

ІНСТРУКЦІЯ КОРИСТУВАЧА

КАБІНЕТ КОРИСТУВАЧА

(для ролі закладу охорони здоров'я (ЗОЗ))

“Електронна система рейтингового розподілу в інтернатуру”

Шифр роботи: ЕСРР

версія 2 - 03.2026

ЗМІСТ

ПЕРЕЛІК СКОРОЧЕНЬ ТА ТЕРМІНІВ.....	4
1 ЗАГАЛЬНИЙ ОПИС СИСТЕМИ.....	6
1.1 Стартова сторінка.....	6
1.2 Інтерфейс кабінету отримувача послуг – загальний опис.....	8
1.2.1 Меню.....	8
1.2.2 Профіль, налаштування повідомлень у застосунок Дія / на електронну пошту, Вихід з кабінету.....	9
1.2.3 Доступні послуги.....	10
1.2.4 Мої послуги.....	10
1.2.5 Мої задачі.....	11
1.2.5 Звіти.....	13
1.2.6 Повідомлення.....	13
1.3 Ролі кабінету отримувача послуг.....	13
2 КАБІНЕТІ ОТРИМУВАЧА ПОСЛУГ (БІЗНЕС-ПРОЦЕСИ).....	14
2.1 Реєстрація користувача.....	15
2.2.1 Реєстрація керівника ЗОЗ.....	15
2.2.2 Реєстрація співробітника ЗОЗ.....	19
2.2 Видача доступу співробітникам.....	20
2.3 Перегляд даних про заклад.....	23
2.4 Перегляд даних про заклади, що зареєстровані в системі.....	26
2.5 Рейтинговий розподіл.....	29
2.5.1 Перегляд результатів рейтингового розподілу випускників.....	29
2.5.2 Перегляд рейтингу, конкурсного балу випускників.....	30
2.5.3 Перегляд даних наявності вакансій від закладів проходження практичної частини підготовки.....	32
2.5.4 Терміни подій.....	33
2.6 Верифікація запитів від інтернів.....	33
2.7 Ведення наказів.....	36
2.7.1 Зарахування в інтернатуру.....	40
2.7.2 Відрахування з інтернатури.....	44
2.7.3 Призупинення програми підготовки в інтернатурі.....	48
2.7.4 Поновлення програми підготовки в інтернатурі.....	50
2.7.5 Поновлення після оплати.....	53
2.7.6 Зміна спеціальності (без зміни закладу).....	55
2.7.7 Відрахування з закладу по переводу.....	59
2.7.8 Зарахування в заклад по переводу.....	62
2.7.9 Відрахування на підставі зміни спеціальності.....	66

2.7.10 Зарахування внаслідок зміни спеціальності.....	69
2.7.11 Відрядження.....	73
2.8 Оновлення профілю закладу з ЄДР.....	75
2.9 Формування Дашбордів (звітів).....	77
2.10 Зміна профілю в особистому кабінеті.....	79
2.11 Перегляд інтернів.....	80

ПЕРЕЛІК СКОРОЧЕНЬ ТА ТЕРМІНІВ

Термін	Визначання
Адміністративний інтерфейс	Інтерфейс, за допомогою якого адміністратор сайту, Системи має можливість вносити зміни до структури, наповнення, контенту
АР Крим	Автономна Республіка Крим
БД	База даних
БП	Бізнес-процес
Бекенд	Невидима частина сайту, системи для користувача, яка відповідає за логіку роботи
Випускник	Випускник/випускниця другого (магістерського) рівня вищої освіти за однією зі спеціальностей: 221 «Стоматологія», 222 «Медицина», 224 «Технології медичної діагностики та лікування», 225 «Медична психологія», 226 «Фармація, промислова фармація», 228 «Педіатрія» галузі знань 22 «Охорона здоров'я»
ЄДЕБО	Єдина державна електронна база з питань освіти
ЄДР	Єдиний державний реєстр
ЄДРПОУ	Єдиний державний реєстр підприємств та організацій України
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/аптечний заклад для проходження програми підготовки в інтернатурі лікарів-інтернів/фармацевтів/провізорів-інтернів
ДОЗ	Департамент охорони здоров'я
КВЕД	Класифікатор видів економічної діяльності

КЕП	Кваліфікований електронний підпис
КСЗІ	Комплексна система захисту інформації
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
Орган управління	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

1 ЗАГАЛЬНИЙ ОПИС СИСТЕМИ

Система призначена для:

- забезпечення прозорого процесу рейтингового розподілу випускників до інтернатури;
- реєстрації Випускників, та подачі заявок на навчання в інтернатурі;
- 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 рейтингово 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/провізором) – 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

Стартова сторінка «Кабінет користувача» має вигляд:

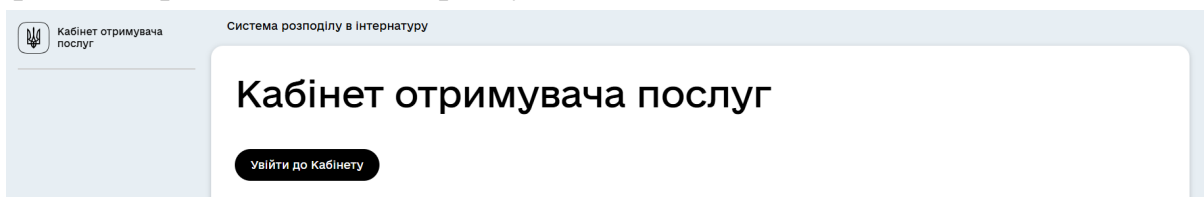


Рисунок 1.1.1 «Кабінет користувача»

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

Першочергово для того, щоб потрапити до Кабінету посадової особи, необхідно пройти аутентифікацію в системі за допомогою ключа.

Кабінет отримувача послуг Система розподілу в інтернатурі

← На старту

Будь ласка, автентифікуйтесь

Які послуги вас цікавлять?

Для громадян Для бізнесу

Зчитування особистого ключа
Оберіть тип носія особистого ключа, особистий ключ, введіть пароль захисту ключа та натисніть "Зчитати"

Тип носія особистого ключа:
☒ Файловий носій (flash-диск, CD-диск, SD-картка тощо)
☐ Захищений носій (е.ключ Алмаз-1К, Кристал-1, Гряда-301, ID-картка тощо)
☐ Носій у складі сервісу

Кваліфікований надавач ел. довірчих послуг:
 Визначити автоматично

Особистий ключ (Key-6.dat, *.pfx, *.pk8, *.zs2 або *.jks):

Пароль захисту ключа:

Обрати Зчитати

Як це працює
Електронний підпис має вигляд окремого файлу або зберігається на захищеному носії. Також він може бути записаний на ID-картку.
Система автоматично перевіряє ваш електронний підпис та статус сертифікату за інформацією від акредитованого центру сертифікації ключів, що й дозволяє вас ідентифікувати.
Використовуйте, будь ласка, лише персоніфікований ключ. Печатка буде відхилена.
Автентифікація з Дія.Підпис та Bank ID НБУ підтримується лише для фізичних осіб та ФОП. Якщо ви хочете автентифікуватися як представник ФОП або юридичної особи, використовуйте, будь ласка, КЕП.

Рисунок 1.1.2 «Автентифікація»

Для входу в особистий кабінет необхідно ввести свій особистий «Електронний підпис».

В екранній формі надається можливість внести інформацію про особистий ключ. Для цього обирається тип носія особистого ключа:

- Файловий носій (flash-диск, CD-диск, SD-картка тощо);
- Захищений носій (е.ключ Алмаз-1К, Кристал-1, Гряда-301, ID-картка тощо);
- Носій у складі сервісу.

Заповнюються відповідні дані та виконується перевірка натиснувши кнопку **Зчитати**.

При вдалій автентифікації відображається загальна інформація про власника електронного підпису та надається можливість увійти на сторінку особистого «Кабінету користувача» натиснувши **Увійти**.

Будь ласка, автентифікуйтесь

Які послуги вас цікавлять?

Для громадян Для бізнесу

Підписати дані

Поттер Гаррі Джеймс

Організація
EPAM Test

РНОКПП
0808080808

ЕДРПОУ
88888888

Змінити ключ Увійти

Як це працює
Електронний підпис має вигляд окремого файлу або зберігається на захищеному носії. Також, він може бути записаний на ID-картку.
Система автоматично перевіряє ваш електронний підпис та статус сертифікату за інформацією від акредитованого центру сертифікації ключів, що й дозволяє вас ідентифікувати.
Використовуйте, будь ласка, лише персоніфікований ключ. Печатка буде відхилена.

Рисунок 1.1.3 «Підпис при автентифікації»

1.2 Інтерфейс кабінету отримувача послуг – загальний опис

Головна сторінка відображає інформаційну панель (дашборд), на яку користувач потрапляє, і яка містить відомості про кількість доступних послуг, власних послуги, власних завдань, а також забезпечує перехід до сервісу зі звітами.

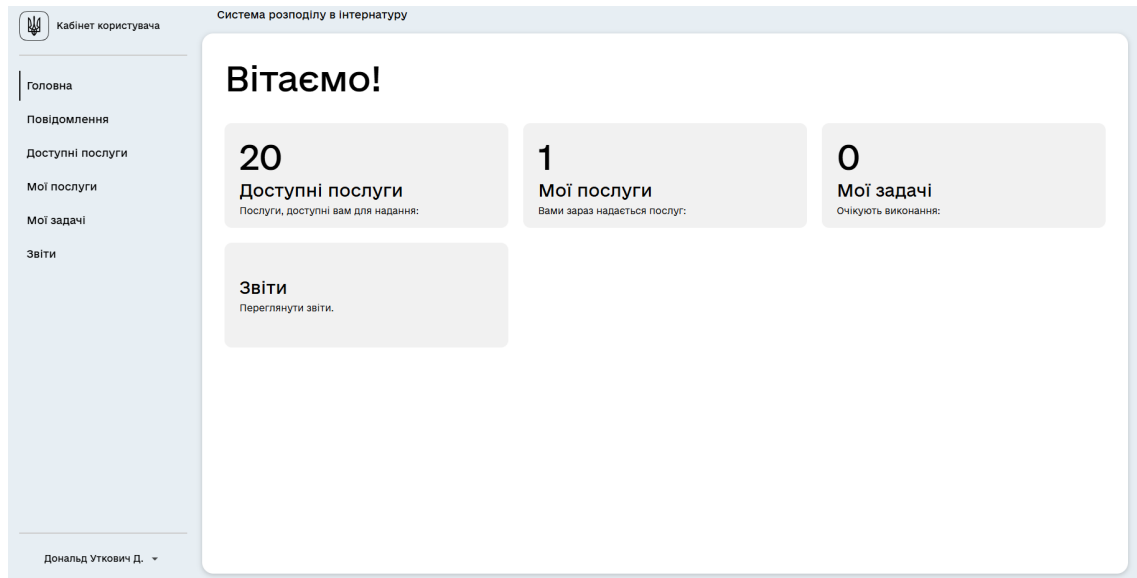


Рисунок 1.2.1 «Структура Кабінету»

1.2.1 Меню

Меню знаходиться зліва та містить (згори вниз): назву кабінету користувача – Кабінет отримувача послуг, кнопки – посилання на розділи кабінету, дані користувача (ім'я, по-батькові і перші символи прізвища).

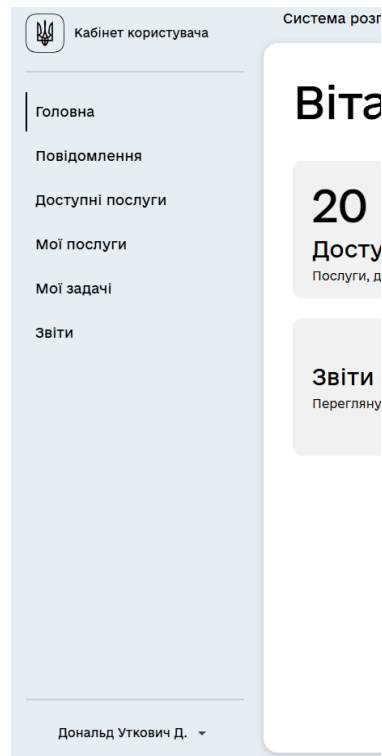


Рисунок 1.2.1.1 «Підпис при автентифікації»

1.2.2 Профіль, налаштування повідомлень у застосунок Дія / на електронну пошту, Вихід з кабінету

Дані користувача можуть бути розгорнуті/згорнуті натисканням на трикутник, розташований праворуч.

У спливаючому меню представлені:

- повне ПІБ користувача;
- посилання на Профіль;
- кнопка **Вихід**, за допомогою якої користувач може здійснити вихід із кабінету.

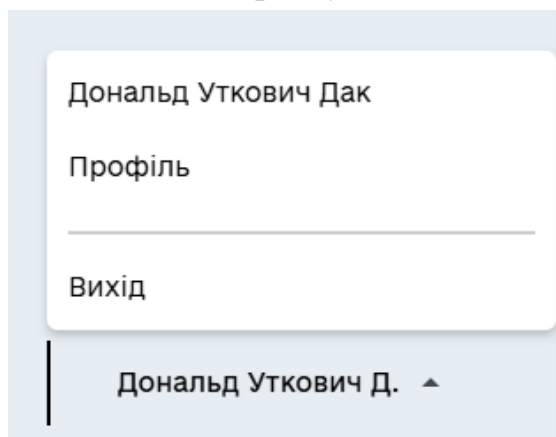


Рисунок 1.2.2.1 «Меню профілю»

У Профілі:

- відображаються дані з кваліфікованого електронного підпису (КЕП) користувача (ПІБ, ЄДРПОУ (за наявності) та РНОКПП);
- передбачена можливість замовити надсилання повідомлень у застосунок «Дія»;
- передбачена можливість замовити надсилання повідомлень на електронну пошту.

Профіль

ДАК ДОНАЛЬД УТКОВИЧ	
РНОКПП 5566778899	ЄДРПОУ 0 [redacted]

Налаштування

👍 Ми сповіщаємо про виконання послуг за цими контактами. Жодного спаму.

Електронна пошта

☐ Вказати електронну адресу

Рисунок 1.2.2.2 «Профіль»

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

Вкажіть електронну адресу



Зверніть увагу

На цю адресу ми надсилатимемо повідомлення щодо ваших послуг. Жодного спаму.

Електронна адреса

Наприклад: test@example.com

Електронна адреса має бути у форматі "test@example.com".

Далі

Рисунок 1.2.2.3 «Надходження повідомлень»

1.2.3 Доступні послуги

Являє собою сторінку з відображенням бізнес-процесів, що доступні користувачу.

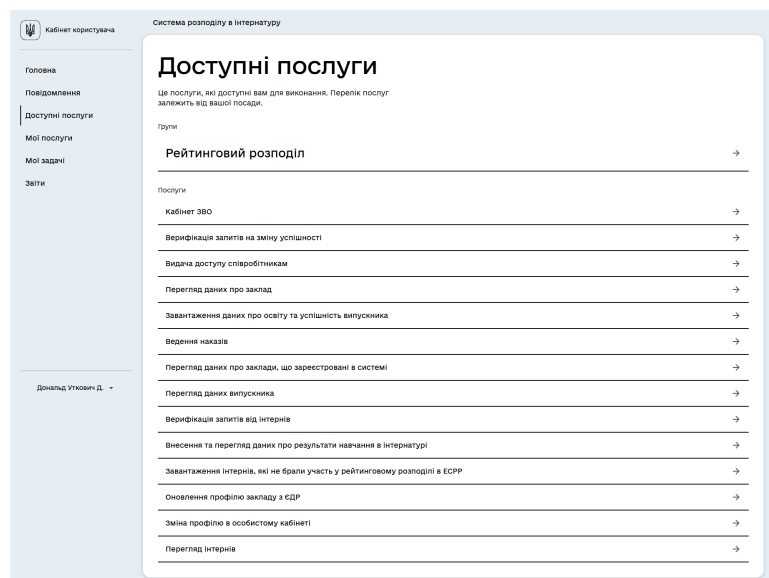


Рисунок 1.2.3.1 «Доступні послуги»

На цій сторінці користувач може побачити загальний перелік доступних послуг. З визначеного переліку користувач може вибрати необхідну послугу для її ініціювання.

1.2.4 Мої послуги

Представляє собою сторінку з відображенням ініційованих користувачем бізнес-процесів.

На сторінці послуги розділено на два типи:

- послуги у виконанні;

- надані послуги.

Послуги у виконанні 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.

Послуга	Ідентифікатор послуги	Дата початку ↓	Статус виконання
Завантаження даних про освіту та успішність випускника	Виконується запис даних	20.02.2026 15:55	У виконанні

Рисунок 1.2.4.1 «Послуги у виконанні»

Надані 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.

Послуга	Ідентифікатор послуги	Дата початку	Дата завершення ↓	Результат виконання
Ведення наказів	Внесення інформації по спеціальності в наказі та перелік інтернів	23.02.2026 17:34	23.02.2026 18:35	Завершено через досягнення максимального часу очікування
Внесення та перегляд даних про результати навчання в інтернатурі	Внесення та перегляд даних про результати навчання в інтернатурі	31.01.2026 23:45	20.02.2026 16:11	Внесення та перегляд даних про результати навчання в інтернатурі скасовано
Завантаження інтернів, які не брали участь у рейтинговому розподілі в ЕСРР	Завантаження інтернів, які не брали участь у рейтинговому розподілі в ЕСРР	20.02.2026 16:10	20.02.2026 16:11	Завантаження інтернів, які не брали участь у рейтинговому розподілі в ЕСРР скасовано

Рисунок 1.2.4.2 «Надані послуги»

1.2.5 Мої задачі

Представляє собою сторінку з відображенням бізнес-процесів, що потребують певних дій від користувача.

На сторінці задачі розділено на два типи:

- задачі для виконання;
- виконані задачі.

Задачі для виконання відображають бізнес-процеси, до виконання яких залучений користувач. В переліку зазначені невиконані задачі користувача.

На сторінці представлено наступну інформацію за кожною задачею для виконання:

- послуга – відображає назву задачі, яку необхідно виконати;
- ідентифікатор послуги – унікальний ключ послуги;
- задача – опис задачі, яка належить до певної послуги;
- створено – дата та час, коли задача була ініційована;
- дія – відображення кнопки для початку виконання задачі.

