

**АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА В
РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО ПЛАНА ПОДГОТОВКИ
УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИЙ НАРОДНОГО
ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В 2018/19 - 2029/30 УЧЕБНЫХ
ГОДАХ**

ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ РК/РРЦ

Москва

2025

Аннотация

Настоящий документ является инструкцией для РК/РРЦ Автоматизированной информационной системы государственного плана подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства (далее по тексту – АИС ГП, Система).

Документ содержит сведения о функциональных возможностях и порядке работы с Системой, подготовительных действиях, операциях, которые выполняет РК/РРЦ при работе с Системой.

Содержание

1	Условия применения.....	4
1.1	Технические средства.....	4
1.2	Уровень подготовки пользователей.....	4
2	Подготовка к работе.....	5
3	Авторизация пользователей.....	6
3.1	Вход в Систему.....	6
3.2	Восстановление пароля.....	6
4	Личный кабинет РК/РРЦ.....	10
4.1	Раздел «Специалисты».....	10
4.2	Проверка регистрационных данных специалистов.....	11
4.3	Работа с резервистами.....	17
4.4	Проведение процедуры конкурсного отбора специалистов.....	19
4.4.1	Предоставление информации о составе региональной/конкурсной комиссии по форме РО-10 и РО-11.....	21
4.4.2	Предоставление информации о графике проведения конкурсных испытаний по форме РО-12.....	24
4.4.3	Формирование оценочного листа №1 по форме РО-14.....	26
4.4.4	Формирование оценочного листа №2 по форме РО-15.....	30
4.4.5	Формирование протокола заседания конкурсной комиссии по форме РО-13.....	34
4.4.6	Формирование сведений о специалистах, направляемых на обучение в рамках Государственного плана, по форме РО-16.....	37
5	Работа с фильтрами в Системе.....	39
6	Аварийные ситуации.....	43
6.1	Действия в случае несоблюдения технологического процесса, в том числе при длительных отказах технических средств.....	43
7	Термины и определения.....	44
	Приложение 1. Описание карточки специалиста.....	45

1 Условия применения

1.1 Технические средства

Управление работой Системы осуществляется через web-браузер стационарного ПК под управлением операционных систем Windows/Linux/macOS. Обеспечена поддержка основных браузеров.

1.2 Уровень подготовки пользователей

Пользователи Системы должны обладать квалификацией, обеспечивающей как минимум:

- базовые навыки работы на персональном компьютере с современными операционными системами Microsoft Windows (клавиатура, мышь, управление окнами и приложениями, файловая система);
- базовые навыки использования интернет-браузера (доступ к веб-сайтам, навигация, формы, типовые интерактивные элементы веб-интерфейса);
- знание основ информационной безопасности.

2 Подготовка к работе

Перед началом работы необходимо убедиться, что на АРМ пользователя установлен веб-браузер.

Для начала работы не требуется установка какого-либо дополнительного оборудования или ПО на АРМ пользователей.

Система доступна из сети Интернет по адресу <http://program.pprog.ru/>.

Доступ для региональной комиссии возможно получить только посредством направления официального письма с запросом доступов в ФБУ «ФРЦ». По запросу предоставляется логин и пароль к системе.

Для проверки работоспособности Системы необходимо открыть в браузере веб-страницу <https://program.pprog.ru/>.

После выполнения данной операции на экране монитора отобразится окно авторизации Системы (Рисунок 1).

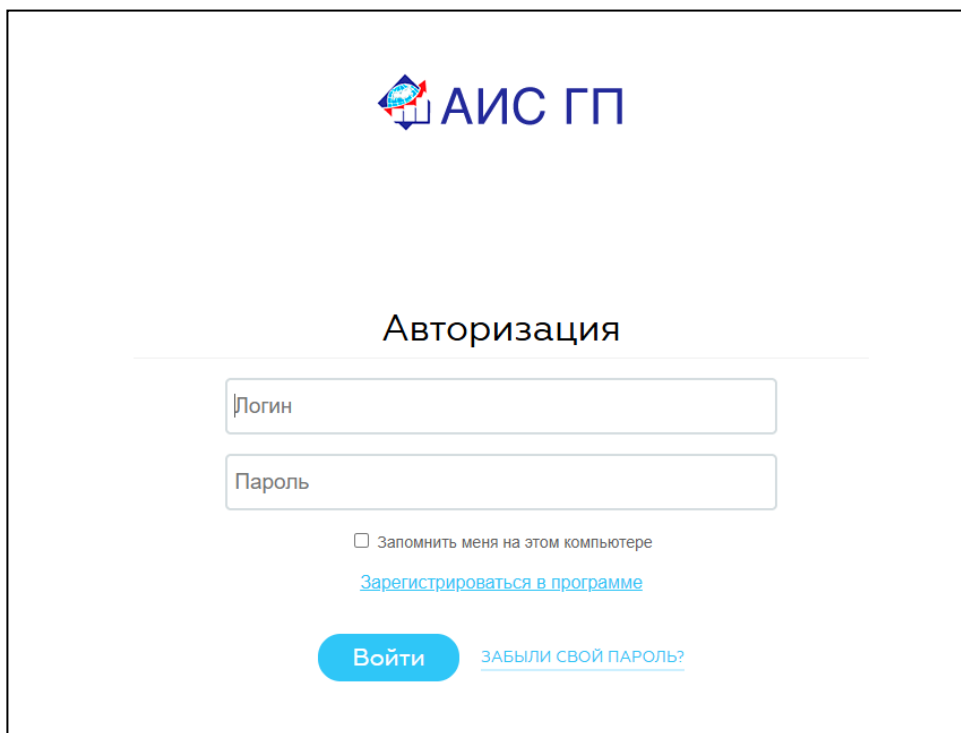


Рисунок 1. Окно авторизации

3 Авторизация пользователей

Авторизация позволяет пользователю получить права доступа к Системе и воспользоваться всем доступным функционалом.

3.1 Вход в Систему

Для авторизации в окне Системы необходимо ввести логин и пароль и нажать кнопку «Войти» (Рисунок 1).

На ввод пароля установлена защита и вводимые символы пароля отображаются в виде условных знаков «.». Просмотр пароля в его оригинальном виде не доступен.

Данные для авторизации можно сохранить, выбрав «Запомнить меня на этом компьютере» (Рисунок 2).

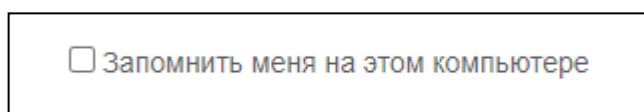


Рисунок 2. Сохранение данных для входа в Систему

3.2 Восстановление пароля

При неверном вводе логина или пароля, система выдаст уведомление о несоответствии введенных данных пользователя аутентификационной информации в Системе. Уведомление выводится общего вида и не имеет уточнений, какой именно параметр введен неверно.

В случае если был забыт пароль от входа, следует воспользоваться ссылкой «Забыли свой пароль?» (Рисунок 3).

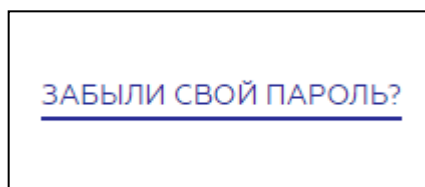
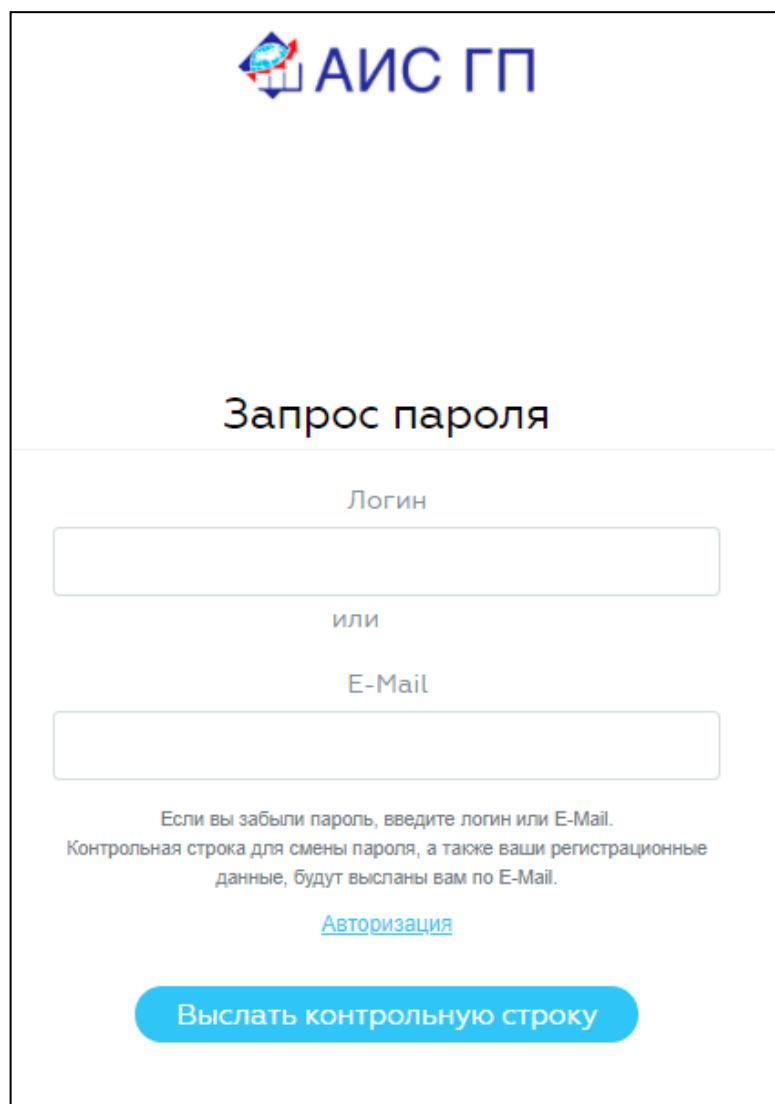


Рисунок 3. Ссылка на восстановление пароля

Откроется форма для ввода логина или электронной почты для восстановления пароля (Рисунок 4).

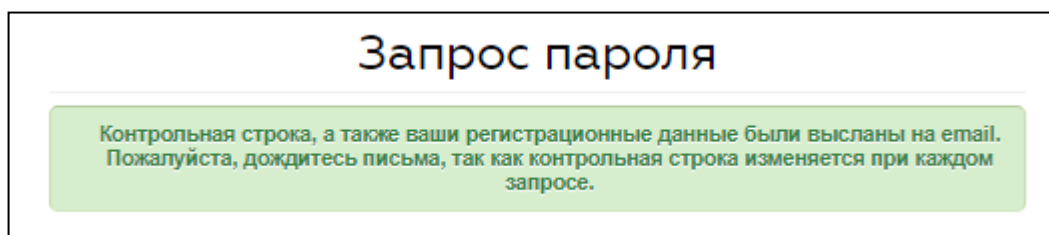


The screenshot shows a web form titled "Запрос пароля" (Password Request) for "АИС ГП". At the top is the logo, which consists of a blue and red icon followed by the text "АИС ГП". Below the title, there are two input fields: the first is labeled "Логин" (Login) and the second is labeled "E-Mail". Between these fields is the word "или" (or). Below the "E-Mail" field, there is a message: "Если вы забыли пароль, введите логин или E-Mail. Контрольная строка для смены пароля, а также ваши регистрационные данные, будут высланы вам по E-Mail." Below this message is a blue link labeled "Авторизация" (Authorization). At the bottom of the form is a large blue button with the text "Выслать контрольную строку" (Send control string).

Рисунок 4. Форма для восстановления пароля

В данную форму необходимо ввести логин или электронную почту, привязанную к вашей учетной записи. На электронную почту вашей учетной записи будет направлена ссылка для восстановления пароля.

После нажатия на кнопку «Выслать контрольную ссылку» появится системное сообщение с просьбой дождаться письма на электронную почту (Рисунок 5).



The screenshot shows a system notification message titled "Запрос пароля" (Password Request). The message is displayed in a light green box and reads: "Контрольная строка, а также ваши регистрационные данные были высланы на email. Пожалуйста, дождитесь письма, так как контрольная строка изменяется при каждом запросе." (Control string, as well as your registration data, have been sent to email. Please wait for the email, as the control string changes with each request.)

Рисунок 5. Системное уведомление при восстановлении пароля

6). На электронную почту придет письмо-запрос на смену пароля (Рисунок

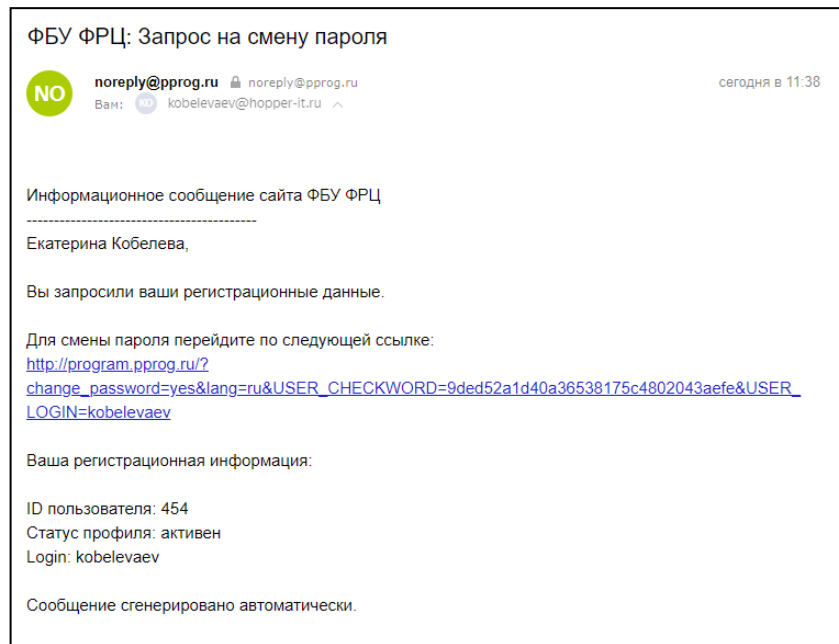



Рисунок 6. Письмо-запрос на смену пароля

Необходимо перейти по ссылке и заполнить новый пароль в открывшейся форме (Рисунок 7).

