
Первый Бит

Руководство пользователя
Единой информационной системы приема в ординатуру

Содержание

Содержание	2
Введение	3
О сервисе	3
Использование Единой информационной системы приема в ординатуру	4
Портал ЕИСПО	4
Вход в систему	4
Работа в ЕИСПО	5
Использование подсистем.....	8
Подсистема «Прием заявлений».....	10
Отказ от заявления	18
Подсистема «Тестирование»	19

Введение

Данное руководство предназначено для пользователей сервисов Единой информационной системы приема в ординатуру (далее - ЕИСПО), предназначенных для реализации Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры, утвержденному Приказом Минздрава России №212н от 11 мая 2017г. с изменениями и дополнениями.

О сервисе

Единая информационная система приема в ординатуру состоит из следующих доступных пользователю компонентов:

- Единая информационная система приема в ординатуру, с размещенными в ней сервисами по обмену данными. ЕИСПО доступен посредством сети Интернет по адресу: <https://rms.rosminzdrav.ru>
- Портал Единой информационной системы приема в ординатуру, содержащий Единую базу оценочных средств, предназначенный для прохождения вступительных испытаний поступающих (далее - ЕИСПОПВИ). Доступен посредством сети Интернет по адресу: <http://rts.rosminzdrav.ru>.
- Портал ЕИСПО <https://rvs.rosminzdrav.ru>, содержащий новости по процедуре приема в ординатуру, инструкциями, контактными данными и нормативными актами
- Сервис технической поддержки пользователей, доступ к которому может осуществляться:
 - по многоканальному телефону: 8-800-333-19-05;
 - по электронной почте: ordzdrav@minzdrav.gov.ru;

Перед началом работы в ЕИСПО внимательно ознакомьтесь с актуальными нормативно-правовыми актами, регламентирующими порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры.

Использование Единой информационной системы приема в ординатуру

Портал ЕИСПО

Портал ЕИСПО <https://rvs.rosminzdrav.ru> доступен для ознакомления с новостями, нормативными актами и инструкциями, авторизация не осуществляется.

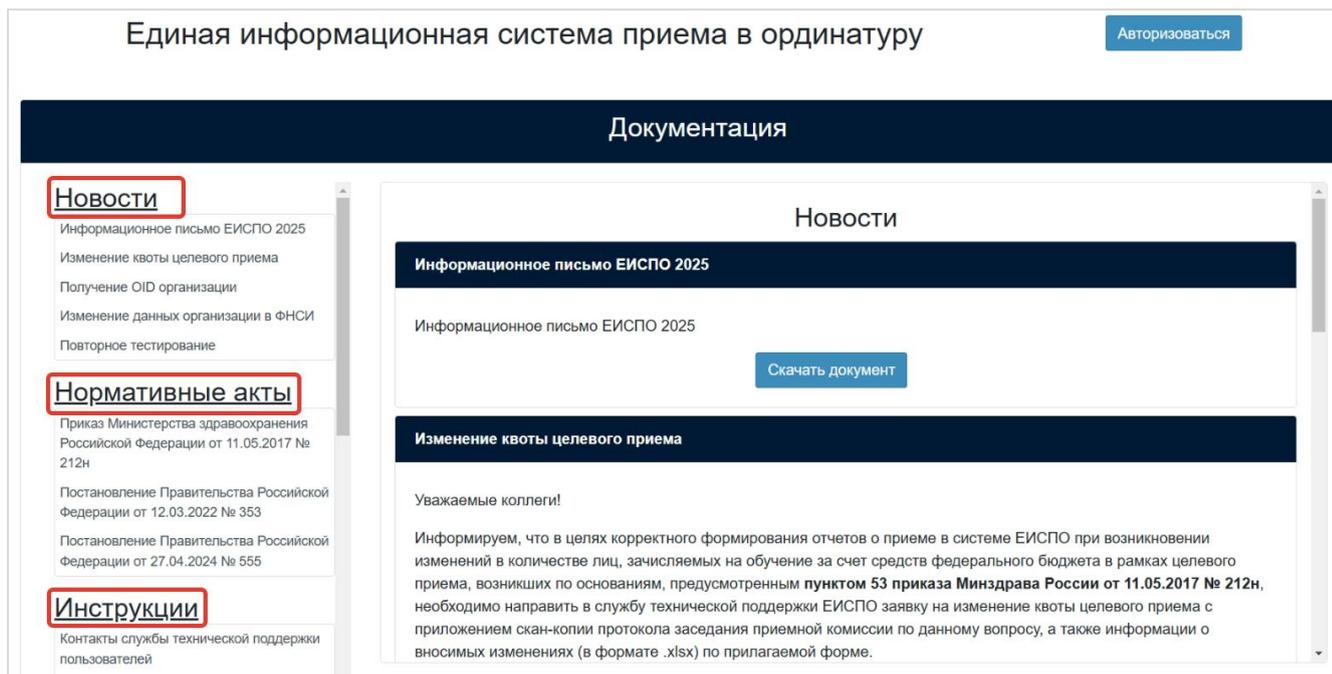


Рис. 1 «Информационный портал ЕИСПО»

Вход в систему

Для регистрации в системе приемная комиссия направляет ответственным лицам Минздрава России по электронной почте (актуальные контакты указываются в разъяснениях текущего года проведения приема) скан-копию выписки из протокола заседания приемной комиссии или приказа о назначении ответственного секретаря приемной комиссии (далее - ПК) (в формате **.pdf**) с приложением следующей информации о нем (в формате **.xlsx**) (табл. 1):

Таблица 1. «Содержание файла с информацией об ответственном секретаре ПК»

Полное наименование организации, осуществляющей прием в ординатуру	Фамилия, имя, отчество ответственного секретаря	СНИЛС ответственного секретаря	Номер мобильного телефона ответственного секретаря	Адрес электронной почты ответственного секретаря	OID*	Учредитель организации

В ответ на обращение на указанный адрес электронной почты будут направлены учетные данные (пользователь и пароль) и ссылка для входа в систему ЕИСПО.

Для того чтобы войти в систему, откройте браузер, в адресной строке браузера наберите адрес сайта - <https://rms.rosminzdrav.ru>. Требуется ввести полученные данные в соответствующие поля на сайте (рис. 2) (выделено **красным**) и нажать на кнопку «Войти».

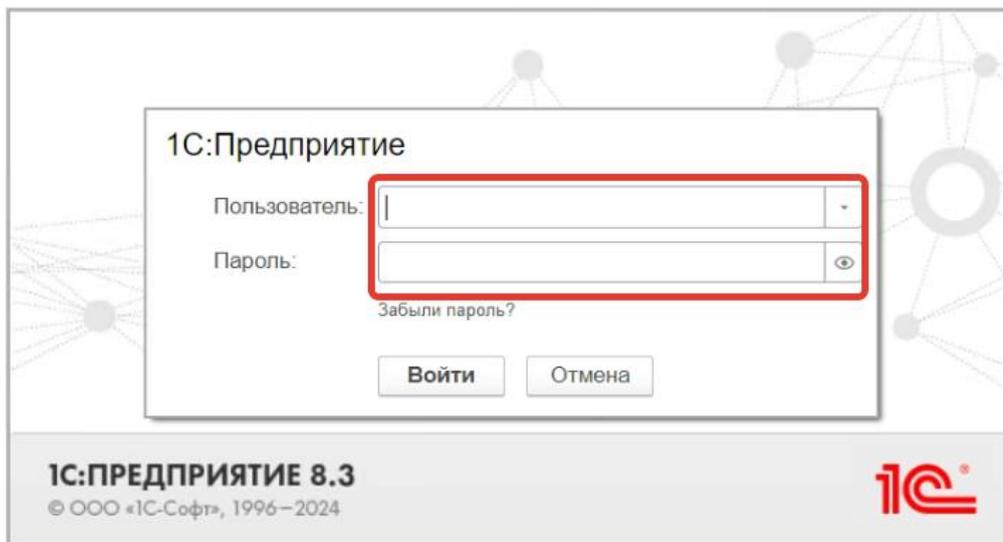


Рис. 2 «Страница авторизации ЕИСПО»

Внимание! При вводе авторизационных данных регистр букв имеет значение.

Работа в ЕИСПО

При первом входе внимательно проверьте ФИО пользователя (выделено **оранжевым**). В случае некорректных данных незамедлительно обратитесь в службу поддержки по почте с запросом на внесение изменений.

