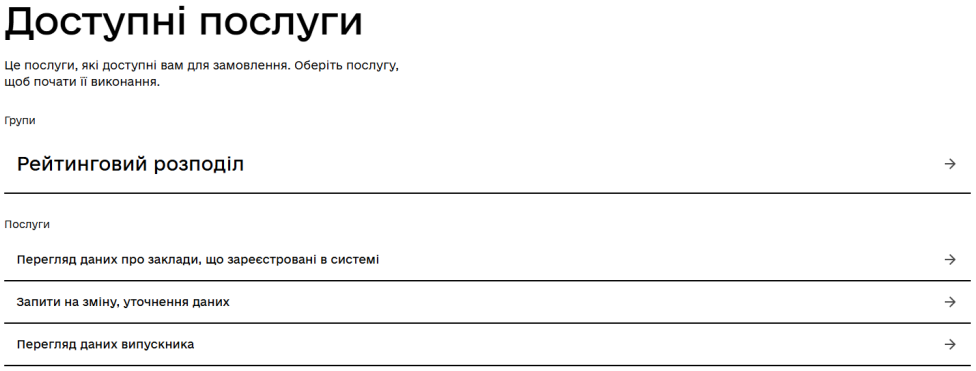
1. **Фізична особа (unregistered-individual)** - надається особі, яка пройшла первинну електронну ідентифікацію, але ще не завершила бізнес-процес первинної реєстрації (онбордингу) в системі.
2. **Випускник ЗВО (citizen-esrdi-graduate)** - надається випускнику після успішного проходження реєстрації та співставлення його РНОКПП із даними ЄДЕБО та ЗВО випуску. Роль відкриває доступ до подання заяв на рейтинговий розподіл (РР), перегляду конкурсного балу та подання запитів на уточнення успішності або зміну особистих даних.
3. **Лікар-інтерн (citizen-esrdi-intern)** - надається після внесення закладами наказів про зарахування до інтернатури (або після внесення ЗВО відомостей про інтернів, зарахованих поза РР). Роль надає доступ до подання запитів щодо навчання (зміна ЗВО/ЗОЗ, зміна спеціальності, призупинення / поновлення, відрахування за власним бажанням), перегляду наказів і результатів атестації та формування витягу з відомості про виданий сертифікат.

У Кабінеті отримувача послуг доступні такі групи бізнес-процесів:

- Первинна ідентифікація:
  - Реєстрація користувача (обов’язковий перший крок для активації функціоналу).
- Участь у рейтинговому розподілі:
  - Подача заяв випускником ЗВО для участі в рейтинговому розподілі.
- Інформаційно-довідкові послуги (перегляд даних):
  - Перегляд особистих даних випускника та успішності навчання;
  - Перегляд розрахованого конкурсного балу та місця в рейтингу;
  - Перегляд реєстру зареєстрованих закладів (ЗВО та ЗОЗ);
  - Перегляд наявних вакансій від ЗОЗ (баз стажування);
  - Перегляд заявок ЗВО щодо спроможності підготовки (наявності місць);

- Перегляд пропозиції за результатами РР та формування витягу Направлення;
- Перегляд інформації та наказів щодо поточного навчання в інтернатурі;
- Перегляд результатів підсумкової атестації та формування витягу Сертифіката;
- Перегляд термінів подій системи.

- Запити на зміну та уточнення даних під час навчання в інтернатурі (для ролі «Лікар-інтерн»):
  - Зміна закладу вищої освіти (освітньої частини підготовки);
  - Зміна закладу охорони здоров'я (практичної частини підготовки);
  - Зміна спеціальності (вакансії) в інтернатурі;
  - Призупинення виконання програми підготовки в інтернатурі;
  - Поновлення виконання програми підготовки;
  - Поновлення навчання після ліквідації фінансової заборгованості;
  - Відрахування з інтернатури за власним бажанням.
- Запити на коригування персональних даних та успішності:
  - Зміна особистих даних (ПІБ, телефон, e-mail) - для ролей «Випускник ЗВО» та «Лікар-інтерн»;
  - Уточнення даних про успішність - для ролі «Випускник ЗВО» (до моменту розрахунку конкурсного балу).



Під час виконання будь-якого бізнес-процесу в кабінеті застосовується єдиний стандарт функціональних кнопок:

Таблиця 2.1 – Перелік кнопок та їх опис

Назва кнопки	**Функціональне призначення та наслідки натискання**
«Далі»	Перехід до наступного кроку/форми бізнес-процесу після перевірки повноти введених даних.

«Назад»	Повернення на попередній крок для коригування даних без їх втрати.
«Зберегти внесені дані» / «Зберегти»	Проміжне збереження введеної інформації. Дозволяє тимчасово призупинити роботу та відновити її пізніше з розділу «Мої послуги» / «Послуги у виконанні».
«Скасувати»	Примусове переривання бізнес-процесу без збереження внесених на поточному етапі даних. Послуга отримує статус скасованої.
«Відмінити»	Закриття модального вікна перегляду або редагування без збереження змін.
«Зчитати» / «Увійти»	Використовуються на сторінці автентифікації для перевірки та зчитування КЕП з файлового чи захищеного носія.
«Генерувати направлення»	Ініціює формування електронного документа «Направлення на проходження програми підготовки в інтернатурі». Готовий PDF завантажується в розділі «Мої послуги» / «Отримані послуги».
«Завершити»	Коректне закриття перегляду або виконання послуги з фіксацією статусу *«Надання послуги завершено»*.
«Подати»	Надсилання сформованого запиту з переходом на форму накладення КЕП. Після підписання запит отримує статус «Подано».
«Вихід» / «Вийти»	Завершення поточної сесії (пункт «Вихід» у меню користувача) або вихід із форми перегляду (кнопка «Вийти»). Після первинної реєстрації обов’язково вийдіть із кабінету та увійдіть знову, щоб Система застосувала нову роль.

2.1 Послуга «Реєстрація користувача»

«Реєстрація користувача» (реєстрація випускника) - первинний і обов’язковий бізнес-процес адаптації (онбордингу) в Електронній системі рейтингового розподілу в інтернатуру (ЕСРР). Послуга призначена для автоматичної ідентифікації випускника, перевірки його освітніх документів у державних реєстрах, створення електронного профілю та надання доступу до подачі заяв на рейтинговий розподіл.

Посилання на кабінет для входу випускників/інтернів: https://intern-citizen.moz.gov.ua/.

До проходження реєстрації користувачу, який пройшов електронну ідентифікацію, присвоюється тимчасова системна роль unregistered-individual (незареєстрована особа).

Призначення цієї ролі передбачає обмеження:

- Усі інші функціональні послуги кабінету (подання заяв на розподіл, перегляд рейтингу, подання запитів) є заблокованими.
- Тільки після успішного завершення реєстрації Система присвоює роль «Випускник ЗВО» (citizen-esrdi-graduate) та відкриває каталог послуг.

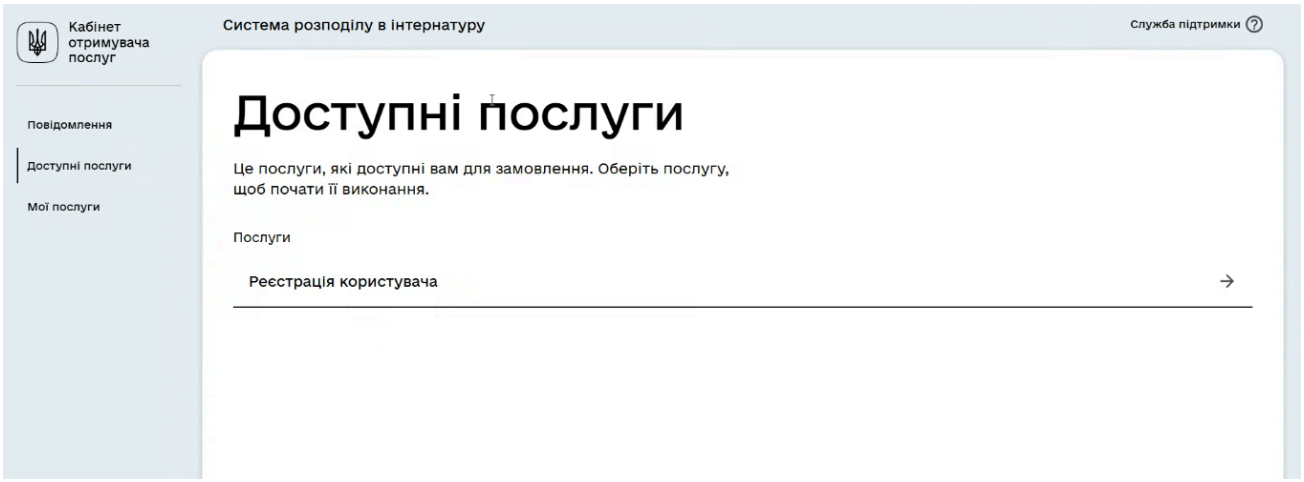
Перед початком виконання послуги переконайтеся, що дотримано таких умов:

1. Ви маєте дійсний КЕП або УЕП фізичної особи (виданий на ваші особисті ПІБ та РНОКПП) - він потрібен для підписання даних.
2. Ви успішно авторизувалися в кабінеті через систему ID.GOV.UA *(Про варіанти авторизації - 1.1 Стартова сторінка)*.
3. У розділі «Доступні послуги» відображається бізнес-процес «Реєстрація користувача».

Якщо відомості про ваше навчання наявні в базі даних ЕСРР, процедура реєстрації складається з 7 послідовних кроків:

Крок 1. Ініціалізація послуги

Перейдіть у лівому меню до розділу «Доступні послуги» та натисніть на послугу «Реєстрація користувача».



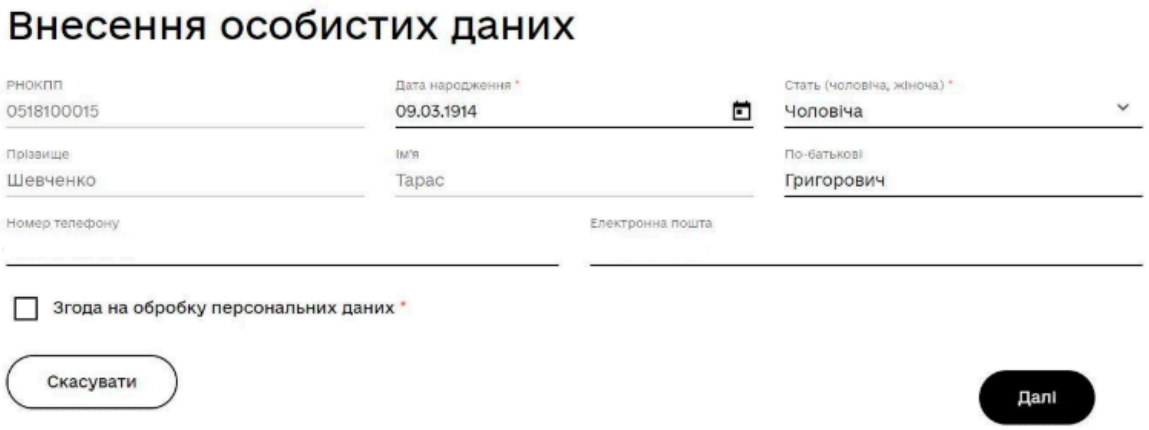
Система автоматично отримує ваш РНОКПП з даних ідентифікації та виконує двоетапну перевірку:

- Перевіряє наявність зареєстрованої ролі.
- Здійснює пошук вашого цифрового профілю в таблицях даних, завантажених із ЄДЕБО (Єдиної державної електронної бази з питань освіти) та від ЗВО випуску.

Крок 2. Перегляд та перевірка персональних і освітніх даних

У разі успішного знаходження даних на екрані відкриється електронна форма з інформацією про вас:

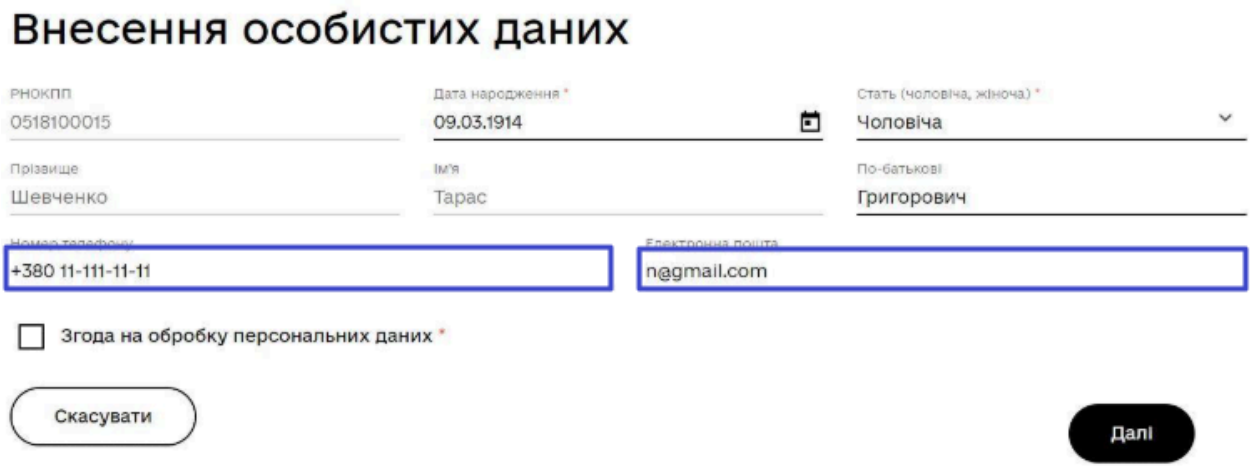
- **Особисті дані:** ПІБ, РНОКПП, дата народження, стать.
- **Дані диплома:** ЗВО випуску, спеціальність, серія та номер диплома, дата видачі, номер додатка до диплома, форма навчання (очна/заочна), джерело фінансування (бюджет/контракт).
- **Оцінки успішності:** розрахований середній бал диплома, результати іспитів «Крок 1», «Крок 2» та ОСП(К)І.



Крок 3. Внесення та перевірка контактних даних

Заповніть або актуалізуйте обов'язкові поля:

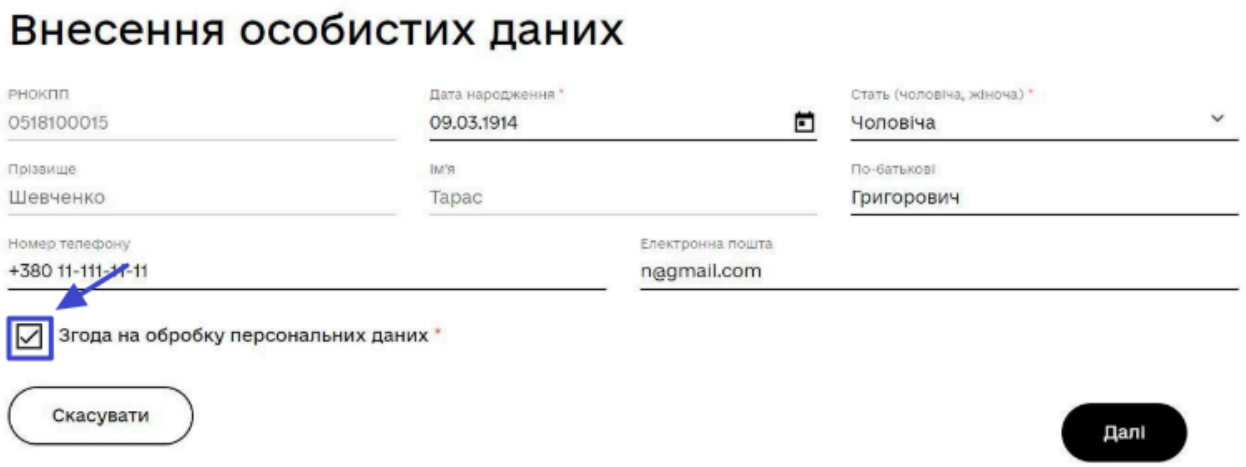
- Номер мобільного телефону (введіть у міжнародному форматі).
- Адреса електронної пошти (e-mail) - на вказану пошту надходитимуть сповіщення про зміну статусів заяв, результати розподілу та електронне Направлення.



Крок 4. Надання згоди на обробку персональних даних

Проставте прапорець (чекбокс) у полі «Згода на обробку персональних даних».

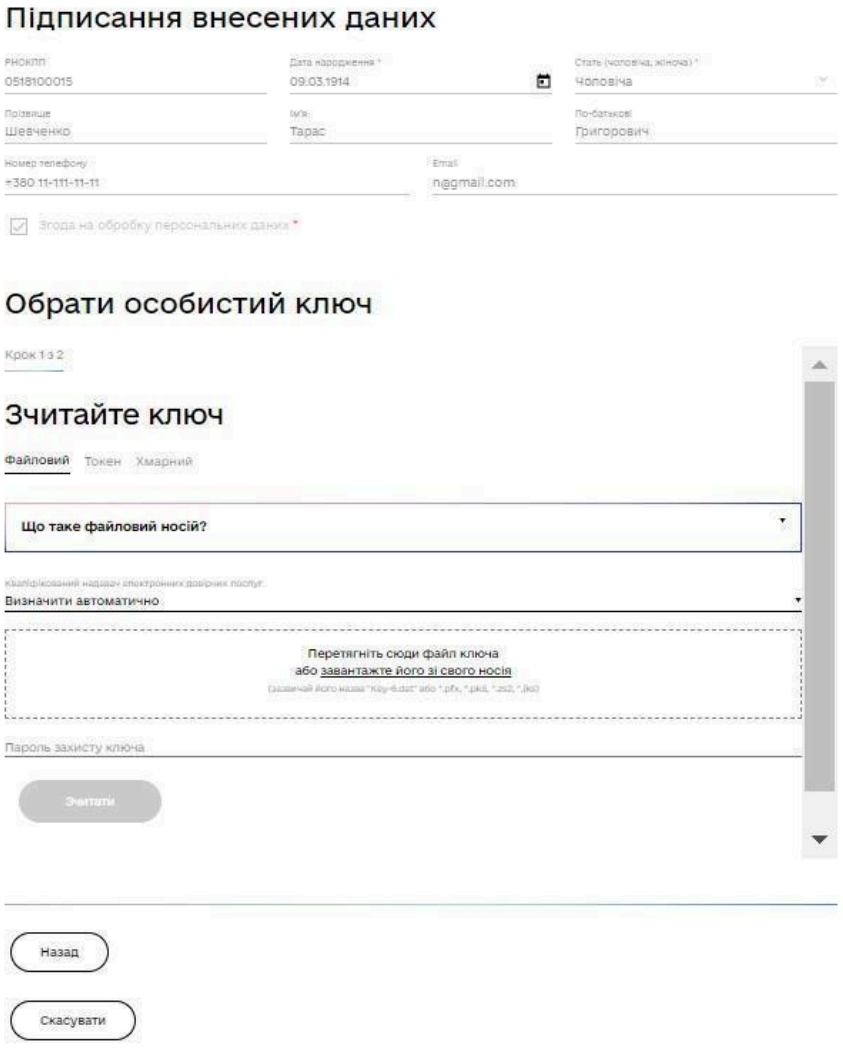
Без встановлення цього чекбокса кнопка підтвердження та збереження даних залишатиметься неактивною.



Крок 5. Збереження та підписання КЕП

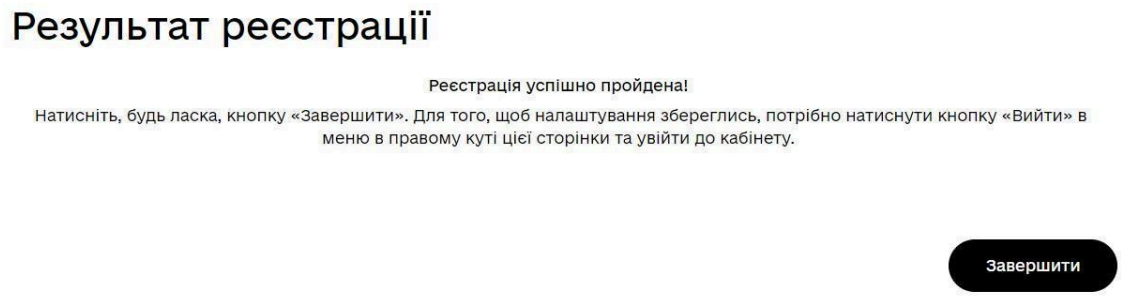
1. Натисніть кнопку **Далі**.

2. На формі накладення електронного підпису оберіть надавача КЕП, завантажте файл ключа (або оберіть токен чи хмарний сервіс, зокрема Дія.Підпис), введіть пароль та натисніть Зчитати, а потім Підписати.

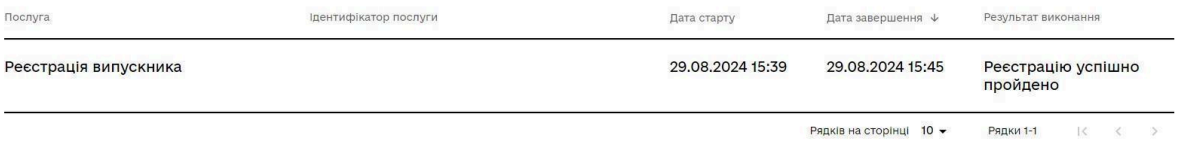


Крок 6. Завершення бізнес-процесу

Після накладення КЕП Система відобразить вікно з повідомленням про успішну реєстрацію. Натисніть кнопку **Завершити**.



Запис про надану послугу збережеться в розділі «Мої послуги» / «Отримані послуги» зі статусом «Успішно».



Крок 7. Обов'язкова повторна авторизація

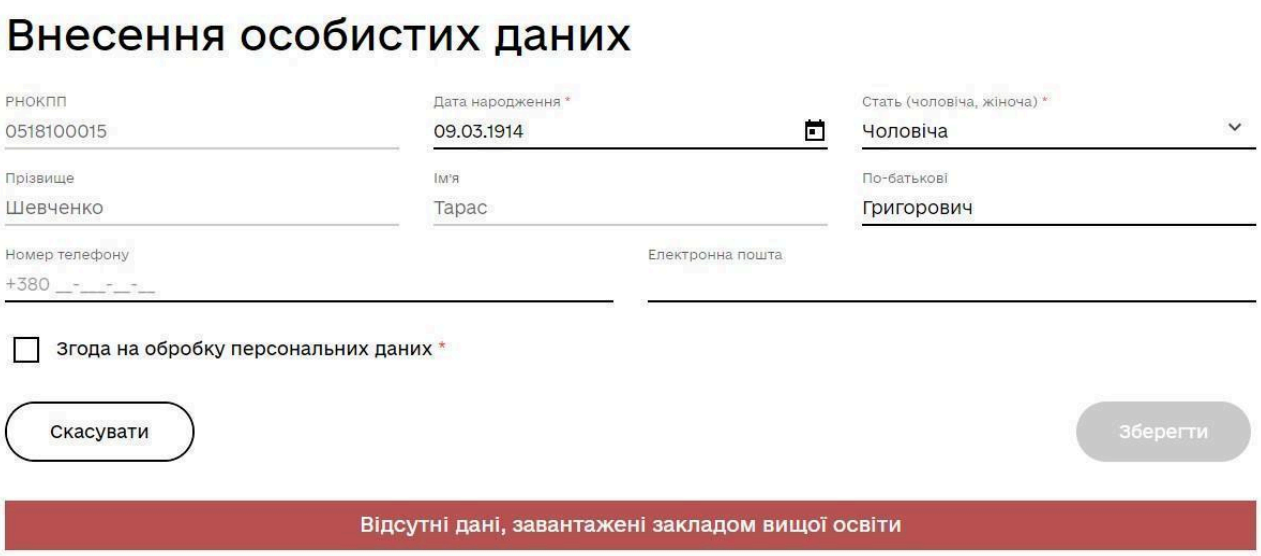
Зверніть увагу! *Після натискання кнопки Завершити нова роль «Випускник ЗВО» записана в системі, але поточна сесія ще містить попередні права.*

Щоб Система видала вам нову роль та відкрила каталог послуг:

1. *Натисніть на ваше ім'я в нижній частині лівої панелі та оберіть пункт Вихід.*
2. *Увійдіть до кабінету повторно через ID.GOV.UA.*

Якщо не виконати вихід і повторний вхід, кабінет залишиться заблокованим, і ви не побачите послугу «Подача заяв випускником ЗВО для участі в рейтинговому розподілі» або інші послуги, які доступні інтернам.

Якщо відсутні дані про успішність, завантажені від ЗВО випуску, реєстрацію буде завершено, а Система сповістить про «відсутність даних про успішність, завантажених від ЗВО». Подання заяв на участь у РР стане доступним лише після верифікації даних про успішність з ЄДЕБО (пункт 2 розділу V Порядку).



Якщо в базі даних відсутні відомості про освіту та успішність випускника, завантажені з ЄДЕБО (та від ЗВО), реєстрація неможлива - у розділі «Мої послуги» / «Отримані послуги» відобразиться повідомлення: *«Не було завантаження даних до ЄДЕБО в цьому році та не було завантаження даних від ЗВО. Реєстрація заборонена!»*

Послуга	Ідентифікатор послуги	Дата старту	Дата завершення	Результат виконання
Реєстрація випускника		28.08.2024 10:56	28.08.2024 10:56	Не було завантаження даних до ЄДЕБО в цьому році та не було завантаження даних від ЗВО. Реєстрація заборонена!

Увага! *У такому випадку зверніться до закладу вищої освіти, який видав диплом, щодо внесення (уточнення) даних про вас, диплом та успішність.*

2.2 Подача заяв випускником ЗВО для участі в рейтинговому розподілі

Послуга «Подача заяв випускником ЗВО для участі в рейтинговому розподілі» є ключовим бізнес-процесом Електронної системи рейтингового розподілу (ЕСРР). Вона призначена для формування, налаштування пріоритетів та підписання електронних заяв випускниками для автоматизованого підбору місця навчання в інтернатурі за кошти державного бюджету.