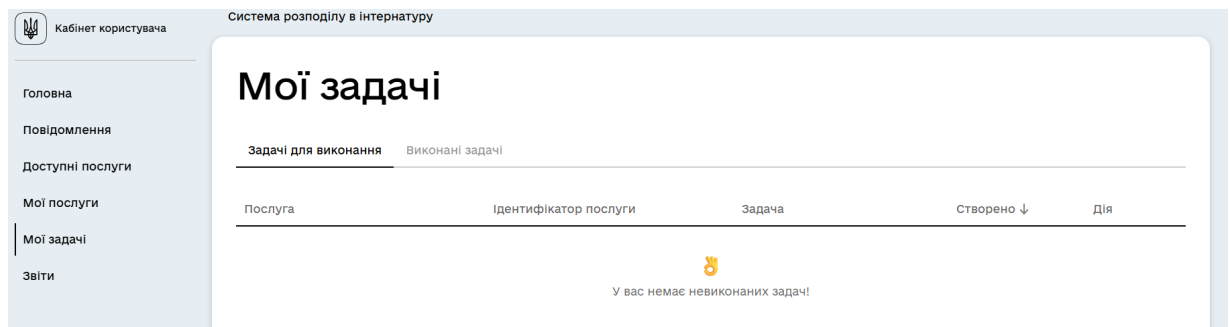


Рисунок 1.2.5.1 «Задачі для виконання»

Виконані задачі показують перелік раніше завершених задач користувачем. На сторінці представлено наступну інформацію за кожною задачею:

- надані послуги.
- послуга – відображає назву задачі, яку необхідно виконати;
- ідентифікатор послуги – унікальний ключ послуги;
- задача – опис задачі, яка належить до певної послуги;
- створено – дата та час, коли задача була ініційована;
- дата виконання – дата та час, коли задачу було завершено.



Рисунок 1.2.5.2 «Виконані задачі»

1.2.5 Звіти

Представляє собою сторінку з відображенням попередньо налаштованих загальних статистичних даних за реєстром. На цей час на сторінка переадресовує користувача до сервісу побудови аналітичної звітності Redash.

1.2.6 Повідомлення

Розділ відображає внутрішні повідомлення Системи, пов'язані з замовленими послугами, в першу чергу змінами статусів. Повідомлення користувача формуються автоматично без будь-яких додаткових налаштувань з боку користувача.

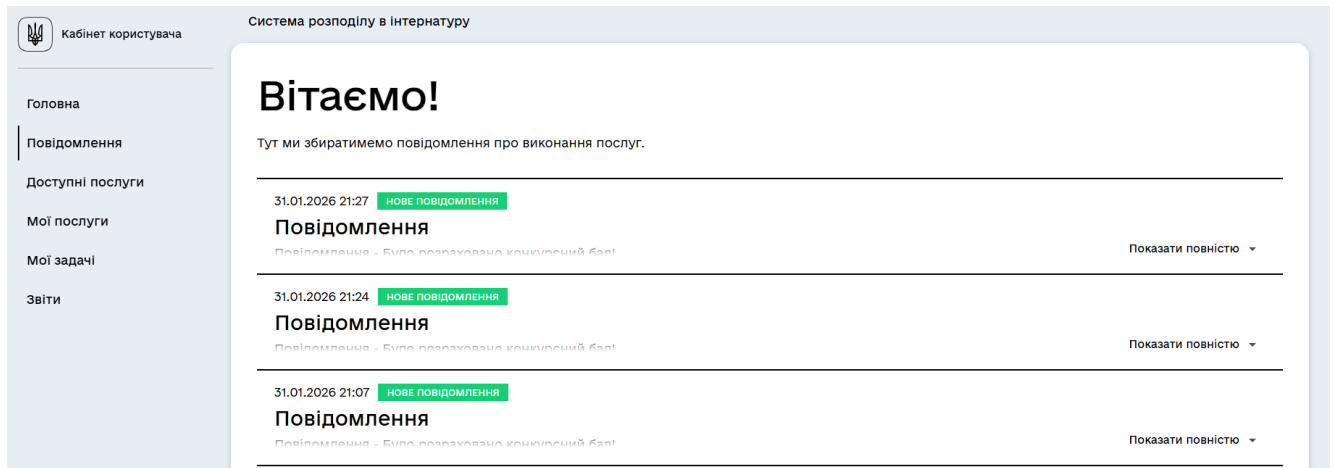


Рисунок 1.2.6.1 «Повідомлення»

1.3 Ролі кабінету отримувача послуг

Користувачі кабінету отримувача послуг та їх ролі.

Таблиця 1.1 – Перелік ролей

№	Роль	Група користувачів	Опис ролі
1	officer-esrdi-head-institution	Керівник закладу охорони здоров'я (посадова особа)	Роль надається керівнику ЗОЗ представнику юридичної особи або фізичної особи-підприємцю, який пройшов самореєстрацію, авторизацію та автентифікацію за допомогою КЕП та підтверджений через ЄДР (з перевіркою ролі “керівник” та відповідного КВЕД в ЄДР).
2	officer-esrdi-employee-institution	Співробітник закладу охорони здоров'я (посадова особа)	Роль надається співробітнику ЗОЗ, який пройшов авторизацію та автентифікацію за допомогою КЕП та має доступ до ЕСРР (zareestrovaniy керівником ЗОЗ).

2 КАБІНЕТІ ОТРИМУВАЧА ПОСЛУГ (БІЗНЕС-ПРОЦЕСИ)

В кабінетів користувача доступні наступні послуги:

- Реєстрація користувача;
- Видача доступу співробітникам;
- Перегляд даних про заклад;
- Перегляд даних про заклади, що зареєстровані в системі;
- Рейтинговий розподіл:
 - Перегляд результатів рейтингового розподілу випускників (формування напрямлення);
 - Перегляд рейтингу, конкурсного балу випускників;
 - Перегляд даних наявності вакансій від закладів проходження практичної частини підготовки;
- Терміни подій;
- Верифікація запитів від інтернів;
- Ведення наказів;
- Оновлення профілю користувача з ЄДР;
- Формування звітів.

Доступні послуги

Це послуги, які доступні вам для виконання. Перелік послуг залежить від вашої посади.

Групи

Рейтинговий розподіл	→
Послуги	
Кабінет ЗВО	→
Верифікація запитів на зміну успішності	→
Видача доступу співробітникам	→
Перегляд даних про заклад	→
Завантаження даних про освіту та успішність випускника	→
Ведення наказів	→
Перегляд даних про заклади, що зареєстровані в системі	→
Перегляд даних випускника	→
Верифікація запитів від інтернів	→
Внесення та перегляд даних про результати навчання в інтернатурі	→
Завантаження інтернів, які не брали участь у рейтинговому розподілі в ЄСРР	→
Оновлення профілю закладу з ЄДР	→
Зміна профілю в особистому кабінеті	→
Перегляд інтернів	→

Рисунок 2.1 «Доступні послуги»

При виконанні послуг (бізнес – процесів) надається можливість:

- продовжити виконання послуги натиснувши кнопку **Далі**;
- повернутись на попередній крок для внесення змін натиснувши кнопку «Назад»;
- примусово скасувати виконання бізнес-процесу натиснувши **Скасувати**. При такій дії послуга не надається та бізнес-процес закінчується з відповідним

повідомленням у розділі «Отримані послуги»;

- зберегти вже внесені дані та повернутись до заповнення форми пізніше натиснувши **Зберегти внесені дані**. При такій дії послуга не надана, але є можливість її продовжити виконання відновивши з розділу «Замовленні послуги» (усі введені дані будуть збережені для продовження);

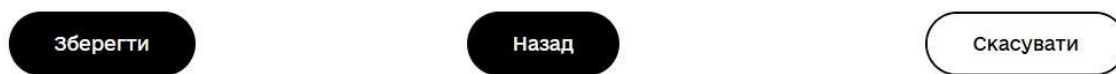


Рисунок 2.2 «Функціональні кнопки»

2.1 Реєстрація користувача

Послуга доступна користувачам кабінету посадової особи з ролями:

- керівник закладу охорони здоров'я;
- співробітник закладу охорони здоров'я.

В особовому кабінеті користувача («Кабінет посадової особи») суб'єкту з даною роллю доступний тільки один бізнес процес «Реєстрація користувача», який стартує автоматично та одноразово.

2.2.1 Реєстрація керівника ЗОЗ

На першому кроці відбувається перевірка в інформації про юридичну особу в ЄДР:

- статусу «Зареєстровано/активний». Якщо статус в ЄДР інший - користувачу видається повідомлення - «Статус в ЄДР не активний»;
- чи є особа «керівником» чи «представником» закладу. Якщо користувач не є керівником - видається повідомлення «Відсутня можливість реєстрації. Керівник не надав доступ до системи».

На другому кроці відбувається перевірка за видами економічної діяльності по відповідному переліку КВЕД для визначення типу закладу в системі:

- керівник ЗОЗ визначається за пріоритетним видом одного з КВЕД: 86.10, 86.21, 86.22, 86.23, 84.22, 21.20, 47.73;
- в разі якщо перелік КВЕД в ЄДР не відповідає зазначеному переліку видається повідомлення - «Відсутня можливість реєстрації. Не відповідний вид економічної діяльності в ЄДР».

Перелік КВЕД може бути скориговано у відповідній бізнес-процесі працівниками МОЗ (або адміністратором системи).

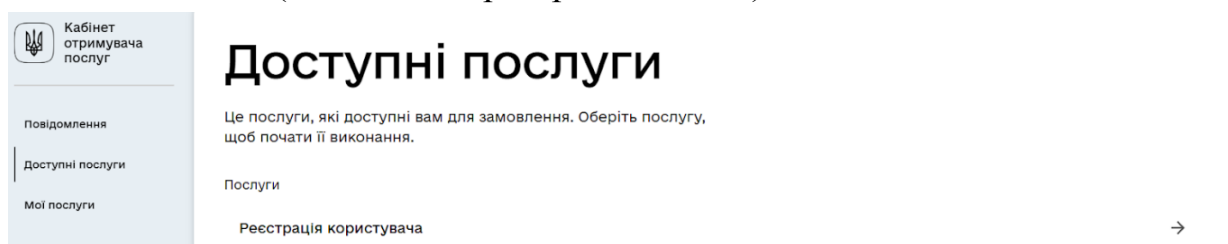


Рисунок 2.2.1.1 «Реєстрація користувача»

При запуску процесу реєстрації користувачу (керівнику) відображається форма з даними про заклад, що отримані з ЄДР для перегляду та перевірки даних. При згоді на реєстрацію в системі користувач обов'язково проставити відмітку «Згода на обробку персональних даних», після чого стає доступна кнопка **Зберегти**. Також, передбачено **Скасувати** для відміни процесу реєстрації та припинення дії послуги.

Основні дані про заклад

ЄДРПОУ
28282828

Найменування закладу охорони здоров'я/ЗОО
ПРИВАТНА КЛІНІКА "ДОБРОБУТ"

Скорочена назва *
ПК "ДОБРОБУТ"

РНОКПП керівника
2277228800

ПІБ керівника/уповноваженої особи
Василько Василь

Номери телефонів

Номери телефонів

+380673227578

+380673227578

Рядок на сторінці 10 1-2 з 2

+ Додати

Рисунок 2.2.1.2(а) «Основні дані про заклад при реєстрації»

Емал *

Посилання на сайт закладу

Регіон, в якому розташований заклад
Київ

Адреса закладу
Україна, 03022, місто Київ, вул.Васильківська, будинок 30Д

Коди КВЕД (вектор діяльності)
Інша діяльність у сфері охорони здоров'я X Спеціалізована медична практика X Загальна медична практика X

Дослідження й експериментальні розробки у сфері інших природничих і технічних наук X Інші види освіти, н.в.д.у. X Вища освіта X

Професійно-технічна освіта на рівні вищого професійно-технічного навчального закладу X

Статус закладу в ЄДР
Зареєстровано

Засновники

Засновник ЄДРПОУ

В цій таблиці поки що немає записів

Форма власності
Приватна організація (установа, заклад)

Тип закладу
ЗОО/ЗОО

☐ Згода на обробку персональних даних *

Зберегти Назад Скасувати

Рисунок 2.2.1.2(б) «Основні дані про заклад при реєстрації»

Збереження інформації про заклад та подальший процес реєстрації можливий тільки в разі надання згоди на обробку персональних даних.

☒ Згода на обробку персональних даних *

Зберегти

Назад

Скасувати

Рисунок 2.2.1.3 «Основні дані про заклад при реєстрації»

При натисканні кнопки **Зберегти** користувач переходить на форму «Додаткові дані про заклад», де необхідно внести додаткові дані про заклад:

- вид медичної допомоги ЗОЗ;
- рівні закладів ЗОЗ;
- ознака «Фарм. діяльності»;
- ознака «УК ЗВО»;
- ознака «Мед. гарантії»;
- ліцензія на діяльність з виробництва лікарських засобів в умовах аптеки*;
- серія/номер, дата видачі та термін дії ліцензії;
- підтвердження тривалості господарської діяльності (файл, в разі наявності у юридичної особи КВЕД: 21.20, 47.73);
- ліцензія на провадження господарської діяльності з роздрібною торгівлі лікарськими засобами* (файл, в разі наявності у юридичної особи КВЕД: 47.73);
- серія/номер, дата видачі та термін дії ліцензії провадження господарської діяльності з роздрібною торгівлі лікарськими засобами.

**Додаткові умови для завантаження графічних файлів (атрибути: Сертифікат, Ліцензія):*

- *можливий формат: PDF, JPG, JPEG, PNG;*
- *розмір файла – не більше за 4 Мб;*
- *може бути завантажено більш, ніж один файл одночасно.*

Додаткові дані про заклад

Вид медичної допомоги ЗОЗ *

спеціалізована

Рівні закладів ЗОЗ

загальні заклади охорони здоров'я

☒ Фарм. діяльність

☐ УК ЗВО

☒ Мед. гарантії

Акредитаційний сертифікат @

Файл	Розмір
Ліцензія на діяльність з виробництва лікарських засобів в умовах аптеки @	
Файл	Розмір
Ліцензія на провадження господарської діяльності з роздрібною торгівлею лікарськими засобами @	
Файл	Розмір
Підтвердження тривалості господарської діяльності @	
Файл	Розмір
fon-20.jpeg	86.86 kB

Рисунок 2.2.1.4 «Внесення додаткових даних про заклад при реєстрації»

На формі користувачу доступні наступні кнопки: **Зберегти**, **Скасувати** та **Назад**.

При натисканні кнопки **Скасувати** дія послуги припиняється, користувач потрапляє до розділу «Мої задачі». При натисканні **Назад** користувач повертається на попередню форму.

При натисканні кнопки **Зберегти** користувач переходить на наступну форму для перегляду результату реєстрації.

Результат реєстрації

Реєстрація успішно пройдена!
Натисніть, будь ласка, кнопку «Завершити».
Для того, щоб налаштування збереглися, Вам потрібно вийти з кабінету та автентифікуватися знову. Для цього натисніть, будь-ласка, кнопку «Вийти» в правому куті цієї сторінки (профілі користувача).

Завершити

Рисунок 2.2.1.5 «Перегляд результату реєстрації»

Після успішного завершення зазначених дій користувачеві необхідно **обов'язково** здійснити процедуру **виходу зі свого робочого кабінету** (натиснувши кнопку **Вийти**) і повторно авторизуватися (натиснувши **Увійти**).

Цей крок є **критично важливим** для коректного оновлення сесії користувача та застосування всіх нових призначених для нього прав доступу та конфігурацій. Тільки після повного перезавантаження кабінету та успішної повторної авторизації система може відобразити повний перелік усіх «Доступних послуг», які були призначені або активовані для даного користувача в результаті попередніх дій. Ігнорування цієї вимоги може призвести до того, що користувач не побачить або не зможе скористатися щойно наданими йому послугами.

2.2.2 Реєстрація співробітника ЗОЗ

Для співробітника закладу охорони здоров'я (ЗОЗ) або закладу вищої освіти (ЗВО) бізнес-процес реєстрації повинен бути доступним за умови надання йому керівником закладу повноважень для роботи в системі за допомогою бізнес-процесу (БП) «Управління повноваженнями співробітників» із зазначенням реєстраційного номера облікової картки платника податків (РНОКПП) та повного імені користувача з кваліфікованим електронним підписом (КЕП).

У разі відсутності надання співробітнику доступу до системи УСРР за допомогою БП «Видача доступу співробітникам» реєстрація в системі буде неможливою, і буде видано повідомлення про помилку: «Відсутня можливість реєстрації. Керівник не надав доступ до системи».

Послуга для реєстрації співробітника має вигляд, що наведено нижче.

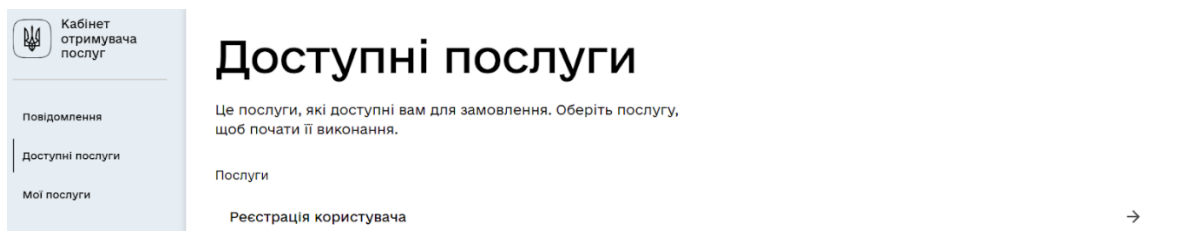


Рисунок 2.2.2.1 «Реєстрація користувача»

Користувачу відкривається форма на якій він має обрати і підтвердити заклад від якого буде працювати в системі та надати згоду на обробку персональних даних для того щоб перейти на наступний етап реєстрації.

Обрати заклад (організацію)

На даній формі надається можливість обрати заклад(організацію) за який Ви будете працювати

ПІБ

Рапунцель Принцесса Гринновна

Заклад(організація) *

01896702, НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ ІМЕНІ П. Л. ШУПИКА

☒ Згода на обробку персональних даних *

Зберегти

Скасувати

Рисунок 2.2.2.2 «Форма підтвердження реєстрації співробітника»

На формі користувачу доступні наступні кнопки: **Зберегти**, **Скасувати** та **Назад**. При натисканні кнопки **Скасувати** дія послуги припиняється, користувач потрапляє до розділу «Мої задачі». При натисканні кнопки **Зберегти** користувач переходить на наступну форму завершення реєстрації.

Результат реєстрації

Реєстрація успішно пройдена!

Натисніть, будь ласка, кнопку «Завершити».