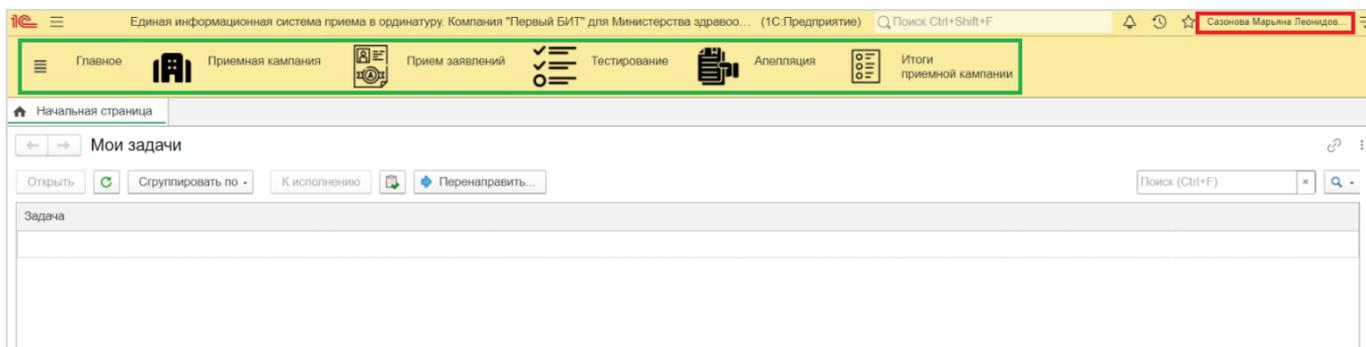


Рис.3 «Начальная страница ЕИСПО»

В верхней панели расположены основные подсистемы для работы (Рис.3):

- Приемная компания
- Прием заявлений
- Тестирование
- Апелляция
- Итоги работы приемной компании

Требуется создать «Приемную кампанию». Это делается однократно в рамках одной приемной кампании. Для этого выберите подсистему «Приемная компания», откройте «Приемные кампании» (Рис. 4):

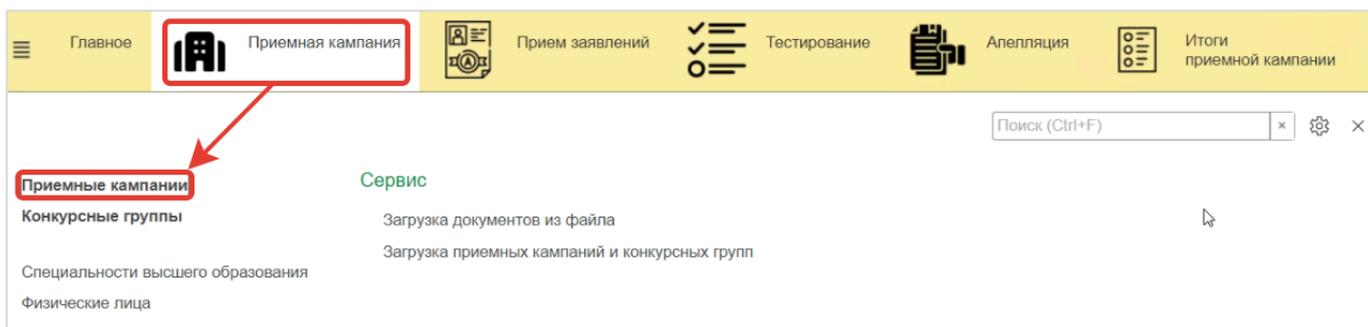


Рис.4 «Приемные кампании»

Откроется справочник Приемных компаний, для добавления нового элемента нажмите «Создать» (рис. 5) (выделено **красным**).

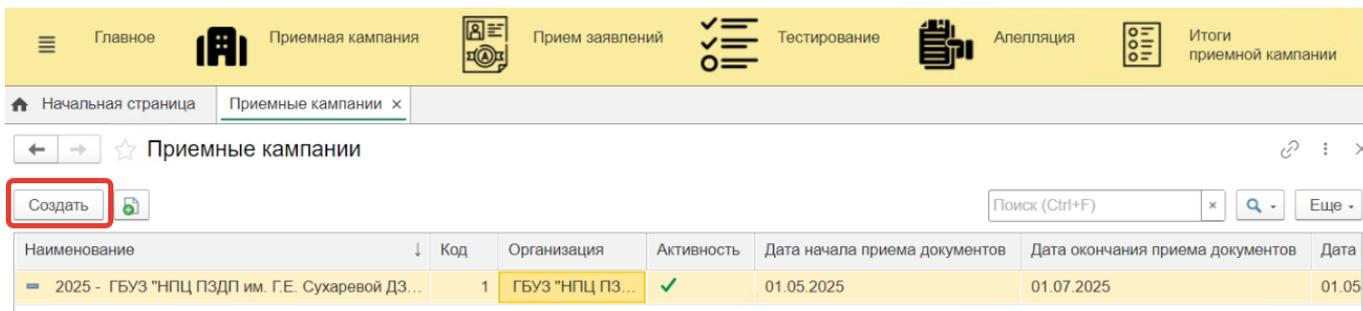


Рис. 5 «Создание приемной кампании»

Заполните все поля в появившемся окне «Приемные кампании (создание)» (рис. 6) и нажмите кнопку «Записать и закрыть» (выделено **красным**).

☆ Приемные кампании (создание)

Основное Конкурсные группы

Записать и закрыть Записать Отправить сообщение Еще -

Наименование: [] Код: 0

Организация: ГБУЗ "НПЦ ПЗДП им. Г.Е. Сухаревой ДЗМ"

Дата начала приема документов: [] Дата окончания приема документов: []

Дата начала проведения тестирования: [] Дата окончания проведения тестирования: []

Дата окончания зачисления: []

Длительность рабочей недели: 0

Рис. 6 «Окно «Создание приемной кампании»

После добавления приемной кампании дождитесь получения «Код приемной кампании» (рис. 7) (выделено **красным**) и используйте его всегда в дальнейшем для работы с остальными сервисами.

Главное Приемная кампания Прием заявлений Тестирование Апелляция Итоги приемной кампании

Начальная страница Приемные кампании x

← → ☆ Приемные кампании

Создать Поиск (Ctrl+F) x

Наименование	Код	Организация	Активность	Дата начала приема докумен...	Дата окончания приема докумен...	Дата нач...
2025 - ГБУЗ "НПЦ ПЗДП им. Г.Е. Сухаревой ДЗ...	1	ГБУЗ "НПЦ ПЗДП и...	✓	01.05.2025	01.07.2025	01.05.20...

Рис. 7 «Код приемной кампании»

Использование подсистем

Для продолжения работы требуется добавить данные о реализуемых образовательных программах ординатуры. В подсистеме «Приемная компания» выберите «Конкурсные группы» (Рис.8), откроется перечень конкурсных групп организации.

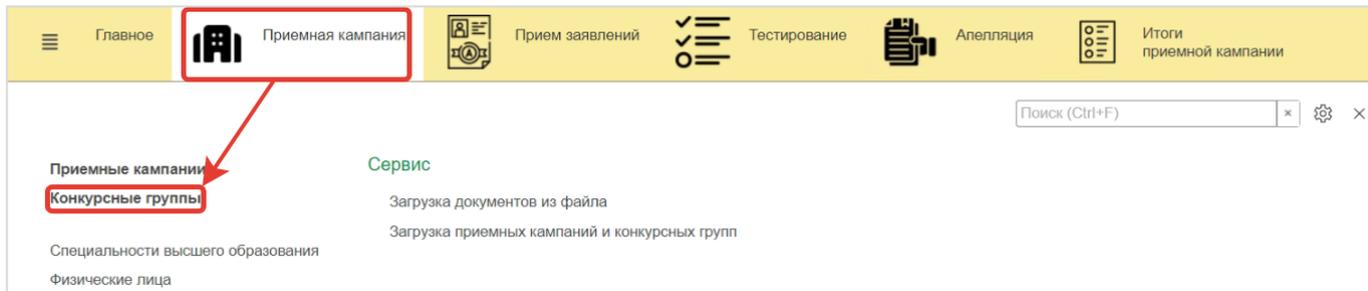
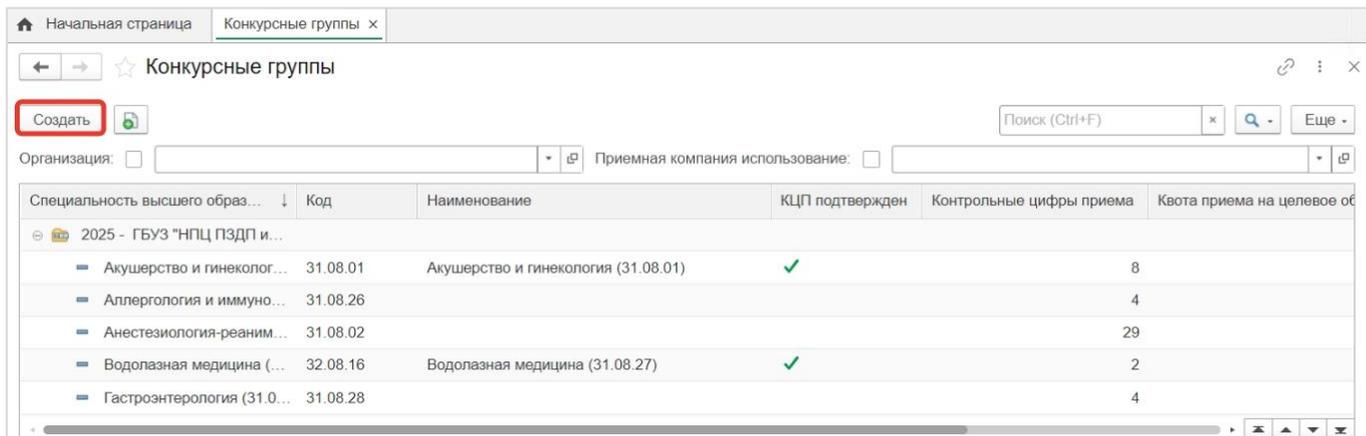


Рис. 8 «Открытие Конкурсных групп»

Нажмите кнопку «Создать» (выделено **красным**) для внесения данных о конкурсной группе (Рис.9).