 АИС ГП

Изменение пароля

Логин

Контрольная строка

Новый пароль

Подтверждение пароля

Пароль должен быть не менее 6 символов длиной.

[Авторизация](#)

Рисунок 7. Форма для ввода нового пароля

После ввода нового пароля следует нажать кнопку «Изменить пароль» (Рисунок 8).

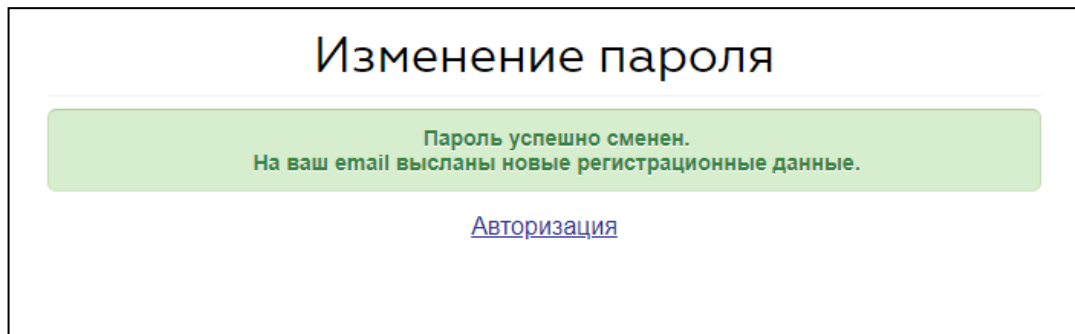


Рисунок 8. Системное сообщение о смене пароля

На электронную почту также придет письмо с подтверждением смены пароля для входа в Систему (Рисунок 9).

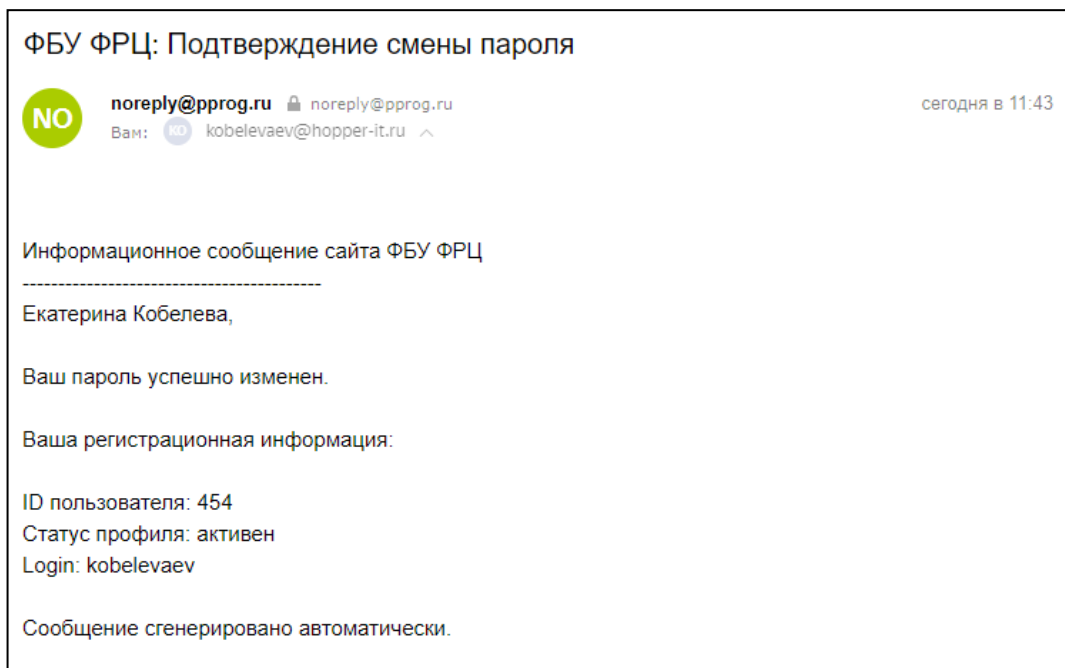


Рисунок 9. Письмо-подтверждение о смене пароля

4 Личный кабинет РК/РРЦ

В АИС ГП присутствуют следующие возможности личного кабинета РК/РРЦ:

- проверка регистрационных данных специалистов, проверка (акцептование) документов, предоставленных специалистом;
- проведение процедуры конкурсного отбора специалистов;
- обработка заявок специалистов в части, касающейся РК/РРЦ;
- сопровождение специалистов в период прохождения обучения (оповещение о мероприятиях)¹;
- контроль результатов прохождения специалистами отборочных мероприятий и стажировок²;
- направление заявок в ФБУ ФРЦ на внесение изменений в регистрационные данные специалистов, пользователей РК/РРЦ³;

4.1 Раздел «Специалисты»

После того как специалист создал заявку, сотрудник РК имеет возможность просмотреть заполненную информацию заявки в разделе «Специалисты» (Рисунок 10).

ФИО СПЕЦИАЛИСТА	СНИЛС	E-MAIL	РЕГИОНАЛЬНАЯ КОМИССИЯ	ДАТА НАЧАЛА РЕГИСТРАЦИИ	СТАТУС	КАРТОНКА ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО СПЕЦИАЛИСТА
Юзер Тестовый	123-543-112 32	kobelevaev@hopper-it.ru	Еврейская автономная область	13.12.2021 15:55:23	Зарегистрирован	Юзер Тестовый #301639
Кобалева Екатерина Викторовна	111-111-111 00	kobelevaev1@hopper-it.ru	Еврейская автономная область	07.12.2021 14:14:33	Зарегистрирован	Кобалева Екатерина Викторовна #304159
Тестовый Пользователь Тесттест	416-222-333 11	kobelevaev@hopper-it.ru	Еврейская автономная область	29.11.2021 19:49:56	Зарегистрирован	Тестовый Пользователь Тесттест #301638
Иван (Тест) ванн Иванов тест Иванович	123-123-012 32	aleshkin@yandex-test.ru	Еврейская автономная область	20.10.2021 19:14:46	Зарегистрирован	Иван (Тест) ванн Иванов тест Иванович #301621
Алексейтест Кириллест	656-456-777 56	aleshkin@hopper-it.ru	Еврейская автономная область	07.10.2021 20:05:48	Зарегистрирован	

Рисунок 10. Раздел заявок специалистов

В данном разделе имеются следующие данные:

- ФИО специалиста – реализована возможность детального просмотра данных указанного специалиста с помощью двойного щелчка левой кнопки мышки (до момента отправки ее на проверку в РК). Представитель региональной комиссии не имеет возможности редактировать данные Специалиста, пока они находятся на статусе «Зарегистрирован»;
- СНИЛС;
- E-mail;
- Региональная комиссия;
- Дата начала регистрации - указывается дата сохранения первых сведений в разделе;

¹ Инструкция по данному пункту будет дополнена

² Инструкция по данному пункту будет дополнена

³ Инструкция по данному пункту будет дополнена

- Статус – «На регистрации» или «Зарегистрирован»;
- Карточка зарегистрированного специалиста – реализован переход в карточку специалиста (становится доступна после того, как специалист направил заявку на проверку).

4.2 Проверка регистрационных данных специалистов

После заполнения заявки специалистом в Системе формируется карточка специалиста, которая доступна региональной комиссии, указанной в заявке.

Созданная карточка специалиста на первом этапе получает статус «Зарегистрирован в системе» и находится в разделе «Сводный реестр специалистов подготовки», пункт главного меню «Реестры» (Рисунок 11).

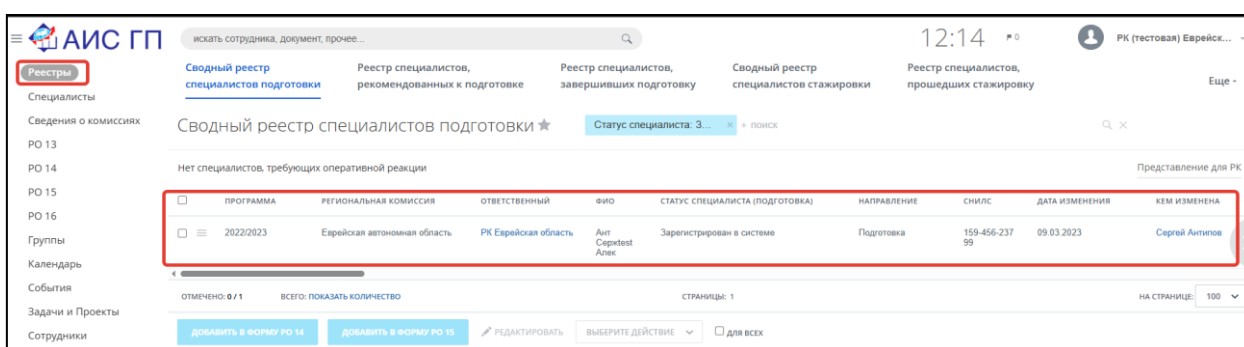


Рисунок 11. Отображение раздела в ЛК РК

РК переводит карточку специалиста в стадию «Проверка РК» и производит проверку приложенной информации.

Для перевода одной или нескольких карточек в стадию «Проверка в РК» необходимо выделить карточку (карточки), далее нажать «Выбрать действие» и «Установить стадию», после чего следует выбрать стадию «Проверка в РК» и нажать «Применить» (Рисунок 12).

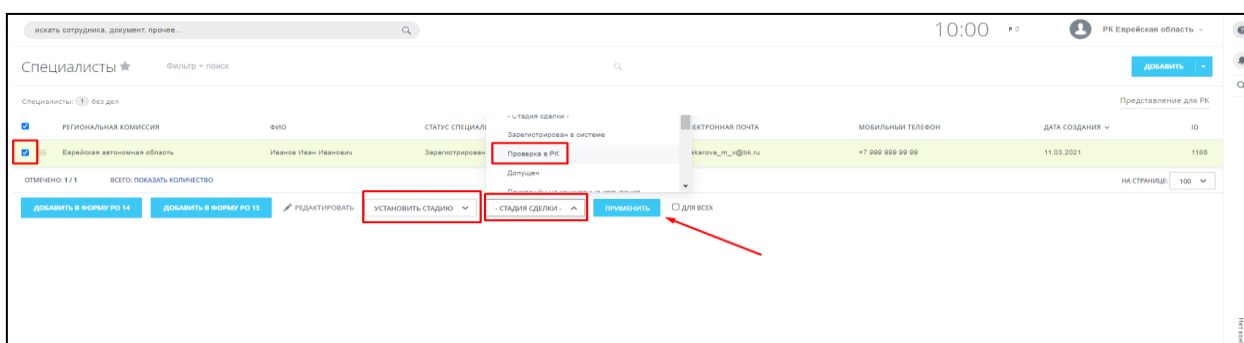


Рисунок 12. Перевод карточки специалиста в стадию «Проверка в РК»

Также перевод карточки специалиста в стадию «Проверка РК» доступен из детального просмотра карточки. Переход в детальный просмотр осуществляется двойным щелчком левой кнопки мыши по строке с информацией о зарегистрированном специалисте.

В верхней части карточки расположена последовательность статусов, по которым доступен перевод карточки специалиста (Рисунок 13).

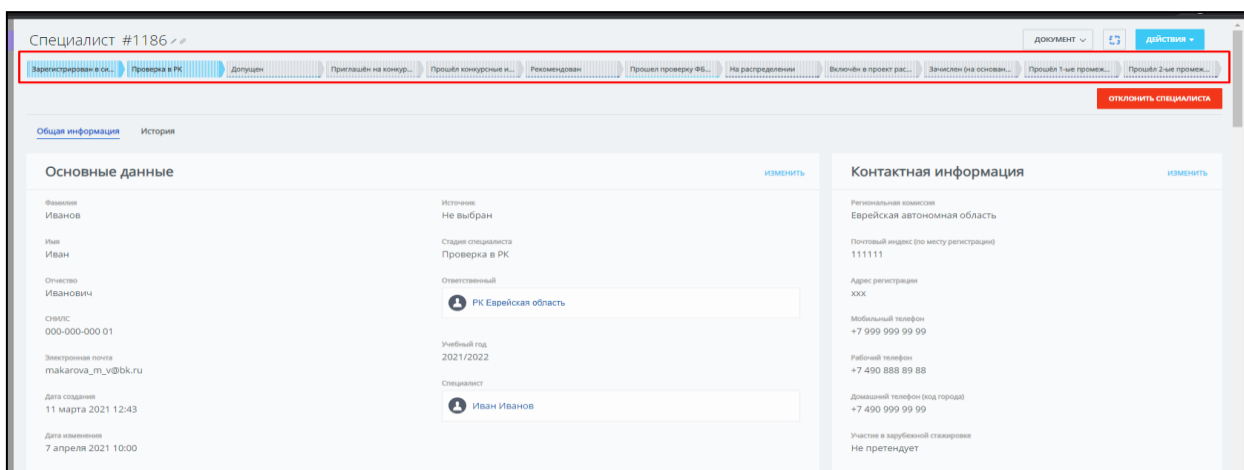


Рисунок 13. Статусы карточки специалиста

Для перевода в следующий статус нажмите на название статуса.

Внимание! Перевод по статусам возможен только последовательно, пропуск статусов недоступен, кроме случаев отклонения заявки. В случае ошибочного применения статуса система позволяет сделать 1 шаг назад.

В Системе фиксируется история перемещений по статусам во вкладке «История».

Карточка заявки состоит из блоков информации (Рисунок 14).