Для того, щоб налаштування збереглися, Вам потрібно вийти з кабінету та автентифікуватися знову. Для цього натисніть, будь ласка, кнопку «Вийти» в правому куті цієї сторінки (профілі користувача).

Завершити

Рисунок 2.2.2.3 «Перегляд результату реєстрації»

Після успішного завершення зазначених дій користувачеві необхідно **обов'язково** здійснити процедуру **виходу зі свого робочого кабінету** (натиснувши кнопку **Вийти**) і повторно авторизуватися (натиснувши **Увійти**).

Цей крок є **критично важливим** для коректного оновлення сесії користувача та застосування всіх нових призначених для нього прав доступу та конфігурацій. Тільки після повного перезавантаження кабінету та успішної повторної авторизації система може відобразити повний перелік усіх «Доступних послуг», які були призначені або активовані для даного користувача в результаті попередніх дій. Ігнорування цієї вимоги може призвести до того, що користувач не побачить або не зможе скористатися щойно наданими йому послугами.

2.2 Видача доступу співробітникам

Ця послуга використовується для надання повноважень працівникам закладів вищої освіти (ЗВО), закладів охорони здоров'я (ЗОЗ) чи ЗОЗ/ЗВО (залежно від ЄДРПОУ користувача). Керівник закладу ЗВО або ЗОЗ має можливість зареєструвати співробітників для виконання ідентичних бізнес-процесів у межах

свого підприємства.

Для закладів, що мають подвійний профіль (ЗОЗ/ЗВО), при видачі повноважень має бути передбачена можливість обрання ролі співробітника: співробітник ЗОЗ або співробітник ЗВО. Це дозволить розмежувати процеси в системі між профілями кабінетів ЗОЗ та ЗВО.

При натисканні на послугу **Видача доступу співробітникам** відкривається форма «Перегляд інформації про повноваження співробітників».

Перегляд інформації про повноваження співробітників

ЄДРПОУ установи	Найменування установи	РНОКПП співробітника
01896702	НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ ІМЕНІ П. Л. ШУПИКА	5566778898

Рисунок 2.2.1 «Перегляд інформації про повноваження співробітників»

На формі передбачена можливість здійснити такі дії:

- Відкликати повноваження;
- Надати нове повноваження новому співробітнику;
- Завершити.

При обранні опції **Відкликати повноваження** відкривається форма для перегляду та підтвердження зазначеної дії.

При обранні опції **Надати нове повноваження новому співробітнику** відкривається форма для внесення необхідної інформації з дотриманням відповідних вимог:

- **Прізвище співробітника** – прізвище має бути внесено відповідно до даних з КЕП співробітника та співпадати з точністю до символу. Поле є обов'язковим для заповнення;

- **Ім'я співробітника** – ім'я має бути внесено відповідно до даних з КЕП співробітника та співпадати з точністю до символу. Поле є обов'язковим для заповнення;

- **По батькові співробітника** – по батькові має бути внесено відповідно до даних з КЕП співробітника та співпадати з точністю до символу. Поле є обов'язковим для заповнення;

- **РНОКПП співробітника** – реєстраційний номер облікової картки платника податків (РНОКПП). Код РНОКПП складається з 10 цифр. Якщо через релігійні переконання особа не отримувала РНОКПП, необхідно вказати серію та номер

паспорта або номер ID-картки. При внесенні серії та номера паспорта необхідно звернути увагу на точність запису цих даних у КЕП (з пробілом чи без). Поле є обов'язковим для заповнення;

- **Роль працівника** (для закладів, що мають подвійний профіль ЗОЗ/ЗВО).

Надати повноваження співробітнику

Прізвище співробітника *

Прізвище має бути внесено відповідно до даних з КЕП співробітника та співпадати з точністю до символу. Поле обов'язкове до заповнення.

Ім'я співробітника *

Ім'я має бути внесено відповідно до даних з КЕП співробітника та співпадати з точністю до символу. Поле обов'язкове до заповнення.

По-батькові співробітника *

По-батькові має бути внесено відповідно до даних з КЕП співробітника та співпадати з точністю до символу. Поле обов'язкове до заповнення.

РНОКПП співробітника *

Особистий реєстраційний номер облікової картки платника податків (РНОКПП). Код РНОКПП містить 10 цифр. Якщо через релігійні переконання особа не отримувала РНОКПП, необхідно вказати серію та номер паспорта або номер ID-картки. При внесенні серії та номера паспорта необхідно звернути увагу, як саме ці дані записані у КЕП з точністю до символу (з пробілом чи без). Поле обов'язкове до заповнення.

Додати Скасувати

Рисунок 2.2.2 «Надати повноваження співробітників закладу ЗВО»

← До переліку задач у виконанні

Кабінет користувача



Надати повноваження співробітнику

Прізвище співробітника *

Рапунцель

Прізвище має бути внесено відповідно до даних з КЕП співробітника та співпадати з точністю до символу. Поле обов'язкове до заповнення.

Ім'я співробітника *

Принцеса

Ім'я має бути внесено відповідно до даних з КЕП співробітника та співпадати з точністю до символу. Поле обов'язкове до заповнення.

По-батькові співробітника *

Гриновна

По-батькові має бути внесено відповідно до даних з КЕП співробітника та співпадати з точністю до символу. Поле обов'язкове до заповнення.

РНОКПП співробітника *

1111111111

Особистий реєстраційний номер облікової картки платника податків (РНОКПП). Код РНОКПП містить 10 цифр. Якщо через релігійні переконання особа не отримувала РНОКПП, необхідно вказати серію та номер паспорта або номер ID-картки. При внесенні серії та номера паспорта необхідно звернути увагу, як саме ці дані записані у КЕП з точністю до символу (з пробілом чи без). Поле обов'язкове до заповнення.

Роль співробітника *

співробітник ЗОЗ

Додати Скасувати

Рисунок 2.2.3 «Надати повноваження співробітнику закладу ЗОЗ/ЗВО»

Після виконання будь-яких змін на формі відкривається форма для підписання внесених змін з накладанням особистого КЕП.

При відсутності повноважень наданих керівником доступ у співробітників ЗВО, ЗОЗ/ЗВО до Системи відсутній.

Для завершення отримання послуги використовується кнопка **Завершити**.

2.3 Перегляд даних про заклад

При використанні послуги «Перегляд даних про заклад» користувачеві надається можливість переглянути особисті дані свого закладу з можливістю внести відповідні зміни.

Послуга доступна користувачам кабінету посадової особи з ролями:

- керівник закладу охорони здоров'я;
- співробітник закладу охорони здоров'я.

Користувачу відображається форма з основними відомостями про заклад, співробітником чи керівником якого він є. Контактні дані закладу та додаткові дані відкриті для коригування.

В даному бізнес-процесі реалізовано: **Редагувати, Переглянути додаткові дані та Завершити.**

При перегляді основних даних про заклад відображається наступна інформація:

- ЄДРПОУ закладу;
- найменування закладу охорони здоров'я;
- скорочена назва;
- ПІБ керівника/уповноваженої особи;
- номери телефонів;
- E-mail;
- посилання на сайт закладу;
- регіон, в якому розташовано заклад;
- адреса закладу;
- коди КВЕД;
- статус закладу в ЄДР (1-активний; 0-виключення/припинення тощо);
- відомості про засновника;
- форма власності;
- тип закладу (ЗОЗ, ЗВО, ЗОЗ/ЗВО).

Перегляд основних даних про заклад

ЕДРПОУ
01984624

Найменування закладу охорони здоров'я/ЗВО
КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО "МИСЬКА КЛІНІЧНА ЛІКАРНЯ № 16" ДНІПРОВСЬКОЇ МИСЬКОЇ РАДИ

Скорочена назва
КНП "МКЛ №16" ДМП

Керівники

ПІБ керівника/ уповноваженої особи

Рядків на сторінці 10 1-1 з 1 < >

Номери телефонів

Номери телефонів

+380562729455

Рисунок 2.3.1 «Перегляд основних даних про заклад»

Для внесення змін є кнопка **Редагувати**, для скасування своїх дій є кнопка **Завершити**.

При натисканні кнопки **Редагувати** користувачу надається можливість редагувати контактні дані закладу:

- номери телефонів;
- E-mail;
- посилання на сайт закладу.

На відповідній формі доступні наступні кнопки: **Зберегти**, **Скасувати**. При натисканні кнопки **Скасувати** користувач повертається на головну форму перегляду, внесені зміни не зберігаються.

При натисканні кнопки **Зберегти** користувач переходить на форму «Додаткові дані про заклад», де всі наявні поля доступні для коригування:

- вид медичної допомоги ЗОЗ;
- рівні закладів ЗОЗ;
- ознака «Фарм. діяльності»;
- ознака «УК ЗВО»;
- ознака «Мед. гарантії»;
- серія/номер сертифікату, дата видачі сертифікату та термін дії сертифікату;
- ліцензія на діяльність з виробництва лікарських засобів в умовах аптеки*;
- серія/номер, дата видачі та термін дії ліцензії;
- підтвердження тривалості господарської діяльності (файл, в разі наявності у юридичної особи КВЕД: 21.20, 47.73);
- ліцензія на провадження господарської діяльності з роздрібної торгівлі лікарськими засобами* (файл, в разі наявності у юридичної особи КВЕД: 47.73);
- серія/номер, дата видачі та термін дії ліцензії провадження господарської діяльності з роздрібної торгівлі лікарськими засобами.

**Додаткові умови для завантаження графічних файлів (атрибути: “Сертифікат”, “Ліцензія”):*

- *можливий формат: PDF, JPG, JPEG, PNG;*
- *розмір файла – не більше за 4 Mb;*
- *може бути завантажено більш, ніж один файл одночасно.*

Додаткові дані про заклад

Вид медичної допомоги ЗОЗ *
спеціалізована

Рівні закладів ЗОЗ
загальні заклади охорони здоров'я

☒ Фарм. діяльність

☐ УК ЗВО

☒ Мед. гарантії

Акредитаційний сертифікат

Файл	Розмір
 f1d0b10a-432c-4d7f-abbb-fc7c7fd43842_направлення 1_1.pdf	37.77 кВ

Перетягніть сюди файл або оберіть його на своєму носіїві

Рисунок 2.3.2 «Редагування додаткових даних про заклад»

На формі «Додаткові дані про заклад» користувачу доступні наступні дії: **Зберегти, Скасувати, Назад.**

При натисканні кнопки **Скасувати** дія послуги припиняється, користувач потрапляє до розділу **Мої задачі**.

При натисканні кнопки **Назад** користувач повертається на головну форму перегляду, внесені зміни не зберігаються.

При натисканні кнопки **Зберегти** користувач переходить на форму підпису для вибору особистого ключа та підтвердження внесених даних КЕП.

Підписання додаткових даних про заклад

Вид медичної допомоги ЗОЗ *
спеціалізована

Рівні закладів ЗОЗ
загальні заклади охорони здоров'я

☒ Фарм. діяльність

☐ УК ЗВО

☒ Мед. гарантії

Акредитаційний сертифікат

Файл	Розмір
f1d0b10a-432c-4d7f-abbb-fc7c7fd43842_направлення 1_1.pdf	37.77 кВ

Серія/номер сертифікату
нн555

Рисунок 2.3.3 «Підписання додаткових даних про заклад»

При натисканні користувачем **Додаткові дані** відкривається форма перегляду відповідних даних про заклад.

На формі «Перегляд додаткових даних про заклад» користувачу доступні наступні дії: **Редагувати, Завершити, Назад.**

Перегляд додаткових даних про заклад

Вид медичної допомоги ЗОЗ

спеціалізована

▼

Рівні закладів ЗОЗ

загальні заклади охорони здоров'я

▼

☒ Фарм. діяльність

☐ УК ЗВО

☒ Мед. гарантії

Акредитаційний сертифікат 

Файл	Розмір
fd0b10a-432c-4d7f-abbb-fc7c7fd43842_направлення 1_1.pdf	37.77 kB

Серія/номер сертифікату

nn555

Рисунок 2.3.4 Перегляд додаткових даних про заклад»

При натисканні кнопки **Назад** користувач повертається на головну форму перегляду.

При натисканні кнопки **Редагувати** користувачу надається можливість редагувати всі додаткові дані по закладу.

При натисканні кнопки **Завершити** дія послуги припиняється, користувач потрапляє до розділу «Мої задачі».

2.4 Перегляд даних про заклади, що зареєстровані в системі

Даний бізнес-процес забезпечує відображення зареєстрованих в системі закладів вищої освіти (ЗВО) та закладів охорони здоров'я (ЗОЗ) в обсязі інформації, яка наявна в системі: **основні та додаткові дані про заклад**.

Для зручності перегляду інформації про заклади реалізовано наступні фільтри: **за типом закладу** (ЗОЗ, ЗВО чи ЗОЗ/ЗВО), **за регіоном розташування**.

Також, передбачено можливість пошуку закладу, який зареєстровано в системі за найменуванням закладу та ЄДРПОУ.

В даному бізнес-процесі реалізовано: **Перегляд детальних даних по закладу та Переглянути**.

Перегляд даних про заклади, що зареєстровані в системі

?

Можна застосувати фільтр

За типом закладу
-Всі-
Пошук
Введіть від 3 символів

За регіоном розташування
-Всі-

Тип закладу	Регіон/область розташування	ЄДРПОУ	Найменування закладу охорони здоров'я/ЗВО	Скорс
ЗОЗ	Полтавська	1995154	КНП "Долинська центральна лікарня" Долинської мі	⋮
				Детальні дані по закладу
ЗОЗ	Донецька	1982614	КНП "Немирівська міська Немирівської міської р	⋮
				Переглянути
ЗОЗ	Черкаська	20765006	КНП Добромилівської міської ради "Добромилівська районна лікарня"	⋮

Рисунок 2.4.1 «Перегляд даних про заклади, що зареєстровані в системі»

При натисканні кнопки **Переглянути** відображається форма для перегляду основних даних про заклад. По завершенню перегляду необхідно натиснути кнопку **Відмінити**.

×

Переглянути дані

Тип закладу
ЗОЗ

Регіон/область розташування
Дніпропетровська

ЄДРПОУ
01984624

Найменування закладу охорони здоров'я/ЗВО
КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО "МІСЬКА КЛІНІЧНА ЛІ

Скорочена назва
КНП "МКЛ №16" ДМР

Адреса закладу
Україна, 49069, Дніпропетровська обл., місто Дніпро, ПРОСПЕКТ БОГД

Посилання на сайт закладу
www.16.com

Номери телефонів
Номери телефонів

Рисунок 2.4.2 «Перегляд даних по закладу»

При натисканні на кнопку **Детальні дані по закладу** відкривається форма для перегляду з урахуванням додаткових даних про заклад.

Тип закладу

ЗОЗ

Додаткові дані про заклад

Вид медичної допомоги ЗОЗ

спеціалізована

Рівні закладів ЗОЗ

загальні заклади охорони здоров'я

☒ Фарм. діяльність

☐ УК ЗВО

☒ Мед. гарантії

Акредитаційний сертифікат

Файл	Розмір
fd0b10a-432c-4d7f-abbb-fc7c7fd43842_направлення 1_1.pdf	37.77 kB

Рисунок 2.4.3 «Детальні дані по закладу»

Після перегляду додаткових даних про заклад необхідно натиснути кнопку **Назад** для повернення на основну форму «Перегляд даних про заклади, що зареєстровані в системі».

По закінченню перегляду даних про заклади, що зареєстровані в системі необхідно натиснути кнопку **Завершити** для коректного завершення надання послуги.

ЗОЗ	Рівненська	1982494	КНП «Бершадська окружна лікарня інтенсивного лікування Бершадської міської ради»	:
ЗОЗ	Севастополь	1981514	КНП "Шосткинська ЦРЛ"	:
ЗОЗ	Рівненська	2000792	КНП «Козівська центральна районна лікарня» Козівської селищної ради	:
ЗОЗ	Вінницька	1993374	КНП "ВЕРХОВИНСЬКА БАГАТОПРОФІЛЬНА ЛІКАРНЯ" ВЕРХОВИНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ	:
ЗОЗ	Хмельницька	42075445	Комунальне некомерційне підприємство "Миргородський міський центр первинної медико-санітарної допомоги" Миргородської міської ради Полтавської області	:

Завершити

Рисунок 2.4.4 «Завершення послуги «Перегляд даних про заклади, що зареєстровані в системі»

Завершений бізнес-процес відображається в «Мої послуги»/«Надані послуги» з результатом виконання **Надання послуги завершено**.

2.5 Рейтинговий розподіл

2.5.1 Перегляд результатів рейтингового розподілу випускників

Послуга доступна всім користувачам системи. При виборі послуги «Перегляд результатів рейтингового розподілу випускників» користувачеві відкривається форма «Перегляд рейтингового розподілу випускників» з можливістю відфільтрувати інформацію по вказаним значенням:

- черга;
- заклад вищої освіти;
- спеціальність;
- регіон закладів практичної частини;
- вакансія;
- заклад практичної частини;
- пошук по ПІБ.

Перегляд рейтингового розподілу випускників

Фільтр

Черга
-Всі-

Заклад вищої освіти
-Всі-

Спеціальність
-Всі-

Регіон закладів практичної частини
-Всі-

Вакансія
-Всі-

Заклад практичної частини
-Всі-

Пошук

Введіть від 3 символів

РНОКПП	ПІБ	Спеціальність	Заклад вищої освіти
8239680500	Андреева Юлія Артёмовна	Лабораторна діагностика, вірусологія, мікробіологія(7)	Сумський державний університет(05408289)
1111854783	Беннер Брюс Дюкович	Фармація(23)	Львівський національний медичний університет ім Данила Галицького(02016)
9442545758	Смирнова Евдокия Германович	Лабораторна діагностика, вірусологія, мікробіологія(7)	Сумський державний університет(05408289)

Рисунок 2.5.1.1 «Перегляд рейтингового розподілу випускників»

При натисканні на **Переглянути** (3-и крапки навпроти обраного запису) відображається:

- РНОКПП;
- ПІБ;
- спеціальність;
- заклад вищої освіти;
- вакансія;
- регіон закладу практичної частини;
- заклад практичної частини.

При натисканні **Завершити** послуга завершується з відповідним сповіщенням в розділі «Мої послуги».

Також надається можливість сформувати направлення для проходження інтернатури по обраному випускнику натиснувши **Сформувати направлення**. Переглянути за завантажити сформоване направлення є можливість в розділі «Мої послуги – надані послуги»:

- Послуга «Перегляд результатів рейтингового розподілу випускників»;
- Ідентифікатор послуги «Формування направлення»;
- Для завантаження натиснути «Завантажити витяг».