В открывшемся окне «Конкурсная группа (создание)» заполните все поля и нажмите кнопку «Записать и закрыть» (рис. 10) (выделено **красным**). Проведите данную операцию для всех конкурсных групп, по которым будет осуществляться прием в данную приемную компанию.

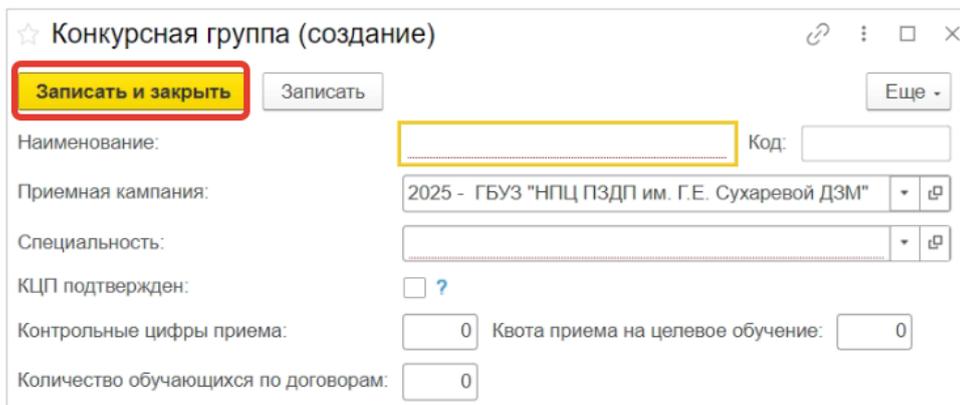


Рис.10 «Создание конкурсной группы»

После внесения конкурсных групп внесение изменений доступно до установления галочки «КЦП подтвержден» (рис. 11) (выделено **красным**), после ее установки внесение изменений осуществляется по запросу в СТП. Для внесения изменений нужно дважды нажать правой кнопкой мыши на нужную конкурсную группу, откроется окно с полями.

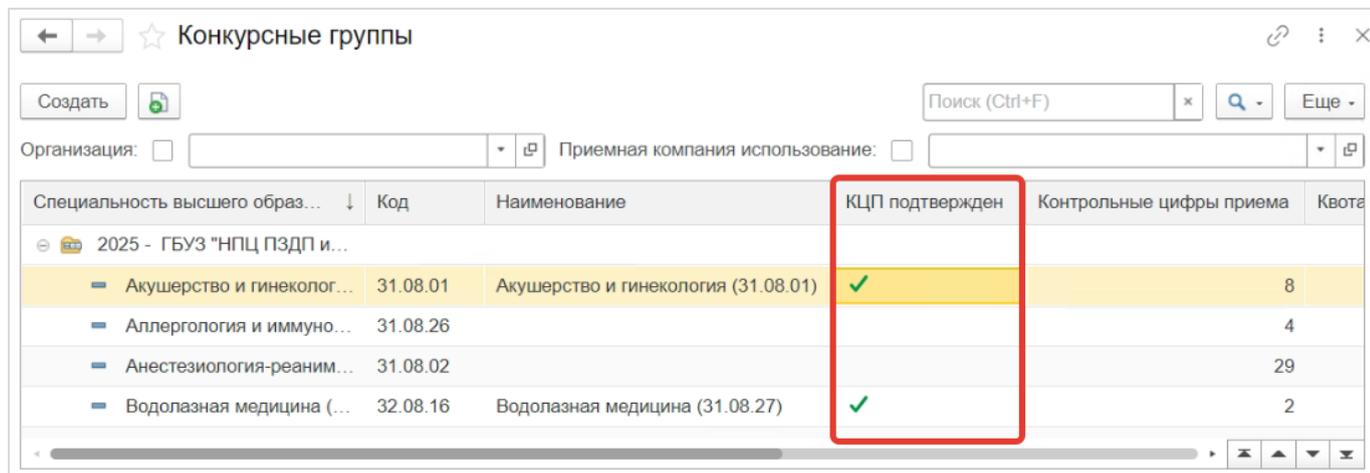


Рис. 11 «КЦП подтвержден»

Реализован функционал, позволяющий массовое внесение конкурсных групп. Обработка «Загрузка приемных компаний и конкурсных групп» Расположена в подсистеме Приемная компания (рис.12).

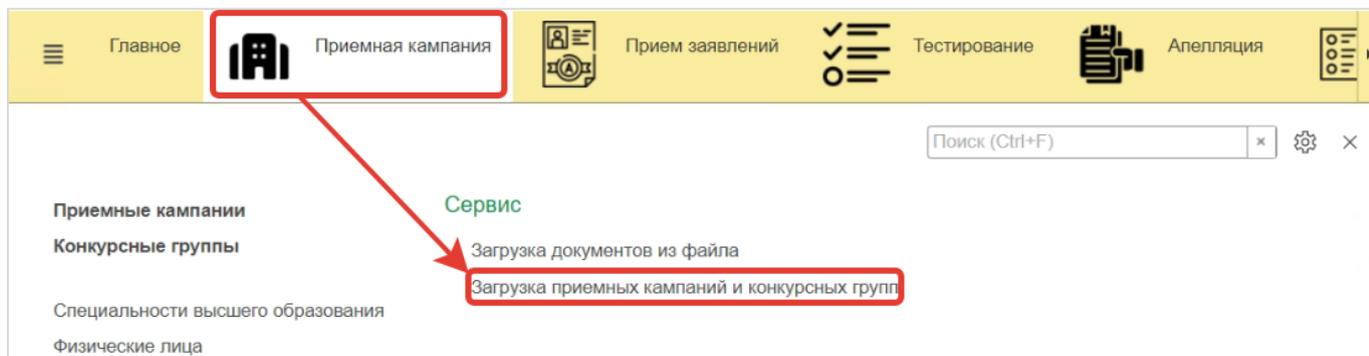


Рис. 12 «Загрузка приемных компаний и конкурсных групп»

Данные загружаются из предварительно заполненного шаблона excel.

OID	код специальности ОКСО	КЦП	Целевые места	Внебюджет
-----	---------------------------	-----	------------------	-----------

Для считывания шаблона нажмите «Прочитать» и выберите файл (рис. 13) (выделено **красным**).

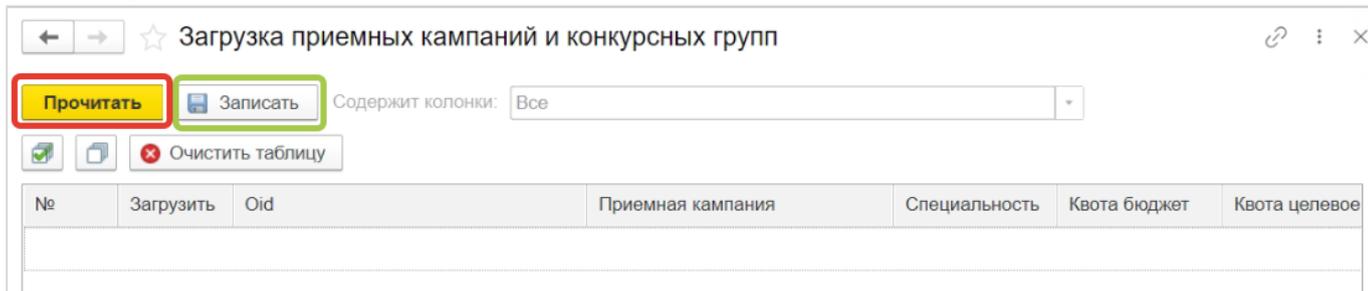


Рис.13 «Загрузка приемных компаний и конкурсных групп, форма обработки»

После считывания файла будет заполнена таблица, доступно ручное изменение квот. При корректных данных для загрузки конкурсных групп в ЕИСПО нужно нажать «Записать» (рис.13) (выделено **зеленым**). Обработка предназначена как для создания новых конкурсных групп, так и для внесения изменений в уже созданные, но не подтвержденные КЦП.

Подсистема «Прием заявлений»

Подсистема «Прием заявлений» содержит Заявления и Отказ от заявлений (рис.14)

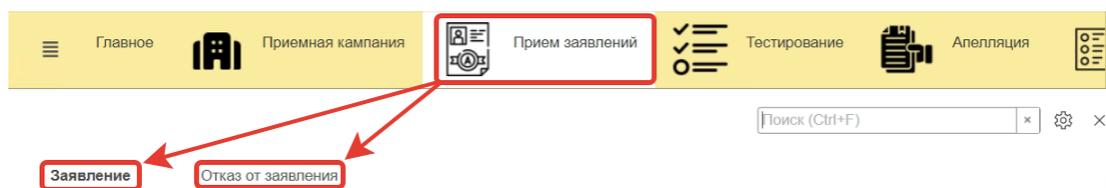


Рис.14 «Подсистема Прием заявлений»

Раздел Заявление содержит перечень всех внесённых заявлений, а также возможность внесения единичных заявлений (рис.15).