Послуга є обов’язковою передумовою участі в розподілі та стає доступною користувачам з роллю «Випускник ЗВО».

Право на участь у рейтинговому розподілі мають випускники за спеціальностями «Медицина», «Технології медичної діагностики та лікування», «Медична психологія», «Педіатрія», які навчалися за державним замовленням або за кошти фізичних (юридичних) осіб, а також випускники 2024 та наступних років, які раніше не були зараховані до інтернатури. Випускники за спеціальностями «Стоматологія»

та «Фармація» беруть участь у розподілі за бажанням у разі виділення фіксованої кількості місць державного замовлення. Окремі категорії випускників мають право відмовитися від участі в розподілі, письмово повідомивши ЗВО (пункт 1 розділу ІІ Положення про інтернатуру).

Подання, коригування та підписання заяв здійснюється у строки, визначені календарним графіком подій МОЗ - пункт 5 розділу ІІ Положення про інтернатуру.

Після закінчення строку подання заяв можливість змінювати заяви по суті чи за пріоритетом блокується.

Кожна електронна заява в системі ЕСРР складається з таких обов'язкових полів:

- **Номер пріоритету заяви:** Числове значення від 1 до 5. Вказується випускником, не може повторюватися між заявами.
- **Пріоритетність критеріїв:** Послідовність ваги (від 1 до 3) для Вакансії, ЗВО та ЗОЗ/Регіону.
- **Вакансія лікаря (фармацевта)-спеціаліста:** посада, що обирається з переліку вакансій, отриманих з Порталу вакансій, відповідно до спеціальності за дипломом.
- **Заклад вищої освіти (ЗВО):** Назва закладу вищої освіти для освітньої частини.
- **ЗОЗ / Регіон (КАТОТТГ):** Назва конкретної лікарні або область/район практичної підготовки.
- **Згода на запропоноване:** значення Так або Ні, що дозволяє (або забороняє) підбір наближених ЗВО та ЗОЗ на 1-му етапі РР.

Послідовність дій складається з 6 основних кроків:

Крок 1: Запуск послуги та перевірка

Зайдіть у «Доступні послуги», натисніть на розділ «Рейтинговий розподіл» та оберіть «Подача заяв випускником ЗВО для участі в рейтинговому розподілі».

При переході до послуги система перевіряє строк події: якщо період подання заяв ще не розпочався або вже завершився, запуск послуги блокується з повідомленням «Вибачте, але подія неможлива, сплинув термін подачі заяв!».

Також перевіряється кількість документів про вищу освіту: якщо за РНОКПП користувача в базі даних є кілька записів про здобуття вищої освіти, система пропонує обрати диплом, за яким здійснюється участь у розподілі.



Крім того, перевіряється участь в іншій черзі: якщо за обраним дипломом користувач уже брав участь у рейтинговому розподілі поточного року в іншій черзі, система виводить повідомлення *«Вибачте, але Ви вже приймали участь в розподілі в цьому році в іншій черзі»* та блокує подальші дії.

Крок 2. Ознайомлення з персональним рейтинговим екраном

Після успішного проходження перевірок відкривається екран «Перегляд поданих заяв». Якщо за розкладом подій розрахунок конкурсного балу вже відбувся, у верхній частині форми візуалізуються ваші стартові показники:

- Конкурсний бал (розраховується з точністю до 0,00001 за формулою пункту 4 розділу ІІ Положення про інтернатуру на основі результатів «Крок 1», «Крок 2», середнього балу диплома та ОСП(К)І (за наявності));
- Ваше місце в рейтинговому списку черги розподілу (рейтинговий список формується для кожної черги та впорядковується за конкурсним балом);
- Загальна кількість випускників, які беруть участь у цій черзі розподілу;
- Загальна кількість доступних вакансій за всіма спеціальностями.

На формі також доступні інструктивні матеріали до послуги (для завантаження) та підказка, що відкривається натисканням на знак питання «?».

Крок 3. Створення заяв та встановлення пріоритетів (1–5)

Випускник має право подати від 1 до 5 електронних заяв:

- Натисніть кнопку **Додати заяву**.
- Кожній заяві присвоюється унікальний пріоритет від 1 до 5 (де 1 - найвища пріоритетність/найбажаніший варіант, 5 - найнижча).
- Номери пріоритетів заяв не можуть повторюватися. Послідовність заяв визначає черговість їх опрацювання алгоритмом розподілу.
- Пріоритет заяв можна змінити до закінчення строку подання заяв: натисніть Змінити пріоритет заяв, скиньте значення пріоритету в усіх заявах, призначте їх знову в потрібній послідовності та натисніть **Зберегти** з накладанням КЕП.
- Заяву можна відкоригувати по суті або видалити в межах строку події «Подача заяв випускниками щодо участі у РР».

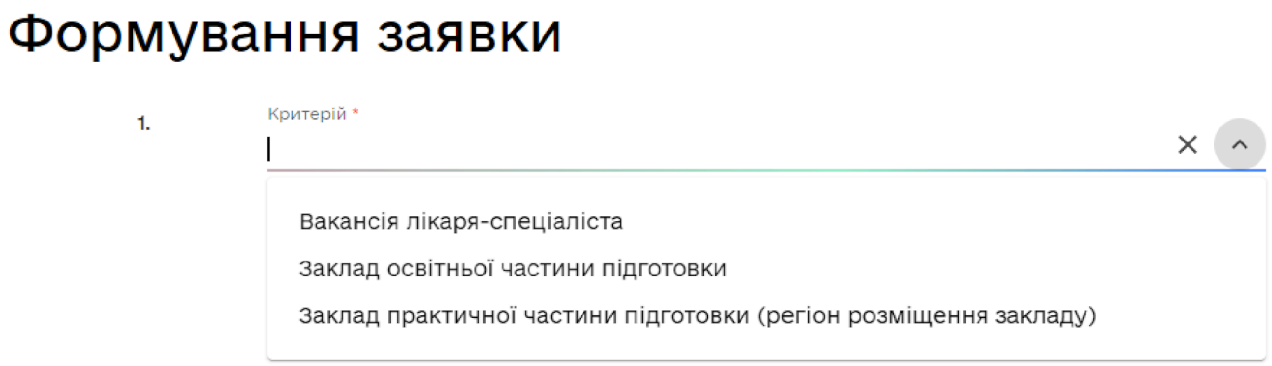
Крок 4. Налаштування внутрішніх критеріїв пошуку (внутрішні пріоритети 1–3) у заяві

У межах кожної окремої заяви випускник зобов'язаний обрати 3 ключові параметри та розставити для них внутрішній пріоритет критеріїв від 1 до 3 (де 1 - найважливіший критерій):

- **Вакансія лікаря (фармацевта)-спеціаліста:** обирається з переліку вакансій у державних та комунальних ЗОЗ, отриманих з Порталу вакансій. Відображаються лише посади, спеціальність яких відповідає спеціальності в інтернатурі, дозволеній для вашого диплома (додаток 1 до Положення про інтернатуру).
- **Заклад вищої освіти (ЗВО):** обирається з переліку ЗВО, які подали заявки

щодо наявності місць, для проходження освітньої частини підготовки (три місяці за один рік навчання).

● **Заклад охорони здоров'я (ЗОЗ) / Регіон:** Обирається конкретна база стажування (ЗОЗ) або область/місто за КАТОТТГ для проходження практичної частини.

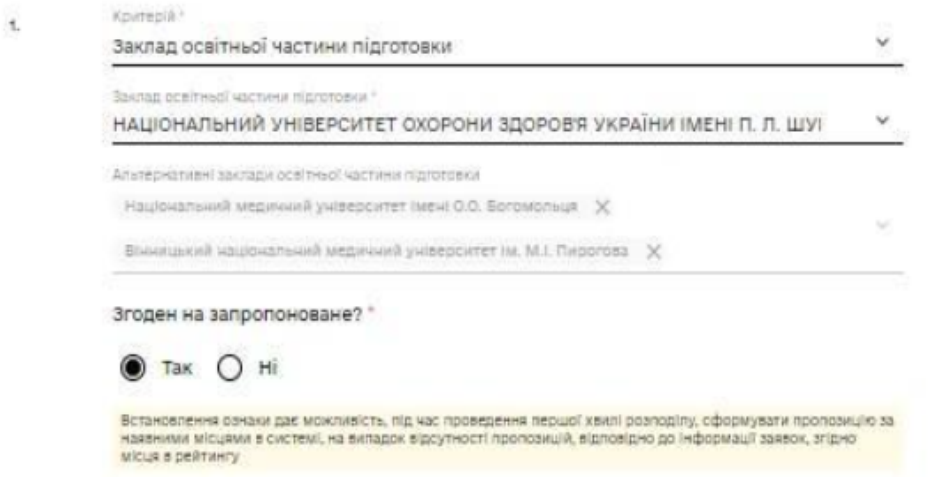


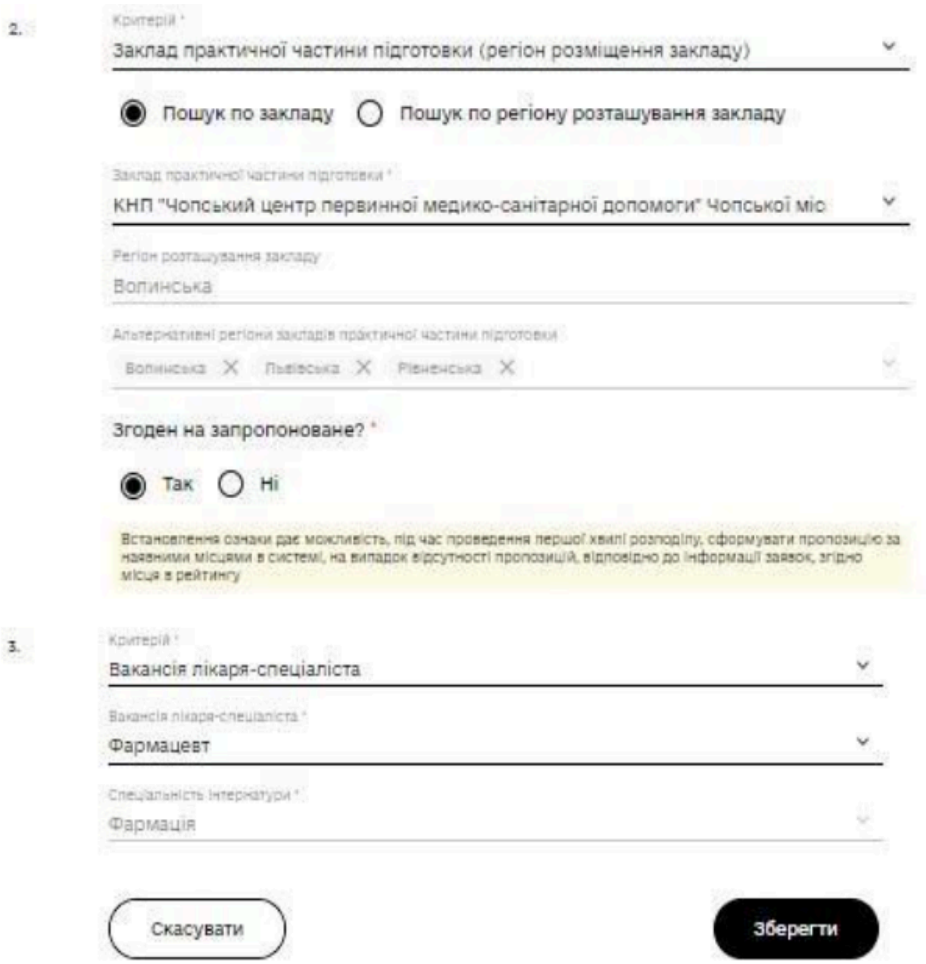
Примітка: *якщо першим пріоритетом критерію обрано «Вакансію лікаря-спеціаліста», критерій ЗОЗ/регіон формується автоматично відповідно до обраної вакансії в ЗОЗ по регіонах; ЗВО обирається окремо.*

Крок 5. Налаштування згоди на альтернативні пропозиції

У формі кожної заяви міститься обов'язкове поле «Згоден на запропоноване?» (Так / Ні):

1. **Так** - ви погоджуєтеся, що на 1-му етапі РР, у разі відсутності місць за точним співпадінням, Система може запропонувати наближений (альтернативний) ЗВО або ЗОЗ відповідно до довідників альтернатив, затверджених МОЗ;
2. **Ні** - система здійснюватиме пошук пропозиції виключно за точним співпадінням зазначених у заяві ЗВО та ЗОЗ.





Крок 6. Збереження та підписання заяв КЕП

1. Натисніть **Зберегти** у формі заяви для повернення до загального списку.

2. Сформуйте необхідну кількість заяв (від 1 до 5) та перевірте їхню послідовність. За потреби відредагуйте або змініть пріоритети заяв.



3. Для остаточного подання заяв натисніть кнопку Зберегти під підсумковим списком.

4. Пройдіть процедуру підписання за допомогою Кваліфікованого електронного підпису (КЕП) фізичної особи.

***Зверніть увагу**! Заяви, не засвідчені кваліфікованим електронним підписом (КЕП), залишатимуться у статусі «Чернетка» та **не будуть враховані** під час*

процедури рейтингового розподілу. Будь ласка, переконайтеся в належному поданні та підписанні заяв за допомогою КЕП.

Рейтинговий розподіл виконується програмними засобами ЕСРР без втручання людини у два етапи (у межах кожної черги):

1. **Перший етап:**
   - Система розглядає випускників суворо за єдиним рейтингом (від найвищого балу до найнижчого).
   - Для кожного випускника послідовно аналізуються його заяви від 1 до 5.
   - Якщо знайдено місце за точним (100%) співпадінням із заявою, система формує пропозицію. Опція «Згода на запропоноване» застосовується **виключно після здійснення перевірки всіх поданих заяв кандидатом на предмет точного співпадіння**: аналізуються заяви з 1-ї по 5-ту, і лише за відсутності 100% співпадіння система здійснює повторну перевірку заяв із позначкою «Згода на запропоноване», у порядку черговості подання заяв (якщо зазначену опцію було обрано для двох або більше заяв) і надає пропозицію з урахуванням найбільш наближених вакансій, ЗВО та ЗОЗ (до тих, що зазначено у заяві), які ще мають вільні місця. Пропозиція 1-го етапу вважається автоматично схваленою, а випускнику формується Направлення в інтернатуру (підрозділ 2.3.6).
2. **Другий етап:**
   - Якщо на 1-му етапі жодна з 5 заяв не реалізувалася, випускник автоматично переходить на 2-й етап.
   - Система формує пропозицію з урахуванням нерозподілених місць, рейтингу, пріоритетності заяв і критеріїв та адміністративно-територіальних одиниць, зазначених у заявах; за відсутності варіантів пошук розширюється на альтернативні спеціальності інтернатури в межах спеціальностей, що відповідають вашому диплому.
   - Пропозиція надсилається в кабінет випускника. Випускник має прийняти або відхилити її до певного терміну - пункт 7 розділу ІІ Положення про інтернатуру.

Наслідки другого етапу:

- *Якщо ви прийняли пропозицію або не відхилили її до закінчення строку події, відповідно до налаштувань системи пропозиція вважається прийнятою, а Направлення в інтернатуру формується автоматично.*
- *Якщо ви натиснули Відхилити та підписали відмову КЕП, ваша участь у рейтинговому розподілі у поточному році припиняється. Повторно пройти рейтинговий розподіл можна не раніше ніж через рік (пункт 7 розділу ІІ Положення про інтернатуру).*

2.3 Перегляд даних

Блок «Перегляд даних» об'єднує групу інформаційно-довідкових бізнес-процесів у Кабінеті отримувача послуг Електронної системи рейтингового розподілу в інтернатуру (ЕСРР). Сервіси цього блоку призначені для забезпечення повної прозорості та публічного контролю на всіх етапах підготовки: від перевірки академічних оцінок випускника до вивантаження підсумкових електронних документів про присвоєння кваліфікації лікаря-спеціаліста.

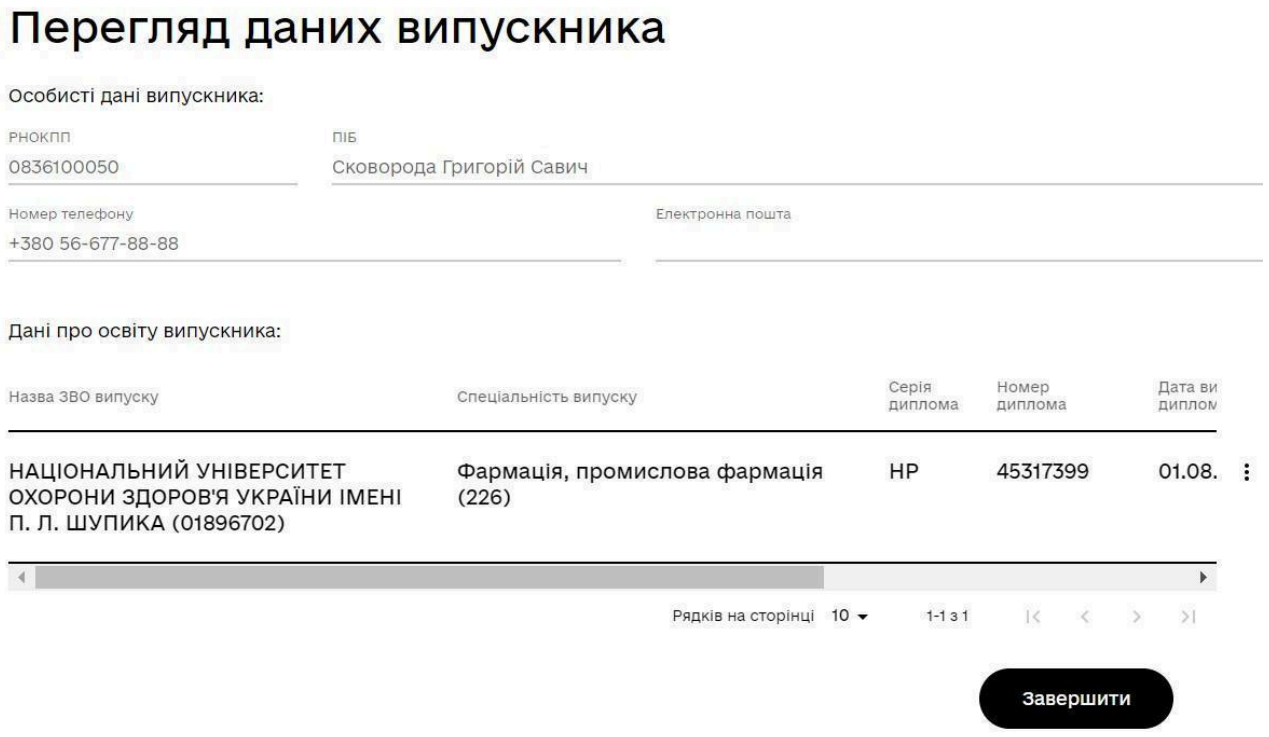
Залежно від ролі («Випускник ЗВО» або «Лікар-інтерн») користувачеві надається доступ до персональних відомостей, реєстрів закладів, вакансій, заявок ЗВО та результатів рейтингового розподілу.

2.3.1 Перегляд даних випускника

Даний бізнес-процес призначений для ознайомлення випускника з його цифровим освітнім профілем, імпортованим із Єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО) та внесеним закладом вищої освіти (ЗВО) випуску.

Порядок роботи з послугою:

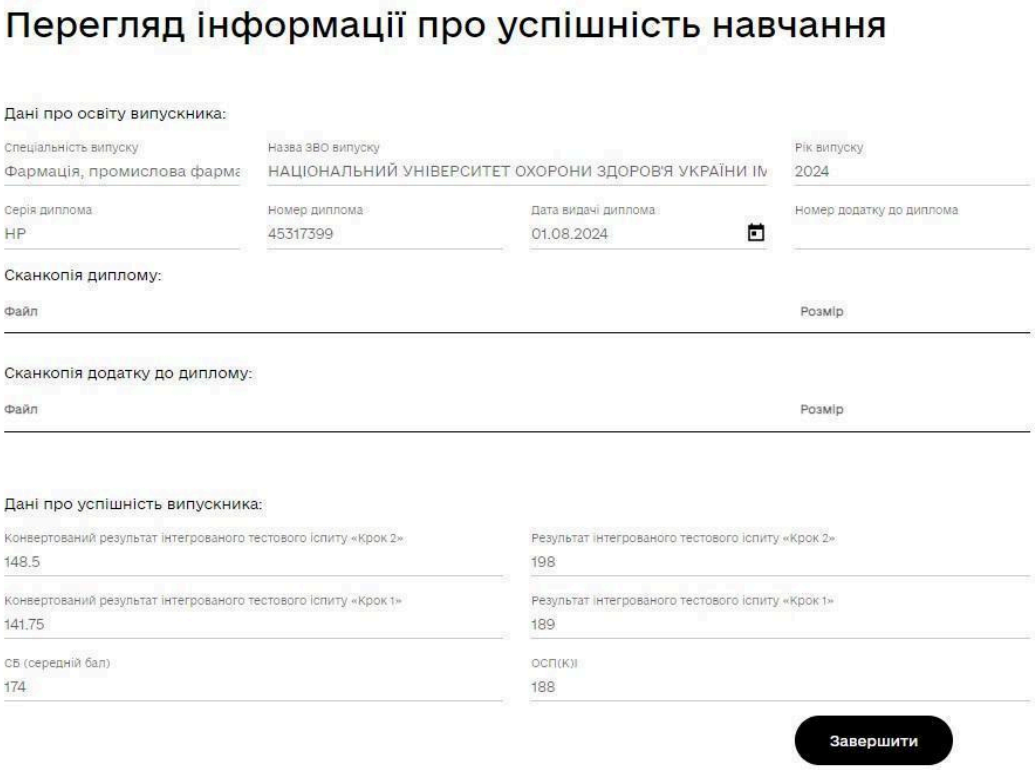
- Запуск процесу: Користувач переходить у розділ «Доступні послуги» та обирає бізнес-процес «Перегляд даних випускника».
- Екран загальної інформації: На формі візуалізуються основні персональні відомості: прізвище, ім'я та по батькові, дата народження, стать, контактний номер телефону та адреса електронної пошти.



- Детальний перегляд успішності: Для перегляду оцінок користувач натискає на контекстне меню (символ у вигляді трьох крапок навпроти запису) та обирає пункт «Перегляд успішності навчання».



- Обсяг відображуваних даних освітньої картки:
  - *Дані про освіту та диплом:* назва та код ЄДРПОУ ЗВО випуску, спеціальність за дипломом, серія, номер та дата видачі диплома, номер додатка до диплома, освітній рівень (магістр), форма навчання (очна/заочна) та джерело фінансування (бюджет/контракт);
  - *Академічні показники:* розрахований середній бал диплома (за 200-бальною шкалою), результати складання ліцензійних іспитів «Крок 1» та «Крок 2» (у балах МЛІ), а також результат комплексного практичного іспиту ОСП(К)І;
  - *Статуси верифікації:* відмітки про наявність підтверджених даних у ЄДЕБО та завантаження відомостей ЗВО випуску.



Після перевірки даних користувач натискає кнопку **Завершити**. Системою генерується сповіщення, а завершений бізнес-процес зберігається у розділі «Мої послуги» / «Отримані послуги» зі статусом «Перегляд даних випускників завершено».

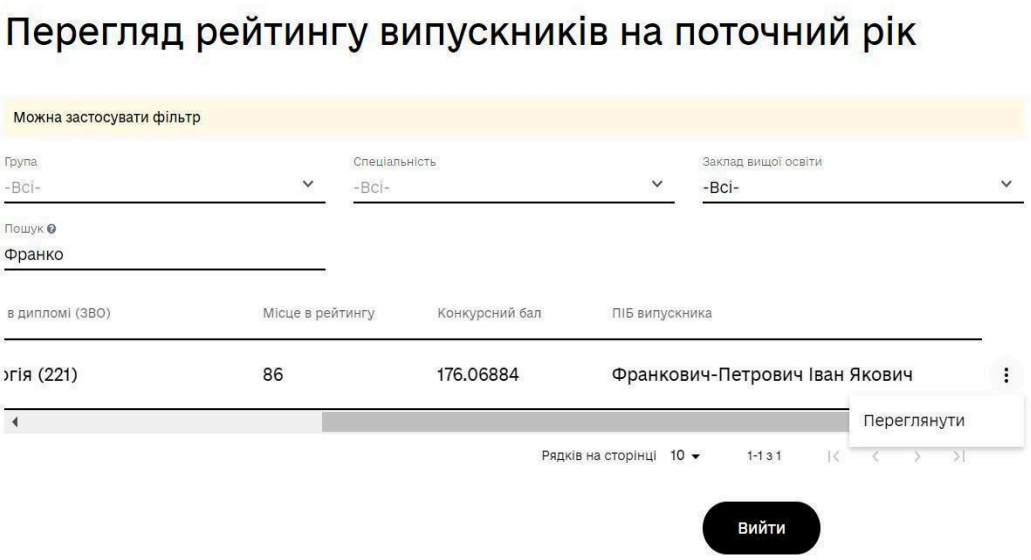
***Примітка**: Якщо випускник виявив помилку у своїх оцінках, він зобов'язаний скористатися послугою «Уточнення даних про успішність випускника» (підрозділ 2.7.2) **до моменту запуску розрахунку конкурсного балу**. Якщо цього не буде зроблено - розрахунок конкурсного балу відбудеться за наявними балами у системі.*

2.3.2 Перегляд рейтингу, конкурсного балу випускників

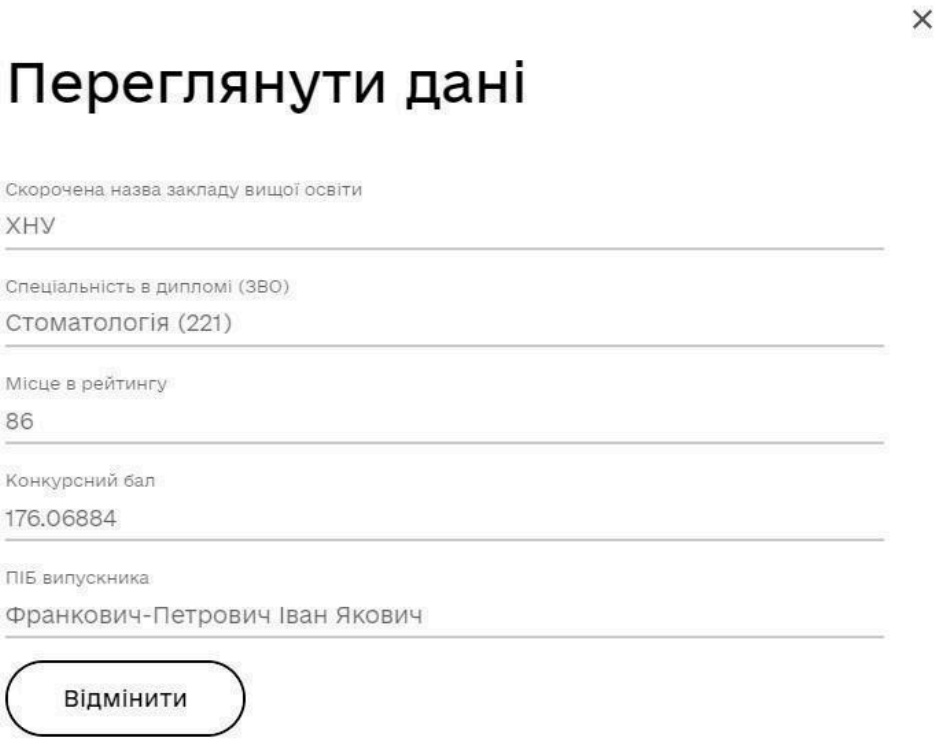
Бізнес-процес забезпечує перегляд офіційного рейтингового списку випускників, сформованого програмними засобами ЕСРР за результатами розрахунку конкурсних балів для відповідної черги розподілу.