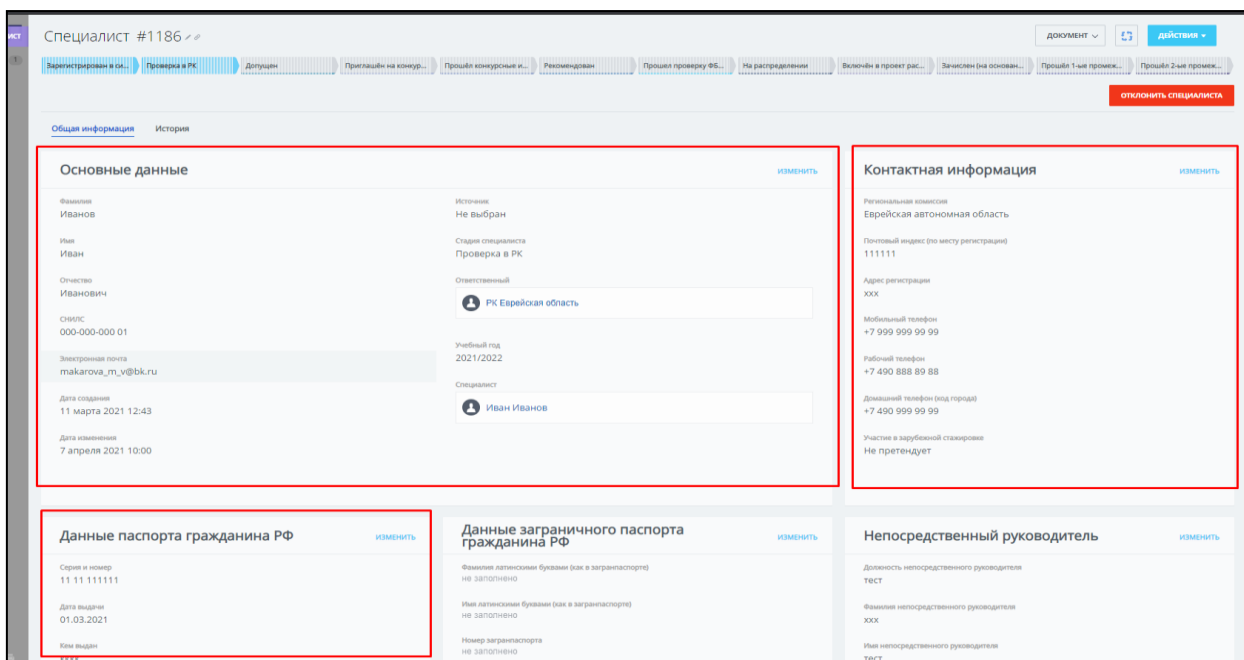
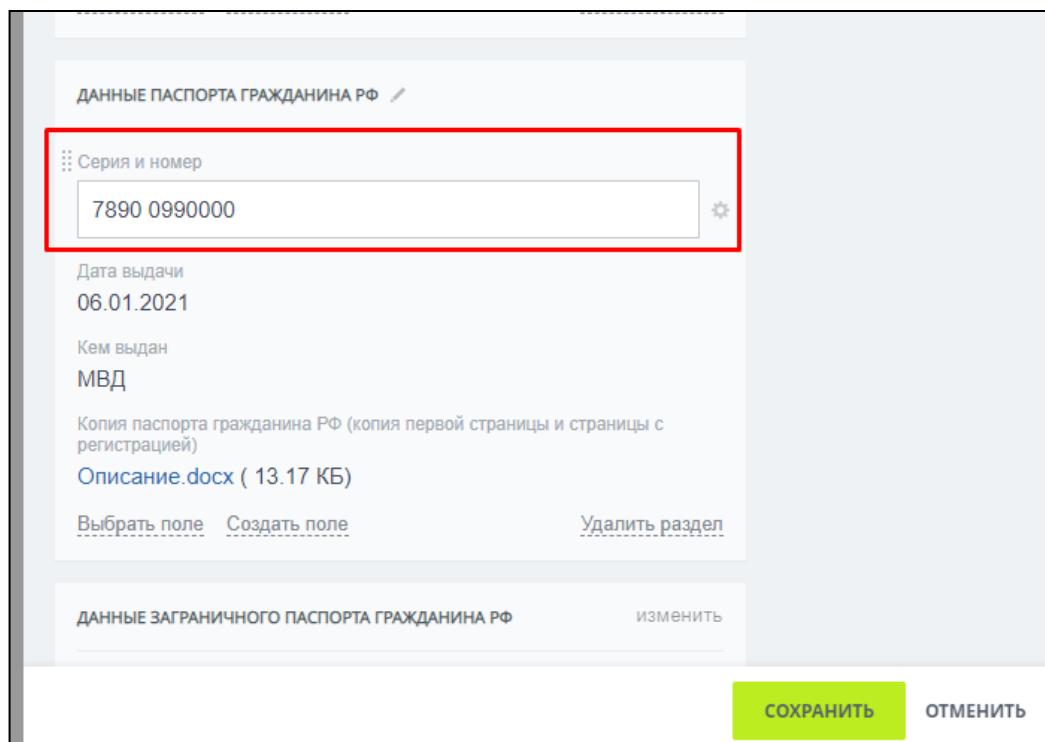


Рисунок 14. Блоки информации в карточке специалиста

В рамках проверки заявки существует возможность скачивания документов, приложенных к карточке специалиста, а также доступно редактирование полей карточки специалиста. РК проверяет сведения,

внесенные специалистом, и приложенные документы. При необходимости РК вносит изменения.

Для внесения изменений необходимо найти требуемое поле и дважды кликнуть на него левой кнопкой мыши, внести изменения и нажать «Сохранить» (Рисунок 15).



ДАННЫЕ ПАСПОРТА ГРАЖДАНИНА РФ

Серия и номер
7890 0990000

Дата выдачи
06.01.2021

Кем выдан
МВД

Копия паспорта гражданина РФ (копия первой страницы и страницы с регистрацией)
Описание.docx (13.17 КБ)

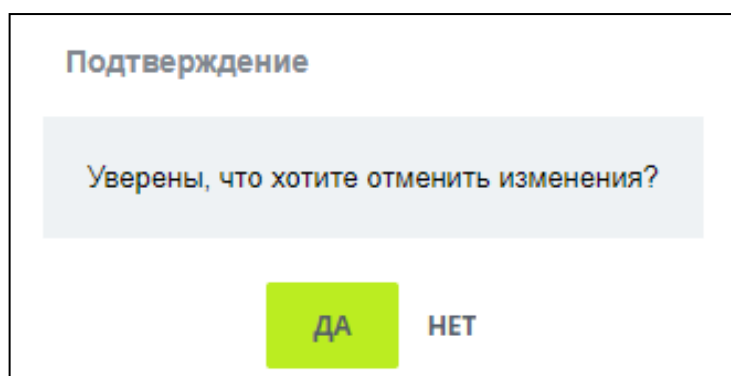
Выбрать поле Создать поле Удалить раздел

ДАННЫЕ ЗАГРАНИЧНОГО ПАСПОРТА ГРАЖДАНИНА РФ изменить

СОХРАНИТЬ ОТМЕНИТЬ

Рисунок 15. Внесение изменений в поля карточки заявки

В случае, если изменения не были сохранены, Система выдаст предупреждение перед закрытием карточки. При нажатии «Да» все внесенные изменения будут утеряны, при нажатии «Нет» произойдет возврат к карточке с внесенными изменениями и следует нажать «Сохранить» (Рисунок 16).



Подтверждение

Уверены, что хотите отменить изменения?

ДА НЕТ

Рисунок 16. Системное предупреждение

Для возврата специалисту карточки на редактирование необходимо нажать на кнопку «Действия» в правом верхнем углу карточки. Далее выбрать «Открыть доступ специалисту для редактирования» (Рисунок 17).

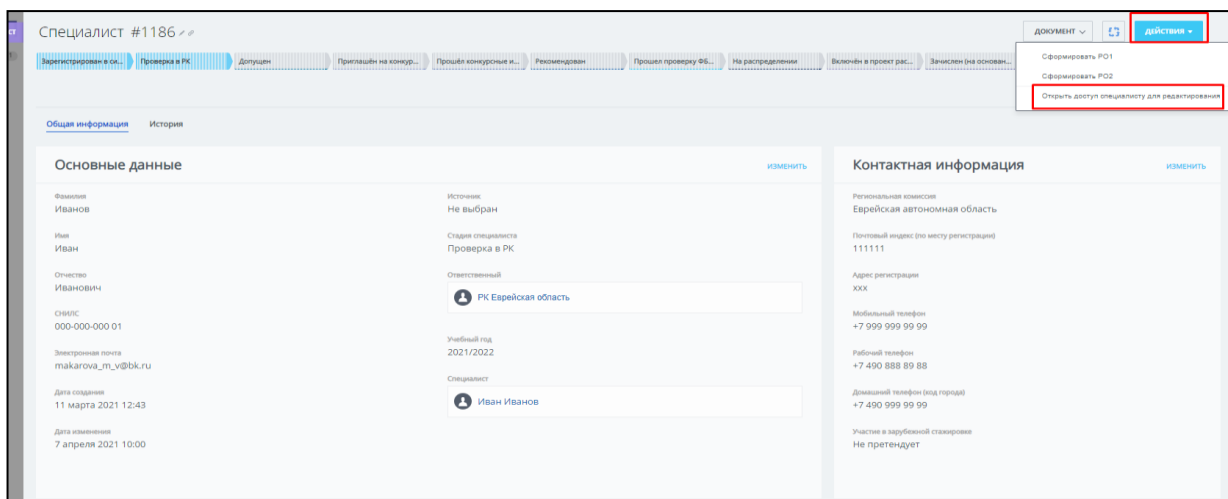


Рисунок 17. Возврат карточки на редактирование

Далее необходимо выбрать, какое редактирование открыть специалисту (Рисунок 18):

- Открыть возможность прикрепления РО1 и РО2 для завершения регистрации (данный доступ специалисту предоставляется в случае, когда заявка прошла проверку и замечаний к заполненной информации со стороны РК не было);
- Открыть возможность редактирования без прикрепления РО1 и РО2 (данный доступ специалисту предоставляется в случае, когда требуется скорректировать данные в проверяемой заявке).

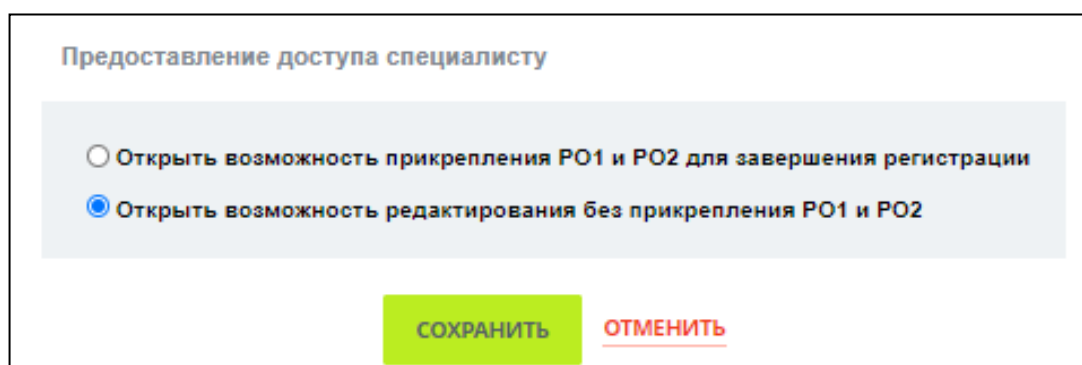


Рисунок 18. Выбор доступа на редактирование

После выбора вида по предоставлению доступа на редактирование специалисту необходимо нажать на кнопку «Сохранить». Специалисту придет

информационное сообщение в Системе о том, что следует скорректировать данные или прикрепить подписанные РО1 и РО2.

При необходимости сотрудник РК может самостоятельно скачать документы по формам РО1 и РО2 (Рисунок 19).

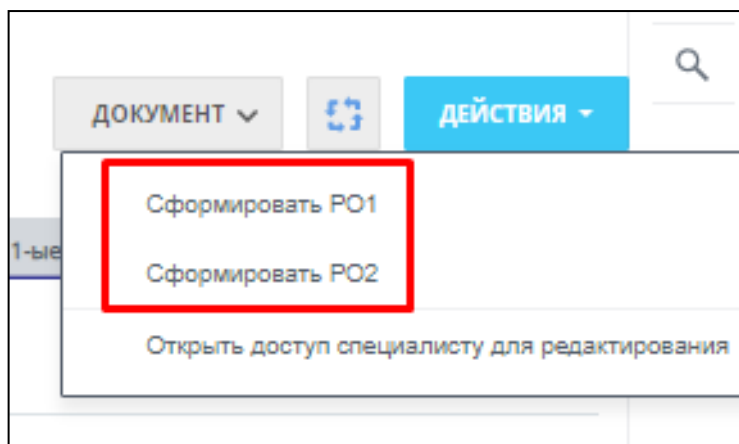


Рисунок 19. Сформировать РО1 и РО2

По результатам проверки РК переводит карточку специалиста в одну из следующих стадий:

- Не допущен - переход в данную стадию осуществляется, если в карточке специалиста представлены некорректные сведения или специалист не подходит под условия участия в программе;
- Резерв РК - переход в данную стадию осуществляется, если специалист подходит под условия участия в программе, но не вошел в число специалистов, рекомендованных региональной комиссией для зачисления;
- Допущен - переход в данную стадию осуществляется, если специалист подходит под условия участия в программе и может быть приглашен к конкурсному отбору.

Перевод в любую стадию производится аналогично переводу в стадию «Проверка в РК».

Описания статусов заявки представлены в Таблица 1. Недоступные для выбора статусы отмечены красным цветом.