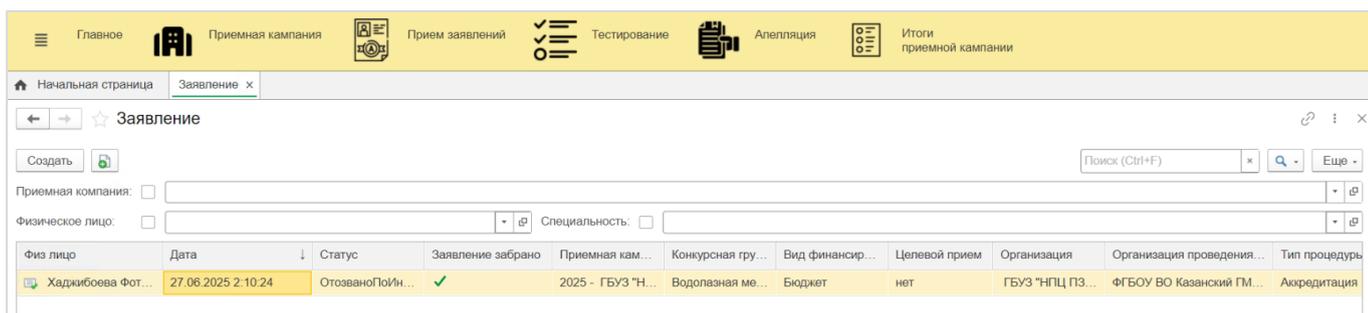


Рис.15 «Заявления»

Для внесения информации о поступающих может быть создано одно заявление или загружено несколько посредством обработки. Информация направляется не позднее дня, следующего за днем подачи документов поступающим. **Заявление (Заявления) формируется на всех поступающих, подавших документы, необходимые для зачисления (на иностранных граждан, прием которых осуществляется в соответствии с пунктом 67 Порядка приема на обучение, допускается подать одно заявление для обеспечения возможности пройти вступительные испытания. Итоговые сведения по ним подавать не следует).** Загрузка через обработку

предоставляется в виде файлов в формате *.xlsx.

Для ручного создания Заявления нажмите кнопку «Создать», откроется окно создания (рис.16).

Рис. 16 «Создание Заявления»

В поле «Абитуриент» осуществляется поиск по ФИО или номеру СНИЛС. Конкурсная группа – поиск осуществляется по наименованию или из справочника по нажатию «показать все».

Вид финансирования – выбирается значение из выпадающего списка.

При выборе Вида финансирования «Бюджет» доступно выбрать признак «Целевой прием».

Пункт порядка приема доступен для выбора при условии, что абитуриент не является гражданином РФ. Заполняется в соответствии с пунктом Приказа №212н (ред. от 20.10.2020, с изм. от 28.04.2021), по которому осуществляется прием иностранного гражданина.

Коды индивидуальных достижений указываются последовательно через запятую, для пункта «л» количество баллов за иные достижение указывается через дефис, например «л-20». Дата по умолчанию проставляется текущая, подразумевается дата создания Заявления. Дата Заявления – дата, когда абитуриент подал документы.

Тип процедуры тестирования выбирается из выпадающего списка, указывается в соответствии с результатами тестирования, которые абитуриент использует для конкурса. Организация проведения процедуры – выбор осуществляется из справочника «Образовательные организации», указывается организация, в которой аккредитуемый проходил или будет проходить тестирование.

Год проведения процедуры – указывается текущий или предыдущий календарный год результатов тестирования абитуриента.

Специальность диплома – выбор осуществляется из справочника «Специальности высшего образования», обратите внимание на код.

Дата выдачи диплома – указывается дата выдачи документа об образовании.

Если диплом РФ – необходимо проставить соответствующий признак.

По итогам заполнения Заявления необходимо нажать кнопку «Провести» или «Провести и закрыть». Кнопка «Записать» предназначена для сохранения внесенных данных в процессе заполнения, но не делает Заявление активным.

Загрузка заполненного шаблона через обработку. Обработка «Загрузка документов из файла» расположена в подсистеме «Приемная компания» (рис.17).

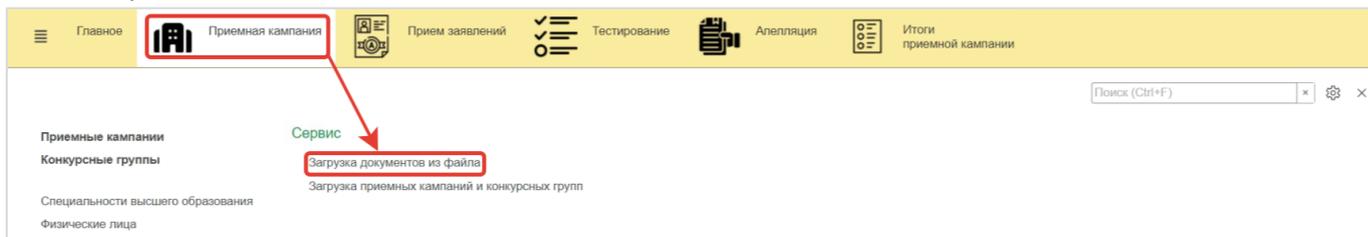


Рис.17 «Загрузка документов из файла»

Обработка «Загрузка документов из файла» предназначена для загрузки заполненных шаблонов Прием документов (Заявления), Запись на тестирование, Отзыв заявления, Итоги работы приемной компании и Апелляция (рис. 18) (выделено **красным**). Весь перечень шаблонов содержится на Портале ЕИСПО <https://rvs.rosminzdrav.ru/> в разделе Инструкция и доступны для скачивания (рис. 19).

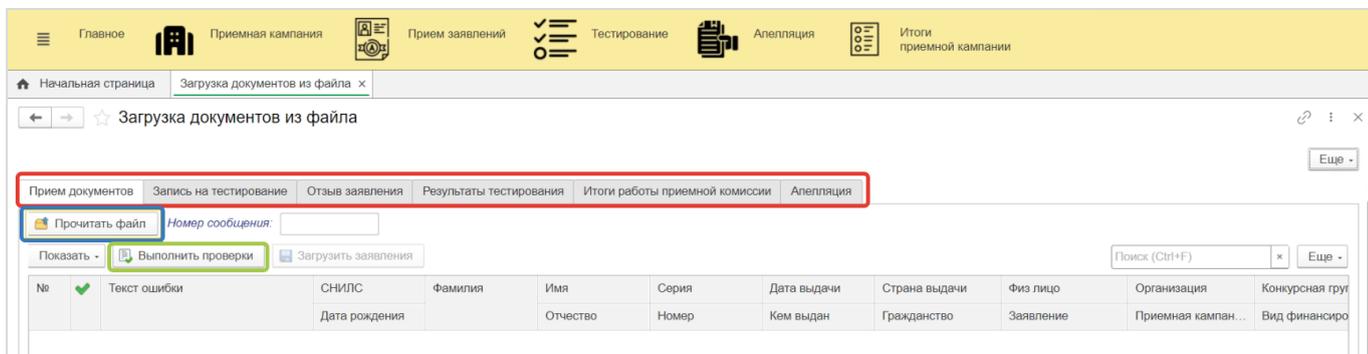


Рис. 18 «Форма обработки Загрузка документов из файла»

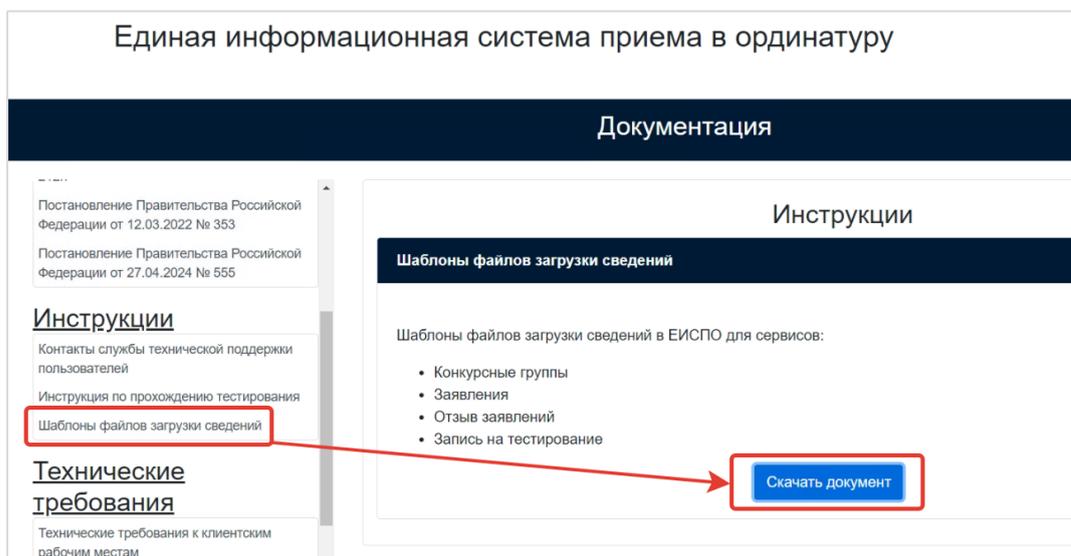


Рис.19 «Шаблоны загрузки сведений»

Шаблон содержит список полей (рис. 20) (выделено **красным**) и примером их заполнения. Вы можете очистить вторую строку в файле примера (выделено **синим**), оставив названия столбцов, и заполнить его своими данными.

snils	surname	name	patronymic	oid	campaignId	dateOfBirth	citizenship	docSeries	docNumber	docOrganization	docIssueDate	docCountry	specialty	financingT	applicationDate	targetRecx	testResu	
12345678901	Иванов	Иван	Иванович	1.2.643.5.	1	04.03.2000	643	85 01	123456	МВД по г.Москва	20.01.2021		643	31.08.27	договор	28.06.2025	нет	ординат

Рис. 20 «Пример заполнения файла запроса»

Поле «snils» «СНИЛС» заполняется в формате «1111111111» - 11 символов, без пробелов и знака «-». Для иностранцев, поступающих по п.67 и не имеющих СНИЛС, данное поле не заполняется.