Порядок дій та функціональні можливості:

- Запуск та стартовий екран: При відкритті послуги на екрані візуалізується загальний рейтинговий список випускників поточної черги.
- Використання фільтрів та пошуку: Для швидкої навігації користувачеві доступна панель фільтрації за такими параметрами:
    - *Група (черга) розподілу: перша, друга або третя;*
    - *Спеціальність за дипломом*;
    - *Заклад вищої освіти (скорочена назва ЗВО випуску)*;
    - *Текстовий пошук за ПІБ* - дозволяє знайти конкретну особу за введенням прізвища у поле «Пошук».
- Обсяг інформації у рейтинговому списку:
    - Місце випускника в рейтинговому списку черги;
    - Точний розрахований Конкурсний бал (значення з точністю до п'ятого знака після коми);
    - ПІБ випускника;
    - Спеціальність за дипломом та скорочена назва ЗВО випуску.



- Перегляд картки конкретного випускника: Натиснувши кнопку **Переглянути** навпроти обраного рядка, користувач відкриває окреме вікно з деталізацією рейтингових показників особи. По завершенню натискається кнопка **Відмінити**.



Завершення послуги: для виходу з екрана рейтингу натисніть кнопку Вийти. Результат перегляду фіксується в розділі «Мої послуги» / «Отримані послуги» зі статусом «Успішно».

2.3.3 Перегляд даних про заклади, що зареєстровані в системі

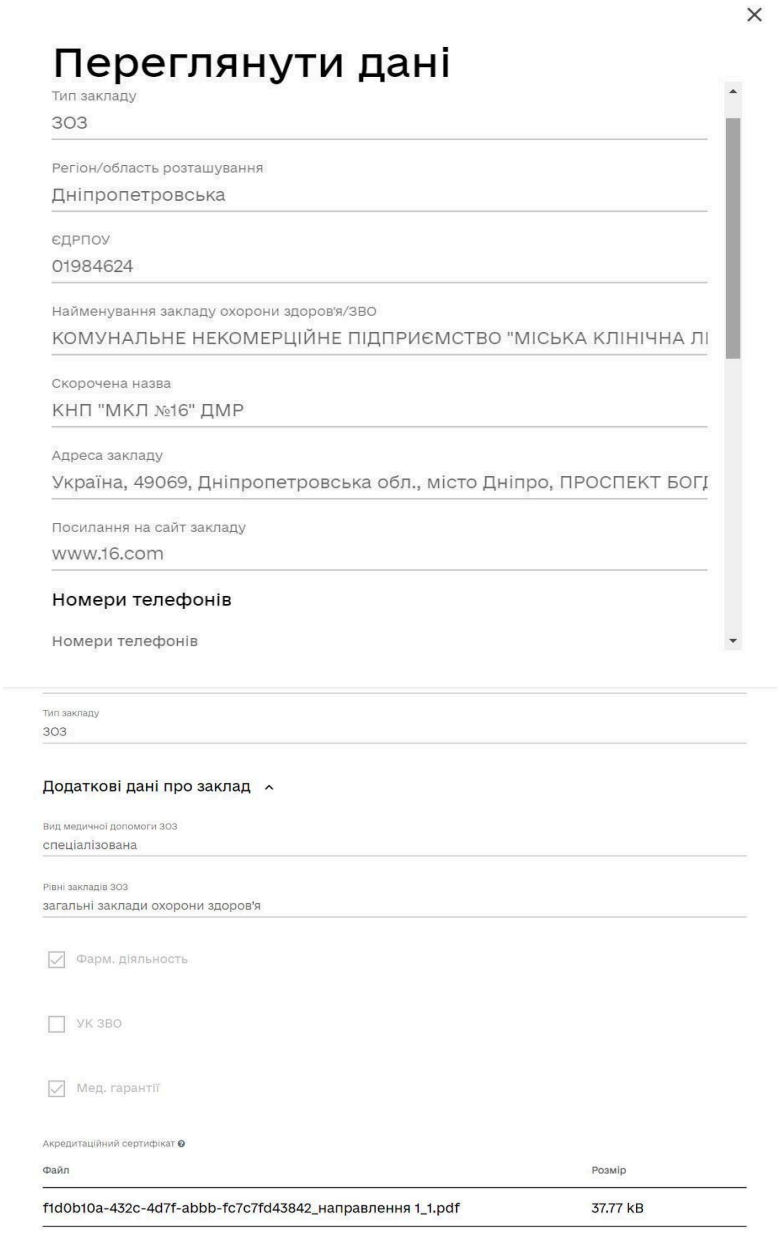
Дана послуга надає можливість переглядати повний електронний реєстр закладів вищої освіти (ЗВО) та закладів охорони здоров'я (ЗОЗ), які пройшли авторизацію та верифікацію в ЕСРР.

Порядок використання та деталізація даних:

- Налаштування пошуку: На головній формі реєстру користувач може відфільтрувати заклади за:
  - *Типом закладу (ЗОЗ, ЗВО або ЗОЗ/ЗВО);*
  - *Регіоном розташування* (за довідником КАТОТТГ);
  - *Найменуванням закладу або кодом ЄДРПОУ*.
- Основні та детальні відомості про заклад:
  - У загальному списку відображаються найменування закладу, код ЄДРПОУ, тип закладу та регіон розташування;



  - Для перегляду розширеного профілю користувач натискає на меню (три крапки) та обирає «Перегляд даних про заклад».
- Картка закладу містить:
  - Основні дані: тип закладу, регіон розташування, код ЄДРПОУ, повне та скорочене найменування, адреса, посилання на сайт, номери телефонів, e-mail;
  - Для ЗОЗ - додаткові дані: вид медичної допомоги, рівень закладу, ознаки «Фарм. діяльність», «УК ЗВО», «Мед. гарантії», акредитаційний сертифікат (за наявності), для аптечних закладів - відомості про ліцензії.



Завершення роботи: Натискання кнопки **Назад** повертає до загального списку, а кнопка **Завершити** припиняє надання послуги з фіксацією результату «Надання послуги завершено».

2.3.4 Перегляд даних наявності вакансій від закладів проходження практичної частини підготовки

Інформаційно-довідкова послуга «Перегляд даних наявності вакансій від закладів проходження практичної частини підготовки» призначена для забезпечення візуалізації та аналізу повного масиву вакантних посад лікарів (фармацевтів)-спеціалістів у державних та комунальних закладах охорони здоров'я (ЗОЗ), виділених для проходження інтернатури за кошти державного бюджету.

Послуга доступна в Кабінеті отримувача послуг користувачам з роллю «Випускник ЗВО».

У модальному вікні детального перегляду вакансії відображаються такі обов'язкові параметри:

- Заклад практичної частини: повне офіційне найменування закладу охорони здоров'я (лікарні, центру, амбулаторії), який виступає базою стажування;
- Регіон закладу практичної частини: область, район та населений пункт фізичного розташування ЗОЗ;
- Вакансія: точна назва посади лікаря (фармацевта)-спеціаліста, на яку здійснюватиметься зарахування;
- Кількість: загальна кількість вакантних посад, виділених цим закладом для бюджетного розподілу в поточній черзі;
- Спеціальність в інтернатурі: назва спеціальності інтернатури, яка відповідає цій посаді згідно з нормативними довідниками МОЗ;
- Спеціальність ЗВО: спеціальність диплома магістра, володіння якою дає випускнику право претендувати на цю вакансію;
- № черги: номер черги рейтингового розподілу, до якої віднесено цю вакансію.

Виконання бізнес-процесу складається з таких послідовних кроків:

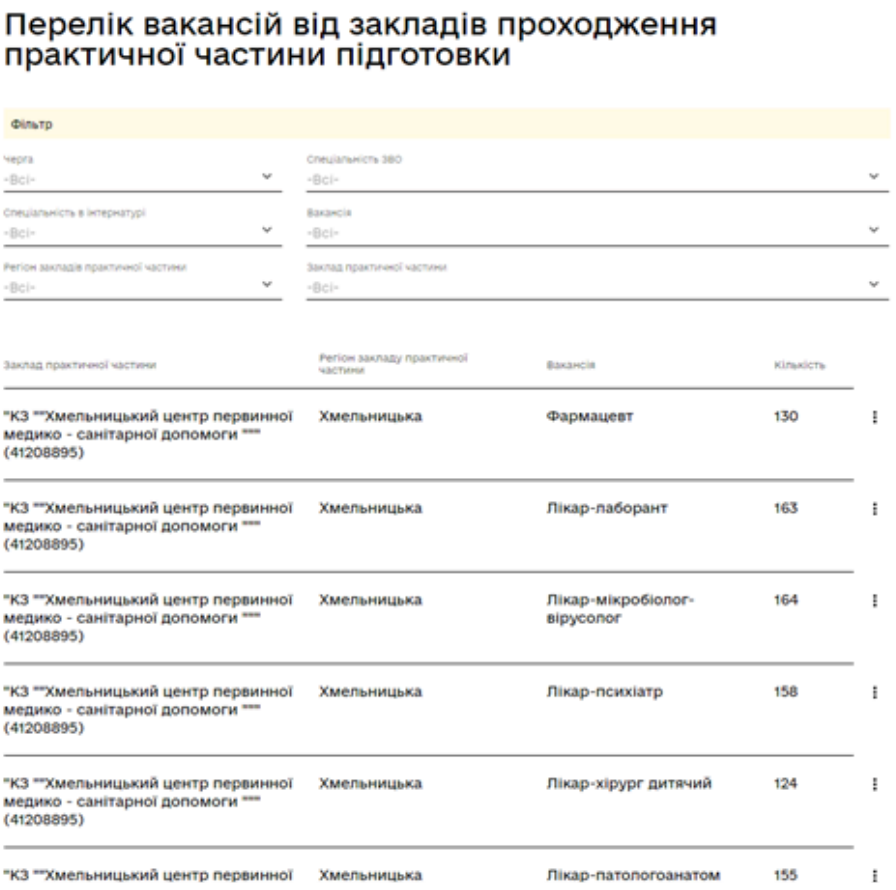
Крок 1: Запуск послуги

Випускник переходить до розділу «Доступні послуги» в меню кабінету та натискає на картку бізнес-процесу «Перегляд даних наявності вакансій від закладів проходження практичної частини підготовки».

Крок 2: Відображення головної форми та налаштування фільтрів

На екрані відкривається форма «Перелік вакансій від закладів проходження практичної частини підготовки». Для точного добору необхідних посад користувач заповнює такі параметри фільтрації:

- **Черга:** перша, друга або третя;
- **Спеціальність ЗВО:** спеціальність за дипломом (наприклад, «Медицина», «Педіатрія»);
- Спеціальність в інтернатурі: обирається конкретний напрям підготовки в інтернатурі (наприклад, «Акушерство та гінекологія», «Хірургія», «Загальна практика - сімейна медицина»);
- Вакансія: текстовий або довідниковий вибір назви посади лікаря-спеціаліста;
- Регіон закладів практичної частини: фільтрація за областю або адміністративно-територіальною одиницею за довідником КАТОТТГ;
- Заклад практичної частини: пошук за конкретним найменуванням або кодом ЄДРПОУ закладу охорони здоров'я.



Крок 3: Пошук та вибір запису

Після застосування обраних фільтрів Система формує список вакансій, що відповідають заданим критеріям. Навпроти кожного рядка списку розміщено контекстне меню дій у вигляді трьох крапок.

Крок 4: Перегляд детальної картки вакансії

Натиснувши на контекстне меню (три крапки) та обравши пункт Переглянути, користувач відкриває модальне вікно з повним набором відомостей про обрану вакантну посаду.

Крок 5: Завершення перегляду

Після ознайомлення з детальною інформацією користувач закриває модальне вікно та натискає підсумкову кнопку Завершити для коректного виходу з бізнес-процесу.

2.3.5 Перегляд заявок ЗВО щодо наявності місць інтернатури

Інформаційно-довідкова послуга «Перегляд заявок ЗВО щодо наявності місць інтернатури» призначена для візуалізації та аналізу відомостей про спроможність закладів вищої освіти (ЗВО) здійснювати підготовку лікарів (фармацевтів)-інтернів за освітньою (теоретичною) частиною програми післядипломного навчання.

Послуга доступна в Кабінеті отримувача послуг користувачам з роллю «Випускник ЗВО».

При виконанні послуги та відкритті модального вікна користувачеві доступний такий обсяг інформації:

- Найменування та код ЄДРПОУ ЗВО: повна офіційна назва закладу вищої освіти та його ідентифікаційний код у Єдиному державному реєстрі;
- Спеціальність інтернатури: спеціальність, за якою ЗВО подав заявку щодо наявності місць для проходження освітньої частини;
- Плановий загальний обсяг прийому: розрахована закладом загальна гранична кількість місць для прийому інтернів (включаючи бюджетну та контрактну форми);
- Плановий обсяг прийому на бюджетні місця: кількість місць для підготовки інтернів за кошти державного бюджету, яка враховується під час рейтингового розподілу;
- Зайняті бюджетні місця (після РР): інформація про кількість розподілених місць (візуалізується після завершення етапів рейтингового розподілу);
- Ознака наявності гуртожитку: системна позначка (Так / Ні), що підтверджує можливість надання житла інтернам на період проходження освітньої частини (3 місяці на рік);
- Рік подачі заяви: календарний рік, для якого сформовано та затверджено заявку ЗВО.

Процес перегляду заявок закладів вищої освіти складається з таких дій:

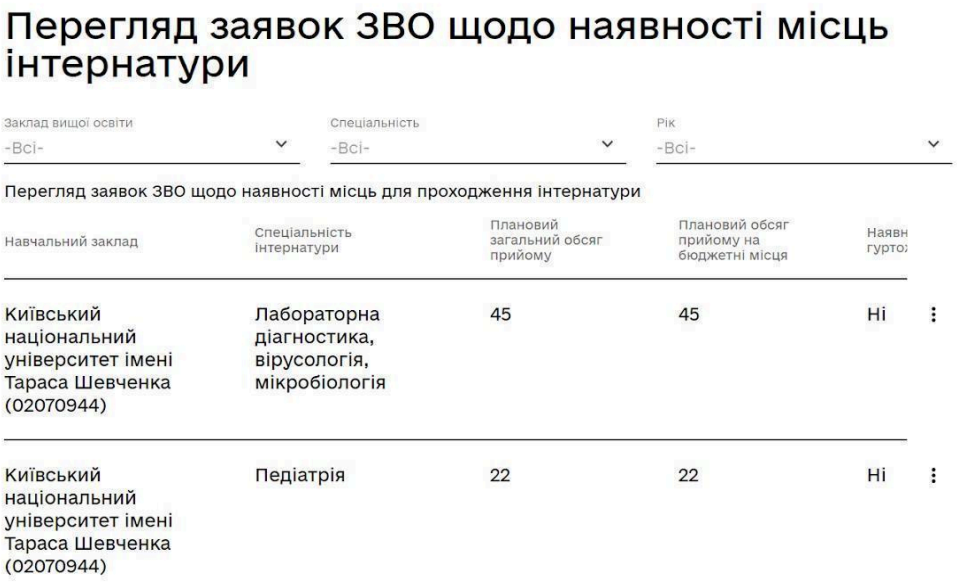
Крок 1: Запуск бізнес-процесу

Випускник обирає бізнес-процес «Перегляд заявок ЗВО щодо наявності місць інтернатури» у розділі «Доступні послуги» меню кабінету.

Крок 2: Відображення екрана та використання панелі фільтрів

На екрані відкривається головна форма списку заявок. Для швидкої навігації та добору користувач застосовує панель фільтрації за параметрами:

- *Заклад вищої освіти:* вибір конкретного навчального закладу за найменуванням або кодом ЄДРПОУ;
- *Спеціальність:* фільтрація за спеціальністю інтернатури;
- *Рік подачі заявки:* обрання року участі закладу у рейтинговому розподілі.

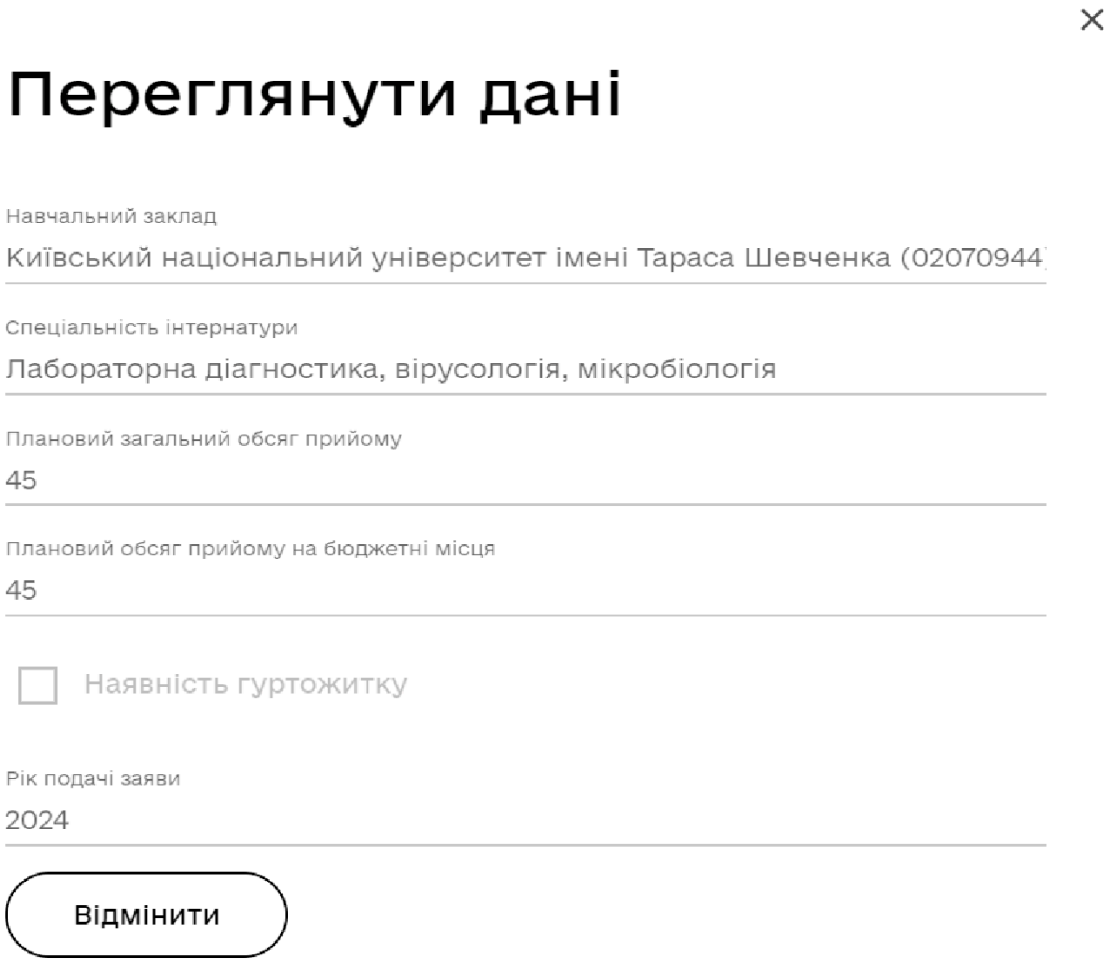


Крок 3: Пошук та вибір необхідного запису

Після застосування фільтрів Система відображає перелік заявок ЗВО, що відповідають заданим критеріям.

Крок 4: Детальний перегляд картки заявки ЗВО

Для перегляду розширених даних по конкретній спеціальності користувач натискає на контекстне меню (три крапки навпроти відповідного рядка) та кнопку **Переглянути**, що відкриває окреме модальне вікно.



Крок 5: Завершення роботи з послугою

Після закриття модального вікна кнопкою Відмінити користувач натискає підсумкову кнопку Завершити на головній формі для фіксації результату перегляду.

2.3.6 Перегляд пропозиції за результатами рейтингового розподілу

Інформаційно-довідкова послуга «Перегляд пропозиції за результатами рейтингового розподілу» призначена для ознайомлення випускника із закладеними та сформованими в автоматичному режимі варіантами проходження інтернатури (освітньої частини у ЗВО та практичної частини у ЗОЗ), а також для отримання підсумкового електронного Направлення.

Послуга доступна користувачам з ролями «Випускник ЗВО» та «Лікар-інтерн».

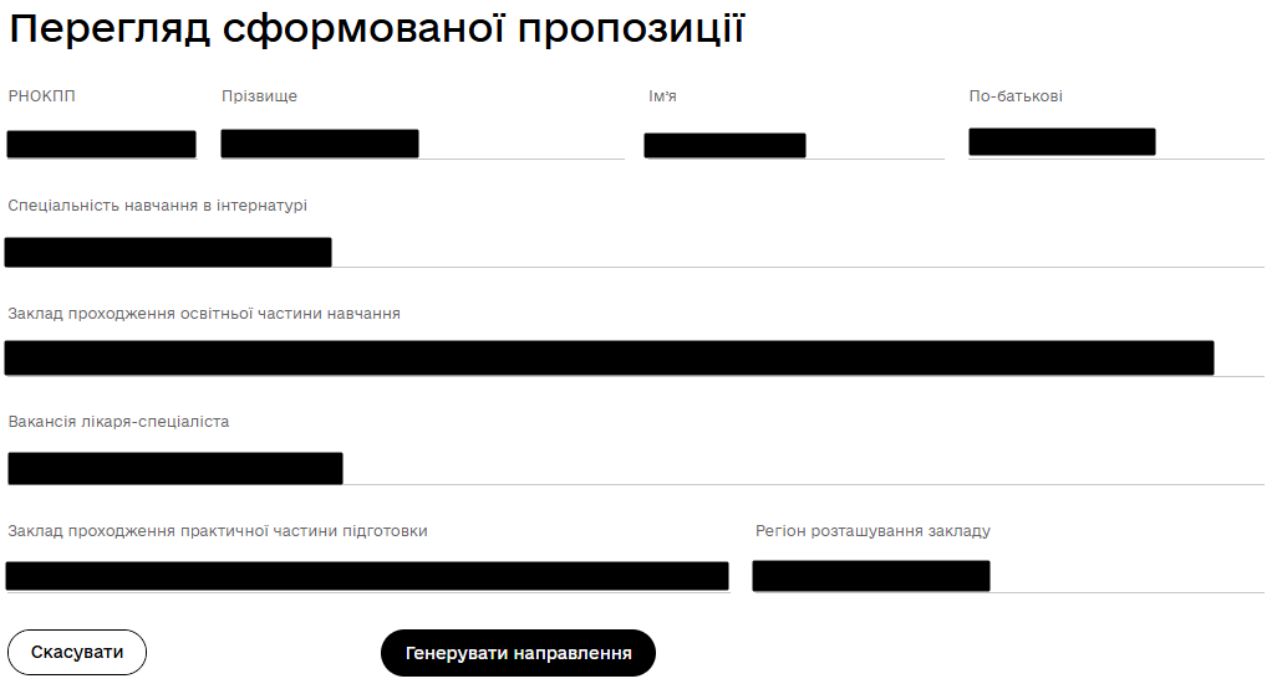
Залежно від етапу розподілу користувач взаємодіє з послугою за одним із трьох сценаріїв описаних нижче.

Пропозицію сформовано за результатами Першого етапу РР (100% співпадіння або альтернатива за згодою)

● На 1-му етапі всі пропозиції, згенеровані Системою на основі 100% співпадіння за заявами (або за підтвердженою згодою на альтернативний ЗВО/регіон), вважаються автоматично схваленими випускником.

- На екрані відображаються реквізити пропозиції: спеціальність інтернатури, найменування та регіон ЗОЗ, найменування ЗВО, вакансія лікаря-спеціаліста.
- Дії користувача:

1. На формі перегляду пропозиції натисніть кнопку **Генерувати направлення**.



2. Система автоматично генерує офіційний цифровий документ - «Направлення на проходження програми підготовки в інтернатурі» з присвоєнням унікального реєстраційного номера.