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

*Рисунок 2.5.1.2 «Направлення на проходження програми підготовки в
інтернатурі»*

2.5.2 Перегляд рейтингу, конкурсного балу випускників

Послуга доступна користувачам кабінету посадової особи з ролями:

- керівник закладу охорони здоров'я;
- співробітник закладу охорони здоров'я.

Для зручності перегляду інформації про реалізовано наступні фільтри: чергою розподілу, за спеціальністю, за закладом вищої освіти. Також, передбачено можливість пошуку відповідного випускника за ПІБ (прізвищем, ім'ям, по батькові).

Послуга включає перегляд інформація в наступному обсязі:

- скорочена назва закладу вищої освіти;

- спеціальність в дипломі;
- місце в рейтингу;
- конкурсний бал;
- ПІБ випускника;
- РНОКПП випускника.

Перегляд рейтингу випускників на поточний рік

Можна застосувати фільтр

Група: -Всі-
Спеціальність: -Всі-
Заклад вищої освіти: -Всі-

Пошук
Введіть від 3 символів

Скорочена назва закладу вищої освіти	Спеціальність в дипломі (ЗВО)	Місце в рейтингу	Конкурсний бал	ПІБ випускника
СумДУ	Фармація, промислова фармація (226)	1736	120.99442	Белоусова Родион Ефстас
ЛНМУ	Технології медичної діагностики та лікування (224)	2350	104.1677	Тарасова Исая Измаилов

Рисунок 2.5.2.1 «Перегляд рейтингу (конкурсного балу) випускників»

При натисканні **Переглянути** відображається інформація по рейтингу обраного випускника у окремому вікні. По завершенню перегляду необхідно натиснути **Відмінити**.

Переглянути дані

Скорочена назва закладу вищої освіти
ХНМУ

Спеціальність в дипломі (ЗВО)
Фармація, промислова фармація (226)

Місце в рейтингу
2340

Конкурсний бал
104.53095

ПІБ випускника
Ермаков Сергей Гурьевич

РНОКПП випускника
0039187690

Відмінити

Рисунок 2.5.2.2 «Перегляд рейтингу випускника»

Після перегляду сформованого рейтингу по випускниках необхідно натиснути кнопку **Вийти** для коректного припинення дії послуги.

Завершений бізнес-процес відображається в «Мої послуги»/«Надані послуги» з результатом виконання послуги **Успішно**.

2.5.3 Перегляд даних наявності вакансій від закладів проходження практичної частини підготовки

Для перегляду отриманих вакансій використовується послуга «Перегляд даних наявності вакансій від закладів проходження практичної частини підготовки».

При натисканні на відповідну послугу відображається форма «Перелік вакансій від закладів проходження практичної частини підготовки» з можливістю відфільтрувати інформацію по вказаним значенням:

- Черга;
- Спеціальність ЗВО;
- Спеціальність в інтернатурі;
- Вакансія;
- Регіон закладів практичної частини;
- Заклад практичної частини.

Перелік вакансій від закладів проходження практичної частини підготовки

Фільтр				
Черга -Всі-	▼	Спеціальність ЗВО -Всі-	▼	
Спеціальність в інтернатурі -Всі-	▼	Вакансія -Всі-	▼	
Регіон закладів практичної частини -Всі-	▼	Заклад практичної частини -Всі-	▼	
Заклад практичної частини	Регіон закладу практичної частини	Вакансія	Кількість	
"КЗ ""Хмельницький центр первинної медико - санітарної допомоги "" (41208895)	Хмельницька	Фармацевт	130	⋮
"КЗ ""Хмельницький центр первинної медико - санітарної допомоги "" (41208895)	Хмельницька	Лікар-лаборант	163	⋮
"КЗ ""Хмельницький центр первинної медико - санітарної допомоги "" (41208895)	Хмельницька	Лікар-мікробіолог-вірусолог	164	⋮
"КЗ ""Хмельницький центр первинної медико - санітарної допомоги "" (41208895)	Хмельницька	Лікар-психіатр	158	⋮
"КЗ ""Хмельницький центр первинної медико - санітарної допомоги "" (41208895)	Хмельницька	Лікар-хірург дитячий	124	⋮
"КЗ ""Хмельницький центр первинної медико - санітарної допомоги "" (41208895)	Хмельницька	Лікар-патологоанатом	155	⋮

Рисунок 2.5.3.1 «Перелік вакансій від закладів проходження практичної частини підготовки»

На натисканні на **Переглянути** (3-и крапки навпроти обраного запису) відображається:

- Заклад практичної частини;

- Регіон закладу практичної частини;
- Вакансія;
- Кількість;
- Спеціальність в інтернатурі;
- Спеціальність ЗВО;
- № черги.

При натисканні **Завершити** послуга завершується з відповідним сповіщенням в розділі «Мої послуги».

2.5.4 Терміни подій

Послуга доступна користувачам кабінету посадової особи з ролями:

- керівник закладу вищої освіти;
- співробітник закладу вищої освіти.

Дана послуга надає можливість переглянути перелік всіх подій, які відбуваються в системі з зазначеними термінами та чергами до яких вони відносяться.

Після запиту послуги «Терміни подій» відкривається вікно «Перегляд термінів подій» з можливістю відфільтрувати інформацію по вказаним значенням: подія, черга.

Перегляд термінів подій

Подія	Група		
-Всі-	-Всі-		
Терміни подій			
Дата початку	Дата завершення	Назва події	Група
01.01	02.01	Реєстрація ЗВО в системі ЕСРР	---
01.01	03.01	Реєстрація ЗОЗ в системі ЕСРР	---
10.01	10.01	Передача вакансій до системи ЕСРР з Порталу вакансій	Третя група
02.27	02.28	Оновлення з ЄДЕБО в довідниках ЕСРР (інформації про довідник ЗВО та ліцензованих обсягів ЗВО на підготовку інтернів)	---
02.25	03.01	Завантаження з ЄДЕБО даних про випускників та їх успішність	Перша група
05.01	05.30	Завантаження з ЄДЕБО даних про випускників та їх успішність	Друга група

Рисунок 2.5.4.1 «Перегляд термінів подій»

При натисканні на кнопку **Завершити** виконується закінчення надання послуги.

2.6 Верифікація запитів від інтернів

Послуга доступна користувачам кабінету посадової особи з ролями:

- керівник закладу охорони здоров'я;

- співробітник закладу охорони здоров'я;
- співробітник закладу охорони здоров'я (для співробітників закладів ЗОЗ/ЗВО).

При запуску послуги користувачами з відповідними ролями відображається перелік запитів інтернів для перегляду та верифікації (погодження чи відхилення) щодо змін навчання в інтернатурі в наступному обсязі:

- зміна закладу проходження освітньої частини навчання;
- зміна закладу проходження практичної частини навчання;
- зміна спеціальності (вакансії) інтернатури;
- призупинення виконання програми підготовки в інтернатурі;
- поновлення виконання програми підготовки в інтернатурі;
- відрахування з інтернатури за власним бажанням;
- поновлення внаслідок ліквідації фінансової заборгованості.

Інформація щодо запитів відображається в наступному обсязі:

- РНОКПП випускника;
- ПІБ;
- найменування запиту;
- ознака необхідності наказу;
- дата подачі запиту;
- коментар.

Перегляд запитів

Пошук
Введіть від 3 символів

РНОКПП	ПІБ	Найменування запиту	Н
2069300030	Франкович-Петрович Іван Якович	Зміна спеціальності	Н
2069300030	Франкович-Петрович Іван Якович	Зміна закладу вищої освіти	Н
2069300030	Франкович-Петрович Іван Якович	Зміна спеціальності	Н

Розглянути запит
Переглянути

Рядків на сторінці 10 1-3 з 3

Завершити

Рисунок 2.6.1 «Перегляд запитів лікарів-інтернів щодо змін навчання в інтернатурі»

При натисканні **Розглянути запит** користувачу відображається форма для розгляду та верифікації відповідного запиту інтерна з можливістю обрати наступні дії: **Скасувати**, **Погодити**, **Відхилити**.

Також, користувачу доступний функціонал внести коментар в процесі розгляду запиту від інтерна.

Верифікація запиту зміни вакансії лікаря-спеціаліста (спеціальності інтернатури)

РНОКПП 2069300030	ПІБ Франкович-Петрович Іван Якович
----------------------	---------------------------------------

Заклад проходження освітньої частини навчання Вінницький національний медичний університет ім. М.І. Пирогова (02010)	Спеціальність навчання в інтернатурі Стоматологія
---	--

Заклад проходження практичної частини підготовки КП "Славутський центр ПМСД" (38358027) Полтавська	Вакансія лікаря-спеціаліста Лікар-стоматолог
---	---

Спеціальність навчання, на яку змінюється Акушерство та гінекологія	▼
--	---

☒ Зміна спеціальності відбувається зі зміною закладу проходження освітньої частини навчання

Заклад проходження освітньої частини переміщення НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ ІМЕНІ П. Л. ШУПИКА (01896702) Київ	▼
--	---

☒ Зміна спеціальності відбувається зі зміною закладу проходження практичної частини навчання

Рисунок 2.6.2 «Верифікація запиту лікарів-інтернів щодо змін навчання в інтернатурі»

При натисканні кнопки **Скасувати** користувач повертається на головну форму перегляду запитів інтернів, внесені зміни не зберігаються.

При натисканні кнопки **Відхилити** чи **Погодити** користувач переходить на форму підпису для вибору особистого ключа та підтвердження внесених даних КЕП.

При застосуванні **Погодити** запит від інтерна вважається схваленим, відповідний статус щодо розгляду заявки користувачем фіксується в системі.

При застосуванні **Відхилити** запит від інтерна вважається відхиленням, статус щодо розгляду заявки користувачем фіксується в системі. При цьому загальний статус запиту випускника фіксується, як «відхилений» та у інших закладів (ЗОЗ чи ЗВО) буде відсутня можливість внести накази щодо змін навчання в інтернатурі.

При розгляді запиту інтерна користувачу також, доступна можливість перегляду всіх закладів, що приймають участь у верифікації заявки інтерна, їх статусу розгляду запиту інтерна та відповідних коментарів закладів.

Заклади візування:

Тип закладу	Назва закладу візування	Необхідність наказу	Статус запиту	Коментар
303	КП "Славутський центр ПМСД" (38358027)	Так	подано	⋮
303	КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО "МІСЬКА КЛІНІЧНА ЛІКАРНЯ № 16" ДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (01984624)	Так	подано	⋮
ЗВО	НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ ІМЕНІ П. Л. ШУПИКА (01896702)	Так	схвалено	⋮

Рисунок 2.6.3 «Перегляд переліку закладів верифікації заявки інтерна»

При натисканні **Переглянути** користувачу доступна загальна інформація для відображення даних заявки інтерна в окремому вікні.

Переглянути дані

РНОКПП	2069300030
ПІБ	Франкович-Петрович Іван Якович
Найменування запиту	Зміна закладу вищої освіти
Необхідність наказу	Ні
Статус запиту	відхилено
Дата подачі запиту	16.09.2024
Коментар	

Рисунок 2.6.4 «Перегляд даних заявки інтерна»

Після перегляду необхідно натиснути кнопку **Завершити** для коректного припинення дії послуги.

Завершений бізнес-процес відображається в «Мої послуги»/«Надані послуги» з результатом виконання **Верифікацію запитів завершено**.

2.7 Ведення наказів

Дана послуга забезпечує внесення інформації про накази інтернатури та їх перегляд. Послуга доступна користувачам кабінету посадової особи з ролями:

- керівник закладу вищої освіти;
- співробітник закладу вищої освіти;

- співробітник закладу охорони здоров'я (для співробітників закладів ЗОЗ/ЗВО).

При обиранні послуги «Ведення наказів» відкривається загальна форма, на якій користувачу надається можливість:

- отримати повну інформацію про наказ (натискання в контекстному меню

Повна інформація);

- внесення змін в наказ (натискання в контекстному меню **Коригування**);
- сформувати витяг наказу (натискання в контекстному меню **Сформувати витяг**);
- видалити наказ (крім наказу про зарахування);
- створити новий наказ (обрати з випадаючого переліку відповідний наказ).

На формі перегляду зазначено перелік наказів, які було внесено відповідним користувачем цього закладу послуги (керівник чи співробітник закладу).

Для зручності перегляду наказів реалізовано наступні фільтри:

- тип наказу;
- тип закладу (ЗОЗ, ЗВО, ЗОЗ/ЗВО);
- рік внесення наказу.

Також, передбачено можливість пошуку відповідного наказу за наступними критеріями:

- за номером наказу;
- за РНОКПП інтерна.

Для коригування даних необхідно обрати відповідний наказ та натиснути «Коригувати». В наказі є можливість коригувати внесені основні дані внесені закладом (номер, дату внесення наказу, дату зарахування тощо), додати спеціальність або інтернів в наказ, видалити інтернів з наказу, змінити назву кафедри.

В режимі коригування при видаленні інтерну з наказу, контролюється наступне:

- цей наказ має бути останній по інтерну;
- в наказі повинен залишитись хоч один інтерн (для наказів які передбачають декілька інтернів).

Накази про зарахування в інтернатуру доступні для коригування протягом місяця з дати внесення наказу. Для всіх інших наказів коригування доступне протягом 15 діб з часу внесення наказу.

Для видалення наказу системою контролюється, щоб цей наказ був останній по кожному інтерну, що присутній в наказі. Видалення наказу доступне протягом 15 діб з часу внесення наказу.

При натисканні **Повна інформація** в контекстному меню користувачу відкривається форма з для перегляду детальних даних наказу.

Перегляд повної інформації про наказ

КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО "МІСЬКА КЛІНІЧНА ЛІКАРНЯ № 16" ДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

НАКАЗ ПРО ЗАРАХУВАННЯ ДО ІНТЕРНАТУРИ

Дата наказу * 07/12/2024  Реєстраційний номер наказу * 1-1-7.12

Підстава для наказу Розподіл в інтернатуру

Файли наказу Файл Розмір

Перелік спеціальностей по яким формується наказ

Спеціальність

Загальна практика - сімейна медицина

Рядків на сторінці 10 1-1 з 1

Повна інформація

Переглянути

Назад

Форма 2.7.1 «Перегляд повної інформації про наказ»

Для можливості перегляду даних про інтернів в наказі по певній спеціальності обираємо в контекстному меню **Повна інформація**.

Інформація по спеціальності в наказі та перелік інтернів на зарахування

Спеціальність: Загальна практика - сімейна медицина

Посада: Лікар-інтерн

Дата зарахування: 09/12/2024 

Перелік інтернів в наказі по обраній спеціальності *

ПІБ	РНОКПП
Назаров Вацлав Богдановна	3115606717
Муравьев Елена Юлианович	1924038886

Рядків на сторінці 10 1-2 з 2

Назад

Форма 2.7.2 «Перегляд повної інформації про інтернів в наказі»

При натисканні **Сформувати витяг** користувача повертає у «Мої послуги»/«Послуги у виконанні».

Послуга	Ідентифікатор послуги	Дата старту ↓	Статус виконання
Ведення наказів	Перелік наказів	18.09.2024 21:55	У виконанні

Рисунок 2.7.3 «Мої послуги – Послуги у виконанні»

При переході у «Мої послуги»/«Надані послуги» є можливість завантажити витяг наказу.

Послуга	Ідентифікатор послуги	Дата старту	Дата завершення ↓	Результат виконання
Ведення наказів	Формування наказу	18.09.2024 21:55	18.09.2024 22:01	Завантажити витяг

Рисунок 2.7.4 «Мої послуги – Надані послуги»

Відображення типів наказів для внесення чи коригування для співробітників чи керівників закладів з подвійним профілем (ЗОЗ/ЗВО) залежить від профілю кабінету користувача: кабінет ЗВО чи кабінет ЗОЗ. Профіль кабінету (ЗОЗ чи ЗВО) можливо змінити за допомогою послуги «Зміна профілю користувача».

Для користувачів закладів охорони здоров'я (для профілю кабінету ЗОЗ закладів з подвійним профілем ЗОЗ/ЗВО) доступні наступні накази:

- «Зарахування в інтернатуру»;
- «Зарахування в заклад по переводу»;
- «Зміна спеціальності (без зміни закладу)»;
- «Зарахування по зміні спеціальності»;
- «Призупинення програми підготовки в інтернатурі»;
- «Поновлення програми підготовки в інтернатурі»;
- «Відрахування з інтернатури»;
- «Відрахування із закладу по переводу»;
- «Відрахування на підставі зміни спеціальності»;
- «Поновлення після оплати»;
- «Відрядження».

Накази можуть бути створені на підставі запиту інтерна або за ініціативою закладу. За ініціативою закладу можливе внесення даних по наказах: «Зарахування до інтернатури» та «Відрахування з інтернатури». Створювати накази мають можливість тільки ЗВО або ЗОЗ.

Накази про зарахування в інтернатуру поза системою ЕСРР доступні для перегляду та коригування основних даних про наказ (номер, дата внесення наказу, дата зарахування тощо). Інформація про накази щодо зарахування в інтернатуру та призупинення поза системою ЕСРР завантажуються в окремому бізнес-процесі.

При виборі режиму **Створити новий наказ** користувачу відображається весь перелік наказів, доступний працівникам закладу та кількість наявних запитів інтернів для внесення інформації по наказах.

Ведення наказів



Можна застосувати фільтр

Тип наказу
-Всі-

Рік
-Всі-

Пошук за номером наказу
Введіть від 2 символів

Пошук за РНОКПП студента
Введіть від 3 символів

Перелік наказів

Тип закладу	ЄДРПОУ	Найменування закладу	Номер наказу	Дата наказу	
ЗВО	01896702	НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ ІМЕНІ П. Л. ШУПИКА	81	01.09.2024	:
ЗВО	01896702	НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ ІМЕНІ П. Л. ШУПИКА	111	17.09.2024	:
ЗВО	01896702	НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ ІМЕНІ П. Л. ШУПИКА	777	01.09.2024	:

Рядків на сторінці 10 1-3 з 3

Створити новий наказ

Завершити

Форма 2.7.5 «Ведення наказів»

2.7.1 Зарахування в інтернатуру

Розглянемо створення наказу на «Зарахування в інтернатуру» в кабінеті керівника/співробітника ЗВО. Такий наказ оформляється для зарахування з заклад випускників, що були розподілені у заклад на підставі рейтингового розподілу в системі ЕСРР та отримали електронне направлення.

В системі передбачено формування наказу в електронному вигляді за даними внесеними користувачем.