Поле «surname», «name», «patronymic» - Фамилия, Имя, Отчество соответственно.

Поле «oid» «Код Организации» заполняется в соответствии с Нормативно-справочной информацией (далее НСИ) Минздрава России, доступной посредством сети Интернет по адресу:

<https://nsi.rosminzdrav.ru/dictionaries/1.2.643.5.1.13.13.11.1519>

Откройте браузер. В адресной строке браузера наберите адрес сайта НСИ Минздрава России (рис. 21). Откройте фильтры (выделено фиолетовым), введите полное или сокращенное наименование организации в соответствующее поле (выделено синим), проверьте, что не наступила дата прекращения действия наименования организации (поле должно быть пустым), выберите нужный oid.

В случае обнаружения некорректных данных в ФРНСИ ЕГИСЗ требуется составить запрос на изменение данных, обратившись в службу технической поддержки (далее - СТП) ЕГИСЗ по адресу электронной почты egisz@stp-egisz.ru, приложив документы, подтверждающие необходимость изменений.

Если в ФНСИ ЕГИСЗ отсутствует образовательная организация, необходимо в адрес СТП ЕГИСЗ (egisz@stp-egisz.ru) направить запрос на её добавление, в соответствии с формами, опубликованными на портале оперативного взаимодействия участников ЕГИСЗ по ссылке в сети Интернет: <https://portal.egisz.rosminzdrav.ru/materials/3549> (форма 1.9)

Уникальный идентификатор	Полное наименование	Сокращенное наименование	Дата изменения наименования организации	Дата прекращения действия наименования организации	OID	Код субъекта РФ
5191	Карталинская горбольница	Карталинская горбольница	01.01.1994		1.2.643.5.1.13.13.12.4.74.1658	74
767	АМУ	АМУ	17.09.1964	07.05.1996	1.2.643.5.1.13.13.12.4.52.121	52
818	ОМУ № 1	ОМУ № 1	31.12.1954	10.08.1994	1.2.643.5.1.13.13.12.4.55.127	55
1023	Тульское областное медицинское училище	ТОМУ	20.07.1954	29.08.1994	1.2.643.5.1.13.13.12.4.71.167	71
2311	Благовещенское медицинское училище	БМУ	01.01.1980	01.01.1994	1.2.643.5.1.13.13.12.4.28.140	28
1269	Тюменский медицинский колледж	ТМК (г. Тюмень)	15.07.1992	27.08.1999	1.2.643.5.1.13.13.12.4.72.200	72
1496	1 школа помощников врачей	1 школа помощников врачей	01.09.1921	03.01.1936	1.2.643.5.1.13.13.12.4.78.227	78
4417	ООО "Центр обучения "Защита"	ООО "Центр обучения "Защита"	31.10.2013		1.2.643.5.1.13.13.12.4.71.1360	71
3448	Общество с ограниченной ответственностью "АВС-Центр"	ООО "АВС-Центр"	04.02.2015		1.2.643.5.1.13.13.12.4.23.896	23

Рис. 21 «Получение «oid» «Код Организации»

Поле «campaignId» «Идентификатор приемной кампании» заполняется значением, присвоенным после добавления Приемной кампании (см. рис. 7).

Поле «dateOfBirth» «Дата рождения» заполняются в формате «дд.мм.гггг»,

пример: «12.06.2000».

Поле «citizenship» «Гражданство (код страны по ОКСМ)» заполняется в соответствии с Общероссийским классификатором стран мира (ОКСМ). Значение кода страны для «России» равно «643».

Поле «docSeries» «Серия документа удостоверяющего личность» заполняется в соответствии с документом удостоверяющим личность, для паспортов РФ формат «00 00», например «85 01» через пробел.

Поле «docNumber» «Номер документа удостоверяющего личность» заполняется в соответствии с документом удостоверяющим личность без пробелов и иных символов.

Поле «docOrganization» «Кем выдан» заполняется наименованием организации, выдавшей документ удостоверяющий личность.

Поле «docIssueDate» «Дата выдачи» заполняется в соответствии с документом удостоверяющим личность.

Поле «docCountry» «Страна выдачи» заполняется кодом страны, выдавшей документ удостоверяющий личность.

Поле «specialty» «Специальность ординатуры» заполняется в соответствии с Общероссийским классификатором специальностей по образованию (далее ОКСО). Формат заполнения: «11.11.11». Пример: для специальности «Психотерапия» нужно указать код специальности «31.08.22».

Поле «financingType» «Вид финансирования».

В поле «applicationDate» «дата заявления» указывается дата подачи заявления аккредитуемым.

В поле «targetReception» «Целевой прием» указывается значение да/нет.

Блок полей «testResultType» «Тип процедуры (аккредитация/ординатура)», «testResultOrganization» «Организация проведения процедуры», «testResultYear» «Год проведения процедуры (2024/2025)» описывают способ выбора поступающим типа зачитываемых результатов вступительного испытания - тестирования (для поступающих, сдающих тестирование в организации в году поступления, указывается: ординатура/организация/2025; в иных случаях указываются сведения в соответствии с заявлением об учете в качестве результатов вступительного испытания результата, предусмотренного подпунктом «а» или «б» пункта 33² Порядка приема на обучение).

Поле «testResultOrganization» «Организация проведения процедуры» заполняется аналогично полю «oid» «Код Организации» в соответствии с НСИ Минздрава России.

Поле «testResultYear» «Год проведения процедуры» заполняется в формате «гггг». Пример: «2025».

Поле «diplomaSpecialty» «Специальность по диплому» заполняется в соответствии с Общероссийским классификатором специальностей по образованию. Формат заполнения: «11.11.11». Пример: для специальности «Лечебное дело» нужно указать код специальности «31.05.01». Поле является обязательным для всех поступающих.

Поле «diplomaRussia» «Получен диплом в РФ или нет» да/нет

Поле «diplomaIssueDate» «Дата выдачи диплома»

Поле «regulationsParagraph» «Пункт Приказа №212н (ред. от 20.10.2020, с изм. от 28.04.2021), по которому осуществляется прием иностранного гражданина» заполняется в отношении заявлений, поданных иностранными гражданами.

Поле «individualAchievements» «Индивидуальные достижения (при наличии)» заполняется в соответствии с п.6 Приложения N 16 к постановлению Правительства Российской Федерации от 12 марта 2022 г. N 353 Поле является необязательным для заполнения.

Все поля с датами заполняются в формате «дд.мм.гггг». Пример: «12.06.2023».

Поля «patronymic» «Отчество» и «individualAchievements» «Индивидуальные достижения» являются необязательными для заполнения, но необходимо указывать

значения если таковые имеются. Все остальные поля данного сервиса обязательны для заполнения.

Более подробная информация о составе полей всех сервисов изложена в Разъяснениях Минздрава России.

Создайте новый файл или используйте пример из шаблона. Заполните его своими данными, выберите команду «Файл», «Сохранить как», выберите место сохранения из последних используемых или любое иное нажав «Обзор» (рис. 22). В появившемся окне заполните название файла, тип файла «Книга Excel» (*.xlsx) (рис. 23). Нажмите кнопку «Сохранить».