3. Для завантаження документа перейдіть до розділу «Мої послуги» / «Отримані послуги», знайдіть ідентифікатор «Формування направлення» та натисніть Завантажити витяг (файл у форматі PDF).



НАПРАВЛЕННЯ
на проходження програми підготовки в інтернатурі

Номер 7b7b2639-53c3-40b7-ace0-a5d0a3604da8

Шевченко- Петренко Тарас Григорович

направлений для зарахування з «01» квітня 2024 року
на програму підготовки в інтернатурі тривалістю 1 рік/роки

на посаду лікаря-інтерна/фармацевта-інтерна

за спеціальністю Фармація

Заклад вищої освіти, в якому проходитиме освітня частина підготовки
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ ІМЕНІ П. Л. ШУПИКА

Заклад охорони здоров'я, в якому проходитиме практична частина підготовки
КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО "МІСЬКА КЛІНІЧНА ЛІКАРНЯ № 16" ДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Направлення сформоване "Електронною системою розподілу в інтернатуру"
на підставі проведеного «17» вересня 2024 року електронного розподілу
відповідно до 109 місця в єдиному рейтингу випускників

Пропозицію не сформовано на Першому етапі РР

Якщо за конкурсним балом та вказаними пріоритетами на 1-му етапі вільних місць у ЗВО/ЗОЗ не знайшлося, у розділі «Мої послуги» відображається коментар *«Пропозицію не сформовано»*.

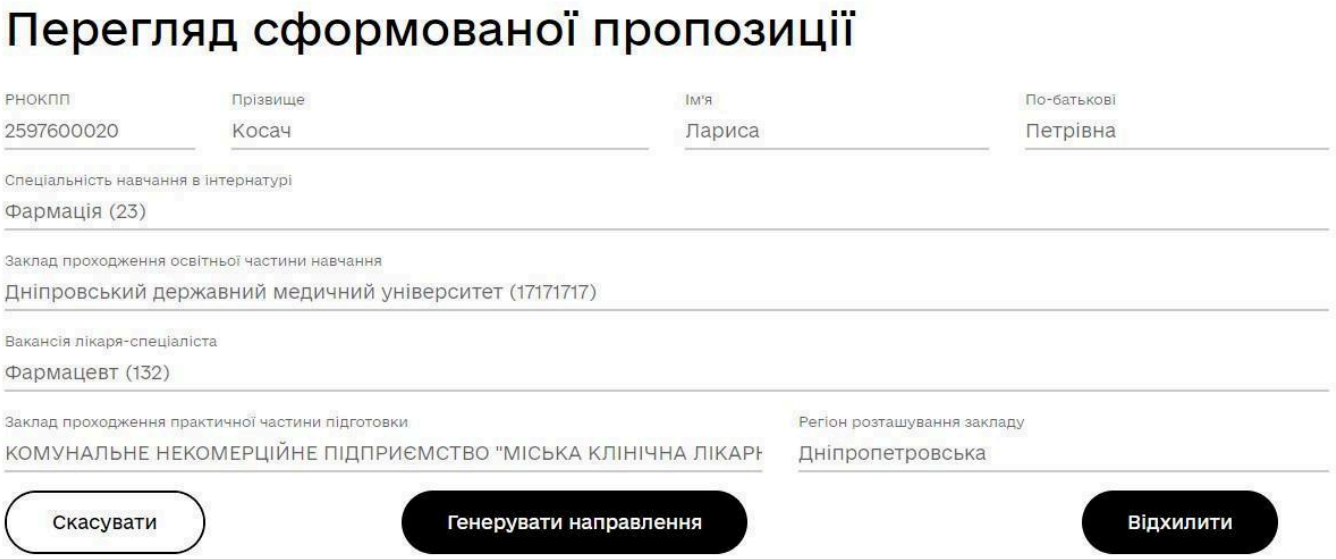
Послуга	Ідентифікатор послуги	Дата старту	Дата завершення ↓	Результат виконання
Перегляд пропозиції за результатами рейтингового розподілу		18.09.2024 12:13	18.09.2024 12:14	Пропозицію не сформовано

Випускник автоматично переходить до участі у 2-му етапі РР. Окремо подавати нові заяви чи повторно проходити реєстрацію не потрібно.

Пропозицію сформовано за результатами Другого етапу РР (Розширений пошук)

- На 2-му етапі Система підбирає місце серед бюджетних місць, що залишилися, з урахуванням ваших заяв, пріоритетів та адміністративно-територіальних одиниць, а за відсутності варіантів - серед альтернативних спеціальностей, дозволених для вашого диплома. Сформована пропозиція надсилається в кабінет випускника для прийняття рішення.
- Дії користувача (прийняття або відмова):
    - ***Варіант А (Прийняття):*** *якщо запропоноване місце вас влаштовує, натисніть Генерувати направлення. Після цього формується електронне Направлення в інтернатуру, доступне для завантаження в розділі «Мої послуги» / «Отримані послуги».*

○ ***Варіант Б (Відмова):*** *якщо ви не згодні з пропозицією, натисніть Відхилити та підпишіть відмову власним КЕП у строк.*



1. *Якщо ви не відхилили пропозицію до закінчення строку події, відповідно до налаштувань системи ви вважаєтеся таким, що прийняв пропозицію, і Направлення формується автоматично.*

2. *Якщо ви відхилили пропозицію та підтвердили це КЕП, ваша участь у рейтинговому розподілі у поточному році припиняється; повторно пройти рейтинговий розподіл можна не раніше ніж через рік.*

Зверніть увагу! *Направлення надходить в електронний кабінет випускника, ЗВО та ЗОЗ і/або на електронну пошту протягом 3 календарних днів з дати підтвердження пропозиції; йому присвоюється реєстраційний номер. Направлення діє у році його формування (пункт 8 розділу II Положення про інтернатуру).*

Якщо ЗОЗ, до якого вас розподілено, реорганізовано під час рейтингового розподілу, уповноважена особа МОЗ коригує Направлення, зазначаючи ЗОЗ-правонаступника (пункт 9 розділу IV Положення про інтернатуру); оновлені дані відображаються в цій послузі.

2.3.7 Перегляд даних про результати навчання в інтернатурі

Послуга «Перегляд даних про результати навчання в інтернатурі» призначена для ознайомлення інтерна з результатами підсумкового оцінювання (атестації) та для формування витягу з відомості про виданий сертифікат про присвоєння / підтвердження професійної кваліфікації / рівня професійної кваліфікації у сфері охорони здоров'я.

Послуга доступна користувачам з роллю «Лікар-інтерн» після внесення закладом вищої освіти відомостей про атестацію.

Відомості про успішність та атестацію інтерна вносить заклад вищої освіти (де проводилася освітня частина підготовки) у строк, що не перевищує 5 календарних днів з дати оприлюднення результатів складання іспитів та атестації (пункт 17 розділу IX Положення про інтернатуру).

Серія та унікальний реєстраційний номер сертифіката генеруються програмними засобами ЕСРР автоматично після підтвердження занесених даних закладом освіти з використанням КЕП.

Під час перегляду картки результатів та у згенерованому витягу відображаються такі показники:

- Персональні дані: прізвище, ім'я та по батькові (за наявності) атестованої особи;
- Освітній заклад та комісія: повне найменування ЗВО (наукової установи), при якому утворено атестаційну комісію, ПІБ керівника ЗВО та ПІБ голови атестаційної комісії;
- Спеціальність та кваліфікація: здобута професійна кваліфікація та спеціальність в інтернатурі відповідно до затвердженої Номенклатури спеціальностей;
- Результати складання іспиту «Крок 3»:
  - кількісний показник;
  - якісний бінарний показник у формі «склав» / «не склав»;
- Загальна оцінка за практичну частину: підсумковий бал за складання практичного іспиту та співбесіду зі спеціальності;
- Рішення та протокол комісії: дата проведення атестації, підсумкове рішення комісії (позитивне/негативне), а також номер і дата наказу/протоколу ЗВО, на підставі якого видано сертифікат;
- **Реквізити сертифіката:** серія та номер сертифіката в ЕСРР, дата видачі та термін підтвердження професійної кваліфікації (до якої дати).

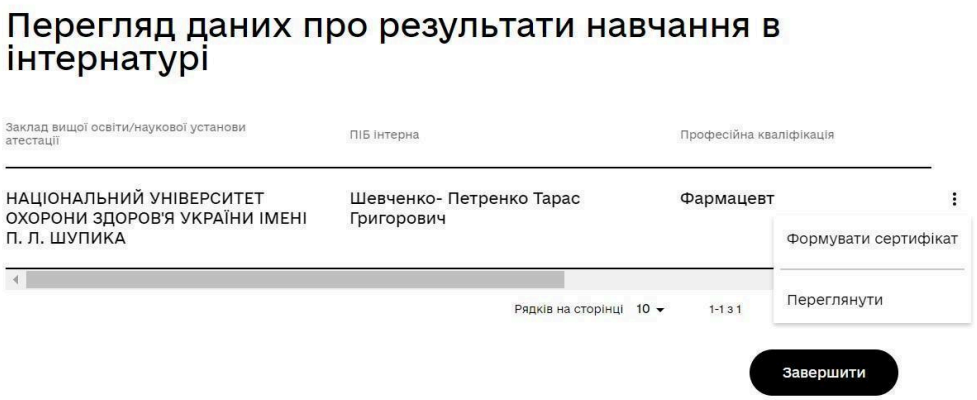
Сертифікат оформлюється за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення атестації працівників сфери охорони здоров'я, затвердженого наказом МОЗ від 16.04.2025 № 650 (пункт 15 розділу IX Положення про інтернатуру).

Перегляд результатів атестації та отримання сертифіката складається з 3 послідовних кроків:

Крок 1: Запуск послуги

Лікар-інтерн переходить у лівому меню до розділу «Доступні послуги» та обирає картку бізнес-процесу «Перегляд даних про результати навчання в інтернатурі».

Після запуску відкривається екран перегляду результатів атестації та виданих сертифікатів.



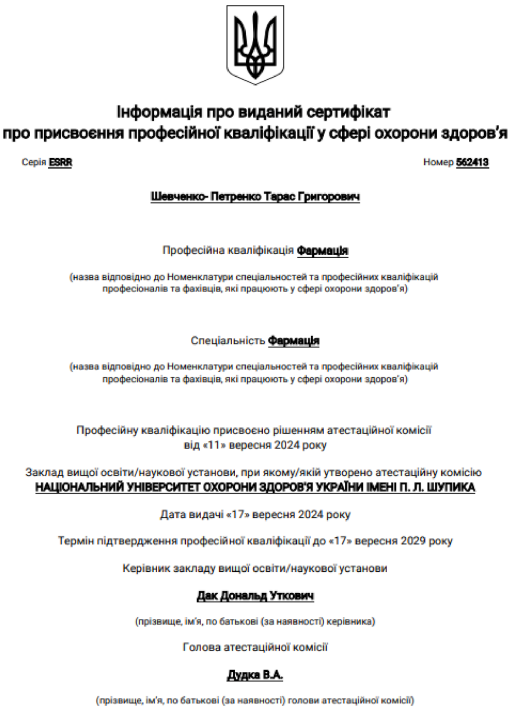
Крок 2: Ознайомлення з деталізованими даними атестації

Користувач натискає контекстне меню навпроти запису та кнопку **Переглянути**, після чого у модальному вікні відкриваються узагальнені показники його успішності та відомості про присвоєння кваліфікації.

Крок 3: Формування електронного сертифіката

У разі позитивного рішення атестаційної комісії та успішного складання іспиту «Крок 3» натисніть контекстне меню навпроти запису та оберіть Формувати сертифікат. Система формує документ «Витяг з відомості про виданий сертифікат про присвоєння / підтвердження професійної кваліфікації / рівня професійної кваліфікації у сфері охорони здоров'я».

Для збереження PDF-файлу перейдіть до розділу «Мої послуги» / «Отримані послуги», знайдіть сформований витяг та натисніть Завантажити витяг. Для виходу з послуги натисніть Завершити.



Інформація про виданий сертифікат
про присвоєння професійної кваліфікації у сфері охорони здоров'я

Серія **ESRR** Номер **562413**

Шевченко- Петренко Тарас Григорович

Професійна кваліфікація **Фармація**

(назва відповідно до Номенклатури спеціальностей та професійних кваліфікацій професіоналів та фахівців, які працюють у сфері охорони здоров'я)

Спеціальність **Фармація**

(назва відповідно до Номенклатури спеціальностей та професійних кваліфікацій професіоналів та фахівців, які працюють у сфері охорони здоров'я)

Професійну кваліфікацію присвоєно рішенням атестаційної комісії від «11» вересня 2024 року

Заклад вищої освіти/наукової установи, при якому/якій утворено атестаційну комісію
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ ІМЕНІ П. Л. ШУПИКА

Дата видачі «17» вересня 2024 року

Термін підтвердження професійної кваліфікації до «17» вересня 2029 року

Керівник закладу вищої освіти/наукової установи

Дак Дональд Уткович

(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) керівника)

Голова атестаційної комісії

Дудка В.А.

(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) голови атестаційної комісії)

Уточнення даних. *Якщо ви виявили помилку в даних про атестацію чи сертифікат, зверніться до ЗВО, який вніс ці відомості.*

2.4 Перегляд наказів

Інформаційно-довідкова послуга «Перегляд наказів» призначена для візуалізації, перевірки деталей та завантаження офіційних електронних наказів, внесених закладами охорони здоров'я (ЗОЗ) та закладами вищої освіти (ЗВО) до Електронної системи рейтингового розподілу в інтернатуру (ЕСРР).

Послуга доступна користувачам з роллю «Лікар-інтерн» і охоплює накази, пов’язані з проходженням інтернатури (від зарахування до відрахування чи завершення навчання).

Перелік типів наказів, що відображаються у системі:

- «Зарахування в інтернатуру» - наказ про первинне прийняття на посаду лікаря-інтерна у ЗОЗ та зарахування на освітній блок у ЗВО за результатами рейтингового розподілу;
- «Зарахування в інтернатуру поза системою ЕСРР» - наказ про зарахування інтернів, які вступили на контракт або здобули право навчання поза процедурою автоматизованого розподілу;
- «Зарахування в заклад по переводу» - наказ нового ЗОЗ або ЗВО про прийняття інтерна у разі зміни закладу підготовки;
- «Відрахування із закладу по переводу» - наказ попереднього ЗОЗ або ЗВО про звільнення/відрахування у зв'язку з переведенням;
- «Зміна спеціальності (без зміни закладу)» - наказ про коригування напряму підготовки інтерна в межах тих самих ЗОЗ та ЗВО;
- «Зарахування по зміні спеціальності» та «Відрахування на підставі зміни спеціальності» - накази, які оформлюються в разі одночасної зміни спеціальності та закладу підготовки;
- «Призупинення програми підготовки в інтернатурі» - наказ про тимчасове призупинення навчання (наприклад, у зв'язку з декретною відпусткою, призовом на військову службу, тривалою хворобою тощо);
- «Поновлення програми підготовки в інтернатурі» - наказ про відновлення навчання після періоду призупинення;
- «Поновлення після оплати» - наказ про поновлення інтерна-контрактника після ліквідації фінансової заборгованості;
- «Відрахування з інтернатури» - наказ про відрахування: за власним бажанням; за ініціативою закладу з підстав, визначених пунктом 3 розділу VII Положення про інтернатуру (зокрема невиконання програми, систематичне порушення правил внутрішнього розпорядку, повторне неуспішне складання іспиту «Крок 3»); у зв’язку із завершенням підготовки;
- «Відрядження» - наказ ЗОЗ про тимчасове направлення інтерна до іншої бази стажування для опанування практичних навичок, які відсутні в основному закладі.

Перегляд та завантаження витягу наказу складається з 4 кроків:

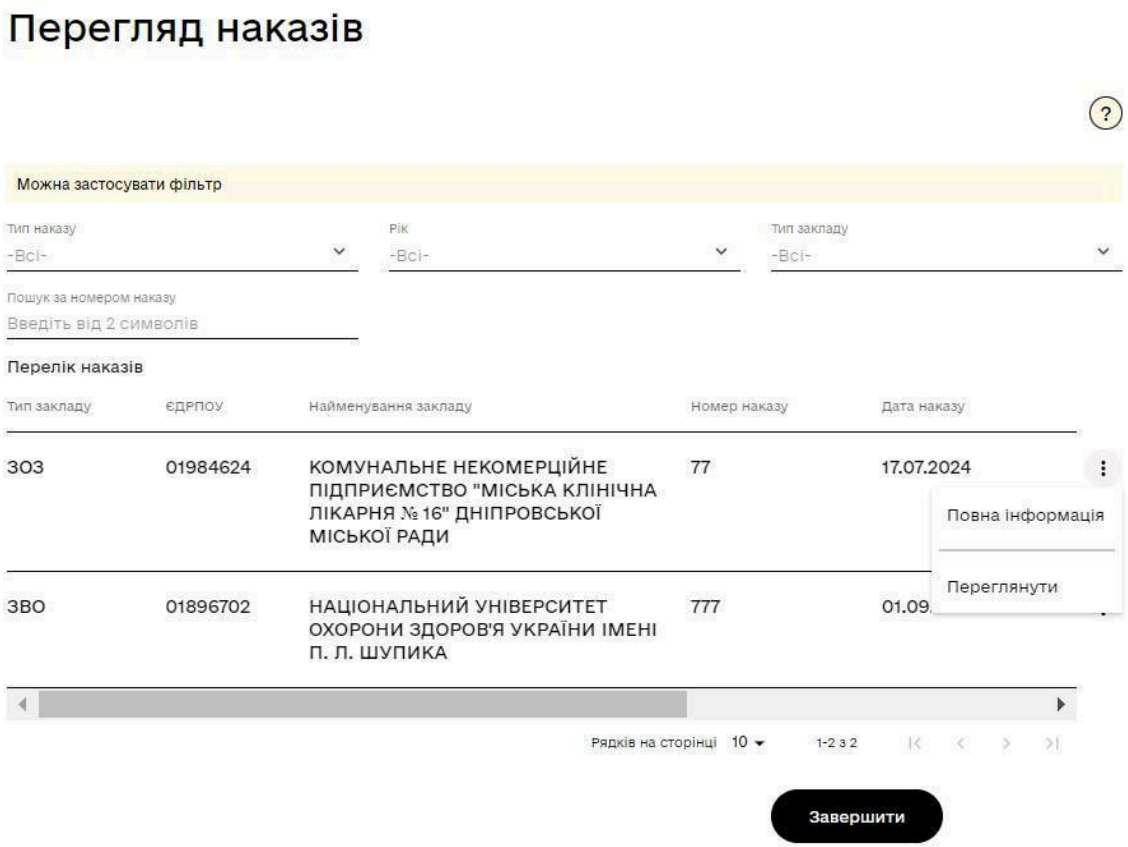
Крок 1: Запуск бізнес-процесу

Лікар-інтерн відкриває ліве меню кабінету, переходить до розділу «Доступні послуги» та обирає «Перегляд наказів».

Крок 2: Налаштування фільтрів та пошуку

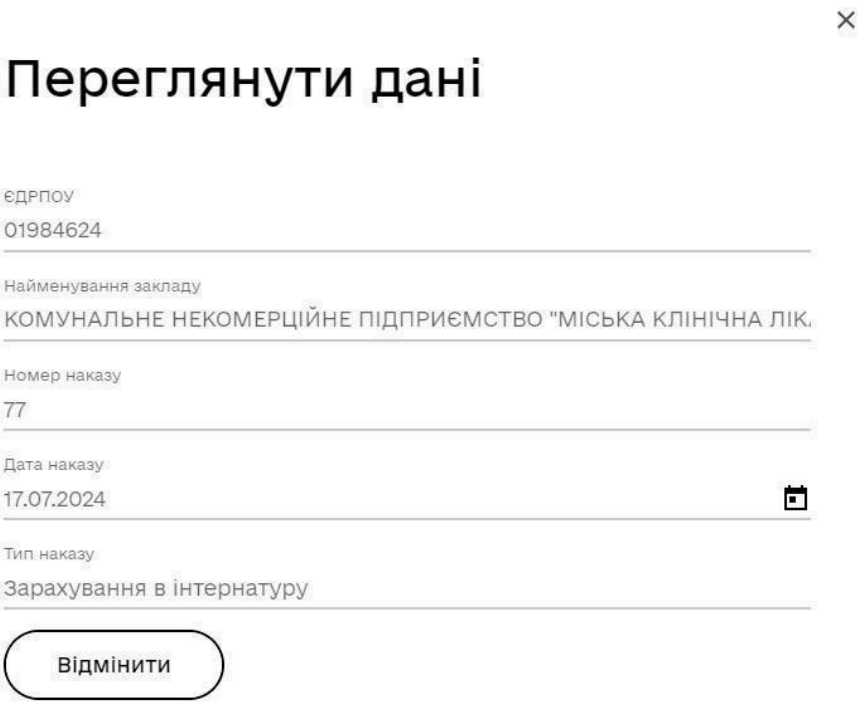
На формі списку наказів користувач може застосувати панель фільтрації для швидкого знаходження потрібного документа:

1. *Тип наказу:* вибір конкретного різновиду наказу із випадаючого списку (наприклад, «Зарахування в інтернатуру»);
2. *Тип закладу:* обрання категорії закладу, який видав наказ (ЗОЗ або ЗВО);
3. *Рік внесення наказу:* фільтрація за календарним роком;
4. ***Пошук:*** *за номером наказу.*



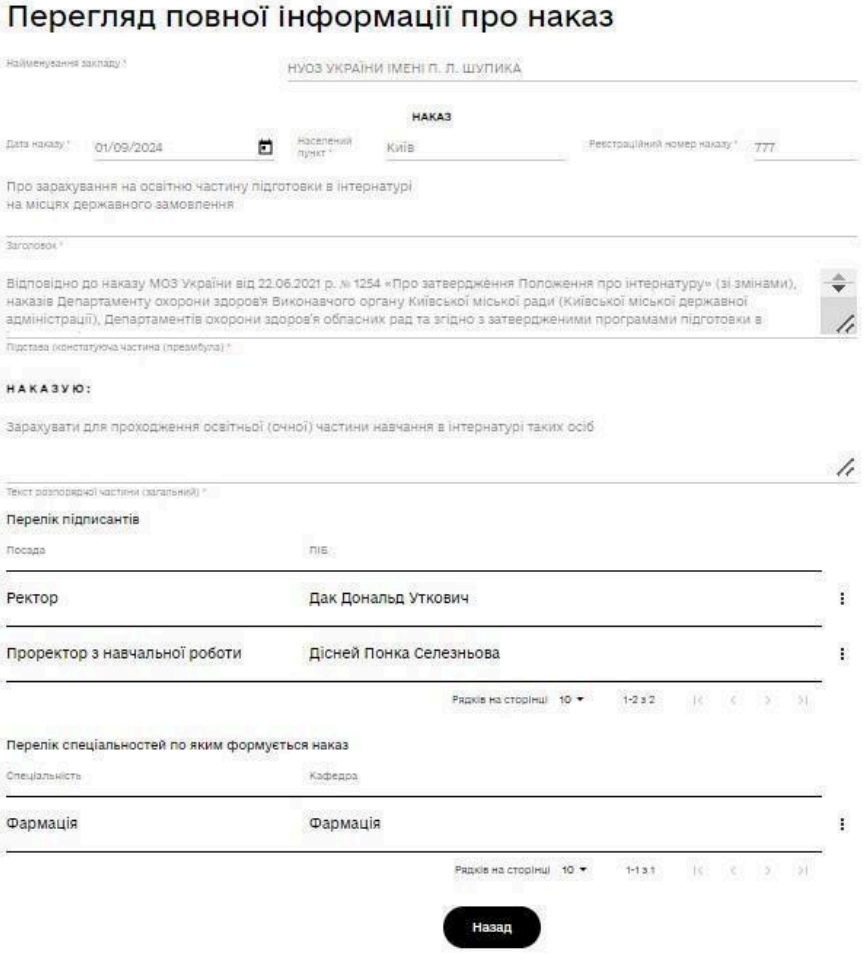
Крок 3: Перегляд загальних відомостей про наказ

- Навпроти обраного запису у списку користувач натискає кнопку **Переглянути**, після чого у модальному вікні відображаються базова дата, номер та назва закладу.