Таблица 1. Описание статусов заявки

Наименование статуса	Описание
Проверка РК	Результатом проверки является либо отклонение заявки как непригодного для обучения, либо перевод в один из следующих статусов - «Допущен» или «Резерв РК»;
Не прошёл проверку РК	Статус назначается, если специалист не прошел проверку «РК»

	Дальнейшая обработка заявки приостанавливается
Допущен	Формируются группы для проведения испытаний, назначается дата проведения профессионального интервью
Не допущен	Статус назначается, если специалист не допущен к профессиональному интервью. Дальнейшая обработка заявки приостанавливается
Резерв РК	Статус присваивается вручную на основании решения о приостановке рассмотрения кандидата в рамках текущего отбора.
Приглашён на конкурсные испытания	Статус назначается, если специалисту назначена дата профессионального интервью.
Прошёл конкурсные испытания	Статус назначается, если результаты интервью удовлетворительные
Не прошёл конкурсные испытания	Если результаты интервью неудовлетворительные или специалист не явился на испытания, присваивается данный статус. Это завершающий статус, дальнейшая обработка заявки приостанавливается
Рекомендован	Данный статус приобретают заявки специалистов, которые рекомендованы к обучению. Проверкой заявок данного статуса занимаются сотрудники ФБУ «ФРЦ»
Прошёл проверку ФБУ «ФРЦ»	Статус назначается, если специалист успешно прошел проверку ФБУ «ФРЦ»
Не прошел проверку ФБУ «ФРЦ»	Статус назначается, если специалист не прошел проверку ФБУ «ФРЦ»
Резерв ФБУ «ФРЦ»	Данный статус присваивается в случае, если конкурсный отбор был успешно пройден и специалист рекомендован к участию в программе, но количество заявок превысило количество мест на обучение. На следующий учебный год специалисты в резерве ФБУ «ФРЦ» будут приглашены в участие в программе. Заново проходить конкурсные испытания (специальный конкурс и общий конкурс) будет не нужно
На рассмотрении	Переводятся в данный статус заявки специалистов, которые прошли проверку

	ФБУ «ФРЦ» и для которых будет назначена образовательная организация
Включён в проект распределения	Статус назначается, когда назначена образовательная организация специалисту (документы в образовательные организации передаются вне Системы)
Зачислен (на основании приказа МИНЭКа)	Статус назначается по результатам отбора заявок образовательными организациями. После зачисления начинается процесс обучения
Прошёл 1-ые промежуточные испытания	Статус присваивается после того, как студент сдал первую сессию. После сдачи 1-х промежуточных испытаний проводится вторая сессия
Прошёл 2-ые промежуточные испытания	Присваивается в случае успешной сдачи второй сессии
Отчислен	Статус присваивается в том случае, если студент по каким-либо причинам не может продолжить обучение как на 1-х промежуточных испытаниях, так и на 2-х
Завершил подготовку	Статус присваивается в том случае, если студент успешно завершил обучение

4.3 Работа с резервистами

Все резервисты перенесены из системы Модеус в АИС ГП, данные хранятся в разделе «Реестры». Карточки таких специалистов находятся в статусе «Резерв РК».

Для открытия доступных резервистов необходимо активировать фильтр «Резерв РК».

The screenshot shows the AИС ГП interface. The main content area displays the 'Сводный реестр специалистов подготовки' (Summary register of specialists for preparation). A search bar at the top right contains the text 'Фильтр + поиск'. A red arrow points to this search bar with the annotation '1. нажать на поисковую строку'. Below the search bar, a filter menu is open, showing various filter options. The 'РЕЗЕРВ РК' option is highlighted with a red box, and a red arrow points to it with the annotation '2. выбрать фильтр "Резерв РК"'. The main table below the filter shows a list of specialists, with the first row indicating 'Нет специалистов, требующих оперативной реакции'.

Рисунок 20. Фильтр с резервистами

Приглашение резервистов к работе в Системе выполняет региональная комиссия.

Для приглашения специалиста необходимо:

- а) Ознакомиться с карточкой специалиста, актуализировать СНИЛС, E-mail и контакты специалиста. Для этого свяжитесь с ним и уточните данные и готовность участвовать в программе.

ВАЖНО!

Данные СНИЛС и E-mail важно ввести максимально корректно. От этого зависит результат создания учетной записи резервисту.

- б) После того, как вы убедились, что СНИЛС, E-mail и контакты введены корректно, необходимо открыть карточку специалиста. В правом верхнем углу представлена кнопка «Действия». При нажатии на кнопку будет предложено действие «Пригласить резервиста».

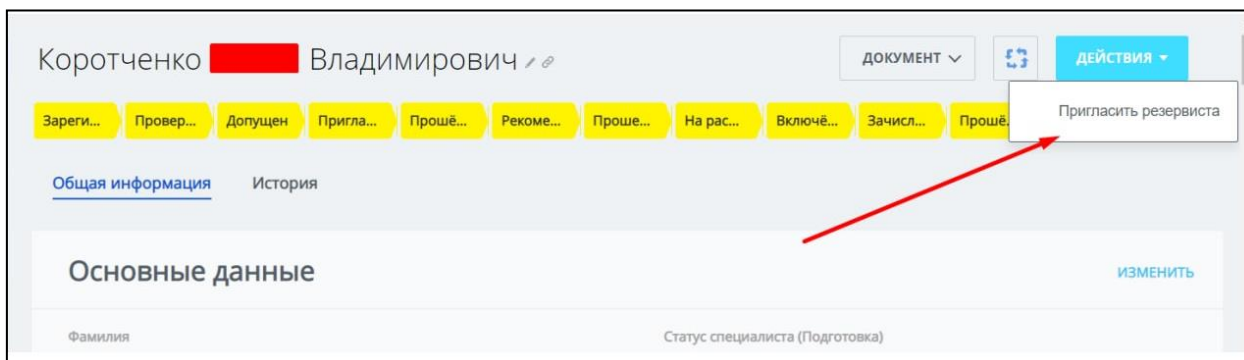


Рисунок 21. Действие по приглашению резервиста

При выборе действия специалисту-резервисту на указанную почту будет отправлено письмо с приглашением.

Если пользователь с таким СНИЛС и E-mail уже существует - отображать сообщение в карточке сделки с текстом: «Такой специалист уже существует в Системе, обратитесь к администратору АИС ГП».

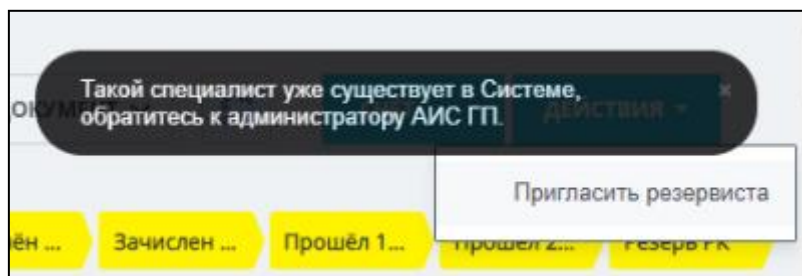


Рисунок 22. Системное уведомление о существовании специалиста

Если пользователь успешно создан и письмо ему было отправлено - отображать сообщение с текстом: «Специалист успешно приглашен, доступ к заполнению заявки специалисту предоставлен».

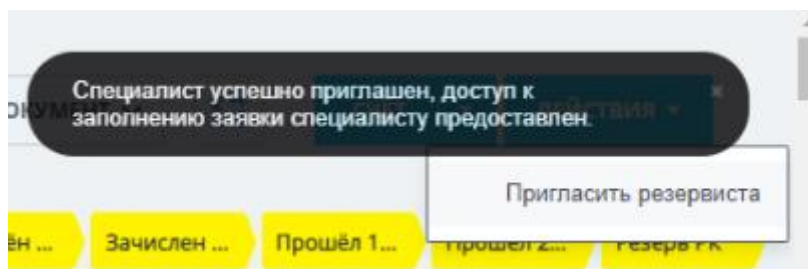


Рисунок 23. Системное уведомление об успешном приглашении специалиста

Внимание!

Кнопка «Пригласить резервиста» будет доступна только в тех карточках, где заполнены ФИО, E-mail, СНИЛС.

- в) Резервист заполняет карточку заявки, как и все специалисты, прикладывает все актуальные файлы и отправляет заявку. После получения заявки карточка специалиста будет переведена в статус «Зарегистрирован».

Дальнейшая работа с карточкой заявки аналогична работе со всеми специалистами, зарегистрированными ранее.

Перенос оценок в форму РО-14 и РО-15 осуществляется вручную региональной комиссией. Данные с оценками из системы Модеус перенести нет технической возможности.

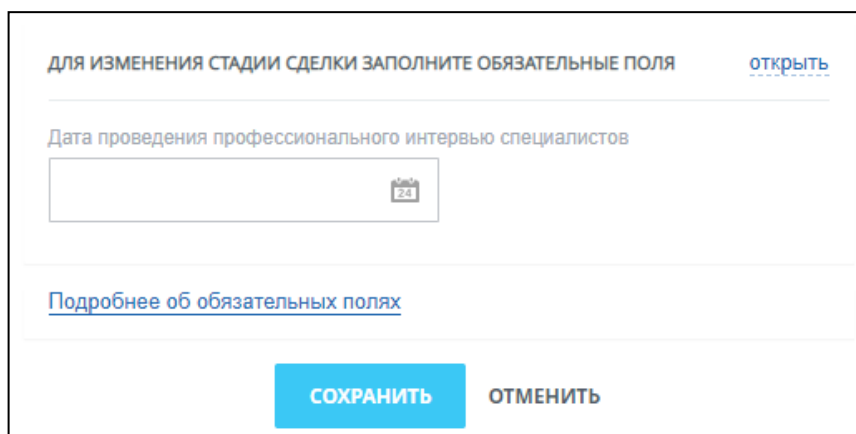
Обращаем внимание!

Если резервист не дождался переноса данных и зарегистрировался в Системе, то следует администратору АИС ГП сообщить ФИО и РК такого специалиста для внесения корректировок в заявки.

4.4 Проведение процедуры конкурсного отбора специалистов

РК может перевести специалиста из статуса «Допущен» в статус «Приглашен на конкурсные испытания». После изменения статуса появляется

окно с обязательным полем для заполнения, в котором нужно указать дату проведения профессионального интервью специалиста (Рисунок 24).



ДЛЯ ИЗМЕНЕНИЯ СТАДИИ СДЕЛКИ ЗАПОЛНИТЕ ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ПОЛЯ [открыть](#)

Дата проведения профессионального интервью специалистов

[Подробнее об обязательных полях](#)

СОХРАНИТЬ **ОТМЕНИТЬ**

Рисунок 24. Дата проведения профессионального интервью специалистов

После назначения даты проведения профессионального интервью специалист автоматически перемещается в стадию «Приглашен на конкурсные испытания». После перехода в данную стадию направляется уведомление специалисту с информацией о дате проведения интервью.

По результатам интервью и конкурса формируются РО-14 и РО-15, находящихся в виде блока в карточке специалиста.

По результатам проведения конкурсных испытаний (общий и/или специальный конкурс) член региональной /конкурсной комиссии проставляет специалисту баллы по критериям оценки, предусмотренным соответствующими формами.

По завершении конкурсных испытаний член региональной/конкурсной комиссии перемещает карточку специалиста в стадию «Прошел конкурсные испытания» в случае, если набрано пороговое значение итогового балла. Если необходимое количество баллов не набрано, член региональной/конкурсной комиссии перемещает карточку специалиста в стадию «Не прошел конкурсные испытания».

После проведения конкурсных испытаний региональная комиссия формирует протокол испытаний по форме РО-13 и вместе с документами по форме РО-14, РО-15 и РО-16 направляет личные дела и подписанные отчетные формы рекомендованных специалистов в ФБУ «ФРЦ», переводя их карточки в стадию «Рекомендован». После перевода заявки в стадию «Рекомендован» возможность редактирования карточки заявки для сотрудника РК закрывается.

4.4.1 Предоставление информации о составе региональной/конкурсной комиссии по форме РО-10 и РО-11

При организации мероприятий для набора специалистов для прохождения обучения, на первых этапах определяется состав региональной/конкурсной комиссии.

За 2 недели до начала конкурсных процедур региональная/конкурсная комиссия предоставляет информацию о составе. Региональная комиссия/конкурсная комиссия, не представившая данную информацию, не сможет начать конкурсный отбор.

Для предоставления новой информации по составу РК следует перейти в раздел «Сведения о комиссиях» и нажать на кнопку «Добавить региональную комиссию» (Рисунок 25).

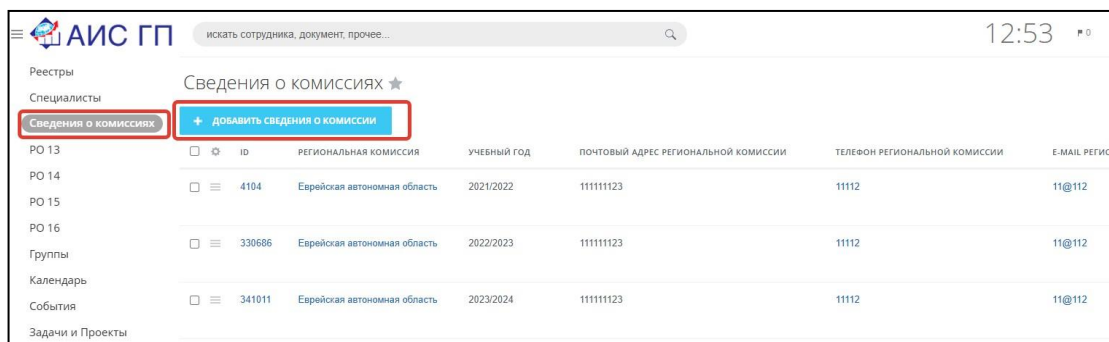


Рисунок 25. Добавление состава РК

Откроется форма для внесения информации, где необходимо заполнить поля и нажать «Добавить». В списке раздела Комиссии отобразится созданная РК (Рисунок 26).

Добавление сведений о региональной комиссии

Заполните контактные данные региональной комиссии для возможности добавления форм РО10 - РО12

Учебный год: *

Региональная комиссия: *

Почтовый адрес региональной комиссии: *

Телефон региональной комиссии: *

E-mail региональной комиссии: *

Рисунок 26. Форма добавления РК

Далее следует заполнить состав участников региональной/конкурсной комиссии. Для этого необходимо из списка выбрать необходимую РК и нажать на название. Откроется детальный просмотр комиссии (Рисунок 27).

искать сотрудника, документ, прочее...

Сведения об Еврейская автономной региональной комиссии ☆

Данные о региональной комиссии
 Учебный год: 2021/2022
 Региональная комиссия: Еврейская автономная область
 Почтовый адрес региональной комиссии: 1111111
 Телефон региональной комиссии: 1111
 E-mail региональной комиссии: 11@11
 Председатель региональной комиссии:
 Председатель конкурсной комиссии:

Состав региональной/конкурсной комиссии

Состав участников пуст

[ДОБАВИТЬ УЧАСТНИКА КОМИССИИ](#) [ВЫГРУЗИТЬ ФОРМУ РО 10](#) [ВЫГРУЗИТЬ ФОРМУ РО 11](#)

График проведения конкурсного отбора

График проведения конкурсного отбора специалистов пуст

[ДОБАВИТЬ ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСНОГО ОТБОРА](#) [ВЫГРУЗИТЬ ФОРМУ РО 12](#)

[СКАНАТЬ СКАНЫ](#)

[ВЫБРАТЬ СКАН РО 10](#) [Файл не выбран](#) [ЗАГРУЗИТЬ СКАН](#)

[ВЫБРАТЬ СКАН РО 11](#) [Файл не выбран](#) [ЗАГРУЗИТЬ СКАН](#)

[ВЫБРАТЬ СКАН РО 12](#) [Файл не выбран](#) [ЗАГРУЗИТЬ СКАН](#)

Рисунок 27. Детальный просмотр РК

Для заполнения состава комиссии необходимо нажать на «Добавить участника комиссии» и заполнить данные по добавляемому участнику, далее нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 28).