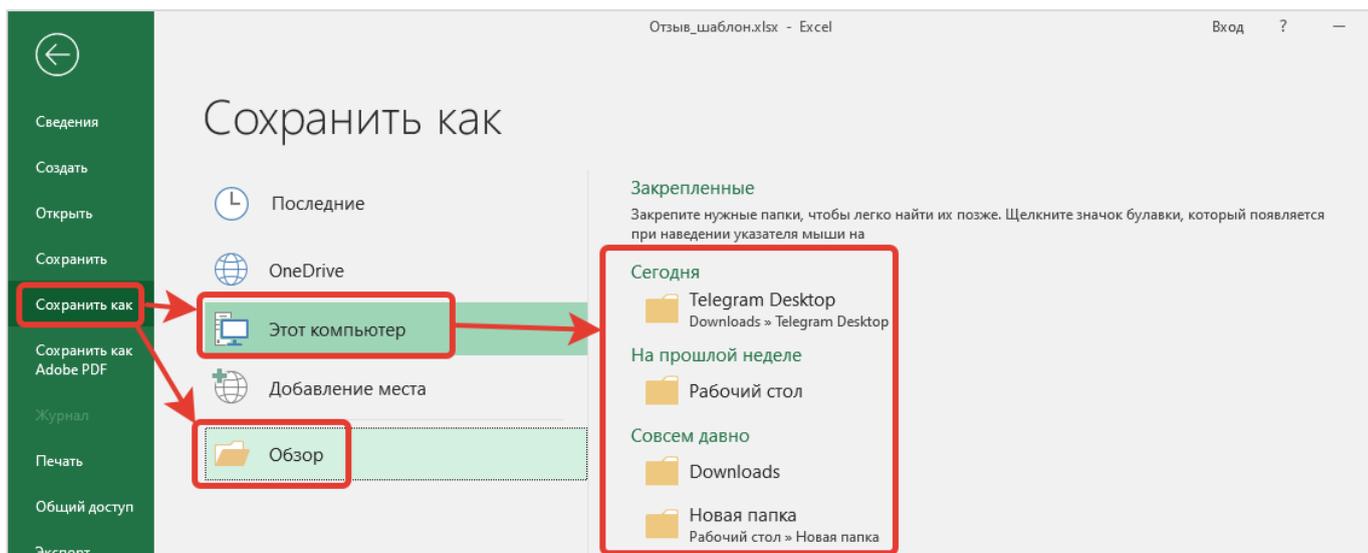


Рис. 22 «Подготовка файла запроса»

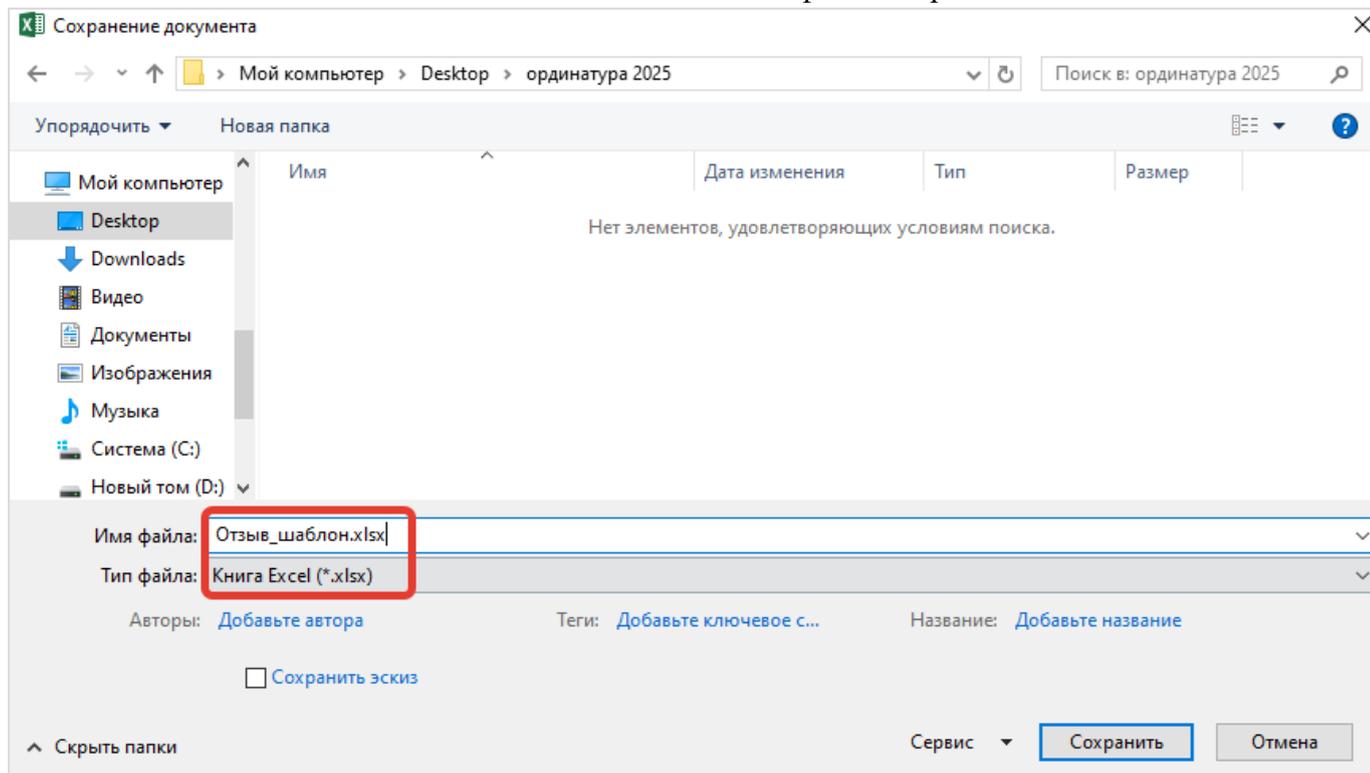


Рис. 23 «Сохранение файла запроса»

После подготовки файла запроса нажмите кнопку «Прочитать файл» в обработке «Загрузка документов из файла» для загрузки информации в систему (рис. 18) (выделено **синим**). В появившемся окне нажмите кнопку «Выбрать с диска», выберите нужный файл у себя на компьютере и нажмите кнопку «Ок». Убедитесь, что выбранный файл имеет расширение *.xlsx, и не превышает размер 20 Мб.

Считанные из файла данные заполнятся в табличную часть обработки, для проверки наличия в файле ошибок, нажмите кнопку «Выполнить проверки» (рис.18) (выделено **зеленым**). Ошибки в файле при наличии отобразятся в колонке «Текст ошибки». Для работы над данными по результатам проверки можно осуществить отбор нажав кнопку «Показать» (рис.24) (выделено **красным**), можно выбрать «Все» для отображения всех строк, «Можно загрузить» - корректно заполненные строки без ошибок, «С ошибками» - строки которые необходимо отработать и устранить ошибки в шаблоне. Устраните ошибки при их наличии и повторите прочтение файла.

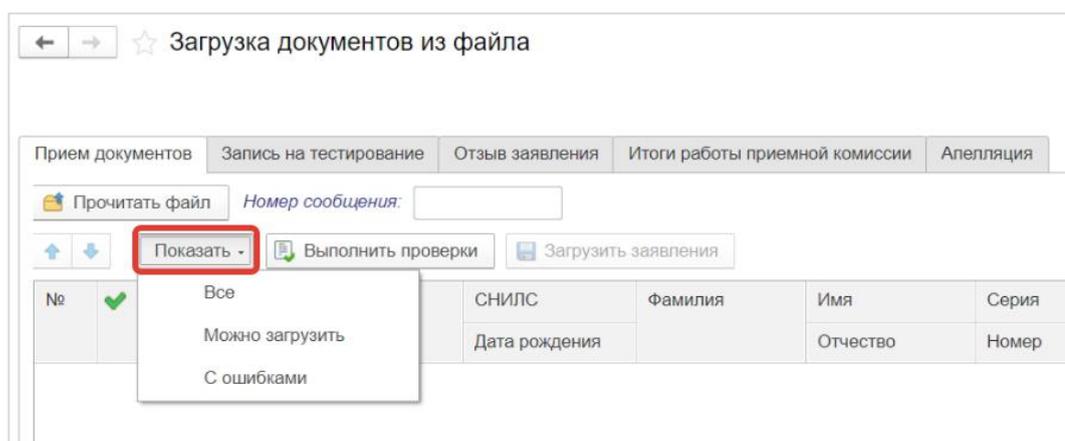


Рис. 24 «Отбор данных»

Для удобства отработки заявлений можно сохранить отобранный перечень заявлений в разные файлы, например отдельно без ошибок для оперативной загрузки и отдельно с ошибками для последующей отработки. Для сохранения нажмите кнопку «Еще» в правом верхнем углу таблицы значений и выберите «Вывести список...» (рис.25) (выделено **красным**) и нажмите Ок. Появится Список (рис. 26), для сохранения полученной таблицы нажмите кнопку Сохранить в виде дискеты (выделено **синим**) или кнопку Еще – Сохранить (выделено **красным**). В появившемся окне выберите наименование, место сохранения файла и формат *.xlsx.