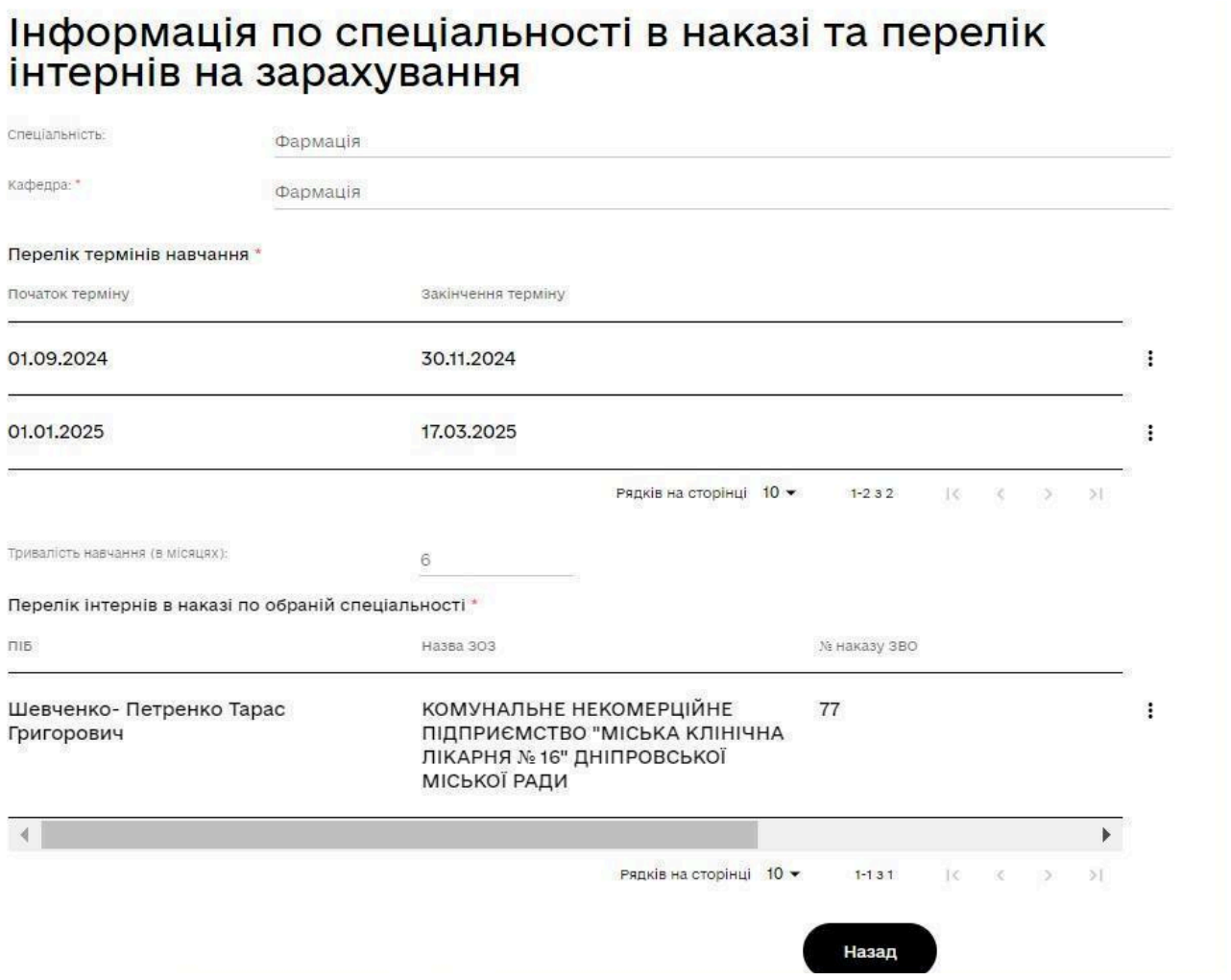
Крок 4: Перегляд повної деталізованої інформації

Для перегляду розширеної картки оберіть у контекстному меню (три крапки) пункт Повна інформація. У цьому режимі відображаються підписанти наказу, перелік спеціальностей та відомості про інтернів, включених до наказу.



При виборі режиму повної інформації користувачеві відкривається такий обсяг даних:

- Основні реквізити наказу: реєстраційний номер наказу, офіційна дата видачі та дата внесення запису до ЕСРР;
- Заклад видачі: повне найменування та код ЄДРПОУ закладу охорони здоров'я або закладу вищої освіти, що видав наказ;
- Підстава видачі наказу: нормативна або процесуальна підстава (наприклад, «Рейтинговий розподіл в ЕСРР», «Заява інтерна від [дата]», «Невиконання навчального плану» тощо);
- Відомості про підписантів: посада, прізвище, ім'я та по батькові керівника або уповноваженої особи закладу, яка підписала документ КЕП;
- Деталізація по інтернатурних групах та спеціальностях:
    - Назва спеціальності в інтернатурі та назва профільної кафедри ЗВО;
    - Посада лікаря-спеціаліста (для наказів ЗОЗ);
    - Перелік інтернів у наказі: ПІБ, заклад, дата зарахування, терміни освітньої/практичної частини, дати призупинення чи відрахування.



Більшість процедур в ЕСРР завершуються внесенням двох наказів:

1. під час зарахування за результатами РР, призупинення, поновлення та відрахування - наказ ЗОЗ (практична частина) та наказ ЗВО (освітня частина); інтерни, які навчаються за кошти фізичних (юридичних) осіб, зараховуються наказом ЗВО;

2. під час зміни закладу - наказ попереднього закладу про відрахування по переводу та наказ нового закладу про зарахування по переводу (два ЗВО або два ЗОЗ).

Відповідний статус у системі («Лікар-інтерн», «Призупинений інтерн», «Відрахований») змінюється лише після того, як усі необхідні накази підписано КЕП і внесено до ЕСРР.

2.5 Перегляд інформації щодо навчання в інтернатурі

Інформаційно-довідкова послуга «Перегляд інформації щодо навчання в інтернатурі» є персоналізованим цифровим сервісом у Кабінеті отримувача послуг Електронної системи рейтингового розподілу в інтернатуру (ЕСРР). Вона забезпечує лікарю-інтерну постійний доступ до єдиної електронної картки його поточного навчання, відображаючи актуальні відомості про заклади, спеціальність, базу стажування та реквізити затверджених наказів.

Під час виконання послуги Система відображає дані ЕСРР (зокрема отримані з ЄДЕБО та ЄДР) і внесених закладами наказів. Електронна картка містить такі блоки відомостей:

- Загальні дані інтерна:
    - Прізвище, ім'я та по батькові (за наявності) інтерна;
    - Реєстраційний номер облікової картки платника податків (РНОКПП) або серія та номер паспорта;
    - Поточний системний статус у базі даних (наприклад, Лікар-інтерн, Призупинений інтерн тощо).
- Відомості про освітню (теоретичну) частину підготовки:
    - Найменування та код ЄДРПОУ закладу вищої освіти (ЗВО інтернатури), де інтерн проходить очні навчальні сесії;
    - Назва профільної кафедри чи навчально-наукового інституту ЗВО;
    - Терміни та графік проведення освітньої частини програми.
- Відомості про практичну частину підготовки (базу стажування):
    - Повне найменування та код ЄДРПОУ закладу охорони здоров'я (ЗОЗ);
    - Регіон та адреса розташування бази стажування (за КАТОТТГ);
    - Назва вакантної посади лікаря (фармацевта)-спеціаліста, на яку прийнято інтерна.
- Спеціальність та параметри навчання:

○ Затверджена спеціальність підготовки в інтернатурі відповідно до Номенклатури МОЗ;

○ Загальна тривалість програми підготовки (у роках та місяцях);

○ Джерело фінансування навчання: за кошти державного бюджету або за кошти фізичних / юридичних осіб (контракт);

○ Рік вступу до інтернатури.

- Юридичні підстави та накази:

○ Номер та дата наказу ЗОЗ про прийняття на посаду та зарахування на практичну частину;

○ Номер та дата наказу ЗВО про зарахування на освітній блок підготовки;

○ Реквізити електронного Направлення в інтернатуру, сформованого за результатами рейтингового розподілу.

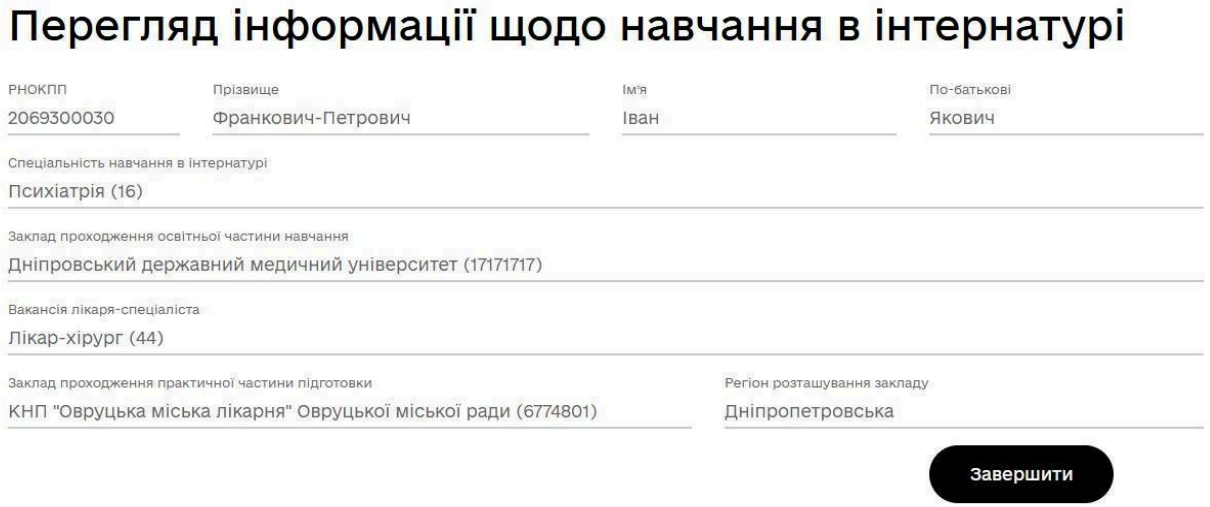
Покроковий алгоритм виконання бізнес-процесу:

Крок 1: Запуск бізнес-процесу

Лікар-інтерн переходить у лівому меню кабінету до розділу «Доступні послуги» та натискає на картку послуги «Перегляд інформації щодо навчання в інтернатурі».

Крок 2: Відображення екрана та ознайомлення з даними

На екрані відкривається форма «Перегляд інформації щодо навчання в інтернатурі», де у вигляді впорядкованих блоків відображаються всі поточні параметри освітнього та практичного процесів, а також підтверджені накази ЗОЗ і ЗВО.



Крок 3: Завершення роботи з послугою

Після перевірки відомостей користувач натискає кнопку Завершити. Система коректно фіксує виконання процесу, а в розділі «Мої послуги» / «Отримані послуги» зберігається запис про перегляд із відповідним системним сповіщенням.

2.6 Запити на зміну, уточнення даних навчання в інтернатурі

Блок «Запити на зміну, уточнення даних навчання в інтернатурі» у Кабінеті отримувача послуг Електронної системи рейтингового розподілу в інтернатуру (ЕСРР) є спеціалізованим модулем для електронної взаємодії лікаря (фармацевта)-інтерна з закладами вищої освіти (ЗВО), закладами охорони здоров'я (ЗОЗ) та Міністерством охорони здоров'я України (МОЗ).

Даний функціонал призначений для оперативного вирішення питань, пов'язаних із коригуванням освітньої чи практичної траєкторії підготовки, тимчасовим призупиненням або відновленням навчання, зміною спеціальності чи закладу, а також відрахуванням з інтернатури.

1. Функціонал подачі запитів стає активним для користувачів, яким присвоєно системний статус та роль «Лікар-інтерн».
2. Електронна форма та підтверджуючі документи:
   - Створення будь-якого запиту здійснюється за заявою інтерна в особистому кабінеті ЕСРР.
   - До електронної форми інтерн додає скан-копії документів, що підтверджують наявність підстав для відповідної зміни. Допустимі типи та розмір файлів визначає адміністратор системи; Система повідомляє про них під час завантаження (пункт 3 розділу III Порядку).
   - Сформоване звернення обов'язково підписується кваліфікованим електронним підписом (КЕП) інтерна для надання йому юридичної сили.
3. Маршрутизація та розгляд запитів:
   - Після надсилання запит потрапляє до електронних кабінетів посадових осіб закладів, які мають його погодити. Запити на зміну ЗВО, ЗОЗ і спеціальності також розглядає уповноважений працівник МОЗ (для зміни ЗВО та ЗОЗ - після згоди обох закладів; для зміни ЗВО - лише щодо інтернів, які навчаються за кошти державного бюджету). Щодо інших запитів МОЗ має доступ лише до перегляду (пункт 11 розділу IV Порядку).
   - Кожна сторона приймає рішення Погодити або Відхилити, за потреби вносячи коментар.
4. Наслідки верифікації та формування наказів:
   - Запит вважається остаточно схваленим лише за умови отримання позитивного підтвердження від усіх передбачених процедурою сторін.
   - На підставі схваленого запиту уповноважені особи ЗОЗ та ЗВО формують, підписують КЕП і завантажують до ЕСРР відповідні електронні накази (про переведення, зарахування, призупинення, поновлення тощо).
   - Якщо хоча б один заклад або МОЗ застосовує дію Відхилити, загальний статус запиту змінюється на «Відхилено», а внесення наказів блокується.
5. Загальні правила роботи із запитами:

○ Сформувати новий запит до завершення верифікації попереднього неможливо.

○ Змінити або видалити запит можна лише до початку його верифікації будь-якою стороною (контекстне меню запиту: Змінити, Видалити, Переглянути, Перегляд повної інформації).

○ Статуси запиту: «Подано» - очікує розгляду; «Схвалено» - погоджено всіма сторонами; «Відхилено» - відхилено хоча б однією стороною.

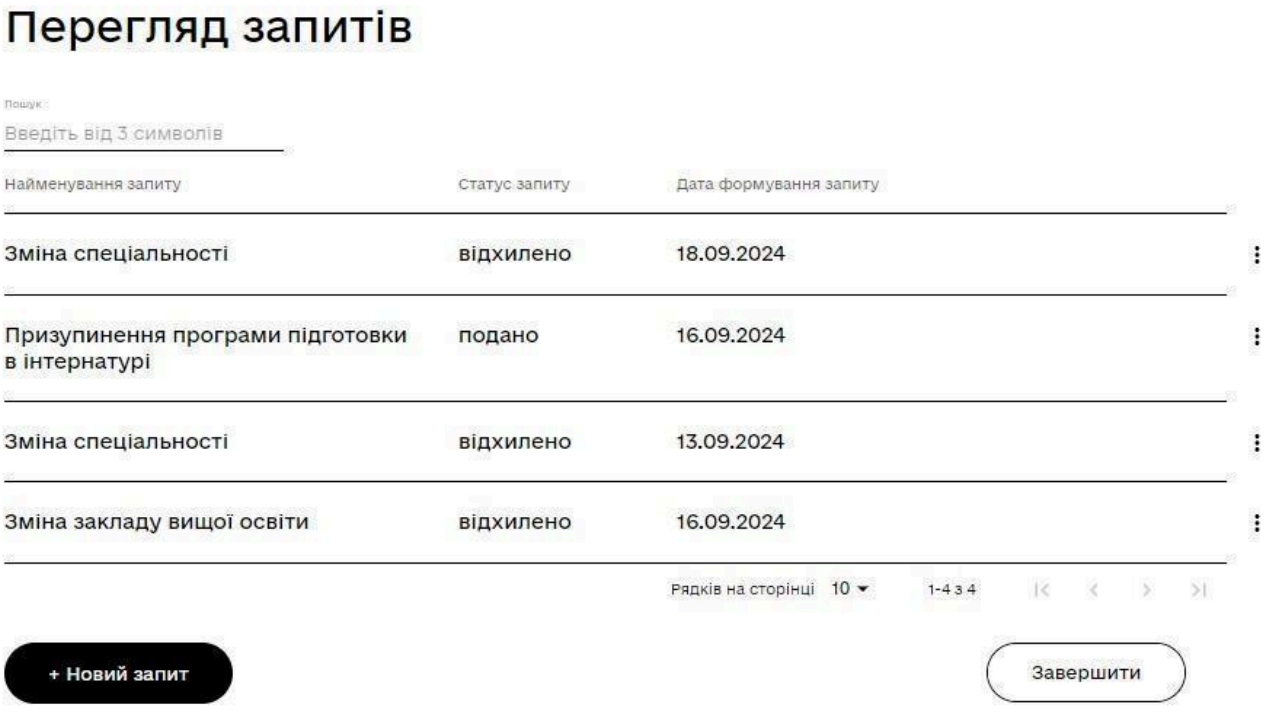
Таблиця 2.2 – Порядок погодження запитів інтерна

Запит	**Хто погоджує**	**Участь МОЗ**	**Накази після статусу «Схвалено»**
Зміна ЗВО	Поточний і новий ЗВО	Погоджує після згоди обох ЗВО (лише для інтернів, які навчаються за кошти державного бюджету)	«Відрахування із закладу по переводу», «Зарахування в заклад по переводу»
Зміна ЗОЗ	Поточний і новий ЗОЗ	Погоджує після згоди обох ЗОЗ (лише для інтернів, які навчаються за кошти державного бюджету)	«Відрахування із закладу по переводу», «Зарахування в заклад по переводу»
Зміна спеціальності	Поточні ЗОЗ і ЗВО (та нові, якщо заклади змінюються)	Погоджує (згода МОЗ обов’язкова)	«Зміна спеціальності (без зміни закладу)» або «Відрахування на підставі зміни спеціальності» і «Зарахування по зміні спеціальності»
Призупинення	ЗОЗ і ЗВО	Перегляд	«Призупинення програми підготовки в інтернатурі»
Поновлення	ЗОЗ і ЗВО, де інтерн проходив підготовку	Перегляд	«Поновлення програми підготовки в інтернатурі»

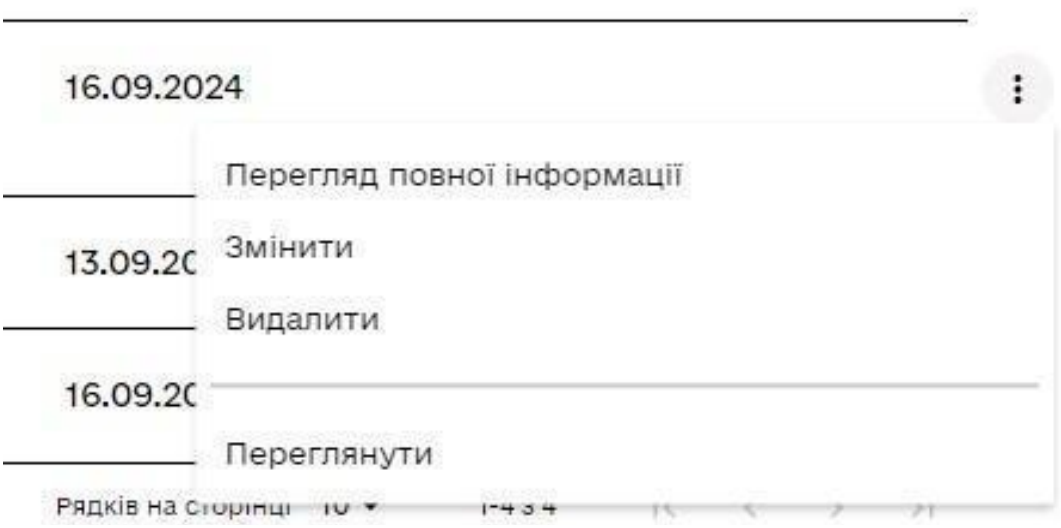
Відрахування за власним бажанням	ЗОЗ і ЗВО	Перегляд	«Відрахування з інтернатури»
Поновлення після ліквідації заборгованості	ЗОЗ і ЗВО	Погоджує, якщо заклад реорганізовано	«Поновлення після оплати»
Зміна особистих даних	Не потребує погодження (див. 2.7.1)	Сповіщення	-

Внесення змін до відомостей запиту, а також його видалення дозволяються виключно за умови, що відповідне звернення ще не пройшло процедуру верифікації з боку закладу вищої освіти, закладу переміщення або Міністерства охорони здоров'я України. Для цього знайдіть запис у переліку запитів і натисніть на контекстне меню.

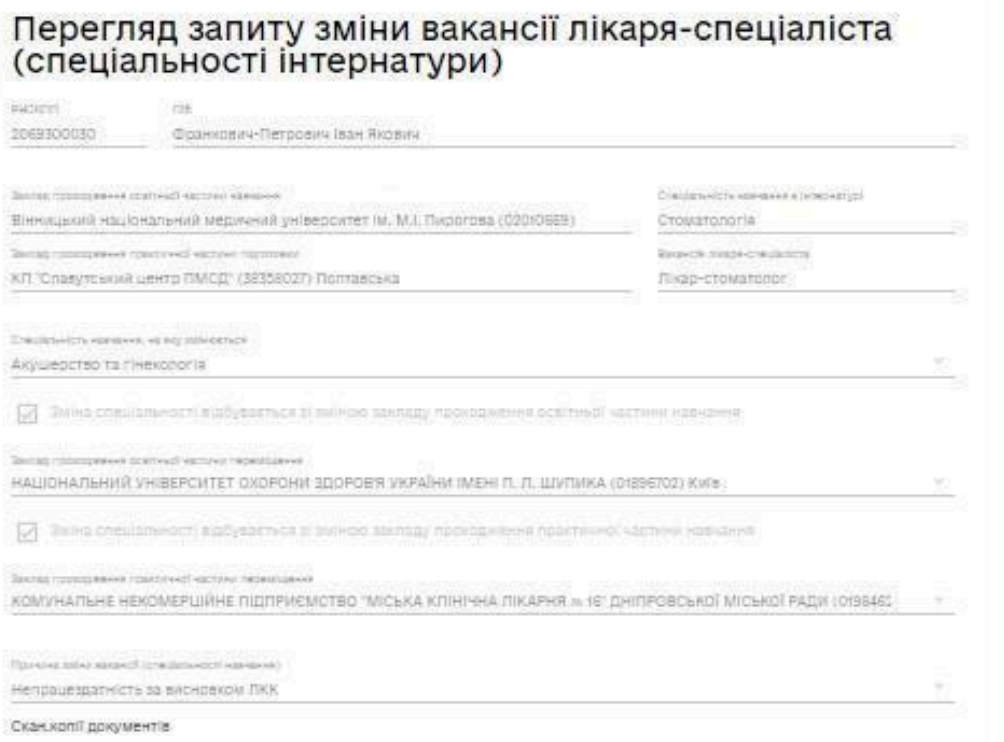
Відкривши послугу користувач бачить таблицю **Переліку запитів**.

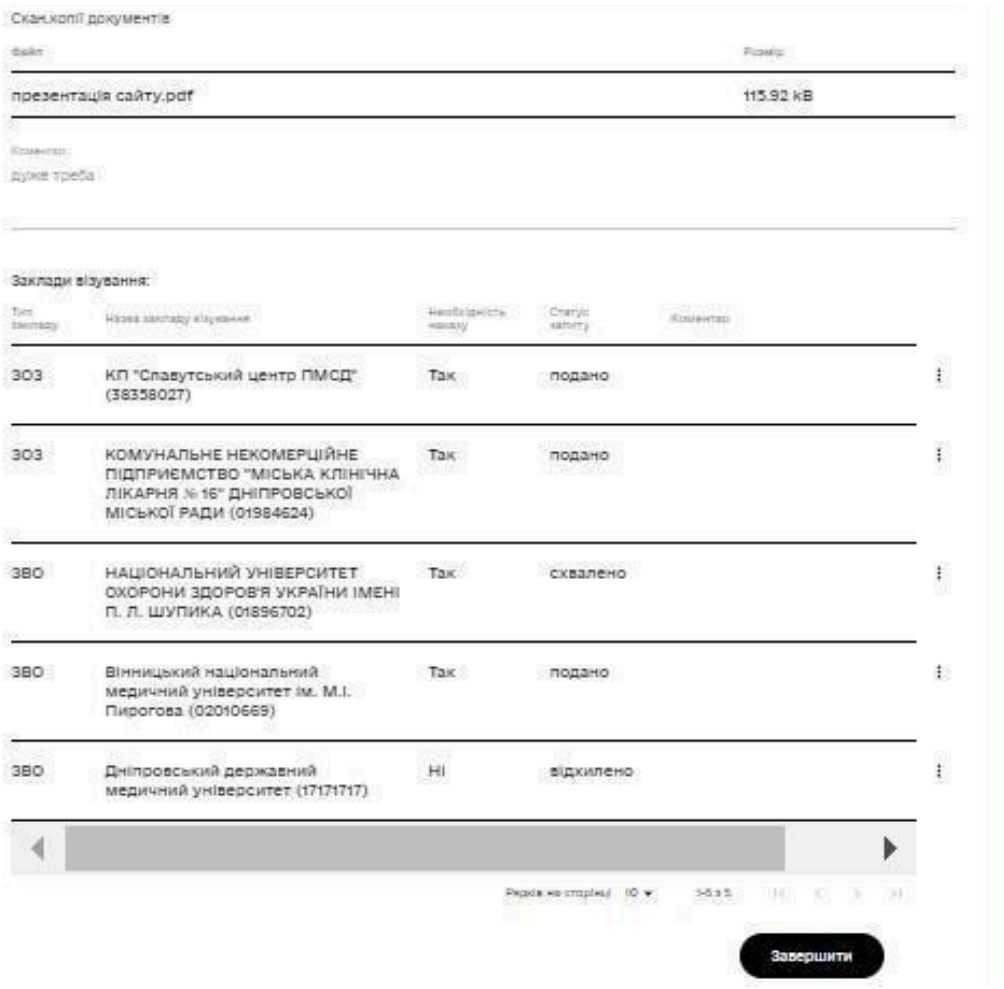


Біля кожного запиту наявне контекстне меню (3 крапки), яке має наступні дії: для внесення змін натисніть **Змінити**, для видалення - **Видалити**. Для перегляду запиту та статусу його верифікації сторонами натисніть **Перегляд повної інформації**, для короткої інформації - **Переглянути**.



При натисканні **Перегляд повної інформації**, користувачу надається можливість переглянути сформований запит, а також переглянути статус верифікації запиту причетними закладами.

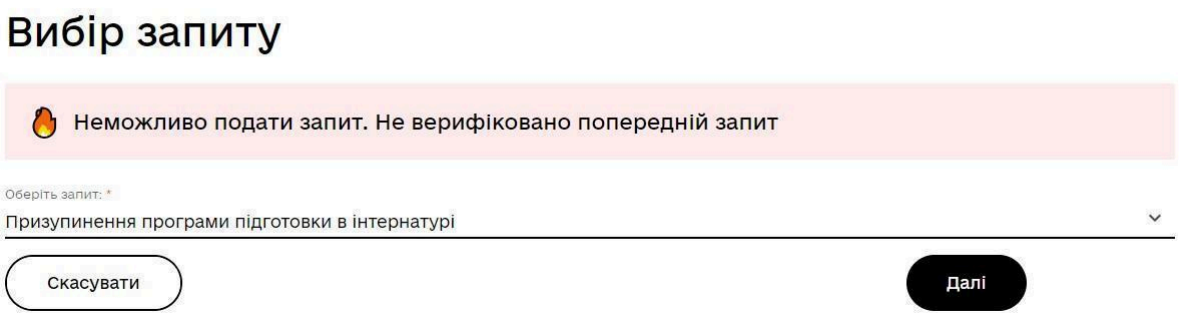




В інших випадках, коли натискається **Змінити -** надається помилка про неможливість зміни запиту.