Добавление члена региональной/конкурсной комиссии

Заполните параметры для добавления участника

Фамилия: *

Имя: *

Отчество: *

Основное место работы, должность: *

Контактный телефон: *

Факс: *

Email: *

Должность в региональной комиссии: *

Должность в конкурсной комиссии: *

Является членом региональной комиссии

Является членом конкурсной комиссии

Участвовал в проведении: *

Не выбрано
 Специальный конкурс (Спец)
 Профессиональное интервью (ПИ)
 Оценка мотивационного эссе (ЭС)

[СОХРАНИТЬ](#) [ЗАКРЫТЬ](#)

Рисунок 28. Форма добавления члена РК

Все добавленные участники будут отображаться списком в составе комиссии. На основании заполненных данных доступна выгрузка форм РО-10 и РО-11 в формате .docx. Для этого нужно нажать на кнопку «Скачать» в соответствующей колонке списка с комиссиями (Рисунок 29).

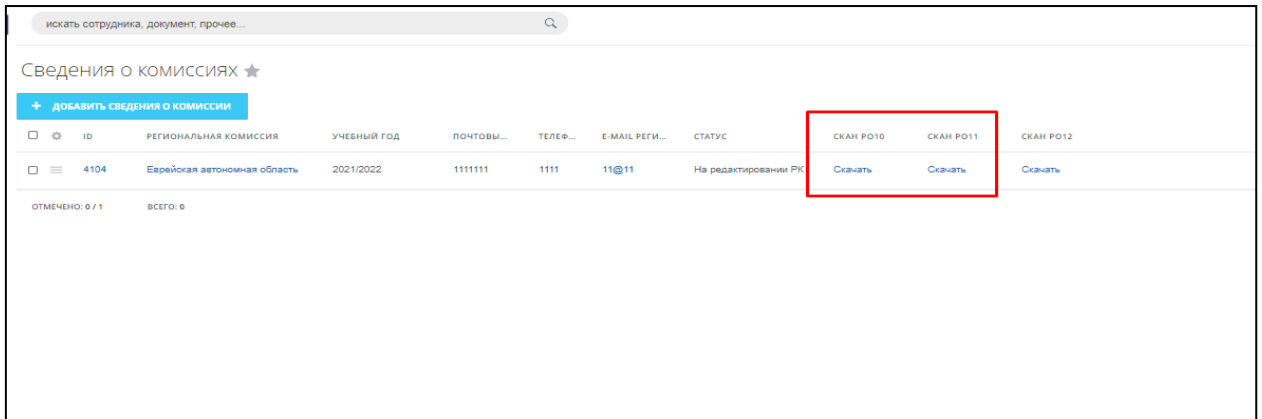


Рисунок 29. Кнопки выгрузки в списке

Также скачать можно и из детального просмотра сведений о комиссиях (Рисунок 30).

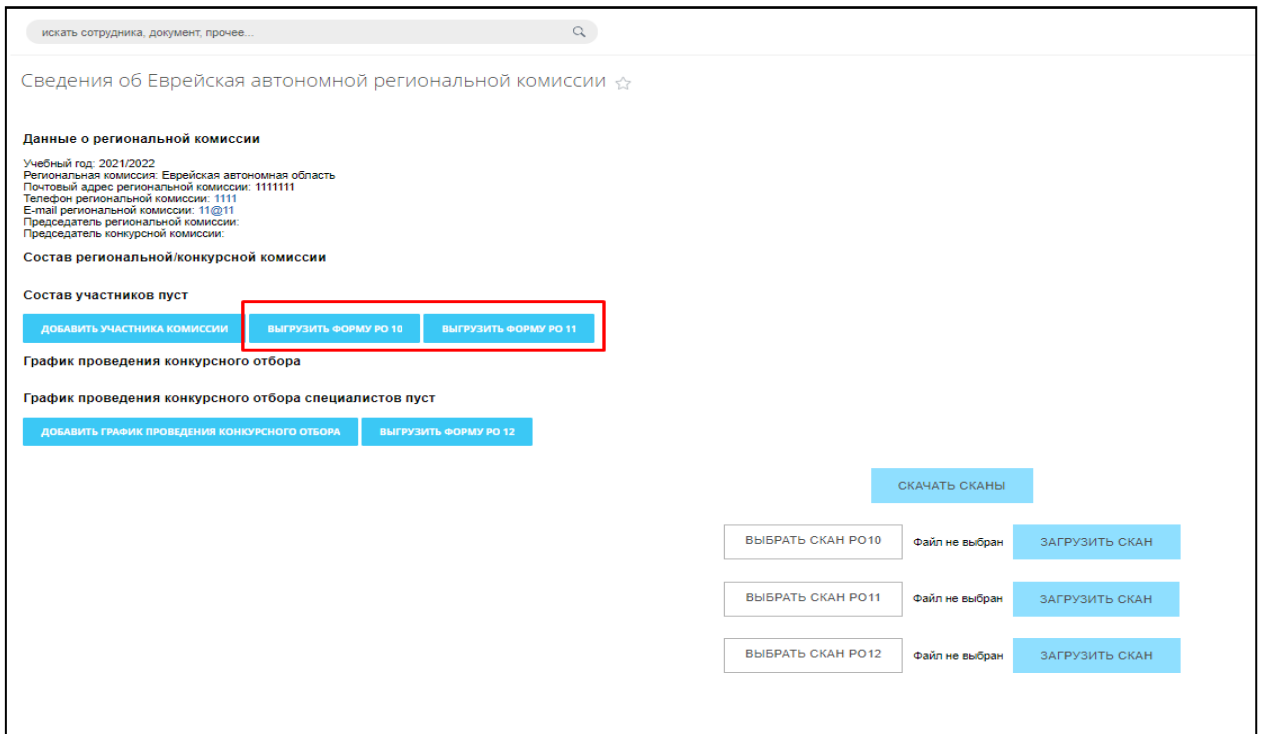


Рисунок 30. Кнопки выгрузки форм РО-10 и РО-11

После формирования и выгрузки шаблона формы РО-10 появляется возможность загрузки подписанного скана документа (Рисунок 31).

искать сотрудника, документ, прочее...

Сведения об Еврейская автономной региональной комиссии ☆

Данные о региональной комиссии

Учебный год: 2021/2022
 Региональная комиссия: Еврейская автономная область
 Почтовый адрес региональной комиссии: 1111111
 Телефон региональной комиссии: 1111
 E-mail региональной комиссии: 11@11
 Председатель региональной комиссии:
 Председатель конкурсной комиссии:

Состав региональной/конкурсной комиссии

Состав участников пуст

ДОБАВИТЬ УЧАСТНИКА КОМИССИИ ВЫГРУЗИТЬ ФОРМУ РО 10 ВЫГРУЗИТЬ ФОРМУ РО 11

График проведения конкурсного отбора

График проведения конкурсного отбора специалистов пуст

ДОБАВИТЬ ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСНОГО ОТБОРА ВЫГРУЗИТЬ ФОРМУ РО 12

СКАЧАТЬ СКАНЫ

ВЫБРАТЬ СКАН РО 10 Файл не выбран ЗАГРУЗИТЬ СКАН

ВЫБРАТЬ СКАН РО 11 Файл не выбран ЗАГРУЗИТЬ СКАН

ВЫБРАТЬ СКАН РО 12 Файл не выбран ЗАГРУЗИТЬ СКАН

Рисунок 31. Загрузка документов

Для формы создана статусная модель:

- При создании формы, до того, как загружен скан документа, должен устанавливаться статус «На редактировании у РК».
- Из статуса «На редактировании у РК» должен быть доступен перевод в стадию «Форма утверждена».
- Перевод по статусам доступен из общего списка в разделе «Сведения о комиссии». Для перевода в следующий статус необходимо выбрать форму и нажать кнопку для перевода в следующий статус (Рисунок 32).

<input type="checkbox"/>	☰	ID	ДАТА СОЗДАНИЯ ФОРМЫ	СТАТУС	АВТОР ФОРМЫ	ДАТА ПРОВЕДЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ИНТЕРВЬЮ	РЕГИОНАЛЬНАЯ КОМИССИЯ	УЧЕБНЫЙ ГОД	СКАЧАТЬ WORD
<input type="checkbox"/>	☰	1	24.02.2021	На редактирование РК	Воскресенская Валерия	26.02.2021	Хакасская	2021/2022	Скачать

ОТМЕНЕНО: 0 / 1 ВСЕГО: 0 СТРАНИЦЫ: 1 < ПРЕДЫДУЩАЯ ВСЕ СЛЕДУЮЩАЯ >

НА СТРАНИЦЕ: 20

ОТПРАВИТЬ В ФРЦ

Рисунок 32. Перевод формы по статусам

4.4.2 Предоставление информации о графике проведения конкурсных испытаний по форме РО-12

При организации мероприятий для набора специалистов для прохождения обучения на первых этапах определяется состав региональной комиссии, конкурсной комиссии, а также составляется график проведения конкурсного отбора.

Для подачи данной информации необходимо заполнить форму (Рисунок 33).

X

Добавление графика проведения конкурсного отбора

Заполните все параметры

Вид конкурсного испытания

Не выбрано

Дата проведения конкурсного испытания

ФИО представителя регионального отделения, ФИО члена конкурсной комиссии, участвующих в конкурсном испытании

Не выбрано

Место проведения конкурсного испытания (адрес, телефон)

ДОБАВИТЬ

ОТМЕНА

Рисунок 33. Форма для добавления графика проведения конкурсного отбора

Для заполнения формы необходимо нажать на кнопку «Добавить график проведения конкурсного отбора», находясь на странице детального просмотра данных о РК. Добавленные записи будут отображаться списком (Рисунок 34).

Данные о региональной комиссии

Наименование региональной комиссии: Горно-Алтайская региональная комиссия
 Наименование конкурсной (-ых) программы (-м): 2021/2022
 Региональная комиссия: Горно-Алтайская
 Почтовый адрес региональной комиссии: Горный Алтай, г. Акинбаш, ул. Строителей, 14
 Телефон региональной комиссии: 89999999999
 E-mail региональной комиссии: ga@altay.ru
 Председатель региональной комиссии: Семенов Семен Семенович

Состав региональной/конкурсной комиссии

№	ФИО	ОСНОВНОЕ МЕСТО РАБОТЫ, ДОЛЖНОСТЬ	КОНТАКТНЫЙ ТЕЛЕФОН	ФАКС	E-MAIL	ДОЛЖНОСТЬ РЕГИОНАЛЬНОЙ КОМИССИИ	ДОЛЖНОСТЬ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ	ЯВЛЯЕТСЯ ЧЛЕНОМ РЕГИОНАЛЬНОЙ КОМИССИИ
<input type="checkbox"/>	1	Петров Петр Петрович	Заместитель губернатора	89999898989	98989898989	petrov@alyay.ru	Председатель региональной комиссии	Да
<input type="checkbox"/>	2	Семенов Семен Семенович	Мэрия г. Акинбаш	89898989898	78798987890	semenov@altay.ru	Секретарь	Нет
<input type="checkbox"/>	3	Михайлов Михаил Михайлович	Университет Горного Алтая	98987788888	78908765789	mikhailov@altay.ru	Участник	Да
<input type="checkbox"/>	4	Сидоров Гавриил Арестович	Заведующий кафедрой информационных технологий	89999898999	6545676567	sidorov@nnn.jjj	Участник	Да

ДОБАВИТЬ УЧАСТНИКА КОМИССИИ

ВЫГРУЗИТЬ ФОРМУ РО 10

ВЫГРУЗИТЬ ФОРМУ РО 11

График проведения конкурсного отбора

№	ВИД КОНКУРСНОГО ИСПЫТАНИЯ	ДАТА ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСНОГО ИСПЫТАНИЯ	ФИО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ РЕГИОНАЛЬНОГО ОТДЕЛЕНИЯ, ФИО ЧЛЕНА КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ, УЧАСТВУЮЩИХ В КОНКУРСНОМ ИСПЫТАНИИ	МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСНОГО ИСПЫТАНИЯ (АДРЕС, ТЕЛЕФОН)	
<input type="checkbox"/>	1	Общий конкурс	18.02.2021	Петров Петр Петрович, Семенов Семен Семенович, Сидоров Гавриил Арестович	Университетский корпус
<input type="checkbox"/>	2	Специальный конкурс	19.02.2021	Семенов Семен Семенович, Михайлов Михаил Михайлович, Сидоров Гавриил Арестович	амывва

ДОБАВИТЬ ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСНОГО ОТОБОРА

ВЫГРУЗИТЬ ФОРМУ РО 12

Рисунок 34. Добавленный график конкурсного отбора

На основании заполненной формы доступна выгрузка формы РО-12 в формате .docx. Для этого нужно нажать на кнопку «Выгрузить форму РО-12» (Рисунок 35).

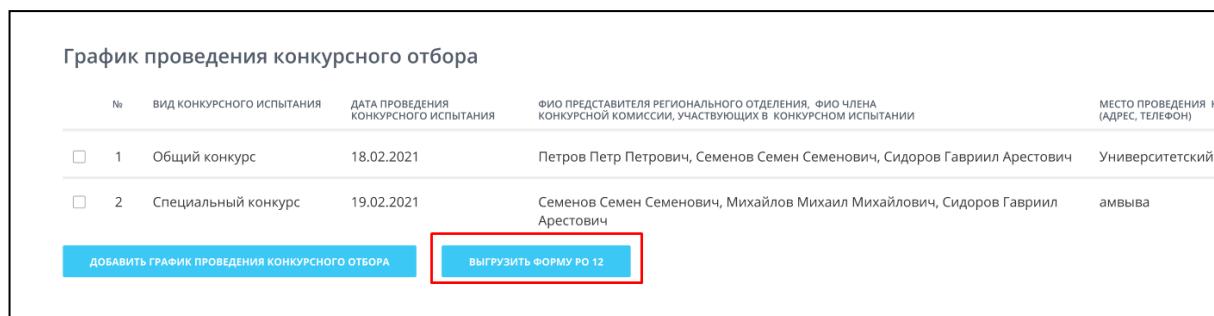


Рисунок 35. Кнопка выгрузки форм РО-12

4.4.3 Формирование оценочного листа №1 по форме РО-14

Когда карточка заявки специалиста находится на стадии «Допущен», из данной группы специалистов член региональной/конкурсной комиссии формирует группу для проведения профессионального интервью (Рисунок 36).