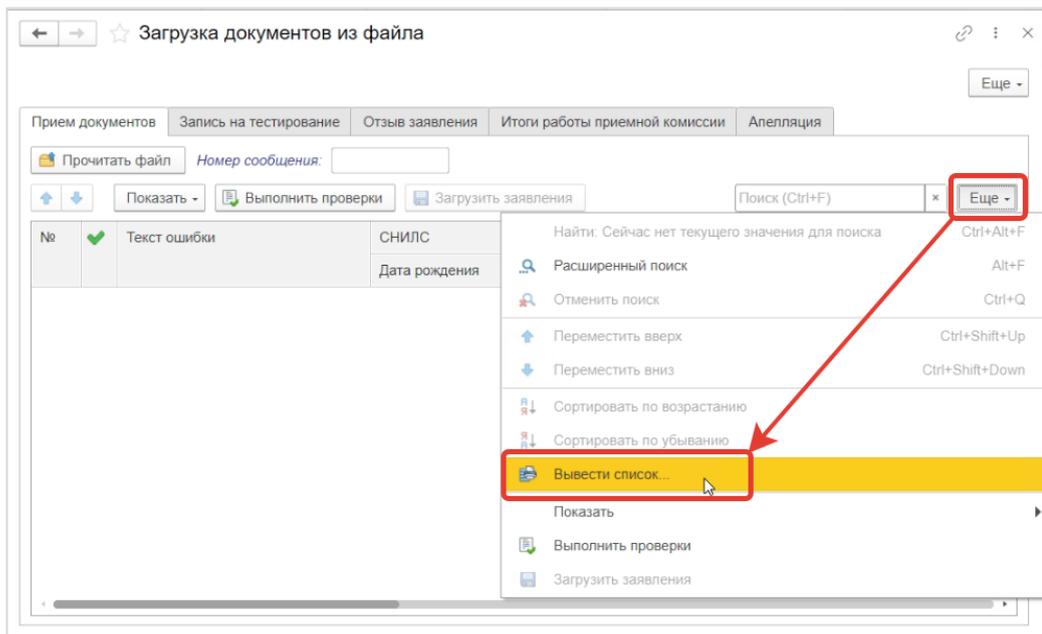


Рис. 25 «Вывести список»

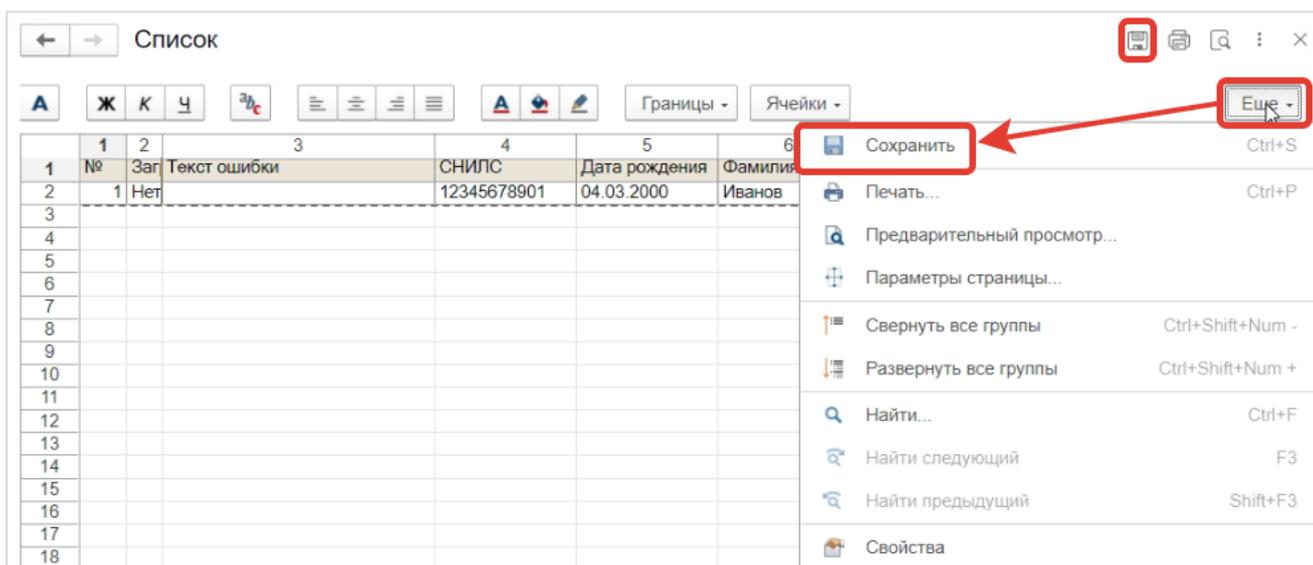


Рис.26 «Сохранить список»

После успешной проверки станет доступна кнопка «Загрузить заявления» (рис. 27), при ее нажатии будут созданы Заявления по строкам без ошибок (с зеленой галочкой).

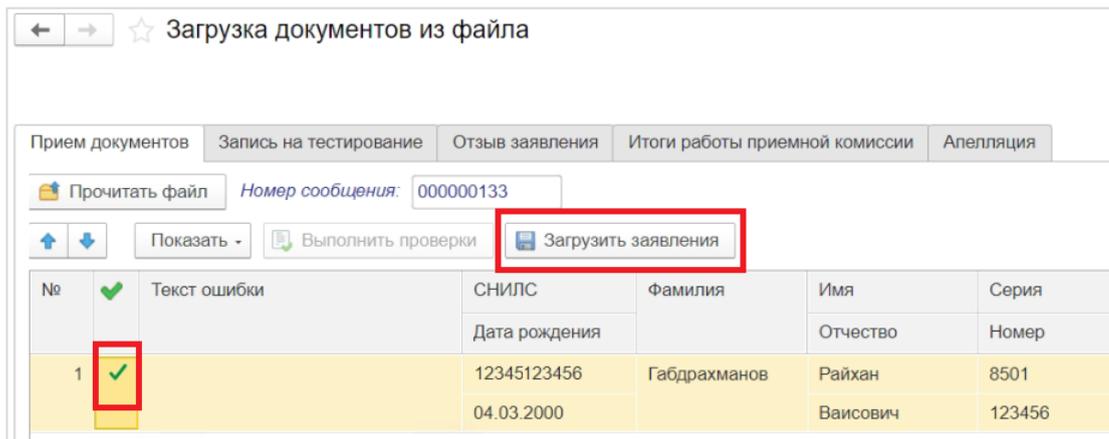


Рис.27 «Загрузить заявления»

Отказ от заявления

Для фиксации факта отзыва поданного заявления по инициативе поступающего или по инициативе организации используйте «Отказ от заявления» в подсистеме «Прием заявлений» (рис. 28).

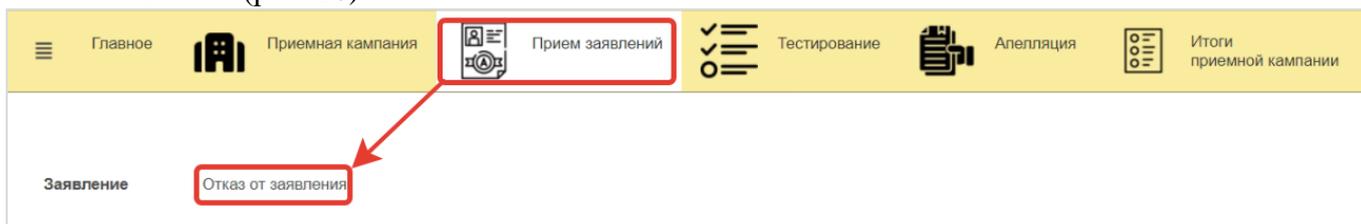


Рис. 28 «Отказ от заявления»

Информация предоставляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения о возврате документов поступающему.

ВНИМАНИЕ! При отзыве всех заявлений по поступающему запись на прохождение вступительного испытания так же будет удалена! Для прохождения тестирования требуется заново подать заявление и осуществить запись на тестирование.

Также как и с созданием Заявлений, доступно ручное индивидуальное создание и загрузка шаблона обработкой. При индивидуальном создании необходимо выбрать заявление аккредитуемого из списка, а также указать причину отзыва, дата документа = дата отзыва заявления(рис.29).

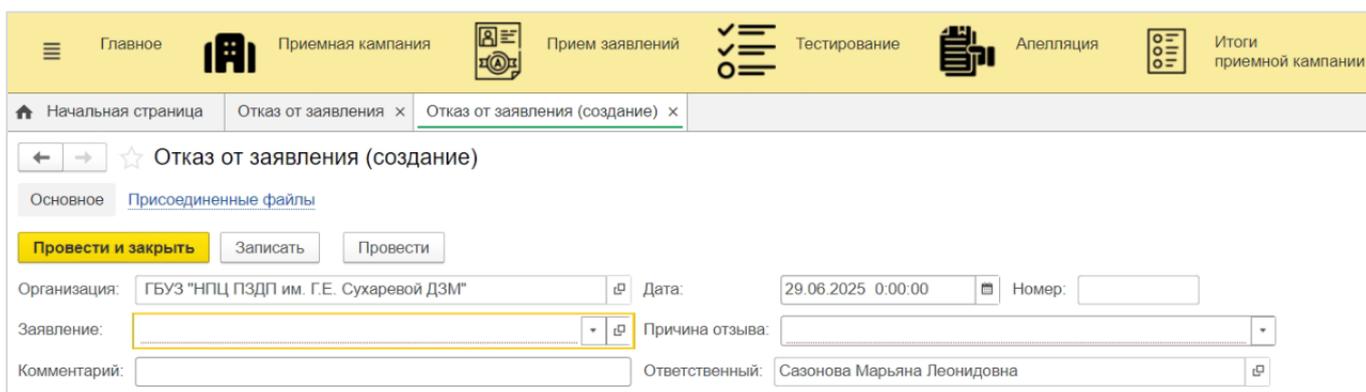


Рис. 29 «Индивидуальное создание «Отказа от заявления»

Загрузка шаблона через обработку идентична работе с Приемом документов.