Зверніть увагу! *Сформувати ще один запит, без верифікації попереднього неможливо.*



2.6.1 Зміна закладу проходження освітньої частини навчання

Електронна послуга «Зміна закладу проходження освітньої частини навчання» (у кабінеті - *«Зміна закладу вищої освіти»*) призначена для формування та електронного узгодження запиту лікаря (фармацевта)-інтерна щодо переведення з поточного закладу вищої освіти (ЗВО) до іншого ЗВО для проходження теоретичного блока підготовки в інтернатурі.

Послуга доступна користувачам з роллю «Лікар-інтерн».

Покроковий алгоритм формування та подання запиту в кабінеті:

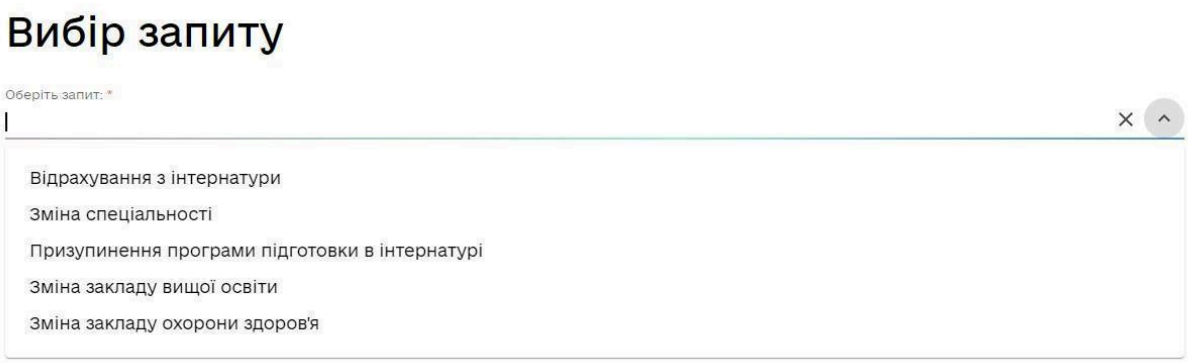
Крок 1: Запуск модуля запитів

У розділі «Доступні послуги» перейдіть до послуги «Запити на зміну, уточнення даних навчання в інтернатурі». Відкриється журнал раніше сформованих звернень.



Крок 2: Перехід до створення нового запиту

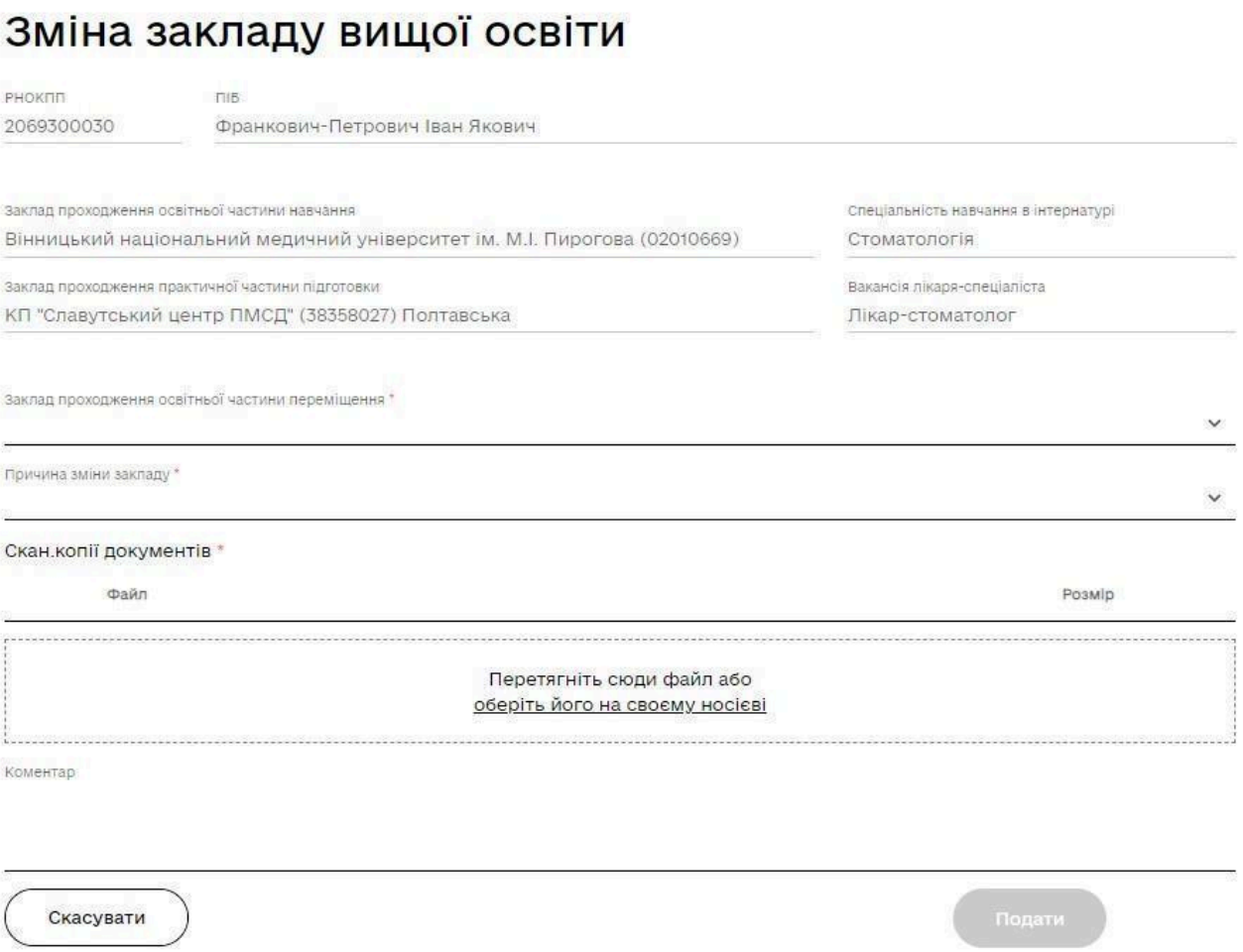
Натисніть кнопку **+Новий запит**. На формі вибору типу запиту оберіть «Зміна закладу вищої освіти» та натисніть **Далі**.





Крок 3: Заповнення електронної форми

- На екранній формі заповніть усі обов'язкові атрибути:
    - Вкажіть ЗВО переміщення (оберіть новий заклад із системного довідника ЗВО);
    - Зазначте текстове обґрунтування причини зміни закладу;
    - Прикріпіть завірені скан-копії підготовлених документів.



Крок 4: Перевірка та надсилання заяви

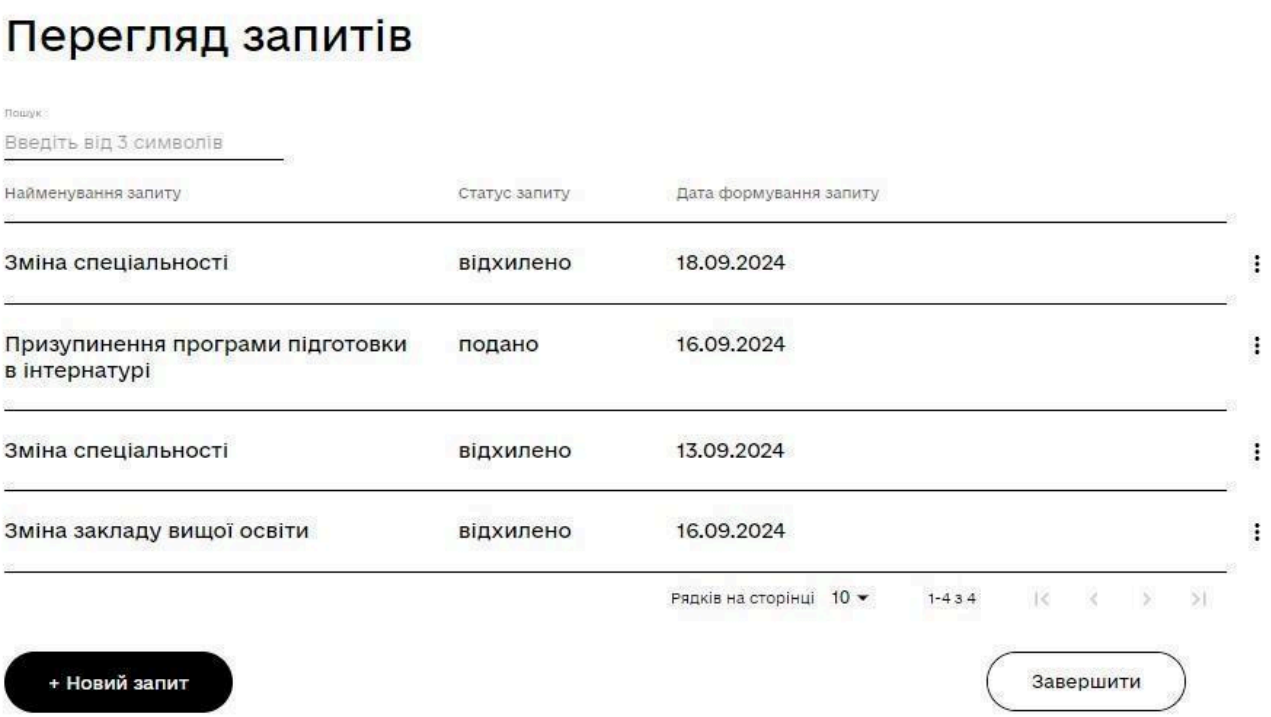
Перевірте коректність введених даних та завантажених файлів і натисніть кнопку **Подати**.

Крок 5: Підписання КЕП

Система перенаправить вас на форму накладення електронного підпису. Оберіть вашого надавача КЕП, введіть пароль та підтвердіть дію.

Крок 6: Фіксація первинного статусу

Після накладення КЕП запит зберігається в ЕСРР, а його статус змінюється на «Подано». Звернення автоматично надходить до електронних кабінетів посадових осіб закладів для верифікації.



Крок 7: Завершення роботи з формою

Після перегляду сформованого запису в списку натисніть кнопку **Завершити**. Послуга фіксується у розділі «Мої послуги» / «Отримані послуги» із системним повідомленням: *«Роботу з запитами завершено»*.

Під час формування запиту система опрацьовує такі поля:

- Ідентифікатор випускника/інтерна в ЕСРР: Унікальний системний код профілю (формується автоматично).
- ПІБ та РНОКПП інтерна: Персональні дані з вашого облікового запису (відображаються в режимі «Тільки перегляд»).
- ЗВО навчання (поточний): Найменування та ЄДРПОУ закладу, де ви проходите підготовку на момент подачі (підтягується з бази даних).
- Спеціальність навчання: Поточна спеціальність в інтернатурі (константа).
- ЗВО переміщення: Обов'язковий параметр. Назва закладу вищої освіти, до якого ви переводитеся (обирається з довідника).
- Причина переміщення: Обов'язкове текстове поле для детального опису підстав переведення.
- Скан-копії документів: Обов'язковий файловий блок для завантаження залікової книжки, навчального плану та відомостей.
- Коментар: Додаткове текстове поле для пояснень або уточнень.

Після отримання статусу «Подано» запит розглядається (пункт 1 розділу VII Положення про інтернатуру):

1. **Поточний ЗВО** (з якого здійснюється перехід): Уповноважена особа перевіряє заяву та натискає Погодити або Відхилити.

2. **Новий ЗВО** (до якого здійснюється переведення): Переглядає завантажені скан-копії залікової книжки й відомостей та верифікує запит.

3. **МОЗ:** для інтернів, які навчаються за кошти державного бюджету, після згоди обох ЗВО запит погоджує уповноважений працівник МОЗ.

Динаміка статусів у вашому кабінеті:

- **Подано** - запит очікує розгляду закладами;
- **Схвалено** - отримано згоду обох ЗВО (і МОЗ - для інтернів, які навчаються за кошти державного бюджету);
- **Відхилено** - один із закладів або МОЗ відхилив запит. Подальші дії за запитом блокуються.

На підставі схваленого запиту (статус Схвалено) уповноважені особи ЗВО видають та вносять до ЕСРР два накази:

- *Поточний ЗВО видає наказ «Відрахування із закладу по переводу»;*
- *Новий ЗВО видає наказ «Зарахування в заклад по переводу».*

Зміна закладу вищої освіти для проходження освітньої частини вважається остаточно завершеною в системі лише після того, як новий ЗВО підпише КЕП та завантажить свій наказ про зарахування по переводу.

***Зверніть увагу!** Якщо інтерн, який навчається за кошти державного бюджету, за власним бажанням переводиться до закладу вищої освіти приватної форми власності, подальше проходження освітньої частини здійснюється за кошти фізичних (юридичних) осіб (пункт 1 розділу VII Положення про інтернатуру).*

2.6.2 Зміна закладу проходження практичної частини навчання

Електронна послуга «Зміна закладу проходження практичної частини навчання» (в інтерфейсі кабінету - «Зміна закладу ЗОЗ») призначена для формування, обґрунтування та електронного узгодження запиту лікаря (фармацевта)-інтерна щодо переведення з поточного закладу охорони здоров'я (бази стажування) до іншого ЗОЗ для проходження практичного блока програми підготовки в інтернатурі.

Послуга доступна користувачам з роллю «Лікар-інтерн».

Переведення інтерна, який навчається за кошти державного бюджету, з одного ЗОЗ до іншого здійснюється за його заявою за умови згоди керівників обох ЗОЗ (поточного та нового), а після цього - МОЗ, та за наявності підстави. Зміна ЗОЗ можлива за наявності вакантних місць за відповідною спеціальністю у ЗОЗ відповідної адміністративно-територіальної одиниці.

Відповідно до пункту 2 розділу VII Положення про інтернатуру переведення здійснюється за наявності таких підстав:

- Встановлення інвалідності I або II групи:
    - у самого інтерна;
    - у дружини (чоловіка) інтерна;

- в одного з батьків (або осіб, які замінюють батьків) інтерна;

- Сімейні обставини, вагітність та виховання дітей:
  - якщо інтерн є вагітною жінкою зі строком вагітності не менше 12 тижнів;
  - якщо інтерн є матір'ю або батьком, які мають дитину у віці до трьох років;
  - якщо інтерн є матір'ю або батьком дитини, яка згідно з медичним висновком потребує домашнього догляду до досягнення нею 6-річного, 16-річного або 18-річного віку (у випадках, встановлених п. 3 ч. 1 ст. 25 Закону України «Про відпустки»);
  - якщо інтерн є одинокою матір'ю або одиноким батьком, які мають дитину до 14 років або дитину з інвалідністю.
- Проходження військової служби чоловіком (дружиною):
  - у разі проходження чоловіком (дружиною) військової служби (крім строкової), у тому числі за контрактом, у військових формуваннях, утворених відповідно до законів України, та служби в органах внутрішніх справ поза місцем розташування ЗОЗ, у якому інтерн проходить практичну частину підготовки. Переведення може здійснюватися до адміністративно-територіальної одиниці розташування військової частини або органу внутрішніх справ.
- Розташування ЗОЗ на території бойових дій або тимчасової окупації:
  - якщо ЗОЗ, у якому інтерн проходить практичну частину підготовки, перебуває на території активних бойових дій або на тимчасово окупованій території згідно з Переліком, затвердженим наказом Міністерства розвитку громад та територій України від 28.02.2025 № 376.
- Реорганізація ЗОЗ або невиплата заробітної плати:
  - у разі реорганізації ЗОЗ або його неспроможності виконати зобов’язання перед інтернами щодо виплати заробітної плати.

Зміна бази стажування (ЗОЗ) змінює лише місце проходження практичної частини підготовки. Заклад вищої освіти (ЗВО / теоретична частина) залишається незмінним, якщо інтерн одночасно не подав окремий електронний запит на зміну ЗВО.

Якщо ЗОЗ, у якому інтерн проходив підготовку до призупинення, припинив існування або був реорганізований, разом із запитом на поновлення подається запит на зміну ЗОЗ (підрозділ 2.6.5).

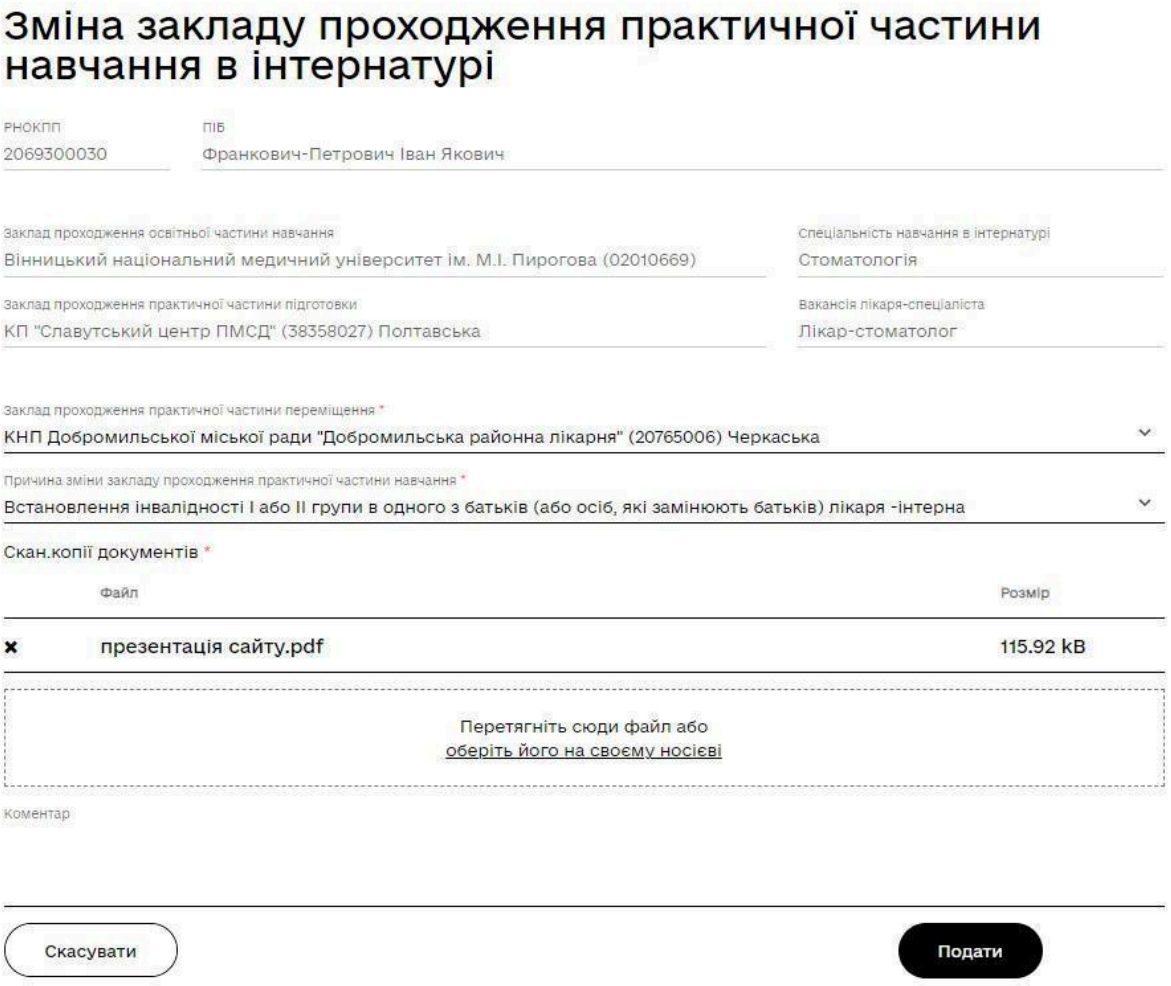
При заповненні форми запиту на зміну ЗОЗ в ЕСРР відображаються та заповнюються такі атрибути:

- Унікальний ідентифікатор інтерна в ЕСРР - формується автоматично;
- ПІБ інтерна - відображається системно;
- Поточний ЗОЗ та ЗВО навчання - відображаються системно;

- Спеціальність навчання - відображається системно;
- ЗОЗ переміщення (новий ЗОЗ) - обирається користувачем із довідника зареєстрованих у системі ЗОЗ;
- Причина (підстава) переміщення - обирається з нормативного довідника підстав та обґрунтовується текстово;
- Скан-копії підтверджуючих документів - обов’язкове завантаження файлів (можна додати кілька файлів; типи та розмір - відповідно до підказки системи);
- Коментар - текстове поле для додаткової інформації (за потреби).

Покроковий алгоритм подання та опрацювання запиту:

- Формування та подання:
  - Інтерн у меню обирає розділ «Запити на зміну, уточнення даних навчання в інтернатурі» натискає **+Новий запит** та обирає тип запиту «Зміна закладу проходження практичної частини навчання».



  - Заповнює всі обов'язкові поля, завантажує скановані копії підтверджуючих документів, натискає **Подати** та підписує дію за допомогою КЕП.
  - Запит зберігається в системі та набуває статусу *«Подано»*.
- Процедура розгляду та погодження:

- Запит послідовно розглядають поточний ЗОЗ і новий ЗОЗ, а після згоди обох закладів - уповноважений працівник МОЗ.
- Кожен заклад та МОЗ розглядають подані документи й накладенням КЕП застосовують дію **Погодити** або **Відхилити**.
- Після згоди всіх трьох сторін статус запиту змінюється на «Схвалено».
- Якщо хоча б один із закладів або МОЗ застосує дію **Відхилити**, загальний статус запиту змінюється на *«Відхилено»* з фіксацією підстави відмови, після чого внесення наказів у системі блокується.

● Внесення наказів до ЕСРР:

- Крок 1: Після успішного погодження співробітник поточного ЗОЗ у розділі «Ведення наказів» створює, підписує КЕП та реєструє в ЕСРР наказ «Відрахування із закладу по переводу».
- Крок 2: Співробітник нового ЗОЗ створює, підписує КЕП та реєструє наказ «Зарахування в заклад по переводу».

***Примітка**: Наказ про зарахування по переводу доступний для створення в ЕСРР тільки після того, як у систему буде внесено наказ про відрахування з попереднього ЗОЗ.*

*Після внесення **обох наказів** у системі офіційно змінюється заклад проходження практичної частини підготовки.*

Якщо зміна ЗОЗ зумовлена тим, що поточний заклад не може забезпечити оволодіння окремими практичними навичками за програмою, відбувається не переведення, а тимчасове відрядження інтерна до іншого ЗОЗ у порядку ротації. Наказ про відрядження оформляється за ініціативою поточного ЗОЗ без зміни основного закладу зарахування.

2.6.3 Зміна спеціальності (вакансії) інтернатури

Даний бізнес-процес доступний в особистому кабінеті отримувача послуг для користувачів із роллю «Лікар-інтерн».

Бізнес-процес призначений для формування та подання електронного запиту на зміну спеціальності (вакансії) в інтернатурі як без зміни закладів навчання, так і з одночасною зміною закладу вищої освіти (ЗВО, освітня частина) та/або закладу охорони здоров'я (ЗОЗ, практична частина).

Важливо: Зміна спеціальності в інтернатурі потребує обов'язкового обґрунтування причини, додавання підтверджуючих документів, підписання КЕП та підлягає обов’язковій верифікації (погодженню) з боку ЗОЗ, ЗВО та Міністерства охорони здоров'я України (МОЗ).

Зміна спеціальності в інтернатурі здійснюється за заявою інтерна та за наявності згоди МОЗ **виключно** за наявності двох підстав:

1. **За станом здоров'я:** стійкі незворотні зміни стану здоров'я, втрата функціональності та/або рекомендації щодо трудової діяльності залежно від стану здоров'я, що унеможливлюють проходження програми підготовки в інтернатурі за поточною спеціальністю (підтверджуються медичним висновком, зокрема ЛКК).

2. **У зв'язку з проходженням військової служби чоловіком / дружиною:** проходження військової служби чоловіком (дружиною, у т.ч. за контрактом) у військових формуваннях, створених відповідно до законодавства України (крім строкової), або служби в органах внутрішніх справ поза місцезнаходженням ЗОЗ інтернатури - за умови відсутності поточної спеціальності інтернатури за місцем проходження військової служби подружжя.