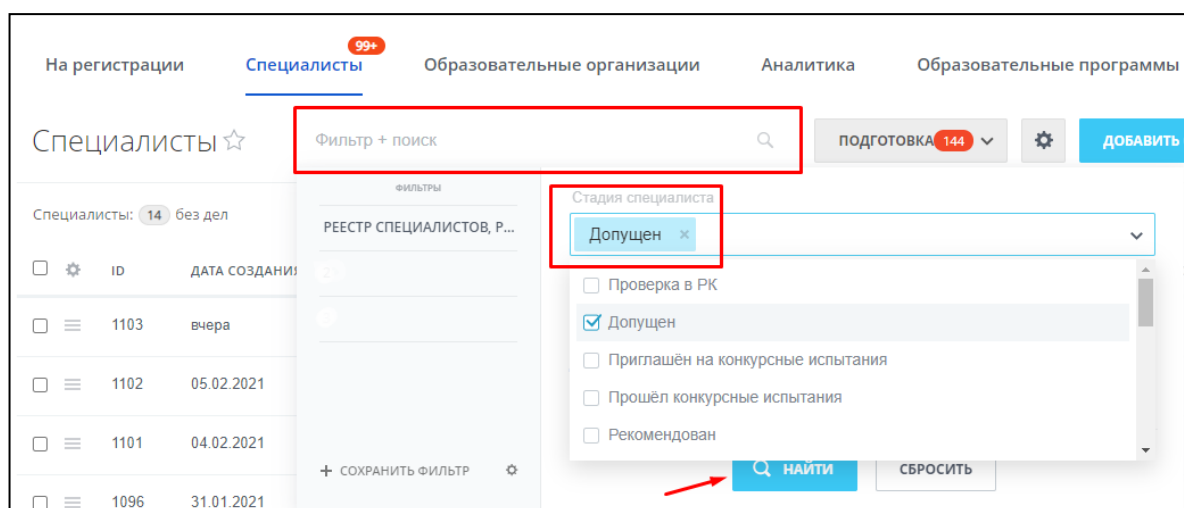


Рисунок 36. Фильтр по специалистам в стадии «Допущен»

Сформированная группа членом региональной/комплексной комиссии помещается в документ по форме РО-14, в котором фиксируется оценка по каждому участнику интервью. По результатам проведения профессионального интервью каждый специалист оценивается региональной комиссией по нескольким критериям.

Оценка проставляется в баллах от 0 до 4 по каждому критерию.

По результатам интервью отбираются специалисты для дальнейшего участия в программе.

Для формирования РО-14 член региональной комиссии, осуществивший фильтрацию, выбирает всех специалистов или конкретных из отобразившегося списка с помощью галочки «Выбрать всех» в шапке таблицы или галочек, размещенных рядом с конкретной карточкой специалиста. По

результатам отбора следует нажать кнопку «Добавить в форму «РО-14» (Рисунок 37).

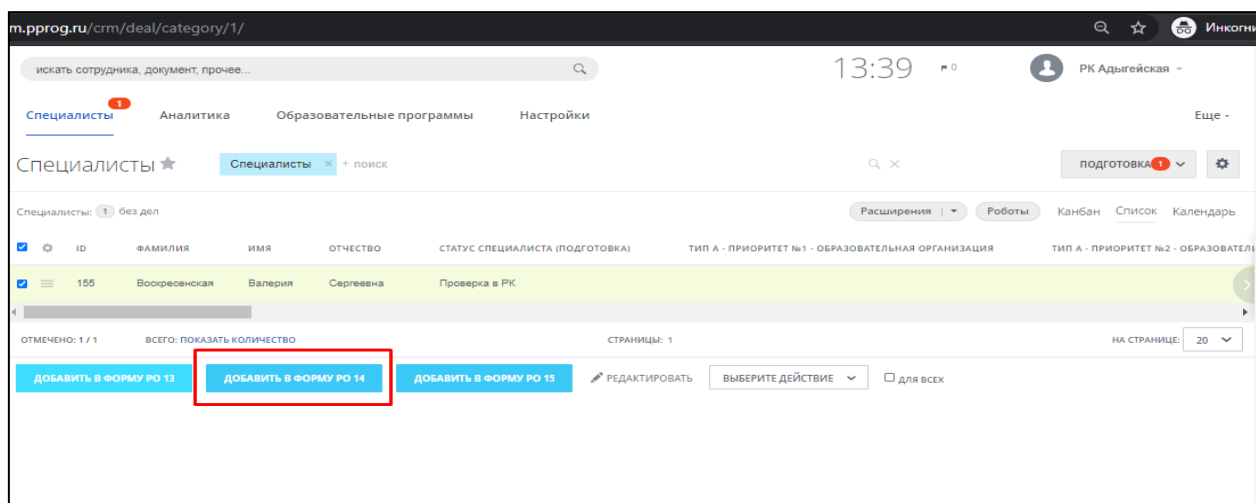


Рисунок 37. Добавление специалиста в форму РО-14

Перед добавлением специалиста (специалистов) в форму РО-14, Система запросит подтверждение действий (Рисунок 38).

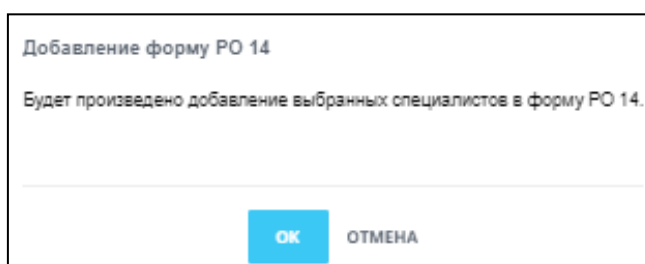


Рисунок 38. Окно подтверждения действий по добавлению в РО-14

После нажатия кнопки «ОК» формируется форма «РО-14» на отдельной странице Системы.

Членом региональной/конкурсной комиссии заполняются данные по проводимому интервью. Выбирается региональная комиссия, учебный год, дата проведения и участники проведенного профессионального интервью (Рисунок 39).

 The form is titled 'Результаты профессионального интервью специалистов'. It contains three search fields: 'Региональная комиссия', 'Учебный год', and 'Дата проведения интервью'. Below these is a table with columns for '№', 'ФИО', and 'Должность'. A grey bar with the text 'ДОБАВТЕ УЧАСТНИКОВ' is positioned below the table. At the bottom, there is a search field for adding participants: 'Добавление участника' with the prompt 'Введите ФИО для поиска' and a '+ Добавить' button.

Рисунок 39. Результаты профессионального интервью специалистов

Форма «РО-14» представлена в интерфейсе системы на отдельной странице. В форме доступны для заполнения оценки, по каждому критерию в отдельных полях по каждому отобранному специалисту (Рисунок 40).

Рисунок 40. Заполнение результатов профессионального интервью

Итоговый балл считается в системе автоматически на основе введенных значений в поля. Оценки вводятся в диапазоне от 0 до 4. В случае ввода значение больше 4 Система выдаст предупреждение с напоминанием диапазона вводимого значения (Рисунок 41).

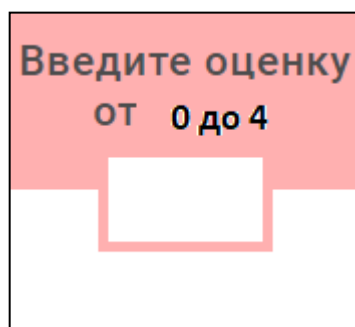


Рисунок 41. Предупреждение о некорректном вводе оценки

После заполнения оценок становится активной кнопка «Отправить» (Рисунок 42).

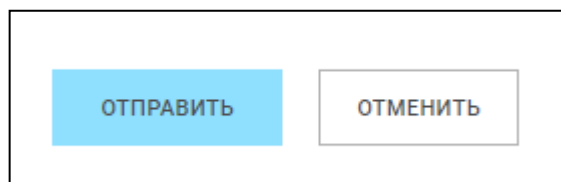


Рисунок 42. Кнопка «Отправить»

Следует убедиться, что форма заполнена корректно и нажать на кнопку «Отправить». После нажатия кнопки «Отправить» на странице отображаются кнопки «Сохранить» и «Печать в WORD», при нажатии на которые

формируется файл, заполненный значениями из Системы, и скачивается на локальный компьютер пользователя (Рисунок 43).

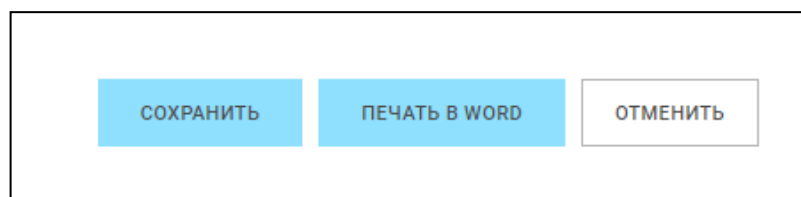


Рисунок 43. Кнопки сохранения и печати формы

При сохранении заполненной формы в системе осуществляются следующие проверки:

- В связанных карточках специалистов должны быть заполнены оценки по каждому из критериев в соответствующие поля карточки.
- В связанных карточках специалистов должна быть актуализирована дата проведения профессионального интервью в соответствии с датой, указанной в созданной форме РО-14. Актуализация проводится в случае, если дата в форме отличается от даты в карточке специалиста.

В форме редактирования РО-14 под таблицей с оценками доступна возможность прикрепления скана подписанной формы РО-14. Необходимо подписать сформированный и выгруженный документ, отсканировать его и прикрепить скан с подписями в созданную форму РО-14 посредством нажатия кнопки «Добавить скан».

В каждой записи в списке отчетов РО-14 существует возможность перехода к форме изменения посредством нажатия на 3 полоски рядом с записью для вызова возможных действий, среди которых должна быть представлена кнопка «Редактировать» (Рисунок 44).

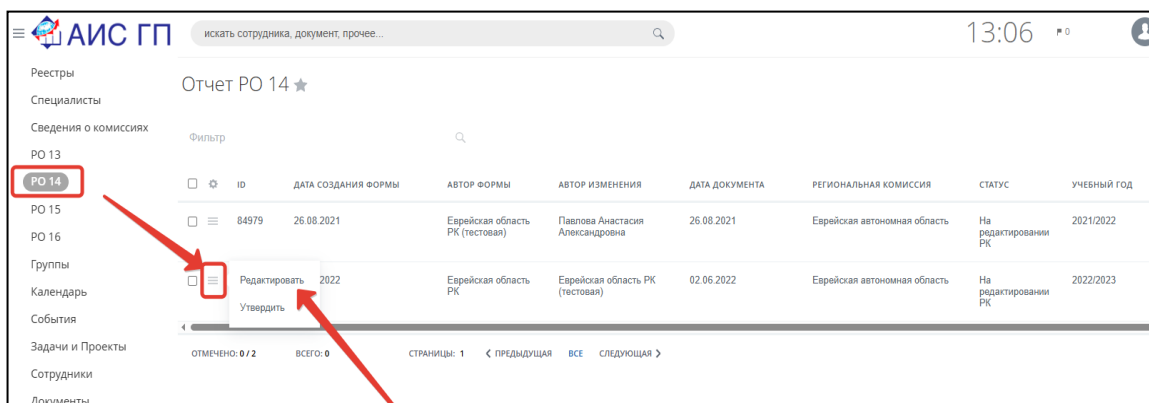


Рисунок 44. Редактирование сохраненного отчета по форме РО-14

4.4.4 Формирование оценочного листа №2 по форме РО-15

Отбор специалистов, по которым происходит формирование оценочного листа №2 по форме РО-15, осуществляться в системе с помощью встроенного фильтра, размещенного на странице со списком карточек специалистов.

Добавлять в форму РО-14 и РО-15 допустимо только специалистов, находящихся в стадии «Допущен».

Для фильтрации необходимо перейти на страницу со списком специалистов, нажав на пункт меню «Реестры», в фильтре выбрать стадию «Допущен» и нажать кнопку «Найти» (Рисунок 31).

По результатам фильтрации Система отбирает подходящие под критерии карточки специалистов. Выделив карточки необходимых специалистов, следует нажать на кнопку «Добавить в форму «РО-15» (Рисунок 45).

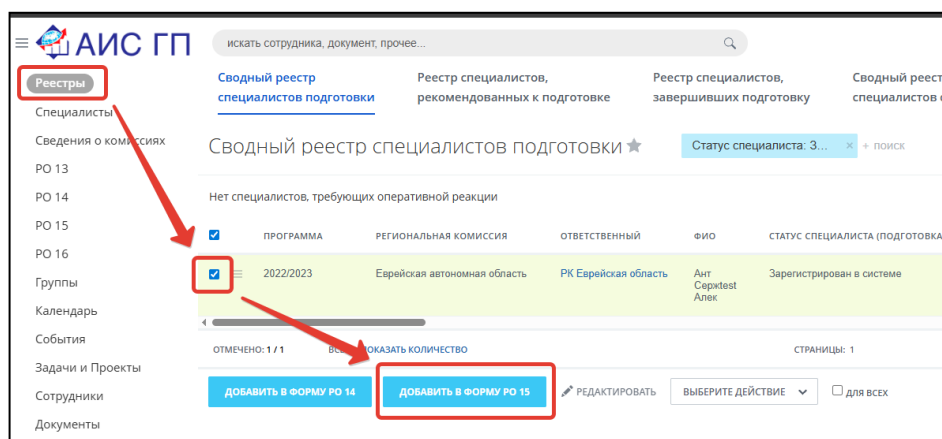


Рисунок 45. Кнопка «Добавить в форму РО-15»

Перед добавлением специалиста (специалистов) в форму РО-15, Система запросит подтверждение действий (Рисунок 46).