При натисканні **Створити новий наказ** обираємо **Зарахування до інтернатури**. Після цього, користувачеві відкривається форма «Загальна інформація про наказ» в якій зазначено:

- найменування закладу (відповідно до ЄДРПОУ закладу-константа);
- дата наказу (вносить користувач, можливо обрати дату на місяць наперед чи на місяць назад від поточної);
- населений пункт (вносить користувач);
- реєстраційний номер наказу (вносить користувач);
- заголовок (вносить користувач);
- констатуюча частина (преамбула) (вносить користувач);
- текст розпорядчої частини (загальний) (вносить користувач);

- підстава для наказу («Рейтинговий розподіл»- константа);
- файл наказу (за необхідністю – завантажує користувач. Графічний файл завантажується у форматі: PDF, JPG, JPEG, PNG, розмір файла – не більше за 10 Mb, може бути доданий більш ніж один файл);
- перелік підписантів (вносить користувач, можливо обрати дату на місяць наперед чи на місяць назад від поточної);
- перелік спеціальностей по яким формується наказ (обирає користувач відповідно до спеціальностей на які у даний заклад розподілено випускників).

Загальна інформація про наказ

Найменування закладу *

НАКАЗ

Дата наказу *  Населений пункт * Реєстраційний номер наказу *

Заголовок *

Підстава (констатуюча частина (преамбула) *)

НАКАЗУЮ:

Текст розпорядчої частини (загальний) *

Підстава для наказу * Розподіл в інтернатурі 

Файли наказу

Файл	Розмір
Перетягніть сюди файл або оберіть його на своєму носіїві	

Перелік підписантів *

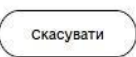
Посада	ПІБ
В цій таблиці поки що немає записів	

+ Додати

Перелік спеціальностей по яким формується наказ *

Спеціальність	Кафедра
В цій таблиці поки що немає записів	

Спеціальність  

Форма 2.7.1.1 «Загальна інформація про наказ»

При виборі спеціальності та натисканні **Додати спеціальність** відкривається вікно «Інформація по спеціальності в наказі та перелік інтернів на зарахування» для можливості зазначити терміни навчання та перелік студентів.

На формі відображається:

- спеціальність (формується за результатами РР – константа);
- кафедра (вносить користувач);
- дата зарахування (вносить користувач);
- перелік термінів навчання (вносить користувач);
- тривалість навчання (в місяцях – рахується автоматично відповідно до внесених термінів навчання);
- перелік інтернів в наказі по обраній спеціальності (обирає користувач).

Інформація по спеціальності в наказі та перелік інтернів на зарахування

Спеціальність:

Кафедра: *

Дата зарахування: *

Перелік термінів навчання *

Початок терміну	Закінчення терміну
В цій таблиці поки що немає записів	

+ Додати

Тривалість навчання (в місяцях):

Перелік інтернів в наказі по обраній спеціальності *

ПІВ	РНОКПП	Назва ЗОЗ
В цій таблиці поки що немає записів		

◀ ▶

Обрати інтернів

Рисунок 2.7.1.2 «Інформація по спеціальності в наказі та перелік інтернів на зарахування»

При внесенні інформації про терміни навчання користувачу відкривається наступне вікно:

×

Змінити дані

Початок терміну *

Закінчення терміну *

Рисунок 2.7.1.3 «Вікно для внесення інформації про терміни навчання»

При натисканні **Обрати інтернів** автоматично формується перелік випускників для зарахування по обраній спеціальності відповідного закладу вищої освіти із зазначенням реквізитів наказу про зарахування майбутнього інтерна до закладу охорони здоров'я.

Перелік інтернів для включення в наказ

?

☐ Обрати всіх
 ☐ Зняти всі відмітки

Пошук
 Введіть від 3 символів

пів	РНОКПП	Назва ЗОЗ	% наказу ЗОЗ
☐ Козлова Василиса Валерьевич	3147224683		:
☐ Гордеев Светлана Адрианович	8712482680		:
☐ Дьячков Андрон Игоревич	1017826166		:
☐ Козлова Милан Ефимьевич	4578375412		:
☐ Мартынова Галина Игоревна	6124488212		:
☐ Галкин Нонна Эдуардович	1214230871		:
☐ Гущина Виктория Геннадиевич	0968624587		:
☐ Гришин Исай Борисович	1556438111		:
☐ Маркова Амос Владиславовна	3466250907		:
☐ Гришин Федот Кирилловна	4315388752		:

Рядків на сторінці 10 1-10 з 41

+ Додати
 Скасувати
Назад
Підтвердити

Рисунок 2.7.1.4 «Перелік інтернів для включення в наказ»

Після чого доступні кнопки: **Підтвердити**, **Назад** (для переходу на попередню форму) та **Скасувати** (для завершення внесення інформації про наказ та переходу на основну форму перегляду).

При натисканні **Підтвердити** виконується збереження даних з повернення на попередню форму для можливості включення в наказ інших спеціальностей.

Після відпрацювання з усіма необхідними спеціальностями та студентами є можливість зберегти наказ в систему натиснувши **Зберегти наказ**. Збереження наказу в системі підтверджується особистим КЕП.

При внесенні до системи обох наказів (спочатку наказ має вносити ЗОЗ, потім – ЗВО) випускник вважається зарахованим до інтернатури та в системі набуває статусу – «лікар-інтерн». Також, надається можливість сформувати витяг збереженого наказу на загальній формі перегляду.



МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
НУОЗ УКРАЇНИ ІМЕНІ П. Л. ШУПИКА

НАКАЗ

м.Київ

№ 777

01.09.2024

**Про зарахування на освітню частину
підготовки в інтернаті на місцях
державного замовлення**

Відповідно до наказу МОЗ України від 22.06.2021 р. № 1254 «Про затвердження Положення про інтернатуру» (зі змінами), наказів Департаменту охорони здоров'я Виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Департаментів охорони здоров'я обласних рад та згідно з затвердженими програмами підготовки в інтернаті

НАКАЗУЮ:

Зарахувати для проходження освітньої (очної) частини навчання в інтернаті таких осіб

1. За спеціальністю **"Фармація"** загальною тривалістю 6 місяців з 01.09.2024 по 30.11.2024, з 01.01.2025 по 17.03.2025, на кафедрі **Фармація**:

КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ
ПІДПРИЄМСТВО "МІСЬКА КЛІНІЧНА
ЛІКАРНЯ № 16" ДНІПРОВСЬКОЇ
МІСЬКОЇ РАДИ – наказ №77 від
17.07.2024

1. Шевченко-Петренко Тарас Григорович

Ректор

Дак Дональд Уткович

Проректор з навчальної роботи

Дісней Понка Селезньова

Рисунок 2.7.1.5 «Приклад формування витягу «Наказ про зарахування»»

2.7.2 Відрахування з інтернатури

Розглянемо створення наказу на «Відрахування з інтернатури». Такий наказ оформляється для відрахування із закладу вищої освіти в системі ЕСРР за запитом інтерну або за ініціативою закладу. Інформацію щодо наказу про відрахування може бути внесено як по інтернам розподіленим на підставі рейтингового розподілу в системі ЕСРР, так і по інтернам розподіленим поза системою.

В системі передбачено формування наказу в електронному вигляді за даними внесеними користувачем (у формі витягу з системи).

При натисканні **Створити новий наказ** обираємо **Відрахування з інтернатури**. При наявності запитів лікарів-інтернів на відрахування користувачеві відкривається форма для вибору виду внесення наказів: за ініціативою закладу або за запитом лікаря-інтерна (при подачі лікарем-інтерном запиту на відрахування за власним бажанням). Також, на формі присутня кнопка **Скасувати** для повернення на форму перегляду.

Внесення наказів

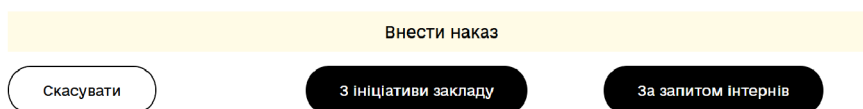


Рисунок 2.7.2.1 «Вибір виду наказу про відрахування»

Якщо запити лікарів-інтернів на відрахування відсутні одразу здійснюється перехід на форму внесення інформації про наказ за ініціативою закладу.

Після цього, користувачеві відкривається форма для внесення даних – «Загальна інформація про наказ» у якій зазначено:

- дата наказу (вносить користувач, можливо обрати дату на тиждень наперед чи на місяць назад від поточної);
- реєстраційний номер наказу (вносить користувач);
- підстава для наказу (константа при виборі наказу за запитом інтерна або вибір серед можливих підстав при виборі наказу за ініціативою закладу);
- файл наказу (за необхідністю – завантажує користувач. Графічний файл завантажується у форматі: PDF, JPG, JPEG, PNG, розмір файла – не більше за 10 Mb, може бути доданий більш ніж один файл);
- перелік спеціальностей по яким формується наказ (обирає користувач, відповідно до спеціальностей по яким існують зараховані інтерни або спеціальностей навчання інтернів, які подали запити про відрахування за власним бажанням).

При внесенні інформації про відрахування за ініціативою закладу доступні наступні підстави для наказу:

- невиконання програми підготовки в інтернатурі;
- прогули без поважних причин;
- систематичне порушення правил внутрішнього розпорядку;
- неявка до закладу охорони здоров'я на початку інтернатури без повідомлення ЗОЗ та ЗВО про поважні причини відсутності;
- неявка до закладу вищої освіти на початку інтернатури без повідомлення про поважні причини відсутності;
- пропуск занять без поважних причин;
- порушення умов договору про надання освітніх послуг із ЗВО або умов договору про надання платної послуги із ЗОЗ.

При внесенні наказу на відрахування та виборі підстави «порушення умов договору про надання освітніх послуг із ЗВО або умов договору про надання платної послуги із ЗОЗ» лікар-інтерна може бути поновлено при погашенні заборгованості та подання відповідного запиту інтерном.

Загальна інформація наказу про відрахування з інтернатури

НАКАЗ

Дата наказу * 05/12/2024

Реєстраційний номер наказу 615

Підстава для наказу *

Файли наказу

Невиконання програми підготовки в інтернатурі
Прогули без поважних причин
Систематичне порушення правил внутрішнього розпорядку
Неявка до закладу охорони здоров'я на початку інтернатури без повідомлення ЗОЗ та ЗВО про поважні причини відсутності
Неявка до закладу вищої освіти на початку інтернатури без повідомлення про поважні причини відсутності
Пропуск занять без поважних причин
Порушення умов договору про надання освітніх послуг із ЗВО або умов договору про надання платної послуги із ЗОО

Перелік спеціальностей по яким с
Спеціальність

В цій таблиці поки що немає записів

Спеціальність

Додати спеціальність

Рисунок 2.7.2.2 «Приклад вибору підстава для наказу про відрахування за ініціативою закладу»

Загальна інформація наказу про відрахування з інтернатури

НАКАЗ

Дата наказу * 05/12/2024

Реєстраційний номер наказу * 615

Підстава для наказу *

Файли наказу

файл Розмір

x www.png 3.78 kB

Перетягніть сюди файл або
оберіть його на своєму носії

Перелік спеціальностей по яким формується наказ *

Спеціальність

В цій таблиці поки що немає записів

Спеціальність Лабораторна діагностика, вірусологія, мікробіологія

Додати спеціальність

Скасувати

Зберегти наказ

Рисунок 2.7.2.3 «Загальна інформація наказу про відрахування»

При виборі спеціальності та натисканні **Додати спеціальність** відкривається вікно «Інформація по спеціальності в наказі та перелік інтернів для включення в наказ». На відповідній формі користувач має обрати дату відрахування та перейти до вибору інтернів в наказі по обраній спеціальності.

Інформація по спеціальності в наказі та перелік інтернів на відрахування

Спеціальність: Лабораторна діагностика, вірусологія, мікробіологія

Дата відрахування: * 05/12/2024

Перелік інтернів по яким формується наказ *

ПІБ	РНОКПП	Номер наказу про зарахування
В цій таблиці поки що немає записів		

Обрати інтернів

Скасувати Назад Підтвердити

Рисунок 2.7.2.4 «Інформація по спеціальності в наказі та перелік інтернів для включення в наказ»

Після чого доступні кнопки: **Підтвердити**, **Назад** (для переходу на попередню форму) та **Скасувати** (для завершення внесення інформації про наказ та переходу на основну форму перегляду).

Перелік інтернів для включення в наказ

Обрати всіх зняти всі відмітки

Пошук @ Силі

	ПІБ	РНОКПП	Дата наказу про зарахування	Номер наказу про зарахування	Спеціальність	
☐	Зыков Василиса Эльдаровна	1166299641			Лабораторна діагностика, вірусологія, мікробіологія	:
☐	Силин Никанор Артемьевич	4957181856	03/09/2024	8945	Лабораторна діагностика, вірусологія, мікробіологія	:

Рядків на сторінці 10 1-2 з 2

+ Додати

Скасувати Назад Підтвердити

Рисунок 2.7.2.5 «Вибір інтернів для включення в наказ»

При натисканні **Підтвердити** виконується збереження даних з повернення на попередню форму для можливості включення в наказ інших спеціальностей.

Після відпрацювання з усіма необхідними спеціальностями та студентами є можливість зберегти наказ в систему натиснувши **Зберегти наказ**. Збереження наказу в системі підтверджується особистим КЕП.

При внесенні до системи обох наказів (ЗОЗ та ЗВО) лікар-інтерн вважається відрахованим з інтернатури.

Після збереження наказу в системі надається можливість сформувати витяг даних наказу про відрахування на загальній формі перегляду.



МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ ІМЕНІ П. Л. ШУПИКА

НАКАЗ

01.10.2024

№ 999

Про відрахування з інтернатури

Відповідно до пункту 3 розділу VII Положення про інтернатуру, затвердженого наказом МОЗ України від 22.06.2021 № 1254 "Про затвердження Положення про інтернатуру" (із змінами і доповненнями).

НАКАЗУЮ:

Відрахувати з інтернатури наступних осіб:

1. Лікаря-інтерна Аксенов Еміль Дмитриєвич за спеціальністю Лабораторна діагностика, вірусологія, мікробіологія з 31.10.2024
2. Лікаря-інтерна Шарапов Антоніна Ільясівич за спеціальністю Лабораторна діагностика, вірусологія, мікробіологія з 31.10.2024
3. Лікаря-інтерна Рябова Карл Антипович за спеціальністю Лабораторна діагностика, вірусологія, мікробіологія з 31.10.2024

Підстава для відрахування: За власним бажанням

Рисунок 2.7.2.6 «Приклад формування витягу «Наказ про відрахування»»

2.7.3 Призупинення програми підготовки в інтернатурі

Розглянемо створення наказу на «Призупинення інтернатури» в кабінеті керівника/співробітника ЗОЗ. Наказ оформляється для внесення інформації про призупинення проходження інтернатури в системі ЕСРР та верифікації запиту інтерна у ЗОЗ, ЗВО. Інформація щодо наказу вноситься на підставі запиту лікаря-інтерна на призупинення навчання. Наказ може бути внесено як по інтернам розподіленим на підставі рейтингового розподілу в системі ЕСРР, так і по інтернам розподіленим поза системою. В системі передбачено формування наказу в електронному вигляді за даними внесеними користувачем (у формі витягу з системи).

При натисканні **Створити новий наказ** обираємо **Призупинення інтернатури**. Після цього, користувачеві відкривається форма «Загальна інформація про наказ» у якій зазначено:

- дата наказу (вносить користувач, можливо обрати дату на тиждень наперед чи на місяць назад від поточної);
- реєстраційний номер наказу (вносить користувач);
- підстава для наказу (константа, відповідно до причини призупинення інтернатури, що обрав інтерн при формуванні запиту);
- файл наказу (за необхідністю – завантажує користувач. Графічний файл завантажується у форматі: PDF, JPG, JPEG, PNG, розмір файла – не більше за 10 Mb, може бути доданий більш ніж один файл);
- дата припинення інтернатури (вносить користувач, можливо обрати дату на тиждень наперед чи на місяць назад від поточної).

Загальна інформація наказу про призупинення навчання в інтернатурі

НАКАЗ

Дата наказу * 06/12/2024

Регістраційний номер наказу * 311

Підстава для наказу * Відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами/по догляду за дитиною до 3-го віку

Файли наказу

Файл	Розмір
x www.png	3.78 кВ

Перетягніть сюди файл або оберіть його на своєму носіїві

Дата призупинення: * 04/12/2024

Перелік інтернів по яким формується наказ *

ПІБ	РНОКПП	Номер наказу про зарахування	Дата наказу про зарахування
В цій таблиці поки що немає записів			

Додати інтернів

Скасувати Зберегти наказ

Рисунок 2.7.3.1 «Загальна інформація наказу про призупинення»

При внесенні всіх необхідних даних користувач має натиснути **Додати інтернів**.

Перелік інтернів для включення в наказ про призупинення навчання в інтернатурі

Обрати всіх зняти всі відмітки

Пошук

Введіть від 3 символів

ПІБ	РНОКПП	Спеціальність	Підстава для призупинення	Дата наказу про зарахування
☐ Косач Лариса Петрівна	2597600020	Фармація	Відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами/по догляду за дитиною до 3-го віку	03/09/2024

Рядків на сторінці 10 1-131

+ Додати

Скасувати Назад Підтвердити

Рисунок 2.7.3.2 «Перелік інтернів для включення в наказ про призупинення навчання»

При натисканні **Підтвердити** виконується збереження даних про інтерна в наказі, після чого є можливість зберегти наказ в систему натиснувши **Зберегти наказ**. Збереження наказу в системі підтверджується особистим КЕП.

При внесенні до системи обох наказів (ЗОЗ та ЗВО) навчання лікаря-інтерна вважається в інтернатурі припиненим.

Після збереження наказу в системі надається можливість сформувати витяг даних наказу про призупинення навчання в інтернатурі на загальній формі перегляду.



МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ ІМЕНІ П. Л. ШУПИКА

НАКАЗ

02.10.2024

№ 345

**Про призупинення виконання
програми підготовки в інтернатурі**

Відповідно до наказу МОЗ України від 22.06.2021 р. № 1254 «Про затвердження Положення про інтернатуру» (зі змінами)

НАКАЗУЮ:

Призупинити виконання програми підготовки в інтернатурі:

1. Лікаря-інтерна Шевченко-Петренко Тарас Григорович за спеціальністю Фармація з 03.10.2024

Підстава для призупинення: Непрацездатність за висновком ЛКК або МСЕК

Рисунок 2.7.3.3 «Витяг з наказу «Призупинення навчання»»

2.7.4 Поновлення програми підготовки в інтернатурі

Розглянемо наказ на «Поновлення програми підготовки в інтернатурі». Наказ оформляється в разі внесення запиту від лікаря-інтерна на поновлення проходження інтернатури та верифікації запиту інтерна у ЗОЗ, ЗВО. Інформацію щодо наказу про поновлення підготовки в інтернатурі може бути внесено як по інтернам розподіленим на підставі рейтингового розподілу в системі ЕСРР, так і по інтернам розподіленим поза системою. В системі передбачено формування наказу в електронному вигляді за даними внесеними користувачем (у формі витягу з системи).