Законодавчі та системні обмеження:

I. *Зміна спеціальності в інтернатурі з інших підстав не допускається.*

II. *Спеціальність, на яку інтерн бажає змінити поточну, обов'язково повинна відповідати спеціальності, здобутій ним у закладі вищої освіти відповідно до Переліку спеціальностей інтернатури (Додаток 1 до Положення про інтернатуру).*

III. *Якщо диплому відповідає лише одна спеціальність в інтернатурі (наприклад, для диплома за спеціальністю «Фармація» - лише «Фармація»), послуга недоступна, а Система виводить повідомлення про неможливість зміни спеціальності.*

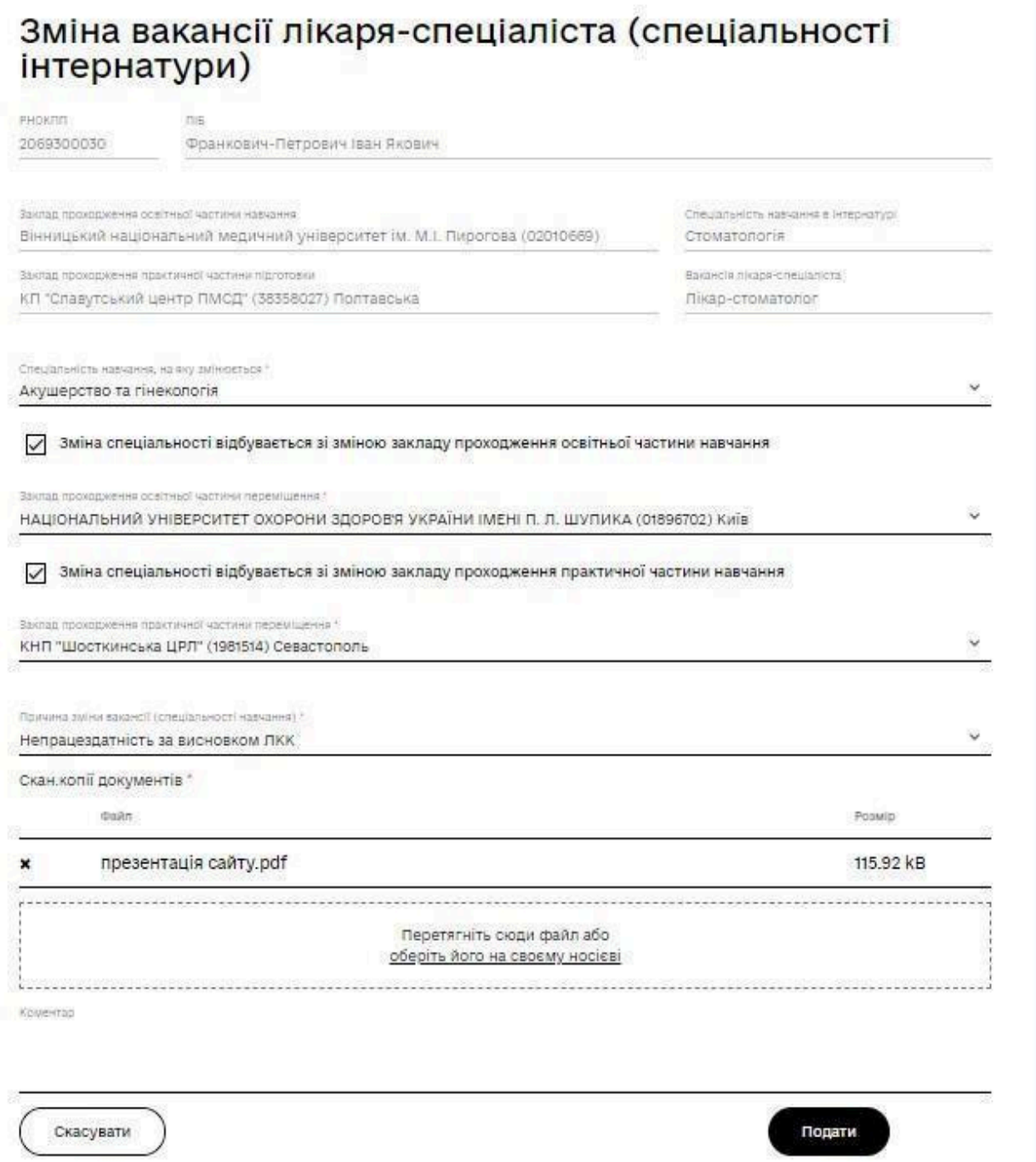
IV. *При зміні спеціальності інтерн переводиться на перший або другий рік навчання залежно від кількості перезарахованих кредитів за суміжними освітніми компонентами програм підготовки.*

При заповненні форми запиту на зміну спеціальності в ЕСРР відображаються та заповнюються такі атрибути:

- Унікальний ідентифікатор інтерна в ЕСРР - формується системно;
- ПІБ інтерна - відображається системно;
- Поточні ЗОЗ та ЗВО навчання - відображаються системно;
- Поточна спеціальність навчання - відображається системно;
- Причина зміни спеціальності - обирається з довідника підстав (за станом здоров'я; проходження військової служби чоловіком/дружиною);
- Спеціальність навчання, на яку здійснюється зміна - обирається з довідника спеціальностей, дозволених для поточного диплома;
- Регіон та ЗОЗ переміщення - обирається з довідника (зазначається, якщо зміна спеціальності супроводжується зміною місця проходження практичної частини);
- ЗВО переміщення - обирається з довідника (зазначається, якщо змінюється заклад освітньої частини підготовки);
- Скан-копії документів - обов'язкове завантаження файлів, що підтверджують підставу (медичний висновок, довідка про проходження військової служби чоловіком/дружиною тощо);
- Коментар - додаткова інформація за бажанням інтерна.

Покроковий алгоритм подання та опрацювання запиту:

- Формування та подання:
  - Інтерн у меню обирає розділ «Запити на зміну, уточнення даних навчання в інтернатурі» натискає **+Новий запит** та обирає тип «Зміна спеціальності (вакансії) інтернатури».
  - Система перевіряє диплом. Якщо доступні альтернативні спеціальності, відкривається електронна форма.



  - Інтерн заповнює обов’язкові поля, обирає нову спеціальність, додає скан-копії документів, натискає Подати та підписує запит КЕП. Запит отримує статус «Подано».

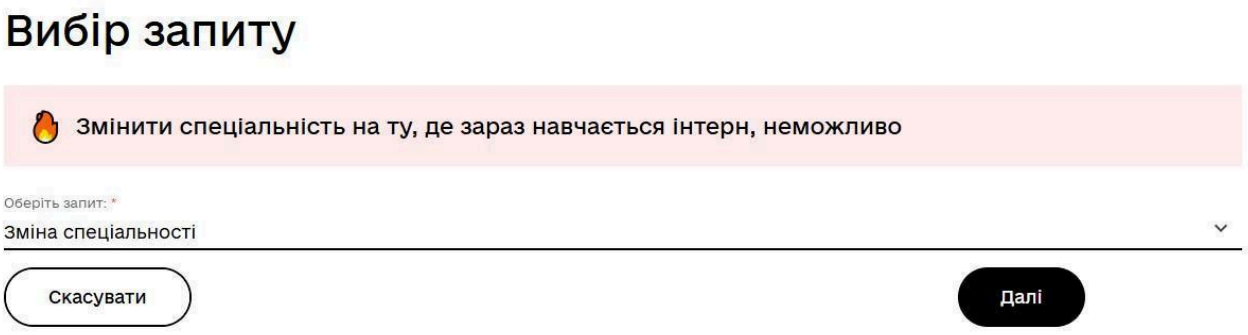
- Процедура розгляду та візування:
    - Запит відображається в кабінетах посадових осіб поточних ЗОЗ і ЗВО, нових ЗОЗ/ЗВО (якщо заклади змінюються) та уповноваженого працівника МОЗ, згода якого обов’язкова (пункт 7 розділу VII Положення про інтернатуру).
    - Кожна сторона розглядає документи та накладає КЕП із дією **Погодити** або **Відхилити**.
    - Якщо всі сторони погоджують запит, його підсумковий статус змінюється на *«Схвалено»*.
    - Якщо хоча б один суб'єкт верифікації відхиляє запит, загальний статус стає *«Відхилено»*, а процедура видання наказів у системі блокується.

Залежно від того, чи супроводжується зміна спеціальності переведенням до інших закладів, відповідальні співробітники закладу у розділі «Ведення наказів» реєструють відповідні типи наказів:

- **Сценарій 1: Зміна спеціальності без зміни закладів навчання**
    - Співробітники поточного ЗОЗ та ЗВО створюють та підписують КЕП наказ «Зміна спеціальності (без зміни закладу)».
    - У формі наказу зазначаються: реєстраційний номер, дата наказу, дата зміни спеціальності, назва кафедри ЗВО та нові терміни навчання.
    - Після підписання обох наказів у картці інтерна системно змінюється спеціальність.
- **Сценарій 2: Зміна спеціальності з одночасною зміною ЗОЗ та/або ЗВО**
    - Крок 1: Співробітники поточного ЗОЗ/ЗВО створюють та реєструють наказ «Відрахування на підставі зміни спеціальності».
    - Крок 2: Співробітники нового ЗОЗ/ЗВО створюють та реєструють наказ «Зарахування по зміні спеціальності».

Примітка: *наказ «Зарахування по зміні спеціальності» стає доступним у системі тільки після того, як попередній заклад внесе наказ про відрахування.*

Якщо для вашого диплома доступна лише одна спеціальність в інтернатурі, Система показує таке повідомлення: *«Змінити на спеціальність на ту, де зараз навчається інтерн, неможливо»*



2.6.4 Призупинення виконання програми підготовки в інтернатурі

Даний бізнес-процес доступний в особистому кабінеті отримувача послуг для користувачів із роллю «Лікар-інтерн».

Бізнес-процес призначений для формування та подання електронного запиту на тимчасове призупинення проходження освітньої та/або практичної частин програми підготовки в інтернатурі за наявності законних підстав із додаванням підтверджуючих документів та підписанням кваліфікованим електронним підписом (КЕП).

Важливо: *запит на призупинення направляється на погодження до ЗОЗ та ЗВО, у яких інтерн проходить підготовку; посадові особи МОЗ мають доступ до перегляду інформації щодо запиту.*

Виконання програми підготовки в інтернатурі призупиняється виключно за наявності таких підстав:

1. За станом здоров'я:
    - безперервна тимчасова непрацездатність тривалістю більше ніж 60 календарних днів, що підтверджується медичними висновками про тимчасову непрацездатність;
    - стійкі незворотні зміни стану здоров'я, втрата функціональності та/або рекомендації щодо трудової діяльності залежно від стану здоров'я, що унеможливлюють проходження програми підготовки з відповідної спеціальності.
2. Відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, для догляду за дитиною:
    - вихід у відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами;
    - вихід у відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.
3. Військова служба:
    - інтерн є особою з числа військовослужбовців, яка проходить військову службу під час воєнного стану в Україні.

При заповненні електронної форми запиту на призупинення навчання в ЕСРР відображаються та заповнюються такі атрибути:

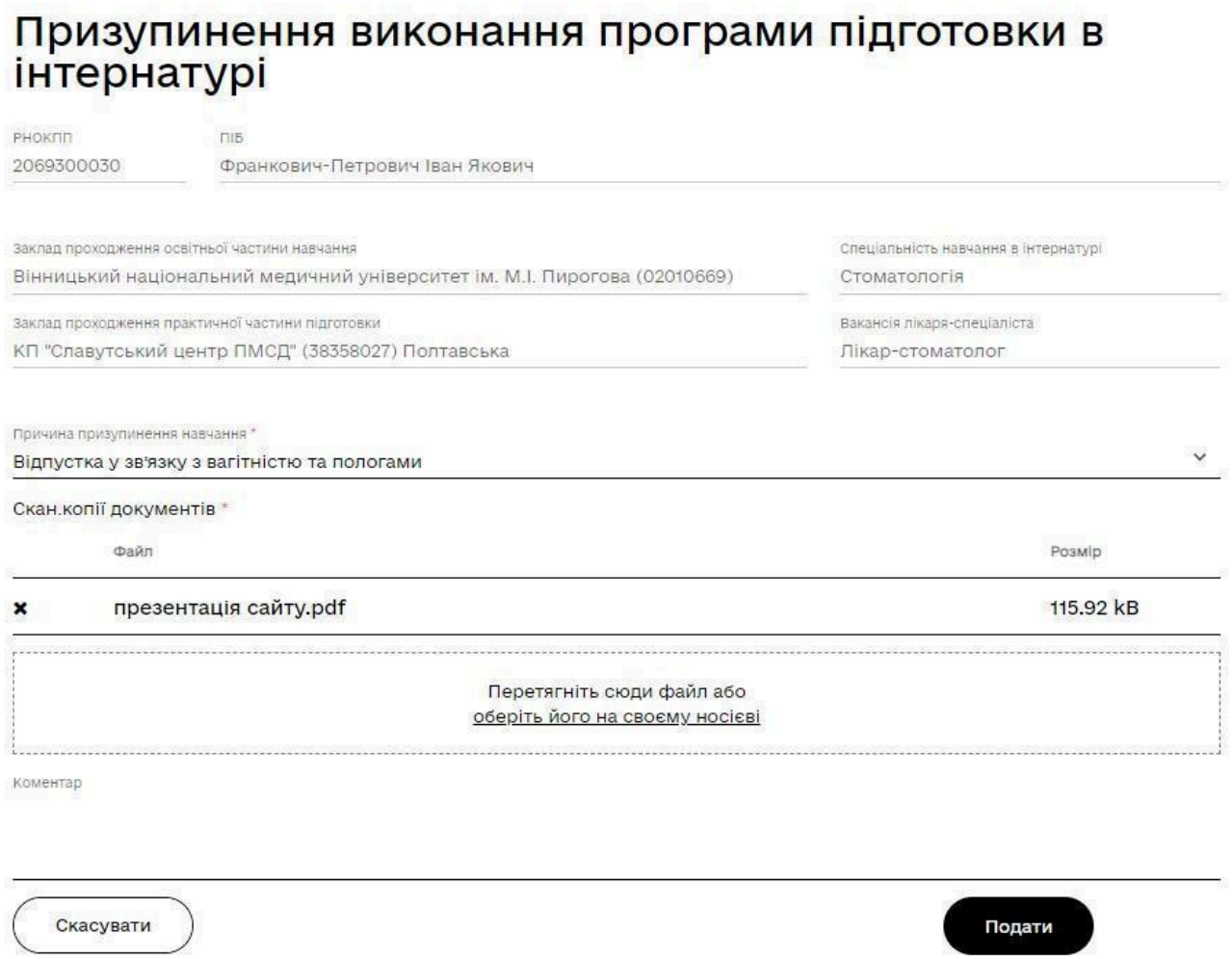
- Унікальний ідентифікатор інтерна в ЕСРР - формується системно;
- ПІБ інтерна - відображається системно;
- ЗОЗ навчання (практична частина) - відображається системно;
- ЗВО навчання (освітня частина) - відображається системно;
- Спеціальність навчання - відображається системно;
- Причина (підстава) призупинення навчання - обирається з нормативного довідника;
- Скан-копії підтверджуючих документів - обов'язкове завантаження файлів (можна додати кілька файлів; типи та розмір - відповідно до підказки системи);
- Коментар - текстове поле для додаткової інформації за бажанням інтерна.

Покроковий алгоритм подання та опрацювання запиту:

1. Формування та подання запиту:

○ Інтерн у меню особистого кабінету обирає розділ «Запити на зміну, уточнення даних навчання в інтернатурі» натискає **+Новий запит** та обирає тип «Призупинення виконання програми підготовки в інтернатурі».

○ Заповнює поля форми, обирає підставу з довідника, завантажує підтверджуючі документи (медичний висновок про тимчасову непрацездатність, наказ про відпустку, документ, що підтверджує проходження військової служби, тощо).



○ Натискає **Подати** та підписує дію за допомогою КЕП. Запит зберігається та набуває статусу *«Подано»*.

2. Процедура верифікації закладами:

○ Запит автоматично надходить до кабінетів посадових осіб ЗОЗ та ЗВО.

○ Уповноважені особи закладу перевіряють обґрунтованість та подані документи й застосовують дію **Погодити** або **Відхилити** із підписанням КЕП.

○ Посадові особи МОЗ мають можливість перегляду стану розгляду запиту.

○ У разі погодження обома закладами статус запиту змінюється на «Схвалено». Якщо хоча б один заклад відхиляє запит, підсумковий статус - «Відхилено».

Внесення наказів до ЕСРР та зміна статусу інтерна:

1. *Після отримання статусу «Схвалено» співробітники ЗОЗ та ЗВО у розділі «Ведення наказів» створюють накази «Призупинення програми підготовки в інтернатурі».*

2. *Після внесення та підписання КЕП обох наказів (від ЗОЗ та ЗВО) інтерн набуває статусу «Призупинений інтерн».*

3. *Поки інтерн перебуває у статусі призупинення, в його особистому кабінеті блокується подача інших типів запитів (на зміну ЗОЗ, ЗВО чи спеціальності).*

4. *Єдиний доступний запит у цьому стані - «Поновлення виконання програми підготовки в інтернатурі» (підрозділ 2.6.5).*

Період призупинення не зараховується до строку проходження інтернатури. Після поновлення навчання підготовка продовжується за індивідуальним навчальним планом із відповідним зміщенням дати завершення інтернатури.

2.6.5 Поновлення виконання програми підготовки в інтернатурі

Даний бізнес-процес доступний в особистому кабінеті отримувача послуг для користувачів із роллю «Лікар-інтерн», які перебувають у системі в офіційному статусі «Призупинений інтерн».

Бізнес-процес призначений для формування та подання електронного запиту на поновлення виконання освітньої та практичної частин програми підготовки в інтернатурі після завершення підстав призупинення (закінчення періоду тимчасової непрацездатності, завершення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами / догляду за дитиною, демобілізації або закінчення військової служби під час воєнного стану).

Важливо: поновлення здійснюється за електронною заявою інтерна та підлягає погодженню ЗОЗ і ЗВО, у яких інтерн проходив підготовку до призупинення.

Обмеження функціоналу під час призупинення: Поки інтерн перебуває у статусі «Призупинений інтерн», при вході в розділ «Запити на зміну, уточнення даних навчання в інтернатурі» йому відображається та доступний для формування **виключно** один запит - «Поновлення виконання програми підготовки в інтернатурі».

Подача всіх інших типів запитів (зміна ЗОЗ, ЗВО, спеціальності тощо) блокується до моменту завершення процедури поновлення та внесення відповідних наказів. Після успішного поновлення навчання та видання наказів при наступному вході до ЕСРР користувачу знову відкривається повний спектр функціональних запитів.

Після поновлення процес навчання продовжується за індивідуальним навчальним планом, який розробляється кафедрою ЗВО та ЗОЗ із врахуванням термінів призупинення для виконання програми в повному обсязі.

При заповненні форми запиту на поновлення навчання в ЕСРР відображаються та заповнюються такі атрибути:

- Унікальний ідентифікатор інтерна в ЕСРР - формується системно;
- ПІБ інтерна - відображається системно;
- ЗОЗ навчання (практична частина) - відображається системно;
- Статус ЗОЗ навчання - системний статус закладу (перевірка активності / реорганізації);
- ЗВО навчання (освітня частина) - відображається системно;
- Статус ЗВО навчання - системний статус закладу;
- Спеціальність навчання - відображається системно на основі даних бази даних;
- Дата подачі заяви - вказується системно за поточною датою (календар);
- Скан-копії підтверджуючих документів - завантаження файлів, що підтверджують завершення обставин призупинення (за наявності: медичний висновок, документ про завершення відпустки, документ про звільнення з військової служби тощо);
- Коментар - додаткове текстове обґрунтування за бажанням інтерна.

Покроковий алгоритм подання та опрацювання запиту:

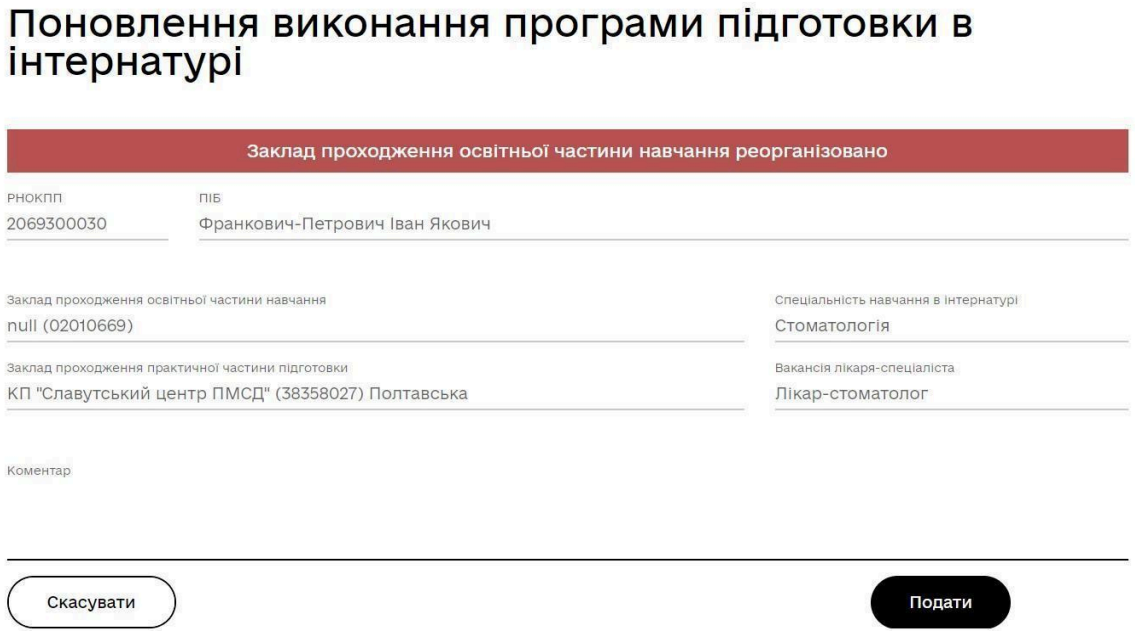
1. Формування та подання запиту:
   - Інтерн у меню особистого кабінету обирає розділ «Запити на зміну, уточнення даних навчання в інтернатурі» натискає **+Новий запит** та обирає єдиний доступний запит «Поновлення виконання програми підготовки в інтернатурі».



   - Заповнює форму, додає скан-копії підтверджуючих документів (за потреби), підписує за допомогою КЕП та натискає **Подати**. Запит зберігається зі статусом *«Подано»*.
2. Процедура розгляду та верифікації закладами:
   - Запит надходить до електронних кабінетів посадових осіб ЗОЗ та ЗВО, де інтерн проходив підготовку до призупинення.
   - Уповноважені особи закладів розглядають запит, перевіряють підстави та накладають КЕП з дією **Погодити** або **Відхилити**.
   - У разі погодження обома закладами підсумковий статус запиту змінюється на *«Схвалено»*. Якщо хоча б один заклад відхиляє запит, загальний статус стає *«Відхилено»*.
3. Особливий випадок: Реорганізація чи ліквідація закладу навчання:

○ Під час формування запиту ЕСРР перевіряє статус ЗОЗ та ЗВО за даними системи.

○ Якщо на момент подання запиту ЗОЗ або ЗВО припинив існування чи був реорганізований, у системі відображається сповіщення: «Заклад проходження практичної або освітньої частини навчання реорганізовано».



Внесення наказів до ЕСРР та зміна статусу інтерна:

I. Після отримання статусу «Схвалено» співробітники ЗОЗ та ЗВО у розділі «Ведення наказів» створюють накази «Поновлення програми підготовки в інтернатурі».

II. Після внесення та підписання КЕП обох наказів (від ЗОЗ та ЗВО) інтерн знову набуває статусу «Лікар-інтерн».

III. В особистому кабінеті відновлюється доступ до всіх стандартних електронних послуг та формування інших типів запитів.

2.6.6 Відрахування з інтернатури за власним бажанням

Даний бізнес-процес доступний в особистому кабінеті отримувача послуг для користувачів із роллю «Лікар-інтерн».

Бізнес-процес призначений для формування та подання електронного запиту на відрахування з інтернатури за власним бажанням.

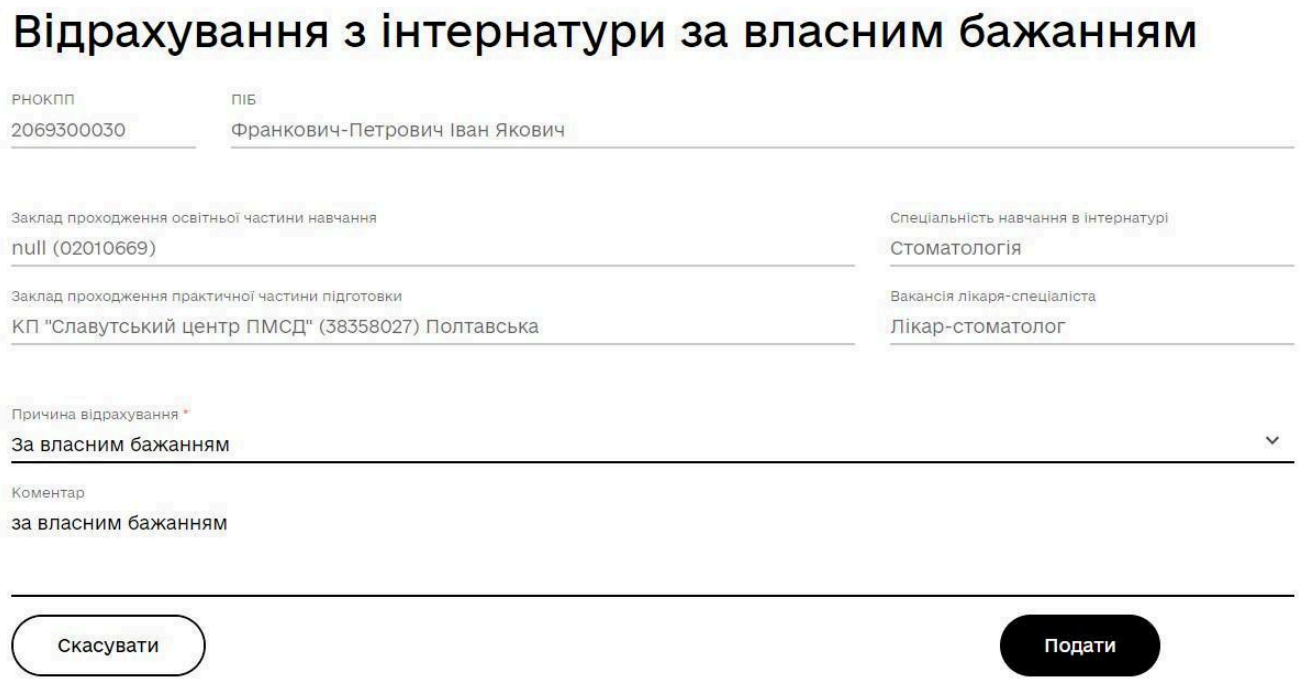
Важливо: запит розглядають ЗОЗ та ЗВО, у яких інтерн проходить підготовку; посадові особи МОЗ мають доступ до перегляду інформації щодо запиту. Відрахування здійснюється наказом керівника закладу, який видав наказ про зарахування інтерна до інтернатури (пункт 4 розділу VII Положення про інтернатуру).

При заповненні форми запиту відображаються та заповнюються такі атрибути (пункт 3 розділу VII Положення про інтернатуру):

- ПІБ інтерна - відображається системно;
- ЗВО навчання (освітня частина) - відображається системно;
- ЗОЗ навчання (практична частина) - відображається системно;
- Спеціальність навчання - відображається системно;
- Підстава відрахування - «За власним бажанням» (встановлюється системно);
- Коментар - додаткова інформація за бажанням інтерна.