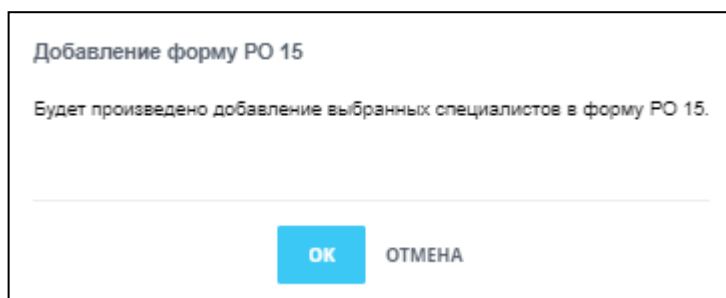


Рисунок 46. Подтверждение действий

После нажатия кнопки «ОК» формируется форма «РО-15» на отдельной странице Системы.

По результатам проведения специального конкурса каждый специалист оценивается региональной комиссией по нескольким критериям.

Член региональной/конкурсной комиссии заполняет данные по проводимому конкурсу. Выбирается региональная комиссия, учебный год,

дата проведения и участники проведенного специального конкурса (Рисунок 47).

Рисунок 47. Заполнения данных по специальному конкурсу

В форме доступны для заполнения критерии по каждому отобранному специалисту (Рисунок 48).

№	ФИО	Качество проекта на стадии презентации	Личностные качества специалиста	Возможность реализации командного проекта и осуществление реализации проекта развития организации	Значимость проекта для региона	Включенность в реализацию Национальных проектов	Итого баллов
1	Семеновский Семён	<p>Полнота анализа проблемы, логичность формулировки целей проекта</p> <p>Четкость постановки проекта, логичность, обоснованность утверждений</p> <p>Результаты и фрагменты сформированы в единой форме</p> <p>Сформированы в единой форме</p>	<p>Равноценность и обоснованность проекта (качество презентации, умение работать, команда проекта, есть лидеры со специалистом)</p> <p>Уровень общей культуры и эрудиции (качество презентации, умение вести профессиональную дискуссию)</p> <p>Инициативность</p>	<p>Наличие команды на месте, специализация, участливость и конкурсное отбор, объединенный общий проект</p> <p>Влияние проекта на экономику региона (муниципального образования и др.)</p> <p>Влияние проекта на социальную, экологическую ситуацию в регионе (муниципальное образование и др.)</p> <p>Влияние проекта на технологическое и инновационное развитие (уровнесть) региона (муниципального образования и др.)</p>	<p>Соответствие национальным целям стратегических задач и приоритетам</p> <p>Возможность включения в Национальные программы и дорожные карты по их исполнению</p>	16,5	

Рисунок 48. Заполнение формы

Заполнение критериев в форме происходит путем выбора необходимых пунктов из предложенного списка по каждой позиции. Итоговый балл считается в Системе автоматически на основе введенных значений в поля формы.

Член региональной/конкурсной комиссии формы вводит все значения и, убедившись, что форма заполнена корректно, сохраняет значения, нажав на кнопку «Отправить» (Рисунок 49).

искать сотрудника, документ, проект...

16:30 PK Адыгейская

Редактирование формы

Регистрационная комиссия: Адыгейская x | 1 Учебный год: 2021/2022 x | 1 Дата проведения интервью: 10.02.2021

№	ФИО	Должность	
1	Петров Петр	-	x
2	Семенов Семен	Секретарь	x
3	Михайлов Михаил		x
4	Авдеев Гаврил	Участник	x
5		член	x
6	Иванов Иван	Секретарь	x

Добавление участника
Введите ФИО для поиска: р
+ Добавить

#	ФИО	Качество проекта на стадии презентации	Личностные качества специалиста	Возможность реализации командного проекта в обучающей и последующей реализации проекта развитием организации	Значимость проекта для региона	Включенность в реализацию национальных проектов	Итого баллов							
1	Викторяновская Валерия Сергеевна	Полнота анализа проблемы и логичность формулировки целей проекта	Четкость постановки задачи	Четкость постановки задачи	Обоснованность проекта (актуальность, необходимость, реализуемость, наличие команды поддержки со стороны руководства предприятия, региональных органов власти)	Уровень общей культуры и эрудиции (качество презентации, умение вести профессиональную дискуссию)	Уникальность	Наличие команды из числа специалистов, участвующих в конкурсных отборах, объединенных общим проектом	Влияние проекта на экономику региона (муниципальное образование и др.)	Влияние проекта на социальную и экологическую ситуацию в регионе (муниципальное образование и др.)	Влияние проекта на технологическое и инновационное развитие (территория) региона (муниципальное образование и др.)	Соответствие национальным целям, стратегическим задачам и приоритетам	Возможность вхождения в Национальные программы и дозонирующие карты по их исполнению	16,5

СОХРАНИТЬ ПЕЧАТЬ В WORD ОТМЕНИТЬ

Рисунок 49. Первичное сохранение формы РО-15

После первичного сохранения на странице отображается кнопка «Печать в WORD», при нажатии на которую формируется файл, заполненный значениями из Системы, и скачивается на локальный компьютер.

В форме редактирования РО-15 под таблицей с оценками доступна возможность прикрепления скана подписанной формы РО-15. Необходимо подписать сформированный и выгруженный документ и отсканировать его. Подписанный скан документа вложить путём нажатия на кнопку «Выберите файл» (Рисунок 50).

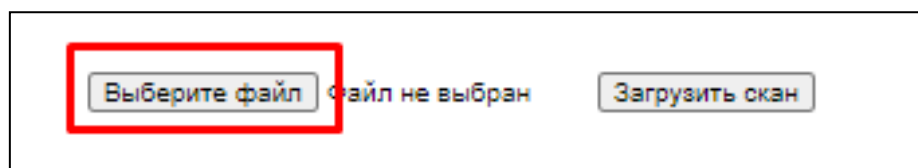


Рисунок 50. Кнопка для вложения скана

После добавления подписанного документа кнопка «Скачать скан» станет активной, которая позволит скачивать загруженный ранее подписанный документ по форме РО-15 (Рисунок 51).

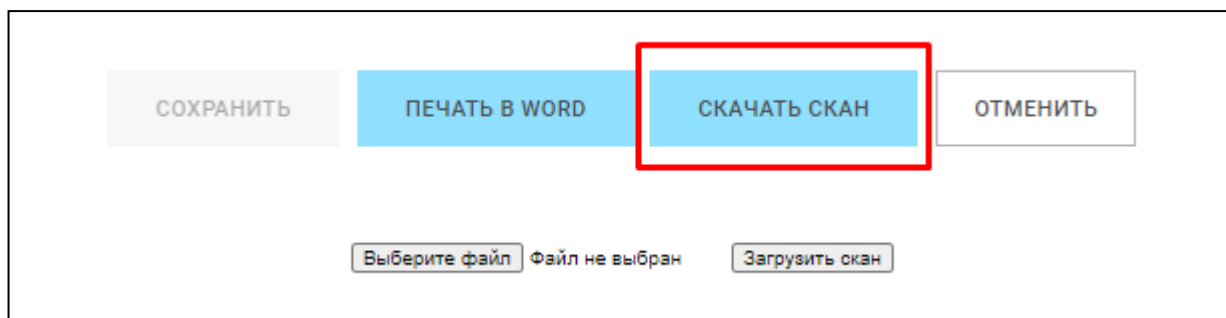


Рисунок 51. Кнопка «Скачать скан»

В связанных карточках специалистов в модели взаимодействия автоматически заполняются оценки по каждому из критериев в соответствующие поля карточки.

Сформированные отчеты по форме РО-15 можно посмотреть в разделе главного меню «Форма РО-15», отчеты отображаются списком.

В каждую запись реализован переход к форме изменения посредством нажатия на 3 полоски рядом с записью для вызова возможных действий, среди которых представлена кнопка «Редактировать» (Рисунок 52).

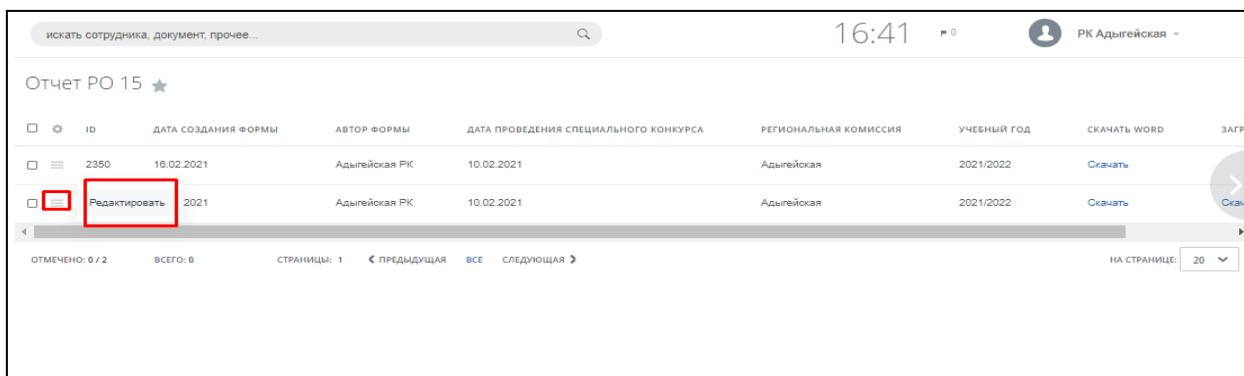


Рисунок 52. Редактирование отчета по форме РО-15

Для формы должна быть создана статусная модель:

- При создании формы, до того, как загружен скан документа, должен устанавливаться статус «На редактировании у РК».
- Из статуса «На редактировании у РК» должен быть доступен перевод в стадию «Форма утверждена».

После формирования и выгрузки шаблона формы РО-15 есть возможность загрузки подписанного скана документа.

Созданная форма доступна только ее автору и сотрудникам ФБУ «ФРЦ».

4.4.5 Формирование протокола заседания конкурсной комиссии по форме РО-13

Форма РО-13 формируется на основании формы РО-14 и РО-15.

Для создания формы РО-13 необходимо перейти в раздел «Форма РО-13», представленный в меню системы в левой части экрана. Откроется общий список форм РО-13 (Рисунок 53).

РО 14	РО 15	РО 16
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ID: 84987 Дата создания формы: 31.08.2021 Автор формы: Еврейская область РК (тестовая) Автор изменения: Павлова Анастасия Александровна Региональная комиссия: Еврейская автономная область Учебный год: 2021/2022 Статус: На редактировании РК Скачать Word: Скачать Загруженный скан: Загрузить скан	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ID: 339195 Дата создания формы: 08.06.2022 Автор формы: Еврейская область РК Автор изменения: Еврейская область РК (тестовая) Региональная комиссия: Еврейская автономная область Учебный год: 2022/2023 Статус: На редактировании РК Скачать Word: Скачать Загруженный скан: Загрузить скан	

Рисунок 53. Раздел «Форма РО-13»

Если на текущий учебный год форма РО-13 еще не была создана, то в таблице будет доступна кнопка «Создать РО-13».

Если форма была создана ранее, то доступна возможность перехода к редактированию формы РО-13 посредством нажатия на три полоски (меню действий) в строке с созданной формой РО-13.

Список специалистов в форму РО-13 добавляется автоматически из форм РО-14 и РО-15.

Заполняются данные по протоколу заседания конкурсной комиссии. Выбирается региональная комиссия, учебный год, дата проведения и участники проведенного профессионального интервью и специального конкурса (Рисунок 54).

Протокол заседания конкурсной комиссии ☆

Региональная комиссия: ↕

Учебный год: ↕

№	ФИО	Должность
ДОБАВИТЕ УЧАСТНИКОВ		

Добавление участника

Введите ФИО для поиска: ↕

+ Добавить

Рисунок 54. Заполнение данных по протоколу заседания конкурсной комиссии

В форме доступен к заполнению критерий «Тип образовательной программы», на который рекомендуется специалист (А, В, А/В) и

Мотивационное эссе. Остальные данные по специалисту заполняются автоматически.

Заполнение критериев в форме происходит путем выбора необходимых пунктов из предложенного списка по каждой позиции.

Редактор формы заполняет доступные поля и, убедившись, что форма заполнена корректно, сохраняет значения, нажав на кнопку «Отправить» (Рисунок 55).

Протокол заседания конкурсной комиссии ☆

Региональная комиссия: Адыгейская x | ↕

Учебный год: 2021/2022 x | ↕

№	ФИО	Должность	
1	Семенович Семен	Секретарь	x

Добавление участника

Введите ФИО для поиска | ρ

+ Добавить

#	ФИО	Паспортные данные (№ серия кем и когда выдан)	Дата рождения	Мотивационное эссе	Итоговое количество баллов, полученное на профессиональном интервью(общий конкурс)	Итоговое количество баллов, полученное по результатам специального конкурса(только для А)	Тип образовательной программы, на которую рекомендуется специалист(А, В, А/В)
1	Воскресенская Валерия Сергеевна	234543 3456 ТП ОУФМС Р	28.11.1991	4	39	10	АВ

ОТПРАВИТЬ | ОТМЕНИТЬ

Рисунок 55. Заполненная форма РО-13

После первичного сохранения на странице отображается кнопка «Печать в WORD», при нажатии на которую формируется файл, заполненный значениями из Системы, и скачивается на локальный компьютер (Рисунок 56).

Региональная комиссия: Адыгейская x | ↕

Учебный год: 2021/2022 x | ↕

№	ФИО	Должность	
1	Петровиц Петр	-	x
2	Семенович Семен	Секретарь	x
3	Михайлович Михаил		x
4	Арестович Гавриил	Участник	x
5		член	x
6	Иванович Иван	Секретарь	x
7	рпюлд рюлд	дро	x

Добавление участника

Введите ФИО для поиска | ρ

+ Добавить

#	ФИО	Паспортные данные (№ серия кем и когда выдан)	Дата рождения	Мотивационное эссе	Итоговое количество баллов, полученное на профессиональном интервью(общий конкурс)	Итоговое количество баллов, полученное по результатам специального конкурса(только для А)	Тип образовательной программы, на которую рекомендуется специалист(А, В, А/В)
1	Воскресенская Валерия Сергеевна	234543 3456 ТП ОУФМС Р	28.11.1991	4	39	10	АВ

ОТПРАВИТЬ | ПЕЧАТЬ В WORD | ОТМЕНИТЬ

Выборите файл | Файл не выбран | Загрузить скан

Рисунок 56. Первичное сохранение формы РО-13

После первичного сохранения на странице отображается кнопка «Печать в WORD», при нажатии на которую формируется файл, заполненный значениями из Системы, и скачивается на локальный компьютер.