При натисканні **Створити новий наказ** обираємо **Поновлення в інтернатурі**. Після цього, користувачеві відкривається форма «Загальна інформація про наказ» у якій зазначено:

- дата наказу (вносить користувач, можливо обрати дату на тиждень наперед чи на місяць назад від поточної);
- реєстраційний номер наказу (вносить користувач);
- підстава для наказу (константа, відповідно до запиту інтерна);
- файл наказу (за необхідністю – завантажує користувач. Графічний файл завантажується у форматі: PDF, JPG, JPEG, PNG, розмір файла – не більше за 10 Mb, може бути доданий більш ніж один файл);
- дата поновлення інтернатури (вносить користувач, можливо обрати дату на тиждень наперед чи на місяць назад від поточної).

Загальна інформація наказу про поновлення навчання в інтернатурі

НАКАЗ

Дата наказу * 13/12/2024 

Реєстраційний номер наказу * 5-15

Підстава для наказу * Запит лікаря-інтерна 

Файли наказу

Файл	Розмір
 gjyjdktyyz.pdf	37.65 kB

Перетягніть сюди файл або
оберіть його на своєму носіїві

Дата поновлення: * 13/12/2024 

Перелік інтернів по яким формується наказ *

ПІБ	РНОКПП	Спеціальність
В цій таблиці поки що немає записів		

Додати інтернів 

Скасувати

Зберегти наказ

Рисунок 2.7.4.1 «Загальна інформація наказу про поновлення»

При внесенні всіх необхідних даних користувач має натиснути **Додати інтернів**.

Перелік інтернів для включення в наказ про поновлення навчання в інтернатурі



☐ Обрати всіх ☐ зняти всі відмітки

Пошук 

Введіть від 3 символів

	ПІБ	РНОКПП	Спеціальність	Дата призупинення	Підстава для поновлення	
☐	Косач Лариса Петрівна	2597600020	Фармація	04/12/2024	Запит лікаря-інтерна	

Рядків на сторінці 10  1-1 з 1 |< < > >|

+ Додати

Скасувати

Назад

Підтвердити

Рисунок 2.7.4.2 «Перелік інтернів для включення в наказ про поновлення в інтернатурі»

При натисканні **Підтвердити** виконується збереження даних про інтерна в наказі, після чого є можливість зберегти наказ в систему натиснувши **Зберегти наказ**.

Загальна інформація наказу про поновлення навчання в інтернатурі

НАКАЗ

Дата наказу * 13/12/2024

Регістраційний номер наказу * 5-15

Підстава для наказу * Запит лікаря-інтерна

Файли наказу

Файл Розмір

✕ gjyjdktyyz.pdf 37.65 kB

Перетягніть сюди файл або оберіть його на своєму носіїві

Дата поновлення: * 13/12/2024

Перелік інтернів по яким формується наказ *

ПІБ РНОКПП Спеціальність

Косач Лариса Петрівна 2597600020 Фармація

Рядків на сторінці 10 1-1 з 1

Додати інтернів

Скасувати

Зберегти наказ

Рисунок 2.7.4.3 «Внесення та збереження наказу про поновлення в інтернатурі»

Збереження наказу в системі підтверджується особистим КЕП.

При внесенні до системи обох наказів (ЗОЗ та ЗВО) навчання лікаря-інтерна вважається в інтернатурі вважається поновленим.

Після збереження наказу в системі надається можливість сформувати витяг даних наказу про поновлення навчання в інтернатурі.



МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ ІМЕНІ П. Л. ШУПИКА

НАКАЗ

13.12.2024

№ 5-15

**Про поновлення виконання програми
підготовки в інтернатурі**

Відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я України від 22.06.2021 р. № 1254
"Про затвердження положення про інтернатуру" (зі змінами)

НАКАЗУЮ:

Поновити на навчання в інтернатурі:

- Лікаря-інтерна Косач Лариса Петрівна за спеціальністю Фармація з 13.12.2024

Підстава для поновлення: Запит лікаря-інтерна

Рисунок 2.7.4.4 «Витяг з наказу «Поновлення програми підготовки в інтернатурі»»

2.7.5 Поновлення після оплати

Розглянемо наказ на «Поновлення після оплати». Наказ оформляється в разі ліквідації заборгованості та внесення запиту від лікаря-інтерна про поновлення навчання в інтернатурі після оплати та верифікації запиту інтерна у ЗОЗ, ЗВО. Інформацію щодо наказу про поновлення про поновлення навчання після оплати може бути внесено як по інтернам розподіленим на підставі рейтингового розподілу в системі ЕСРР, так і по інтернам розподіленим поза системою. В системі передбачено формування наказу в електронному вигляді за даними внесеними користувачем (у формі витягу з системи).

При натисканні **Створити новий наказ** обираємо **Поновлення після оплати**. Після цього, користувачеві відкривається форма «Загальна інформація про наказ» у якій зазначено:

- дата наказу (вносить користувач, можливо обрати дату на тиждень наперед чи на місяць назад від поточної);
- реєстраційний номер наказу (вносить користувач);
- підстава для наказу (константа, відповідно до запиту інтерна);
- файл наказу (за необхідністю – завантажує користувач. Графічний файл завантажується у форматі: PDF, JPG, JPEG, PNG, розмір файла – не більше за 10 Mb, може бути доданий більш ніж один файл);
- дата поновлення (вносить користувач, можливо обрати дату на тиждень наперед чи на місяць назад від поточної).

Загальна інформація наказу про поновлення навчання в інтернатурі

НАКАЗ ПРО ПОНОВЛЕННЯ ПІСЛЯ ОПЛАТИ

Дата наказу * 12/12/2024

Реєстраційний номер наказу * 13-15

Підстава для наказу * Запит лікаря-інтерна

Файли наказу

Файл	Розмір
✕ 892e3a17-d33f-4f70-9c92-e10d94e8c802.pdf	38.14 kB

Перетягніть сюди файл або оберіть його на своєму носіїві

Дата поновлення: * 12/12/2024

Перелік інтернів по яким формується наказ *

ПІБ	РНОКПП	Спеціальність	Кафедра
-----	--------	---------------	---------

В цій таблиці поки що немає записів

Додати інтернів

Скасувати Зберегти наказ

Рисунок 2.7.5.1 «Загальна інформація наказу про поновлення навчання після оплати»

При внесенні всіх необхідних даних користувач має натиснути **Додати інтернів**.

Перелік інтернів для включення в наказ

?

Обрати всіх

зняти всі відмітки

Пошук

Введіть від 3 символів

ПІБ	РНОКПП	Дата наказу про зарахування	Номер наказу	
☐	Косач Лариса Петрівна	2597600020	03/09/2024	8945

Рядків на сторінці 10

1-1 з 1

<

>

+ Додати

Скасувати

Назад

Підтвердити

Рисунок 2.7.5.2 «Перелік інтернів для включення в наказ про поновлення навчання після оплати»

При натисканні **Підтвердити** виконується збереження даних про інтерна в наказі, після чого є можливість зберегти наказ в систему натиснувши **Зберегти наказ**.

Загальна інформація наказу про поновлення навчання в інтернатурі

НАКАЗ ПРО ПОНОВЛЕННЯ ПІСЛЯ ОПЛАТИ

Дата наказу *

12/12/2024

Реєстраційний номер наказу *

13-15

Підстава для наказу *

Запит лікаря-інтерна

Файли наказу

Файл	Розмір
892e3a17-d33f-4f70-9c92-e10d94e8c802.pdf	38.14 kB

Перетягніть сюди файл або оберіть його на своєму носіїві

Дата поновлення *

12/12/2024

Перелік інтернів по яким формується наказ *

ПІБ	РНОКПП	Спеціальність	Кафедра
Косач Лариса Петрівна	2597600020	Фармація	Фармація

Рядків на сторінці 10 1-1 з 1

Додати інтернів

Скасувати

Зберегти наказ

Рисунок 2.7.5.3 «Внесення та збереження наказу про поновлення навчання після оплати»

Збереження наказу в системі підтверджується особистим КЕП.

При внесенні до системи обох наказів (ЗОЗ та ЗВО) навчання лікаря-інтерна вважається в інтернатурі вважається поновленням.



МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ ІМЕНІ П. Л. ШУПИКА

НАКАЗ

12.12.2024

№ 13-15

**Про поновлення виконання програми
підготовки в інтернатурі після оплати**

Відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я України від 22.06.2021 р. № 1254
"Про затвердження положення про інтернатуру" (зі змінами)

НАКАЗУЮ:

Поновити на навчання в інтернатурі:

1. Лікаря-інтерна Косач Лариса Петрівна за спеціальністю Фармація з 12.12.2024

Підстава для поновлення: Запит лікаря-інтерна

*Рисунок 2.7.5.4 «Приклад формування витягу наказу про поновлення навчання
після оплати»*

2.7.6 Зміна спеціальності (без зміни закладу)

Наказ «Зміна спеціальності (без зміни складу)» оформляється в разі внесення запиту від лікаря-інтерна про зміну спеціальності інтернатури та верифікації запиту інтерна у ЗОЗ, ЗВО та МОЗ. Інформацію щодо наказу може бути внесено як по інтернам розподіленим на підставі рейтингового розподілу в системі ЕСРР, так і по інтернам розподіленим поза системою. В системі передбачено формування наказу в електронному вигляді за даними внесеними користувачем (у формі витягу з системи).

При натисканні **Створити новий наказ** обираємо **Зміна спеціальності (без зміни закладу)**. Після цього, користувачеві відкривається форма «Загальна інформація про наказ» у якій зазначено:

- дата наказу (вносить користувач);
- реєстраційний номер наказу (вносить користувач, можливо обрати дату на тиждень наперед чи на місяць назад від поточної);
- підстава для наказу (константа, відповідно до запиту інтерна);
- файл наказу (за необхідністю – завантажує користувач. Графічний файл завантажується у форматі: PDF, JPG, JPEG, PNG, розмір файла – не більше за 10 Mb, може бути доданий більш ніж один файл);
- дата зміни спеціальності (вносить користувач, можливо обрати дату на тиждень наперед чи на місяць назад від поточної);
- кафедра (вносить користувач);

- перелік термінів навчання (вносить користувач);
- тривалість навчання (в місяцях – рахується автоматично відповідно до внесених термінів навчання);
- вибір інтерна в наказі відповідно запиту (обирає користувач, можливо додати тільки одну особу).

Загальна інформація наказу про зміну спеціальності (без зміни закладу)

?

НАКАЗ

Дата наказу *

Реєстраційний номер наказу *

Підстава для наказу *

Проходження військової служби чоловіком/дружиною, в тому числі за контра ▼

Файли наказу

Файл

Розмір

Перетягніть сюди файл або
оберіть його на своєму носіїві

Перелік інтернів по яким формується наказ *

ПІБ	РНОКПП	Дата зарахування в інтернатуру	Спеціальність поточна	Спеціальність зміни
В цій таблиці поки що немає записів				

Обрати інтерна

Кафедра: *

Дата зміни спеціальності: *

Перелік термінів навчання *

Початок терміну	Закінчення терміну
В цій таблиці поки що немає записів	

+ Додати

Тривалість навчання (в місяцях):

Скасувати

Зберегти наказ

Рисунок 2.7.6.1 «Внесення інформації про зміну спеціальності без зміни закладу»

При внесенні інформації про терміни навчання користувачу відкривається наступне вікно:

Змінити дані

Початок терміну *



Закінчення терміну *



Зберегти

Відмінити

Рисунок 2.7.6.2 «Вікно для внесення інформації про терміни навчання»

При натисканні **Обрати інтерна** користувачу відкривається наступна форма.

Перелік інтернів для включення в наказ про зміну спеціальності (без зміни закладу)

?

Пошук

Введіть від 3 символів

Фільтр по спеціальності

-Всі-

ПІБ	РНОКПП	Дата зарахування в інтернатуру	Спеціальність поточна	
Косач Лариса Петрівна	2597600020	03.09.2024	Фармація	⋮

Рядків на сторінці 10

1-1 з 1

Додати в наказ

Переглянути

Скасувати

Назад

Рисунок 2.7.6.3 «Вибір інтерна для включення в наказ про зміну спеціальності без зміни закладу»

При натисканні **Додати в наказ** виконується збереження даних про інтерна на формі наказу та повернення на загальну форму для внесення інформації наказу.

Загальна інформація наказу про зміну спеціальності (без зміни закладу)



НАКАЗ

Дата наказу * 01/11/2024

Регістраційний номер наказу * 3-16

Підстава для наказу * Проходження військової служби чоловіком/дружиною, в тому числі за контра

Файли наказу

Файл

Розмір

892e3a17-d33f-4f70-9c92-e10d94e8c802.pdf 38.14 kB

Перетягніть сюди файл або оберіть його на своєму носіїві

Перелік інтернів по яким формується наказ *

ПІБ	РНОКПП	Дата зарахування в інтернатуру	Спеціальність поточна	Спеціальність зміни
Косач Лариса Петрівна	2597600020	03/09/2024	Фармація	Фармація

Рядків на сторінці 10 1-1 з 1

Обрати интерна

Кафедра: * Терапії

Дата зміни спеціальності: * 01/11/2024

Перелік термінів навчання *

Початок терміну	Закінчення терміну
01.12.2024	28.02.2025
01.12.2025	28.02.2026

Рядків на сторінці 10 1-2 з 2

+ Додати

Тривалість навчання (в місяцях): 6

Скасувати

Зберегти наказ

Рисунок 2.7.6.4 «Внесення та збереження наказу про зміну спеціальності без зміни закладу»

Після внесенні всіх необхідних даних є можливість натиснути натиснувши **Зберегти наказ**. Збереження наказу в системі підтверджується особистим КЕП.

При внесенні до системи обох наказів (ЗОЗ та ЗВО) змінюється спеціальність лікаря-інтерна.

Після збереження наказу в системі надається можливість сформулювати витяг даних наказу про зміни спеціальності в інтернатурі (без зміни закладу).



МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
Національний університет охорони здоров'я України імені П. Л. Шупика

НАКАЗ

04.12.2024

№ 3-17

Про зміну спеціальності в інтернатурі

Відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я України від 22 червня 2021 року № 1254, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 серпня 2021 року за № 1081 /36703 «Про затвердження Положення про інтернатуру» (у редакції наказу Міністерства охорони здоров'я України від 16 березня 2022 року № 493) та з урахуванням погодження МОЗ в електронній системі рейтингового розподілу в інтернатуру.

НАКАЗУЮ:

1. Змінити лікарю-інтерну Косач Лариса Петрівна спеціальність Загальна практика - сімейна медицина на спеціальність Внутрішні хвороби з 04.12.2024 і продовжити навчання на кафедрі Терапія з наступним графіком освітньої частини:

Підстава для зміни спеціальності: Проходження військової служби чоловіком /дружиною, в тому числі за контрактом

Рисунок 2.7.6.5 «Витяг з наказу «Про зміну спеціальності»»

2.7.7 Відрахування з закладу по переводу

Наказ «Відрахування з закладу по переводу» оформляється в разі внесення запиту від лікаря-інтерна про переведення у інший заклад вищої освіти та верифікації запиту інтерну у ЗВО поточного навчання, ЗВО переведення та МОЗ. Інформацію щодо наказу може бути внесено як по інтернам розподіленим на підставі рейтингового розподілу в системі ЕСРР, так і по інтернам розподіленим поза системою. В системі передбачено формування наказу в електронному вигляді за даними внесеними користувачем (у формі витягу з системи).

При натисканні **Створити новий наказ** обираємо **Відрахування з закладу по переводу**. Після цього, користувачеві відкривається форма «Загальна інформація про наказ» у якій зазначено:

- дата наказу (вносить користувач);
- реєстраційний номер наказу (вносить користувач, можливо обрати дату на тиждень наперед чи на місяць назад від поточної);
- підстава для наказу(константа, відповідно до запиту інтерна);
- файл наказу (за необхідністю – завантажує користувач. Графічний файл завантажується у форматі: PDF, JPG, JPEG, PNG, розмір файла – не більше за 10 Mb, може бути доданий більш ніж один файл);
- дата відрахування по переводу (вносить користувач, можливо обрати дату на тиждень наперед чи на місяць назад від поточної);
- вибір інтерна в наказі відповідно запиту (обирає користувач, можливо додати

тільки одну особу).

Загальна інформація наказу

Рисунок 2.7.7.1 «Внесення загальної інформації про наказ про відрахування по переводу»

При натисканні **Додати інтернів** користувачу відкривається наступна форма.

Перелік інтернів для включення в наказ

Рисунок 2.7.7.2 «Вибір інтерна для включення в наказ про відрахування по переводу»

При натисканні **Додати в наказ** виконується збереження даних про інтерна на формі наказу та повернення на загальну форму для внесення даних наказу.

Загальна інформація наказу

?

НАКАЗ ПРО ВІДРАХУВАННЯ З ЗАКЛАДУ ПО ПЕРЕВОДУ

Дата наказу * 05/12/2024  Реєстраційний номер наказу * 3-16

Підстава для наказу * Запит лікаря-інтерна 

Файли наказу

Файл

Розмір

Перетягніть сюди файл або
оберіть його на своєму носіїві

Перелік інтернів по яким формується наказ *

ПІБ	РНОКПП	Дата зарахування в інтернатуру	Кафедра	Спеціальність	
Франкович-Петрович Іван Якович	2069300030	01-08-2024	Хірургія	Психіатрія	

Рядків на сторінці 10 1-1 31 < > >|

Обрати інтерна

Дата відрахування по переводу: * 23/10/2021 

Скасувати

Зберегти наказ

Рисунок 2.7.7.3 «Внесення та збереження наказу про відрахування із закладу по переводу»

Після внесенні всіх необхідних даних є можливість натиснути натиснувши **Зберегти наказ**. Збереження наказу в системі підтверджується особистим КЕП.

Після збереження наказу в системі надається можливість сформувати витяг даних наказу про відрахування із закладу по переводу.



МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
Дніпровський державний медичний університет

НАКАЗ

03.12.2024

№ 3-12

Про відрахування з інтернатури у зв'язку зі зміною закладу вищої освіти

Відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я України від 22 червня 2021 року № 1254, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 серпня 2021 року за № 1081 /36703 «Про затвердження Положення про інтернатуру» (у редакції наказу Міністерства охорони здоров'я України від 16 березня 2022 року № 493) та з урахуванням погодження МОЗ в електронній системі рейтингового розподілу в інтернатуру.

НАКАЗУЮ:

Відрахувати з інтернатури наступних осіб:

1. Відрахувати Франкович-Петрович Іван Якович лікаря-інтерна кафедри Хірургія за спеціальністю Психіатрія з 04.12.2024 у зв'язку зі зміною закладу проходження освітньої частини підготовки в інтернатурі на Національний університет охорони здоров'я України імені П. Л. Шупика

Підстава для відрахування: Запит лікаря-інтерна

Рисунок 2.7.7.4 «Витяг з наказу «Відрахування із закладу по переводу»»

2.7.8 Зарахування в заклад по переводу

Наказ «Зарахування в заклад по переводу» оформляється в разі внесення запиту від лікаря-інтерна про переведення у інший заклад вищої освіти та верифікації запиту інтерна у ЗВО поточного навчання, ЗВО переведення та МОЗ.

Наказ на зарахування в заклад по переводу можливо оформити до системи тільки після внесення наказу про відрахування із поточного закладу навчання.

Інформацію щодо наказу може бути внесено як по інтернам розподіленим на підставі рейтингового розподілу в системі ЕСРР, так і по інтернам розподіленим поза системою. В системі передбачено формування наказу в електронному вигляді за даними внесеними користувачем (у формі витягу з системи).

При натисканні **Створити новий наказ** обираємо **Зарахування в заклад по переводу**. Після цього, користувачеві відкривається форма «Загальна інформація про наказ» у якій зазначено:

- дата наказу (вносить користувач, можливо обрати дату на тиждень наперед чи на місяць назад від поточної);
- реєстраційний номер наказу (вносить користувач);
- підстава для наказу(константа, відповідно до запиту інтерна);
- файл наказу (за необхідністю – завантажує користувач. Графічний файл завантажується у форматі: PDF, JPG, JPEG, PNG, розмір файла – не більше за 10 Mb, може бути доданий більш ніж один файл);
- дата зарахування по переводу (вносить користувач, можливо обрати дату на тиждень наперед чи на місяць назад від поточної);
- вибір інтерна в наказі відповідно запиту (обирає користувач, можливо додати тільки одну особу);
- кафедра (вносить користувач);
- перелік термінів навчання (вносить користувач);
- тривалість навчання (в місяцях – рахується автоматично відповідно до внесених термінів навчання).

Загальна інформація наказу



НАКАЗ ПРО ЗАРАХУВАННЯ ДО ЗАКЛАДУ ПО ПЕРЕВОДУ

Дата наказу *
06/12/2024

Реєстраційний номер наказу *
2-11

Підстава для наказу *
Запит лікаря-інтерна

▼

Файли наказу

Файл

Розмір

Перетягніть сюди файл або
оберіть його на своєму носіїві

Перелік інтернів по яким формується наказ *

ПІБ	РНОКПП	Дата зарахування в інтернатуру	Спеціальність	Заклад, з якого перев...
В цій таблиці поки що немає записів				

◀ ▶

Обрати інтерна

Дата зарахування по переводу: *
06/12/2024

📅

Перелік термінів навчання *

Початок терміну	Закінчення терміну	
09.12.2024	28.02.2025	⋮
01.07.2025	30.09.2025	⋮

◀ ▶

Рядків на сторінці 10 ▼ 1-2 з 2 |< < > >|

+ Додати

Тривалість навчання (в місяцях):
6

Скасувати

Зберегти наказ

Рисунок 2.7.8.1 «Внесення загальної інформації про наказ про зарахування в заклад по переводу»

При внесенні інформації про терміни навчання користувачу відкривається наступне вікно:

Змінити дані

Початок терміну *



Закінчення терміну *



Зберегти

Відмінити

Рисунок 2.7.8.2 «Вікно для внесення інформації про терміни навчання»

При натисканні **Обрати інтерна** користувачу відкривається наступна форма.

Перелік інтернів для включення в наказ

?

Пошук ?

Введіть від 3 символів

Фільтр по спеціальності

-Всі-

ПІБ	РНОКПП	Дата зарахування	Кафедра
Франкович-Петрович Іван Якович	2069300030	01.08.2024	Хірургія

Рядків на сторінці 10
1-1 з 1
|< < > >|

Перелік інтернів формується відповідно до внесеним іншими закладами наказів про відрахування

Скасувати

Назад

Рисунок 2.7.8.3 «Вибір інтерна для включення в наказ про зарахування по переводу»

При натисканні **Додати в наказ** виконується збереження даних про інтерна на формі наказу та повернення на загальну форму для внесення даних наказу. Після внесенні всіх необхідних даних є можливість натиснути натиснувши **Зберегти наказ**.

Загальна інформація наказу



НАКАЗ ПРО ЗАРАХУВАННЯ ДО ЗАКЛАДУ ПО ПЕРЕВОДУ

Дата наказу * 06/12/2024  Реєстраційний номер наказу * 2-11

Підстава для наказу * Запит лікаря-інтерна 

Файли наказу

Файл	Розмір
Перетягніть сюди файл або оберіть його на своєму носіїві	

Перелік інтернів по яким формується наказ *

ПІБ	РНОКПП	Дата зарахування в інтернатуру	Спеціальність	Заклад, з якого перев...
Франкович-Петрович Іван Якович	2069300030	01.08.2024	Психіатрія	Дніпровський д... медичний універс...

Рядків на сторінці 10 1-1 з 1

Обрати интерна

Дата зарахування по переводу: * 06/12/2024 

Перелік термінів навчання *

Початок терміну	Закінчення терміну	
09.12.2024	28.02.2025	⋮
01.07.2025	30.09.2025	⋮

Рядків на сторінці 10 1-2 з 2

+ Додати

Тривалість навчання (в місяцях): 6

Скасувати Зберегти наказ

Рисунок 2.7.8.4 «Внесення та збереження наказу про зарахування по переводу»

Збереження наказу в системі підтверджується особистим КЕП.

При внесенні до системи обох наказів (ЗВО поточного навчання та ЗВО переводу) змінюється заклад вищої освіти проходження освітньої частини підготовки в інтернатурі.

Після збереження наказу в системі надається можливість сформувати витяг даних наказу про зарахування в заклад по переводу.



МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ ІМЕНІ П. Л. ШУПИКА

НАКАЗ

06.12.2024

№ 2-11

**Про зарахування в інтернатуру у зв'язку
зі зміною закладу вищої освіти**

Відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я України від 22 червня 2021 року № 1254, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 серпня 2021 року за № 1081 /36703 «Про затвердження Положення про інтернатуру» (у редакції наказу Міністерства охорони здоров'я України від 16 березня 2022 року № 493) та з урахуванням погодження МОЗ в електронній системі рейтингового розподілу в інтернатуру.

НАКАЗУЮ:

1. Зарахувати до інтернатури Франкович-Петрович Іван Якович лікаря-інтерна за спеціальністю Психіатрія з 06.12.2024 у зв'язку із зміною закладу проходження освітньої частини підготовки в інтернатурі з НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ ІМЕНІ П. Л. ШУПИКА на Дніпровський державний медичний університет, продовжити навчання на кафедрі Хірургія з наступним графіком освітньої частини:

Підстава для зарахування: Запит лікаря-інтерна

Рисунок 2.7.8.5 «Формування витягу «Наказу про зарахування в заклад по переводу»»

2.7.9 Відрахування на підставі зміни спеціальності

Наказ про «Відрахування на підставі зміни спеціальності» оформляється в разі внесення запиту від лікаря-інтерна змін спеціальності зі зміною закладу (ЗОЗ чи/або ЗВО). Інформацію по наказ може бути внесено тільки при верифікації цього запиту у всіх причетних: ЗВО (ЗОЗ) поточного навчання, ЗВО (ЗОЗ) переведення внаслідок зміни спеціальності та МОЗ. В разі запиту інтерна на зміну спеціальності із зміною ЗВО запит на відрахування по зміні спеціальності бачить заклад поточного навчання інтерна.

Інформацію щодо наказу може бути внесено як по інтернам розподіленим на підставі рейтингового розподілу в системі ЕСРР, так і по інтернам розподіленим поза системою. В системі передбачено формування наказу в електронному вигляді за даними внесеними користувачем (у формі витягу з системи).

При натисканні **Створити новий наказ** обираємо **Відрахування на підставі зміни спеціальності**. Після цього, користувачеві відкривається форма «Загальна інформація про наказ» у якій зазначено:

- дата наказу (вносить користувач);

- реєстраційний номер наказу (вносить користувач, можливо обрати дату на тиждень наперед чи на місяць назад від поточної);
- підстава для наказу(константа, відповідно до запиту інтерна);
- файл наказу (за необхідністю – завантажує користувач. Графічний файл завантажується у форматі: PDF, JPG, JPEG, PNG, розмір файла – не більше за 10 Mb, може бути доданий більш ніж один файл);
- дата відрахування по переводу внаслідок зміни спеціальності (вносить користувач, можливо обрати дату на тиждень наперед чи на місяць назад від поточної);
- вибір інтерна в наказі відповідно запиту (обирає користувач, можливо додати тільки одну особу).

Загальна інформація наказу

?

НАКАЗ ПРО ВІДРАХУВАННЯ ІЗ ЗАКЛАДУ ПО ПЕРЕВОДУ НА ПІДСТАВІ ЗМІНИ СПЕЦІАЛЬНОСТІ

Дата наказу * 13/12/2024

Реєстраційний номер наказу * 8-16

Підстава для наказу *

Непрацездатність за висновком ЛКК або МСЕК

Файли наказу

Файл	Розмір
Перетягніть сюди файл або оберіть його на своєму носіїві	

Перелік інтернів по яким формується наказ *

ПІБ	РНОКПП	Спеціальність поточна	Спеціальність зміни
В цій таблиці поки що немає записів			

Обрати інтерна

Дата відрахування по переводу: *

Скасувати

Зберегти наказ

Рисунок 2.7.9.1 «Внесення загальної інформації про наказ на відрахування на підставі зміни спеціальності»

При натисканні **Обрати інтерна** користувачу відкривається наступна форма.

Перелік інтернів для включення в наказ

Пошук Введіть від 3 символів

Фільтр по спеціальності -Всі-

ПІБ	РНОКПП	Дата зарахування	Спеціальність поточна	Спеціальність зміни	Заклад
Сковорода Григорій Савич	0836100050	03.09.2024	Ортопедія і травматологія	Хірургія	Сумський університет

Рядків на сторінці 10 1-1 з 1

Скасувати Назад

Рисунок 2.7.9.2 «Вибір інтерна для включення в наказ на відрахування на підставі зміни спеціальності»

При натисканні **Додати в наказ** виконується збереження даних про інтерна на формі наказу та повернення на загальну форму для внесення даних наказу.

Загальна інформація наказу

НАКАЗ ПРО ВІДРАХУВАННЯ ІЗ ЗАКЛАДУ ПО ПЕРЕВОДУ НА ПІДСТАВІ ЗМІНИ СПЕЦІАЛЬНОСТІ

Дата наказу * 13/12/2024

Реєстраційний номер наказу * 8-16

Підстава для наказу * Непрацездатність за висновком ЛКК або МСЕК

Файли наказу

Файл Розмір

Перетягніть сюди файл або оберіть його на своєму носіїві

Перелік інтернів по яким формується наказ *

ПІБ	РНОКПП	Спеціальність поточна	Спеціальність зміни
Сковорода Григорій Савич	0836100050	Ортопедія і травматологія	Хірургія

Рядків на сторінці 10 1-1 з 1

Скасувати Зберегти наказ Обрати інтерна

Дата відрахування по переводу: * 13/12/2024

Рисунок 2.7.9.3 «Внесення та збереження наказу на відрахування на підставі зміни спеціальності»

Після внесенні всіх необхідних даних є можливість натиснути натиснувши **Зберегти наказ**. Збереження наказу в системі підтверджується особистим КЕП.

Після збереження наказу в системі надається можливість сформулювати витяг даних наказу про відрахування на підставі зміни спеціальності.



МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ ІМЕНІ П. Л. ШУПИКА

НАКАЗ

04.12.2024

№ 8-222

**Про відрахування з інтернатури у
зв'язку зі зміною спеціальності**

Відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я України від 22 червня 2021 року № 1254, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 серпня 2021 року за № 1081 /36703 «Про затвердження Положення про інтернатуру» (у редакції наказу Міністерства охорони здоров'я України від 16 березня 2022 року № 493) та з урахуванням погодження МОЗ в електронній системі рейтингового розподілу в інтернатуру.

НАКАЗУЮ:

1. Відрахувати Франкович-Петрович Іван Якович з посади лікаря-інтерна кафедри Хірургія з 04.12.2024 у зв'язку із зміною спеціальності з Психіатрія на Хірургія

Підстава для відрахування: Непрацездатність за висновком ЛКК або МСЕК

Рисунок 2.7.9.4 «Витяг з наказу «На відрахування на підставі зміни спеціальності»»

2.7.10 Зарахування внаслідок зміни спеціальності

Наказ про «Зарахування внаслідок зміни спеціальності» оформляється в разі внесення запиту від лікаря-інтерна змін спеціальності зі зміною закладу (ЗОЗ чи/або ЗВО). В разі запиту інтерна на зміну спеціальності із зміною ЗВО запит про це бачить відповідний заклад (куди переводиться інтерн). Наказ на зарахування в заклад по по зміні спеціальності можливо оформити до системи тільки після внесення наказу про відрахування із поточного закладу проходження освітньої частини підготовки в інтернатурі.

Інформацію щодо наказу може бути внесено як по інтернам розподіленим на підставі рейтингового розподілу в системі ЕСРР, так і по інтернам розподіленим поза системою. В системі передбачено формування наказу в електронному вигляді за даними внесеними користувачем (у формі витягу з системи).

При натисканні **Створити новий наказ** обираємо **Зарахування внаслідок зміни спеціальності**. Після цього, користувачеві відкривається форма «Загальна інформація про наказ» у якій зазначено:

- дата наказу (вносить користувач, можливо обрати дату на тиждень наперед чи на місяць назад від поточної);
- реєстраційний номер наказу (вносить користувач);
- підстава для наказу (константа, відповідно до запиту інтерна);
- файл наказу (за необхідністю – завантажує користувач. Графічний файл

завантажується у форматі: PDF, JPG, JPEG, PNG, розмір файла – не більше за 10 Mb, може бути доданий більш ніж один файл);

- дата зарахування по переводу внаслідок зміни спеціальності (вносить користувач, можливо обрати дату на тиждень наперед чи на місяць назад від поточної);

- вибір інтерна в наказі відповідно запиту (обирає користувач, можливо додати тільки одну особу);

- кафедра (вносить користувач);

- перелік термінів навчання (вносить користувач);

- тривалість навчання (в місяцях – рахується автоматично відповідно до внесених термінів навчання).

Загальна інформація наказу

НАКАЗ ПРО ЗАРАХУВАННЯ ДО ЗАКЛАДУ ПО ЗМІНИ СПЕЦІАЛЬНОСТІ

Дата наказу * 16/12/2024  Реєстраційний номер наказу * 10-16

Підстава для наказу * **Непрацездатність за висновком ЛКК або МСЕК** 

Файли наказу

Файл	Розмір
Перетягніть сюди файл або оберіть його на своєму носіїві	

Перелік інтернів по яким формується наказ *

ПІБ	РНОКПП	Дата зарахування в інтернатуру	Спеціальність поточна	Спеціальність зміни
В цій таблиці поки що немає записів				

Обрати інтерна

Кафедра: *

Дата зарахування по переводу: * 

Перелік термінів навчання *

Початок терміну	Закінчення терміну
В цій таблиці поки що немає записів	

+ Додати

Тривалість навчання (в місяцях):

Скасувати **Зберегти наказ**

Рисунок 2.7.10.1 «Внесення загальної інформації про наказ на зарахування внаслідок зміни спеціальності»

При внесенні інформації про терміни навчання користувачу відкривається наступне вікно:

Змінити дані

Початок терміну *



Закінчення терміну *



Зберегти

Відмінити

Рисунок 2.7.10.2 «Вікно для внесення інформації про терміни навчання»

При натисканні **Обрати інтерна** користувачу відкривається наступна форма.

Перелік інтернів для включення в наказ

Пошук ?
Введіть від 3 символів

Фільтр по спеціальності
-Всі-

?

ПІБ	РНОКПП	Дата зарахування в інтернатуру	Спеціальність поточна	Спеціальність зміни	Заклад
Сковорода Григорій Савич	0836100050	03.09.2024	Ортопедія і травматологія	Хірургія	НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Рядків на сторінці 10 1-1 з 1

Додати в наказ

Переглянути

Перелік Інтернів формується відповідно до внесеним іншими закладами наказів про відрахування

Скасувати

Назад

Рисунок 2.7.10.3 «Вибір інтерна для включення в наказ на зарахування внаслідок зміни спеціальності»

При натисканні **Додати в наказ** виконується збереження даних про інтерна на формі наказу та повернення на загальну форму для внесення даних наказу.

Загальна інформація наказу



НАКАЗ ПРО ЗАРАХУВАННЯ ДО ЗАКЛАДУ ПО ЗМІНІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ

Дата наказу * 16/12/2024  Реєстраційний номер наказу * 10-16

Підстава для наказу * Непрацездатність за висновком ЛКК або МСЕК 

Файли наказу

Файл	Розмір
Перетягніть сюди файл або <u>оберіть його на своєму носіїві</u>	

Перелік інтернів по яким формується наказ *

ПІБ	РНОКПП	Дата зарахування в інтернатуру	Спеціальність поточна	Спеціальність зміни	
Сковорода Григорій Савич	0836100050	03/09/2024	Ортопедія і травматологія	Хірургія	:

Рядків на сторінці 10 1-1 з 1

[Обрати інтерна](#)

Кафедра: * Хірургія

Дата зарахування по переводу: * 16/12/2024 

Перелік термінів навчання *

Початок терміну	Закінчення терміну	
16.12.2024	28.02.2025	:
01.06.2025	01.09.2025	:

Рядків на сторінці 10 1-2 з 2

+ Додати

Тривалість навчання (в місяцях): 6

[Скасувати](#) [Зберегти наказ](#)

Рисунок 2.7.10.4 «Внесення та збереження наказу про зарахування внаслідок зміни спеціальності»

Після внесенні всіх необхідних даних є можливість натиснути натиснувши **Зберегти наказ**. Збереження наказу в системі підтверджується особистим КЕП.