Покроковий алгоритм подання та опрацювання запиту:

1. Формування та подання запиту:
    - Інтерн переходить у «Доступні послуги» і у розділі «Запити на зміну, уточнення даних навчання в інтернатурі» натискає **+Новий запит** та обирає тип «Відрахування з інтернатури за власним бажанням».
    - Перевіряє відображені дані, натискає **Подати** та підписує запит КЕП.



    - Запит отримує статус «Подано».
2. Процедура розгляду:
    - Запит надходить до кабінетів уповноважених осіб ЗОЗ та ЗВО.
    - Заклади застосовують дію **Погодити** або **Відхилити** з підписанням КЕП. Після погодження обома закладами статус запиту змінюється з «Подано» на «Схвалено»; у разі відмови хоча б одного закладу - «Відхилено».

Внесення наказів до ЕСРР та зміна статусу інтерна:

I. Після отримання статусу «Схвалено» співробітники ЗОЗ та ЗВО у розділі «Ведення наказів» створюють наказ «Відрахування з інтернатури» з підставою «за власним бажанням».

II. Після внесення та підписання КЕП наказів інтерн у системі набуває статусу «Відрахований»; подання запитів щодо навчання в інтернатурі стає недоступним.
III. Відрахований інтерн може повторно вступити на перший рік навчання в інтернатурі за кошти фізичних (юридичних) осіб (пункт 5 розділу VII Положення про інтернатуру).

2.6.7 Поновлення внаслідок ліквідації фінансової заборгованості

Даний бізнес-процес доступний користувачам із роллю «Лікар-інтерн», яких було відраховано з інтернатури за порушення умов договору про надання освітніх послуг із ЗВО або договору про надання платної послуги із ЗОЗ.

Бізнес-процес призначений для формування та подання електронного запиту на поновлення навчання в інтернатурі за умови повного погашення (ліквідації) фінансової заборгованості, додавання підтверджуючих розрахункових документів та підписання кваліфікованим електронним підписом (КЕП).

Важливо: *Поновлення інтернів після відрахування за заборгованість здійснюється за електронною заявою інтерна та підлягає обов'язковій верифікації (погодженню) з боку ЗВО та ЗОЗ, після чого обидва заклади реєструють у системі відповідні накази про поновлення.*

У разі відрахування інтернів за порушення умов договору про надання освітніх послуг із закладом вищої освіти або умов договору про надання платної послуги із закладом охорони здоров'я, в якому проходить практична частина підготовки, поновлення здійснюється за індивідуальним навчальним планом за умови ліквідації фінансової заборгованості за цим договором.

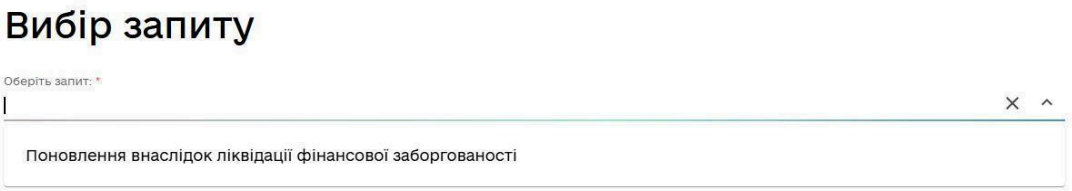
При заповненні форми запиту на поновлення внаслідок ліквідації фінансової заборгованості в ЕСРР відображаються та заповнюються такі атрибути:

- Унікальний ідентифікатор інтерна в ЕСРР - формується системно;
- ПІБ інтерна - відображається системно;
- ЗОЗ навчання (практична частина) та його системний статус - відображаються системно;
- ЗВО навчання (освітня частина) та його системний статус - відображаються системно;
- Спеціальність навчання - відображається системно на основі даних про попереднє навчання;
- Підстава відрахування - зазначається системно (Порушення умов договору про надання освітніх послуг із ЗВО або умов договору про надання платної послуги із ЗОЗ);
- Дата подачі заяви - фіксується системно за поточною датою;

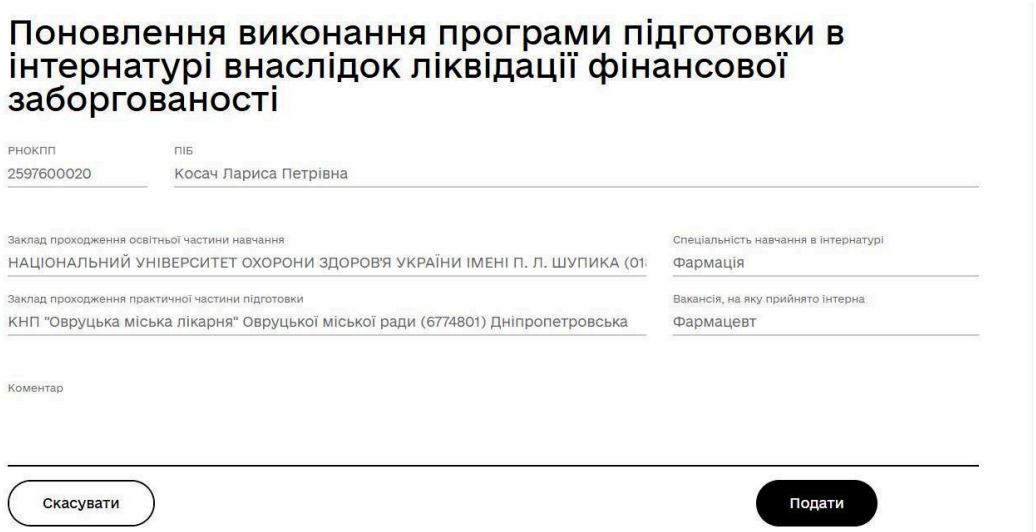
- Скан-копії підтверджуючих документів - обов’язкове завантаження файлів, що підтверджують ліквідацію заборгованості (квитанція / платіжне доручення, довідка фінансової служби ЗВО/ЗОЗ про відсутність заборгованості);
- Коментар інтерна - текстове поле для додаткового обґрунтування або зазначення реквізитів платіжних документів.

Покроковий алгоритм подання та опрацювання запиту:

1. Формування та подання запиту:
   - Інтерн у меню обирає розділ «Запити на зміну, уточнення даних навчання в інтернатурі» та за наявності підстави відрахування обирає доступний запит «Поновлення внаслідок ліквідації фінансової заборгованості».

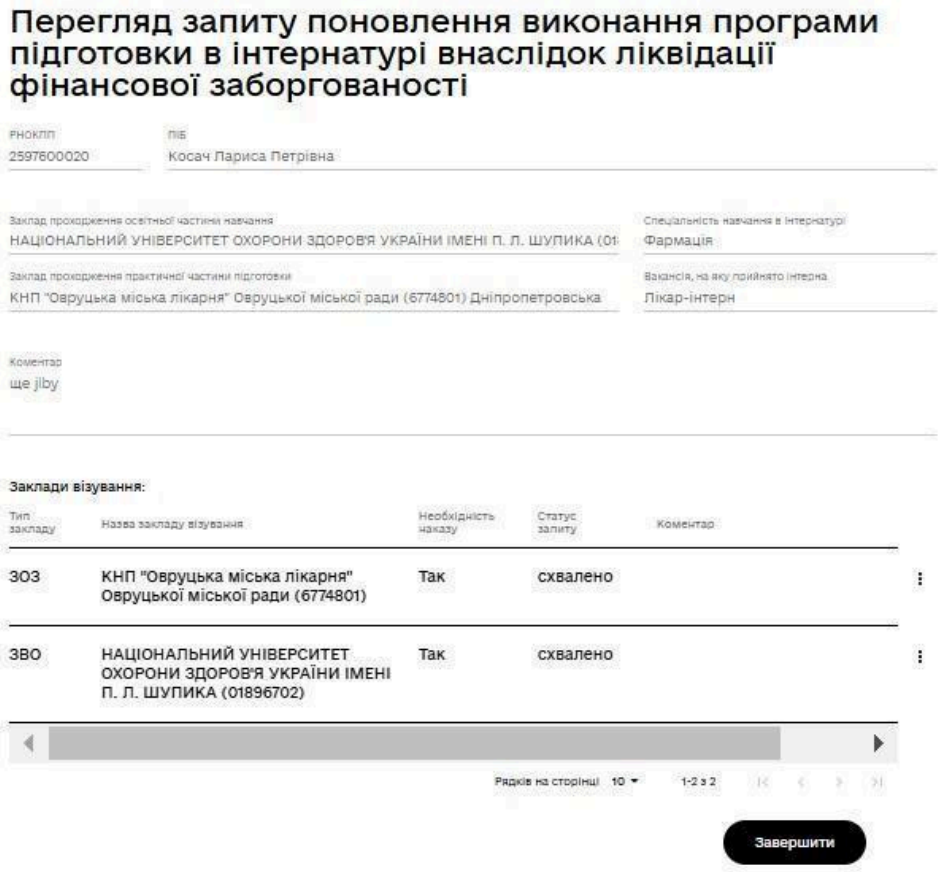


   - Натискає **Далі**, перевіряє відображені системні дані, завантажує скан-копії документів, що підтверджують оплату, натискає **Подати** та підписує дію за допомогою КЕП. Запит отримує статус *«Подано»*.



2. Процедура верифікації закладами:
   - Електронний запит надходить до кабінетів уповноважених осіб ЗОЗ та ЗВО, де інтерн навчався до відрахування.
   - Відповідальні співробітники перевіряють факт надходження коштів, звіряють документи та застосовують дію **Погодити** або **Відхилити** із підписанням КЕП.

○ Після погодження обома закладами підсумковий статус запиту змінюється на *«Схвалено»*. У разі відмови хоча б однієї сторони статус змінюється на *«Відхилено»* із зазначенням причини.



3. Особливий випадок: Реорганізація закладу під час відрахування:

○ Якщо на момент подання запиту ЗОЗ або ЗВО припинив існування чи був реорганізований, система відображає сповіщення: «Заклад проходження практичної або освітньої частини навчання реорганізовано».



○ У такому разі запит додатково верифікується МОЗ України та діючим закладом підготовки.

Внесення наказів до ЕСРР та поновлення статусу:

I. Після отримання статусу «Схвалено» уповноважені співробітники ЗОЗ та ЗВО створюють накази «Поновлення після оплати».

II. Після реєстрації та підписання КЕП обох наказів (від ЗОЗ та ЗВО) інтерн знову набуває статусу «Лікар-інтерн».

III. Інтерн продовжує проходження інтернатури за індивідуальним навчальним планом, розробленим кафедрою ЗВО та ЗОЗ.

IV. В особистому кабінеті користувача відновлюється повний доступ до всіх стандартних електронних послуг ЕСРР.

2.7 Запити на зміну, уточнення даних

Даний розділ регламентує порядок використання електронних сервісів персонального кабінету, які забезпечують випускникам закладів вищої освіти (ЗВО) та лікарям (фармацевтам)-інтернам можливість оперативного коригування персональних даних, оновлення контактної інформації та усунення розбіжностей у відомостях про академічну успішність в Електронній системі рейтингового розподілу в інтернатуру (ЕСРР).

2.7.1 Зміна особистих даних

Бізнес-процес доступний у персональному кабінеті отримувача послуг для користувачів з такими системними ролями:

- випускник закладу вищої освіти;
- інтерн (лікар-інтерн, фармацевт-інтерн).

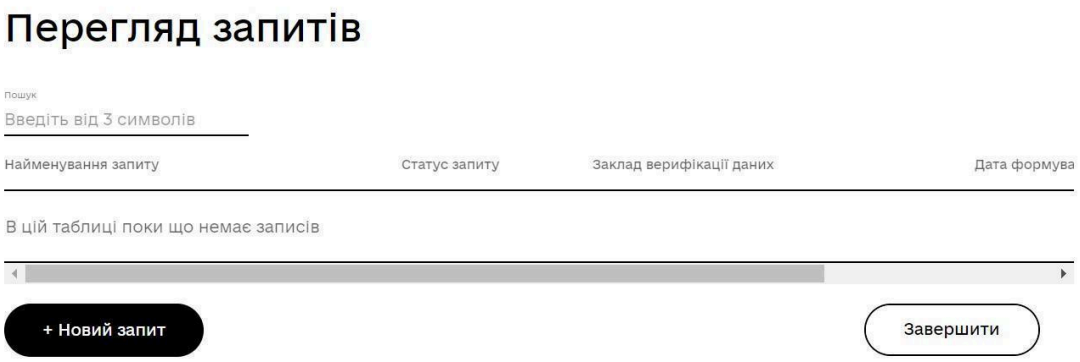
Послуга призначена для формування та подання електронного запиту на оновлення анкетних відомостей користувача (прізвища, власного імені, по батькові, контактного номера телефону або адреси електронної пошти) у разі їх офіційної зміни або виявлення технічних описок.

Особливості верифікації та захисту даних:

- Зміна номера телефону або електронної пошти здійснюється безпосередньо за заявою користувача.
- Зміна ПІБ вимагає обов'язкового завантаження сканованих копій документів, що підтверджують правові підстави зміни (паспорт громадянина України / закордонний паспорт, свідоцтво про шлюб, свідоцтво про зміну імені тощо).
- Відповідно до налаштувань системи запит на зміну особистих даних не потребує погодження: після підписання КЕП статус запиту автоматично набуває значення «Схвалено», зміни відображаються у профілі, а ЗВО, ЗОЗ і МОЗ отримують сповіщення.

Покроковий алгоритм подання та опрацювання запиту:

1. Формування запиту:
   - Користувач у меню кабінету обирає розділ «Запити на зміну, уточнення даних» натискає **+Новий запит.**



○ Обирає тип «Зміна особистих даних».



○ У формі вказує нові значення анкетних даних, завантажує підтверджуючі документи (паспорт / свідоцтво при зміні ПІБ), натискає Зберегти та підписує запит КЕП.



2. Системна обробка та нотифікація:

○ Статус запиту в системі одразу змінюється на *«Схвалено»*.

○ Внесені зміни автоматично відображаються у профілі користувача в ЕСРР. Закладам охорони здоров'я (ЗОЗ) та вищої освіти (ЗВО), за якими закріплений інтерн, а також МОЗ надсилається інформаційне повідомлення про зміну персональних даних.

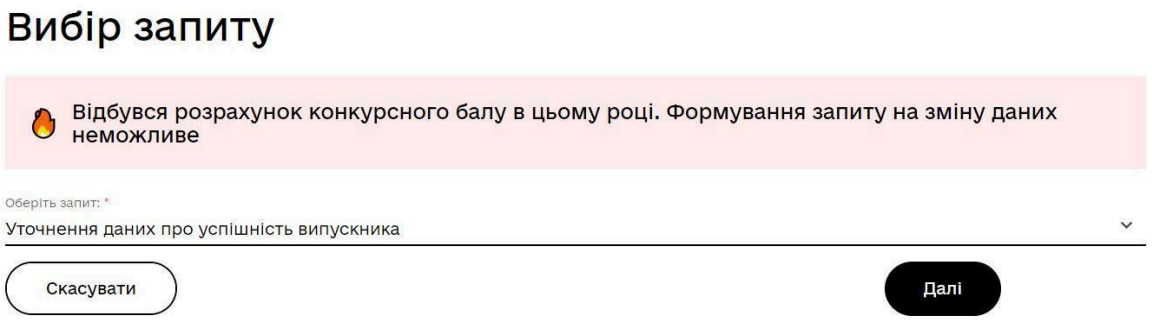
2.7.2 Уточнення даних про успішність випускника

Даний бізнес-процес доступний у кабінеті отримувача послуг для користувачів із роллю «Випускник ЗВО».

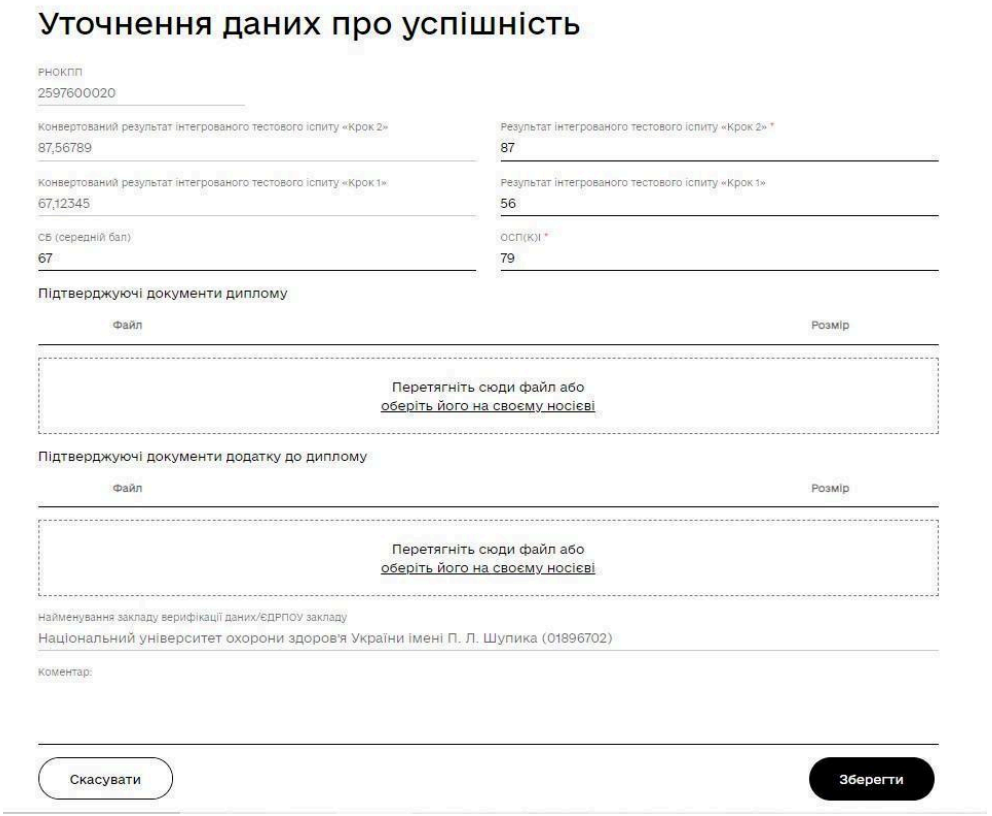
Послуга призначена для формування та подання електронного запиту на перевірку та виправлення академічних показників успішності (середнього бала диплома, результатів складання іспитів «Крок 1», «Крок 2», ОСП(К)І), завантажених до ЕСРР із ЄДЕБО або закладом вищої освіти (ЗВО випуску), у разі виявлення розбіжностей із фактичним додатком до диплома чи заліковою книжкою.

Покроковий алгоритм подання та верифікації запиту:

1. Подання запиту випускником:
   - Випускник у розділі «Запити на зміну, уточнення даних» обирає «Уточнення даних про успішність випускника».



   - Якщо розрахунок конкурсного балу ще не проводився, відкривається електронна форма. Якщо розрахунок уже відбувся, подання запиту неможливе - Система виводить відповідне повідомлення (пункт 2 розділу IX Порядку).
   - Випускник вносить виправлені значення академічних показників, заповнює текстову примітку з обґрунтуванням, завантажує скан-копію додатка до диплома чи залікової книжки та підписує запит КЕП.



- Запит отримує системний статус звернення *«Подано»*.

2. Верифікація закладом вищої освіти (ЗВО випуску):
   - Запит надходить у кабінет посадової особи ЗВО випуску у розділ «Верифікація запитів на зміну успішності».
   - Співробітник ЗВО порівнює надані скан-копії з первинною відомістю обліку успішності.
   - **У разі підтвердження помилки:** співробітник ЗВО вносить виправлені дані (або повторно імпортує файл із даними випускника) та підписує дію КЕП. Система автоматично перераховує конвертований бал, а статус запиту змінюється на «Схвалено». Якщо до моменту погодження вже відбувся розрахунок конкурсного балу, погодження запиту неможливе.
   - У разі відхилення: Співробітник ЗВО зазначає обов'язкове текстове обґрунтування відмови, накладає КЕП, після чого статус запиту змінюється на *«Відхилено»*.

2.8 Терміни подій

Даний розділ регламентує порядок перегляду користувачами календарного графіку подій в Електронній системі рейтингового розподілу в інтернатуру (ЕСРР), контролю часових рамок виконання ключових етапів розподілу, а також часові регламенти проведення основних бізнес-процесів інтернатури.

Послуга призначена для ознайомлення з актуальним розкладом (календарним графіком) проведення всіх етапів рейтингового розподілу в поточному році, відстеження граничних термінів подання заяв, етапів проведення розрахунків конкурсного балу, прийняття/відхилення пропозицій та строків видання наказів про зарахування до ЗОЗ та ЗВО.

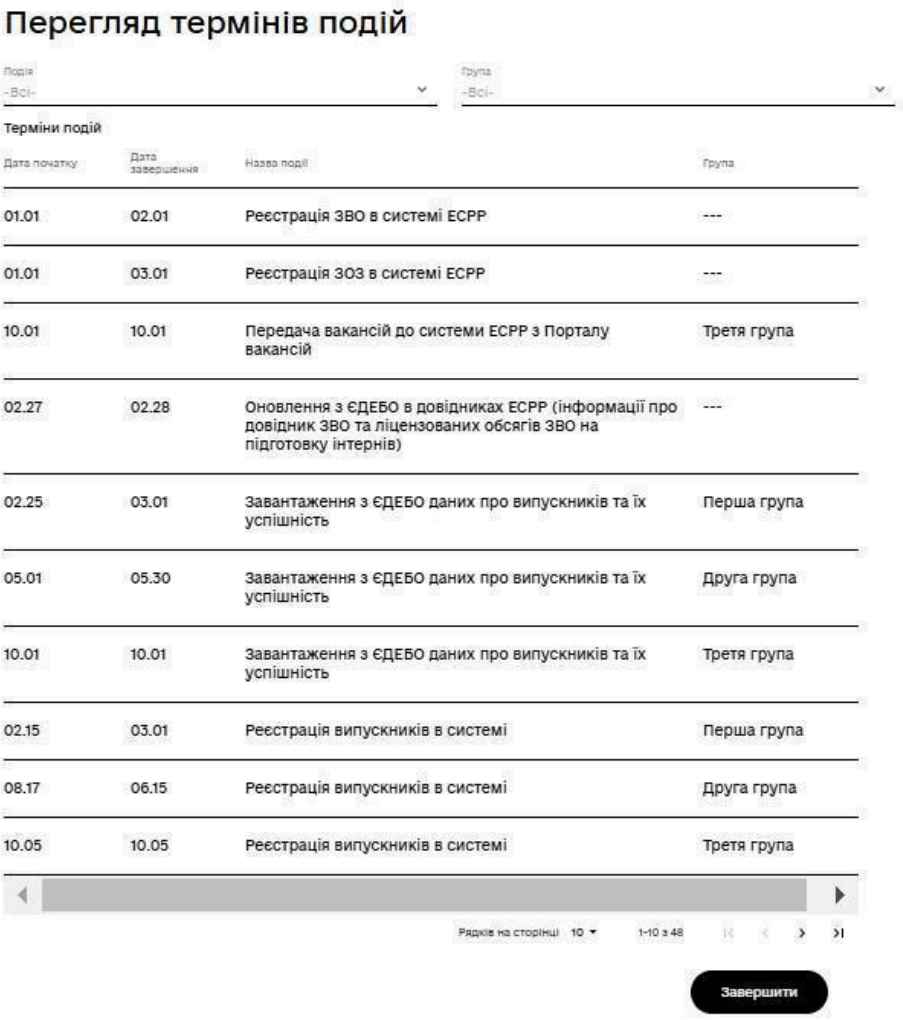
Важливо: Дотримання встановлених термінів подій є критично важливим, оскільки після спливу граничного терміну виконання відповідної події (наприклад, подання заяв або відхилення пропозиції на 2 етапі) функціонал у кабінеті користувача автоматично блокується системою.

Календарний графік подій в ЕСРР щороку визначається Міністерством охорони здоров'я України та оприлюднюється в електронній системі й на офіційному вебсайті МОЗ.

Усі часові інтервали подій фіксуються в системному довіднику посадовими особами МОЗ. На основі цих даних ЕСРР автоматично здійснює контроль доступності електронних послуг та надсилає користувачам повідомлення-нагадування.

При переході до послуги «Терміни подій» у кабінеті отримувача послуг відкривається екранна форма «Перегляд термінів подій», яка містить:

- Блок фільтрації:
    - Подія - фільтр за назвою конкретного бізнес-процесу або етапу;
    - Черга - вибір черги рейтингового розподілу (перша, друга, третя).
- Інформаційна таблиця відображення подій:
    - Дата початку - календарна дата та час відкриття доступу до бізнес-процесу;
    - Дата закінчення - граничний термін (дата та час), після якого подача даних або виконання дії стає недоступним;
    - Опис події - офіційна назва процесу або етапу розподілу;
    - № черги - приналежність події до відповідного етапу чи сесії розподілу.



Покроковий алгоритм роботи з послугою:

1. Користувач у головному меню кабінету обирає розділ «Доступні послуги», натискає «Рейтинговий розподіл» та обирає «Терміни подій».

2. Фільтрація та перегляд: За замовчуванням у таблиці відображається весь перелік подій поточного року розподілу. Для зручності користувач може обрати конкретну чергу (наприклад, Друга черга) або ввести назву події у полі фільтра.

3. Завершення перегляду: Після ознайомлення з графіком користувач натискає кнопку **Завершити**, після чого послуга вважається наданою та переміщується до розділу «Мої послуги» / «Отримані послуги».

Граничні строки основних подій визначено Положенням про інтернатуру; конкретні дати щороку встановлює МОЗ у календарному графіку подій (пункт 2 розділу II Положення про інтернатуру).

Третя черга рейтингового розподілу проводиться у строки, визначені МОЗ (пункт 9 розділу II Положення про інтернатуру).