Поле «snils» «СНИЛС» заполняется в формате «1111111111» - 11 символов, без пробелов и знака «-». Для иностранцев, поступающих по п.67 и не имеющих СНИЛС, данное поле не заполняется.

Поле «oid» «Код Организации» заполняется в соответствии с Нормативно-справочной информацией (далее НСИ) Минздрава России.

Поле «campaignId» «Идентификатор приемной кампании» заполняется значением, присвоенным после добавления Приемной кампании (см. рис. 7).

Поле «dateOfBirth» «Дата рождения» заполняются в формате «дд.мм.гггг», пример: «12.06.2000».

Поле «specialty» «Специальность ординатуры» заполняется в соответствии со специальностью, указанной в Заявлении.

Поле «financingType» «Вид финансирования» указанного в Заявлении.

В поле «targetReception» «Целевой прием» указывается значение да/нет, в соответствии со значением, указанным в Заявлении.

В поле «applicationDate» «дата заявления» указывается дата подачи Заявления аккредитуемым.

Поле «initiative» «Причина отзыва», где 1 - По инициативе поступающего, 2 - По инициативе организации.

После успешно проведенного Отказа от заявлений в списке Заявлений появится галочка в поле «Заявление забрано», а в поле «Статус» - причина его отзыва (рис.30).

Физ лицо	Дата	Статус	Заявление забрано	Приемная кампания
Хаджибоев...	27.06.2025 2:10:24	ОтозваноПоИнициативеОрганизации	✓	2025 - ГБУЗ "НПЦ ПЗ..."

Рис. 30 «Заявления с отказом»

Подсистема «Тестирование»

Для записи поступающих на прохождение вступительного испытания в формате тестирования перейдите в «Запись на тестирование» подсистемы «Тестирование» (рис. 29). Срок направления информации: не позднее двух рабочих дней до даты планируемого тестирования. Обращаем ваше внимание, что запрос организации формируется отдельно для первичного и повторного тестирования. В случае запроса на повторное тестирование требуется приложить скан-копию документа, подтверждающего основание для его проведения в формате .pdf. Убедитесь, что загружаемый файл и не превышает размер 20 Мб.

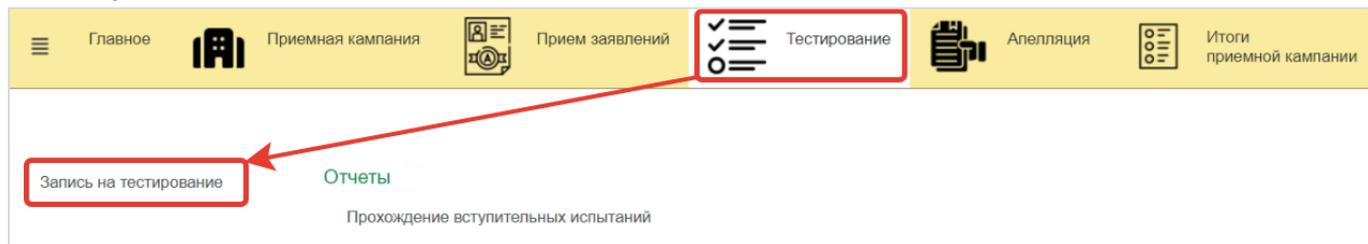


Рис.31 «Запись на тестирование»

Доступно для внесения как ручное создание документа, так и загрузка посредством обработки. Ручное создание документа по соответствующей кнопке «Создать» открывает «Запись на тестирование (создание)» (рис. 32)

The screenshot shows a web form titled 'Запись на тестирование (создание)'. At the top, there are buttons for 'Провести и закрыть', 'Записать', and 'Провести'. Below these are input fields for 'Организация' (filled with 'ГБУЗ "НПЦ ПЗДП им. Г.Е. Сухаревой ДЗМ"'), 'Номер', 'Дата' (filled with '29.06.2025 0:00:00'), 'Приемная кампания' (filled with '2025 - ГБУЗ "НПЦ ПЗДП им. Г.Е. Сухаревой ДЗМ"'), and 'Номер сообщения'. A 'Подбор' button is highlighted with a red box. Below the form is a table with columns: 'N', 'Заявление', 'Физ лицо', 'Специальность', 'Дата проведения тестирования', 'Вид сдачи', 'Основание для повторного т...', and 'Ста'. At the bottom, there are fields for 'Комментарий' and 'Ответственный' (filled with 'Сазонова Марьяна Леонидовна').

Рис. 32 «Создание Записи на тестирование»

По кнопке «Подбор» (выделено **красным**) в документ выбираются Заявления, подходящие по критериям, а именно по организации проведения тестирования, типу результатов тестирования и году результатов тестирования.

Поля «Дата проведения тестирования» и «Вид сдачи» обязательны для заполнения.

Поле «Основание для повторного тестирования» заполняется только в случае запроса повторного прохождения процедуры, при первичном тестировании поле должно быть пустым.

Загрузка шаблона через обработку идентична работе с Приемом документов.

Поле «snils» «СНИЛС» заполняется в формате «1111111111» - 11 символов, без пробелов и знака «-». Для иностранцев, поступающих по п.67 и не имеющих СНИЛС, данное поле не заполняется.

Поле «oid» «Код Организации» заполняется в соответствии с Нормативно-справочной информацией (далее НСИ) Минздрава России.

Поле «dateOfBirth» «Дата рождения» заполняются в формате «дд.мм.гггг», пример: «12.06.2000».

Поле «specialty» «Специальность высшего образования (специалитет)» заполняется в соответствии со специальностью, указанной в Дипломе.

Поле «date» «Дата проведения тестирования» заполняется в формате дд.мм.гггг.

Поле «attemptType» «Вид сдачи» устанавливается значение 1 – если первичное, 2 – повторное.

Поле «retryReason» «Основание для повторного тестирования» заполняется если в

поле «attemptType» выбрано значение «2», где 1 – это технический сбой, 2 -медицинские показания, 3 – форс-мажор, 4 – иное.

После успешного проведения Записи на тестирование будут сгенерированы логины и пароли.

Для проверки результатов тестирования, а также запроса информации по имеющимся баллам необходимо воспользоваться Загрузкой документов из файла – Результаты тестирования (рис.33). Нажмите «Прочитать файл» для загрузки данных из шаблона, после чего «Проверить результаты тестирования» (выделено **красным**)

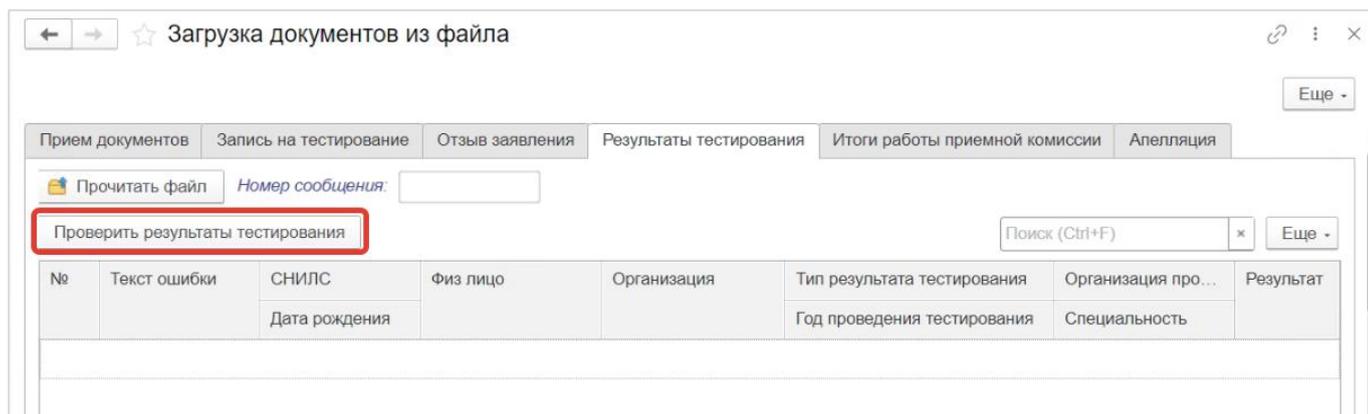


Рис. 33 «Проверка результатов тестирования»

Поле «snils» «СНИЛС» заполняется в формате «1111111111» - 11 символов, без пробелов и знака «-». Для иностранцев, поступающих по п.67 и не имеющих СНИЛС, данное поле не заполняется.

Поле «oid» «Код Организации» заполняется в соответствии с Нормативно-справочной информацией (далее НСИ) Минздрава России.

Поле «dateOfBirth» «Дата рождения» заполняются в формате «дд.мм.гггг», пример: «12.06.2000».

Поля «testResultType», «testResultOrganization», и «testResultYear» заполняются значениями соответствующих полей поданных поступающим заявлений:

- «testResultType» «Тип процедуры», указывается значение аккредитация или ординатура.
- «testResultOrganization» «Организация проведения процедуры» заполняется oid организации, в которой аккредитуемый сдавал тестирование.
- «testResultYear» «Год проведения процедуры» указывается значение 2024 или 2025 в соответствии с годом результатов тестирования.

Поле «specialty» «Специальность высшего образования (специалитет)» заполняется в соответствии со специальностью, указанной в Дипломе.