При внесенні до системи обох наказів (ЗВО поточного навчання та ЗВО переводу по зміні спеціальності) змінюється спеціальність та заклад вищої освіти проходження освітньої частини підготовки в інтернатурі.

Після збереження наказу в системі надається можливість сформувати витяг даних наказу про зарахування внаслідок зміни спеціальності.



МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
Дніпровський державний медичний університет

НАКАЗ

16.12.2024

№ 10-16

**Про зарахування в інтернатуру у
зв'язку зі зміною спеціальності**

Відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я України від 22 червня 2021 року № 1254, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 серпня 2021 року за № 1081 /36703 «Про затвердження Положення про інтернатуру» (у редакції наказу Міністерства охорони здоров'я України від 16 березня 2022 року № 493) та з урахуванням погодження МОЗ в електронній системі рейтингового розподілу в інтернатуру.

НАКАЗУЮ:

1. Зарахувати до інтернатури Сковорода Григорій Савич лікаря-інтерна за спеціальністю Хірургія з 16.12.2024 у зв'язку із зміною у зв'язку із зміною спеціальності інтернатури, продовжити навчання на кафедрі Хірургія з наступним графіком освітньої частини:

Підстава для зарахування: Непрацевдатність за висновком ЛКК або МСЕК

Рисунок 2.7.10.5 «Витяг з наказу «Зарахування внаслідок зміни спеціальності»»

2.7.11 Відрядження

Відрядження доступні тільки для закладів вищої освіти, що мають подвійний статус – ЗОЗ/ЗВО. Для внесення відповідного наказу необхідно перейти у профіль ЗОЗ.

Наказ про «Відрядження» оформляється за ініціативою закладу в разі неможливості забезпечити лікаря-інтерна оволодінням необхідних компетентностей та навичок, передбачених програмою підготовки в інтернатурі, у закладі поточного проходження практичної частини підготовки інтернатури.

Внесення наказу про відрядження можливе тільки в разі, якщо термін відрядження ще не сплинув (тобто, відрядження не закінчилось).

Інформацію щодо наказу може бути внесено як по інтернам розподіленим на підставі рейтингового розподілу в системі ЕСРР, так і по інтернам розподіленим поза системою. В системі передбачено формування наказу в електронному вигляді за даними внесеними користувачем (у формі витягу з системи).

При натисканні **Створити новий наказ** обираємо наказ – **Відрядження**. Після цього, користувачеві відкривається форма «Загальна інформація про наказ» у якій зазначено:

- дата наказу (вносить користувач, можливо обрати дату на два тижні наперед чи на місяць назад від поточної);

- реєстраційний номер наказу (вносить користувач);
- підстава для наказу (константа, відповідно до вимог Положення – здобуття відповідних компетентностей на підставі договорів про співпрацю між закладами охорони здоров'я);
- файл наказу (за необхідністю – завантажує користувач. Графічний файл завантажується у форматі: PDF, JPG, JPEG, PNG, розмір файла – не більше за 10 Mb, може бути доданий більш ніж один файл);
- заклад відрядження (обирає користувач з переліку закладів охорони здоров'я наявних в системі);
- дата початку відрядження (вносить користувач, можливо обрати дату на тиждень наперед чи на місяць назад від поточної);
- дата закінчення відрядження (вносить користувач, можливо обрати дату закінчення відрядження, яка не менш ніж поточна дата);
- вибір інтернів в наказі відповідно запиту (обирає користувач, неможливо додати декілька осіб).

Загальна інформація наказу про відрядження

The screenshot shows a web form titled 'НАКАЗ' (Order) for adding general information about a dispatch order. The form includes the following fields and elements:

- Дата наказу ***: Date of the order, with a calendar icon.
- Регістраційний номер наказу ***: Registration number of the order.
- Підстава для наказу ***: Grounds for the order, with a dropdown menu showing 'Здобуття відповідних компетентностей на підставі договорів про співпрацю'.
- Файли наказу**: File upload section with a table header showing 'Файл' (File) and 'Розмір' (Size). A dashed box contains the text: 'Перетягніть сюди файл або оберіть його на своєму носіїві' (Drag the file here or select it from your device).
- Заклад відрядження: ***: Dispatch branch, with a dropdown menu.
- Дата початку відрядження: ***: Start date of the dispatch, with a calendar icon.
- Дата закінчення відрядження: ***: End date of the dispatch, with a calendar icon.
- Перелік інтернів по яким формується наказ ***: List of interns by which the order is formed, with columns for 'ПІБ' (Full Name), 'РНОКПП' (ID Number), and 'Спеціальність' (Specialty).
- В цій таблиці поки що немає записів**: No records in this table yet.
- Після закінчення терміну відрядження коригування інформації в наказі не можливо**: After the end of the dispatch term, it is not possible to edit information in the order.
- Додати інтернів**: Add interns button.
- Скасувати**: Cancel button.
- Зберегти наказ**: Save order button.

Рисунок 2.7.11.1 «Внесення загальної інформації наказу про відрядження»

При натисканні **Додати інтернів** користувачу відкривається наступна форма.

Перелік інтернів для включення в наказ про відрядження

?

☐ Обрати всіх ☐ Зняти всі відмітки

Пошук

Введіть від 3 символів

Фільтр по спеціальності

-Всі-

ПІБ	РНОКПП	Спеціальність	
☒ Франкович-Петрович Іван Якович	2069300030	Психіатрія	:
☐ Косач Лариса Петрівна	2597600020	Фармація	:
☐ Сковорода-Петренко Григорій Савич	0836100050	Хірургія	:

Рядків на сторінці 10 1-3 з 3

Скасувати

Назад

Підтвердити

Рисунок 2.7.11.2 «Вибір інтерна для включення в наказ про відрядження»

При натисканні **Підтвердити** виконується збереження даних про інтерна на формі наказу та повернення на загальну форму для внесення даних наказу.

Після внесенні всіх необхідних даних є можливість натиснути натиснувши **Зберегти наказ**. Збереження наказу в системі підтверджується особистим КЕП.

Коригування інформації про наказ на відрядження у інший заклад охорони здоров'я можливе тільки до дати закінчення відрядження.

При формуванні наказу про відрядження у кабінети керівника (співробітника) ЗВО та інтерна формуються повідомлення про направлення у відрядження у відповідний заклад.

Після збереження наказу в системі надається можливість сформулювати витяг даних наказу про відрядження.

2.8 Оновлення профілю закладу з ЄДР

Послуга доступна користувачам кабінету посадової особи з ролями:

- керівник закладу вищої освіти;
- співробітник закладу вищої освіти;
- співробітник закладу охорони здоров'я (для співробітників закладів ЗОЗ/ЗВО).

Послуга призначена:

- актуалізації/оновлення даних про керівника закладу (наприклад, який вже зареєстрований в системі як співробітник закладу та призначений керівником);
- актуалізації даних про заклад за інформацією з ЄДР (адресу, регіон, контактні дані тощо);
- оновлення кодів КВЕД;
- оновлення/зміни типу закладу - ЗОЗ, ЗОЗ/ЗВО, ЗВО (тільки для керівників/представників закладів).

По завершенню виконання послуги відбувається наступні дії в системі:

- вносяться дані в систему ЕСРР про нового керівника закладу;
- припиняється доступ до системи користувача, який був керівником (змінений, звільнений тощо);
- оновлюються основні дані про заклад, окрім контактних даних (емейл, телефони);
- оновлюються КВЕД та тип закладу.

Зміна типу закладу на ЗОЗ/ЗВО відбувається тільки при запуску послуги керівником/представником закладу із відповідним запитом від системи – зареєструвати заклад ще як ЗОЗ. В такому разі, при підтвердженні вибору керівником/представником закладу буде запущено процес зміни типу закладу на ЗОЗ/ЗВО та запропоновано внести додаткові дані про заклад (як заклад охорони здоров'я).

Форма підтвердження наміру оновлення типу закладу з ЄДР

ЄДРПОВ
01896702
Найменування закладу
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ ІМЕНІ П. Л. ШУПИКА
Тип закладу за пріоритетним КВЕД
ЗВО
Роль користувача за пріоритетним КВЕД
керівник закладу вищої освіти

Чи бажаєте оновити тип закладу на "ЗОЗ/ЗВО"?

В такому разі будуть доступні обидва профілі для роботи в системі: ЗОЗ та ЗВО.

Так Ні

Рисунок 2.8.1 «Форма запиту про оновленні типу закладу на ЗОЗ/ЗВО»

Після цього необхідно зачекати поки в розділі «Мої задачі»/«Задачі для виконання» не з'являється сповіщення від системи про закінчення напрацювання послуги та натиснути **Виконати**.

Послуга	Ідентифікатор послуги	Задача	Створено ↓	Дія
Оновлення профілю закладу з ЄДР	Оновлення профілю закладу з ЄДР завершено	Результат оновлення профілю користувача з ЄДР	08.07.2025 00:16	Виконати

Рядків на сторінці 10 Рядки 1-1

Рисунок 2.8.2 «Перегляд результату напрацювання послуги в системі»

Користувачу, по якому змінилась роль керівника та припинено доступ до системи відправляється повідомлення з щодо змін доступу до системи УСРР на електронну пошту, яка була вказана у його профілі.

Результат оновлення профілю користувача з ЄДР

Призупинено доступ до системи ЕСРР - testenko test testovich. Оновлено дані про заклад. Оновлення доступні при перегляді даних про заклад.

Натисніть, будь ласка, кнопку «Завершити».

Завершити

Рисунок 2.8.3 «Перегляд результату напрацювання послуги в системі- оновлення профілю користувача»

Керівнику, що запустив оновлення профілю з метою зміни типу закладу та оновлення інформації про заклад надається сповіщення про відповідні оновлення. Переглянути оновлені дані можливо за допомогою послуги «Перегляд даних про заклад».

Результат оновлення профілю закладу з ЄДР

Оновлено тип закладу на ЗОЗ/ЗВО. Вам доступні обидва профілі для роботи в системі: ЗОЗ та ЗВО. Для цього використовуйте БП "Зміна профілю".

Оновлено дані про заклад.
Оновлення доступні при перегляді даних про заклад.

Натисніть, будь ласка, кнопку «Завершити».

Завершити

Рисунок 2.8.4 «Перегляд результату напрацювання послуги в системі – оновлення типу закладу»

2.9 Формування Дашбордів (звітів)

При обиранні розділу «Звіти» надається можливість перегляду звітів доступний в сервісі Redash. Для автентифікації використовуйте ті ж самі логін та пароль, що й для кабінету чиновника.

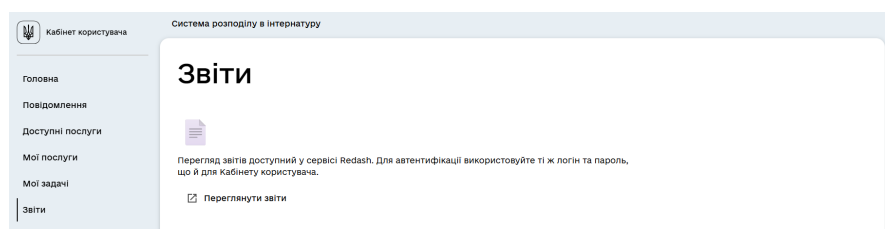


Рисунок 2.9.1 «Звіти»

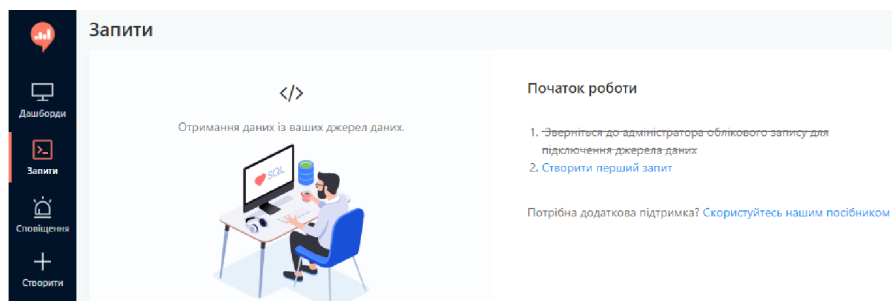


Рисунок 2.9.2 «Дашборди»

Реалізовано такі Дашборди (звіти):

- Перелік наказів закладів вищої освіти/ охорони здоров'я (ЄДРПОУ закладу, хто вносив нака; Найменування закладу, хто вносив; Населений пункт; Номер наказу; Тип наказу; Дата наказу; Підстава наказу; Опис (короткий зміст наказу); Тип закладу);
- Перелік наказів по інтернам (ПІБ інтерна; Спеціальність інтернатури; Вакансія лікаря-спеціаліста; Кафедра ЗВО; Дата зарахування; Дата призупинення; Дата закінчення інтернатури; Дата відрахування; ЄДРПОУ закладу, хто вносив наказ; Найменування закладу; Номер наказу; Дата наказу; Тип наказу; Підстава наказу);
- Рейтинг та конкурсний бал випускників (ПІБ випускника; Конкурсний бал; Середній бал; Місце в рейтингу; Спеціальність в дипломі; Рік рейтингового розподілу; Черга розподілу);
- Заяви ЗВО щодо наявності місць інтернатури (ЄДРПОУ ЗВО; Найменування ЗВО; Загальна кількість місць; Спеціальності в інтернатурі; Кількість місць за бюджетні кошти; Ознака наявності Гуртожитку; Рік подачі заяви);
- Заяви випускників для участі у рейтинговому розподілі (ПІБ випускника; Номер заяви; ЄДРПОУ ЗОЗ; Найменування ЗОЗ; КАТОТТГ ЗОЗ; Назва регіону; Вакансія лікаря-спеціаліста; ЄДРПОУ ЗВО; Найменування ЗВО; Спеціальність в інтернатурі; Черга розподілу);
- Основні дані про заклади вищої освіти/ заклади охорони здоров'я (ЄДРПОУ ЗОЗ; Найменування ЗОЗ; Скорочена назва ЗОЗ; Код КАТО ТГ; Назва регіону; Статус закладу в ЄДР; Тип закладу; Вид медичної допомоги ЗОЗ; Рівні закладів ЗОЗ; Ознака «Фарм. діяльності»; Ознака «УК ЗВО»; Ознака «Мед. гарантії»; КВЕД; Форма власності; Посилання на сайт закладу);
- Вакансії закладів проходження практичної частини підготовки (ЄДРПОУ ЗОЗ; Назва ЗОЗ; Код КАТОТТГ; Назва регіону; Назва вакансії лікаря-спеціаліста; Рік завантаження даних);
- Результати рейтингового розподілу випускників (ПІБ випускника; ЄДРПОУ ЗОЗ; Найменування ЗОЗ; Регіон розташування ЗОЗ; ЄДРПОУ ЗВО; Найменування ЗВО; Вакансія лікаря-спеціаліста; Спеціальність; Черга розподілу; Рік рейтингового розподілу; Опис події);

- Дані випускника та його успішність (ПІБ випускника; Дата народження; Стать; ЄДРПОУ ЗВО випуску; Найменування ЗВО випуску; Рік випуску; Спеціальність в дипломі; Серія номер диплома; Дата видачі диплома; Номер додатку до диплома; Освітній рівень; Студент закінчив навчання на бюджет; Первинне навчання в інтернаті; Ознака наявності даних в ЄДЕБО; Ознака наявності даних від ЗВО; Бюджетні кошти; Середній бал; «Крок 1»; «Крок 2»; ОСП(К)І; Конвертований результат «Крок 1»; Конвертований результат «Крок 2»; Конвертований результат ОСП(К)І; Статус звернення; Найменування закладу верифікації ЄДРПОУ закладу верифікації даних Пріоритетність диплому).

2.10 Зміна профілю в особистому кабінеті

Послуга призначена для можливості перегляду профілю особистого кабінету користувача та переключення між профілями кабінетів ЗОЗ та ЗВО працівників закладів з подвійним (комбінованим/подвійним) статусом – ЗОЗ/ЗВО.

Послуга доступна наступним користувачам:

- керівнику ЗВО;
- співробітнику ЗВО;
- керівнику ЗОЗ;
- співробітнику ЗОЗ.

Дана послуга надає можливість: **переглянути профіль користувача, змінити профіль.**

Зміна профілю в особистому кабінеті

Дані профілю

Назва закладу (ЄДРПОУ)
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ ІМЕНІ П. Л. ШУПИКА (01896702)

ПІБ
Дак Дональд Уткович

Поточний профіль

Заклад вищої освіти (ЗВО)

Новий профіль

Заклад охорони здоров'я (ЗОЗ)

Скасувати Змінити профіль

Рисунок 2.10.1 «Зміна профілю в особистому кабінеті»

На етапі виконання певного елементу існуючого бізнес процесу, стає можливим:

змінити профіль; скасувати дії.

В разі зміни профілю на ЗОЗ користувачу стають доступні всі послуги відповідного кабінету працівника закладу охорони здоров'я. При зміні профілю особистого кабінету на ЗВО доступні послуги працівника закладу вищої освіти.

2.11 Перегляд інтернів

Відповідна послуга призначена для перегляду інтернів розподілених на підставі рейтингового розподілу в системі ЕСРР, так і інтернів розподілених поза системою (дані по яких завантажено ЗВО) з можливістю відфільтрувати інформацію по вказаним значенням:

- рік вступу до інтернатури;
- бюджет (так, ні);
- ЗВО освітньої частини;
- спеціальність інтернатури;
- ЗОЗ практичної частини;
- розподіл поза системою (так, ні);
- статус навчання.

Перегляд інтернів

Рік вступу до інтернатури *

2025

▼

Застосувати

Фільтри

Спеціальність в інтернатурі

-Всі-

▼

ЗВО теоретичної частини

-Всі-

▼

ЗОЗ практичної частини

-Всі-

▼

Бюджет

-Всі-

▼

Розподіл поза системою

-Всі-

▼

Статус навчання

-Всі-

▼

Пошук за ПІБ випускника

Введіть від 3 символів

ПІБ

Рік вступу

Спеціальність в інтернатурі

ЗВО теоретичної частини

СЕРДЮК ЯНА ВОЛОДИМИРІВНА

2025

Лабораторна діагностика, вірусологія, мікробіологія (7)

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ (01896866)

Рисунок 2.11.1 «Перегляд інтернів»

При натисканні кнопки **Завершити** дія послуги припиняється, користувач потрапляє до розділу «Мої задачі».