Подписанный скан документа следует вложить путём нажатия на кнопку «Загрузить скан» (Рисунок 56).

После добавления подписанного документа станет активной кнопка «Скачать скан», которая позволит скачивать загруженный ранее подписанный документ по форме РО-13 (Рисунок 57).

В связанных карточках специалистов в модели взаимодействия автоматически заполняются оценки по каждому из критериев в соответствующие поля карточки.

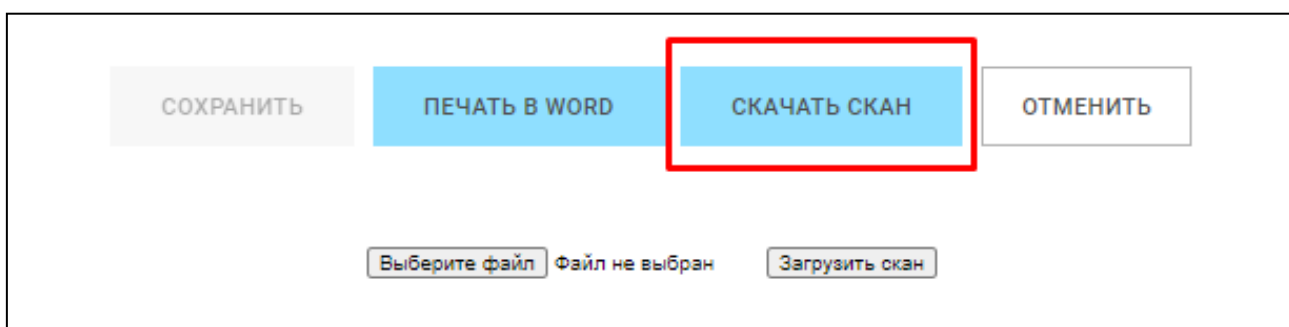


Рисунок 57. Кнопка «Скачать скан»

Сформированные отчеты по форме РО-13 можно посмотреть в разделе «Форма РО-13», отчеты отображаются списком.

В каждой записи реализован переход к форме изменения посредством нажатия на 3 полоски рядом с записью для вызова возможных действий, среди которых должна быть представлена кнопка «Редактировать» (Рисунок 58).

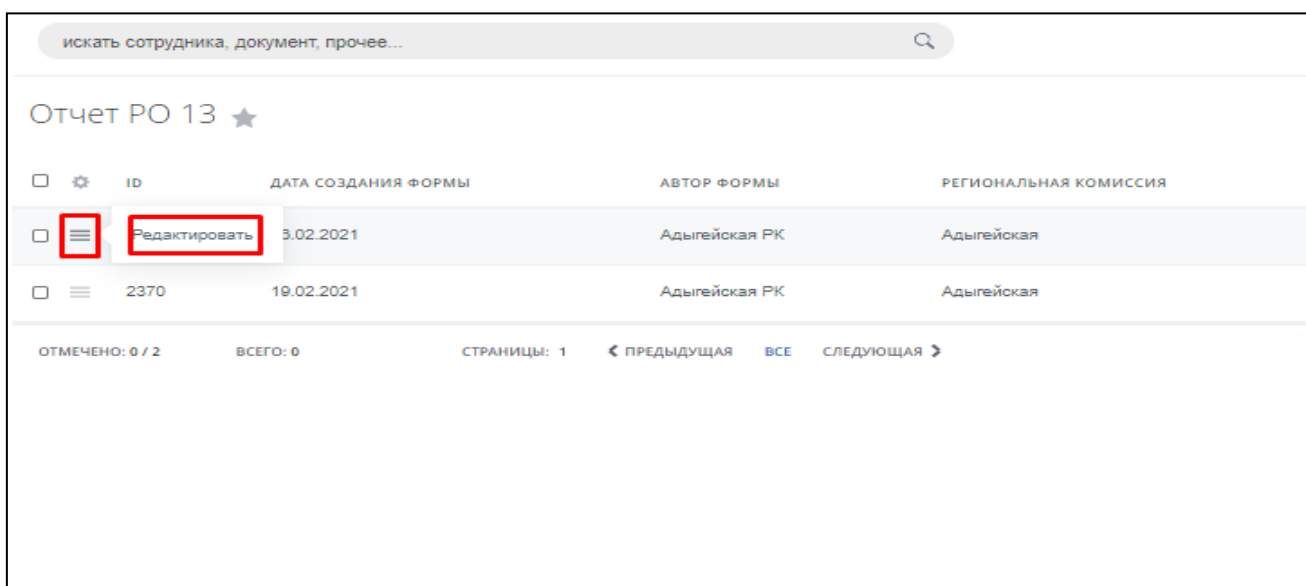


Рисунок 58. Редактирование отчета по форме РО-13

Для формы должна быть создана статусная модель:

- При создании формы, до того, как загружен скан документа, должен устанавливаться статус «На редактировании у РК».
- Из статуса «На редактировании у РК» должен быть доступен перевод в стадию «Форма утверждена».

После того формирования и выгрузки шаблона формы РО-13 есть возможность загрузки подписанного скана документа.

Созданная форма доступна только автору и сотрудникам ФБУ «ФРЦ».

4.4.6 Формирование сведений о специалистах, направляемых на обучение в рамках Государственного плана, по форме РО-16

Форма РО-16 формируется на основании формы РО-14 и РО-15.

Для создания формы РО-16 необходимо перейти в раздел «Форма РО-16», представленный в меню системы в левой части экрана. Откроется общий список форм РО-16 (Рисунок 59).

РО-13	РО-14	РО-15	РО-16																														
			<table border="1"> <thead> <tr> <th>ИД</th> <th>Дата создания формы</th> <th>Автор формы</th> <th>Автор изменения</th> <th>Региональная комиссия</th> <th>Статус</th> <th>Учебный год</th> <th>Форма РО-14</th> <th>Форма РО-15</th> <th>Скачать шоб</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>84988</td> <td>01.09.2021</td> <td>Еррейская область РК (тестовая)</td> <td>Еррейская область РК (тестовая)</td> <td>Еррейская автономная область</td> <td>На редактировании РК</td> <td>2021/2022</td> <td>Просмотр</td> <td>Просмотр</td> <td>Скачать шоб</td> </tr> <tr> <td>338393</td> <td>02.06.2022</td> <td>Еррейская область РК</td> <td>Еррейская область РК (тестовая)</td> <td>Еррейская автономная область</td> <td>На редактировании РК</td> <td>2022/2023</td> <td>Просмотр</td> <td>Просмотр</td> <td>Скачать шоб</td> </tr> </tbody> </table>	ИД	Дата создания формы	Автор формы	Автор изменения	Региональная комиссия	Статус	Учебный год	Форма РО-14	Форма РО-15	Скачать шоб	84988	01.09.2021	Еррейская область РК (тестовая)	Еррейская область РК (тестовая)	Еррейская автономная область	На редактировании РК	2021/2022	Просмотр	Просмотр	Скачать шоб	338393	02.06.2022	Еррейская область РК	Еррейская область РК (тестовая)	Еррейская автономная область	На редактировании РК	2022/2023	Просмотр	Просмотр	Скачать шоб
ИД	Дата создания формы	Автор формы	Автор изменения	Региональная комиссия	Статус	Учебный год	Форма РО-14	Форма РО-15	Скачать шоб																								
84988	01.09.2021	Еррейская область РК (тестовая)	Еррейская область РК (тестовая)	Еррейская автономная область	На редактировании РК	2021/2022	Просмотр	Просмотр	Скачать шоб																								
338393	02.06.2022	Еррейская область РК	Еррейская область РК (тестовая)	Еррейская автономная область	На редактировании РК	2022/2023	Просмотр	Просмотр	Скачать шоб																								

Рисунок 59. Список форм РО-16

Если на текущий учебный год форма РО-16 еще не была создана, то в таблице будет доступна кнопка «Создать РО-16».

Если форма была создана ранее, то доступна возможность перехода к редактированию формы РО-16 посредством нажатия на три полоски (меню действий) в строке с созданной формой РО-16.

Список специалистов в форму РО-16 добавляется автоматически из форм РО-14 и РО-15.

Заполняются данные по протоколу заседания конкурсной комиссии. Выбирается региональная комиссия, учебный год, форма РО-14 и РО-15, на основании которой создается РО-16 (Рисунок 60).

№п/п	Ф.И.О	Домашний адрес и телефон	Должность	Полное название организации	Местонахождение организации (адрес, телефон, электронная почта)	Отрасль деятельности организации	Предпочтительное место и специализация обучения в России (город, название базового названия организации)		Рейтинговая позиция специалиста (по сумме баллов, полученных по результатам общего и специального конкурса соответственно) в формате место/сумма баллов		
							По образовательным программам типа В	По образовательным программам типа А	По образовательным программам типа В	По образовательным программам типа А	
1	Тест Kirill test										
2	Алексеев Алексей Алексеевич	1+7 918 278 19 13	gfdgfdgfd	авалап	пававвалп +7 173 738 43 83 ffgfdgfd@bk.ru	Деятельность в области культуры, спорта, организации досуга и развлечений	Новосибирская область - Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИИХ» - Управление компаний и предпринимательство в условиях цифровизации - Очно-заочная непрерывная	город Москва - Государственный университет управления - Практика управления бизнес-проектами - Очно-заочная непрерывная	Новосибирская область - Новосибирский национальный исследовательский государственный университет - Управление высокотехнологичным бизнесом и инновациями - Очная		2

Рисунок 60. Заполнение данных в форму РО-16

Все данные по специалисту заполняются в форму РО-16 автоматически (Рисунок 61).

№п/п	Ф.И.О	Домашний адрес и телефон	Должность	Полное название организации	Местонахождение организации (адрес, телефон, электронная почта)	Отрасль деятельности организации	Предпочтительное место и специализация обучения в России (город, название базового названия организации)		Рейтинговая позиция специалиста (по сумме баллов, полученных по результатам общего и специального конкурса соответственно) в формате место/сумма баллов		
							По образовательным программам типа В	По образовательным программам типа А	По образовательным программам типа В	По образовательным программам типа А	
1	1 1 1	1	1	1	1+711111111111111111@ry.ru	835	-	-	-	-	-
2	1 1 1	1+711111111111111111	1	1422 1	1+711111111111111111@ry.ru	835	-	-	-	-	-
3	1 1 1	1+711111111111111111	1	1422 1	1+711111111111111111@ry.ru	835	-	-	-	-	-
4	11 22 33	12+711111111111111111	666	1420 11	111111+71111111333333@example.com	834	-	-	-	-	-
5	тест тест тест	sdvgfdsf	dfgd	1420 1111	1 1 dfg@df.ru	2701	Маркетинг	Маркетинг	Маркетинг	Маркетинг	Маркетинг
6	тест тест тест	dfgd	1	1420 1	1 1 sg@df.ru	2700	Менеджмент	Стратегический менеджмент и управление развитием	Менеджмент	Стратегический менеджмент и управление развитием	Менеджмент

Рисунок 61. Заполненная форма РО-16

После первичного сохранения на странице отображается кнопка «Скачать в WORD», при нажатии на которую формируется файл, заполненный значениями из Системы, и скачивается на локальный компьютер.

Сформированные отчеты по форме РО-16 можно посмотреть в разделе «Форма РО-16», отчеты отображаются списком.

В каждую запись реализован переход к форме изменения посредством нажатия на 3 полоски рядом с записью для вызова возможных действий, среди которых должна быть представлена кнопка «Просмотр» (Рисунок 62).

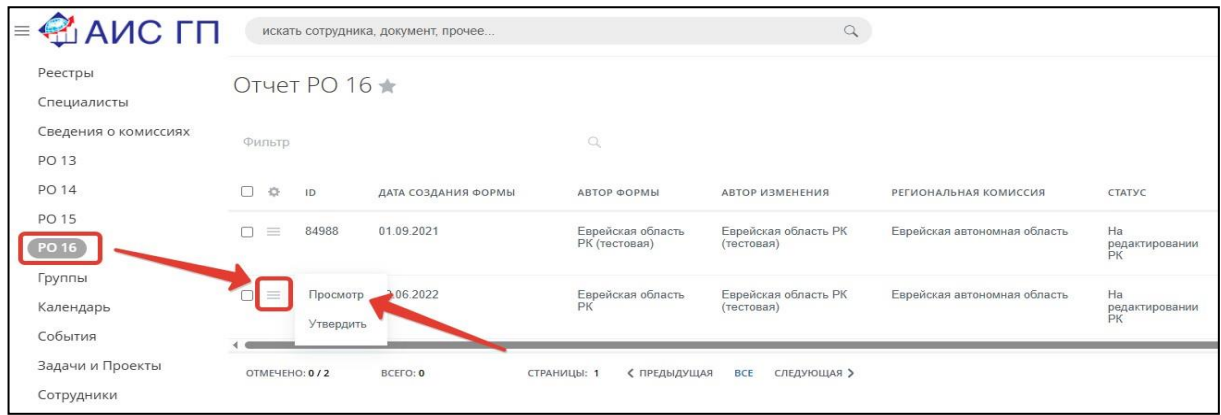


Рисунок 62. Просмотр отчета по форме PO-16

Для формы должна быть создана статусная модель:

- При создании формы, до того, как загружен скан документа, должен устанавливаться стадия «На редактировании у РК».
- Из статуса «На редактировании у РК» должен быть доступен перевод в стадию «Форма утверждена».

Созданная форма доступна только автору и сотрудникам ФБУ «ФРЦ».

5 Работа с фильтрами в Системе

Для использования фильтра нажмите на поле «Фильтр + поиск» (Рисунок 63).

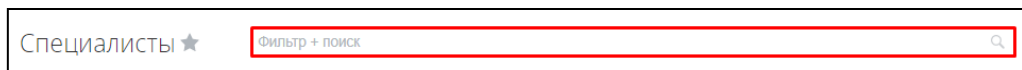


Рисунок 63. Фильтр + Поиск

Введите необходимый запрос в окошко, и все данные, которые его содержат, будут показаны списком (Рисунок 64).

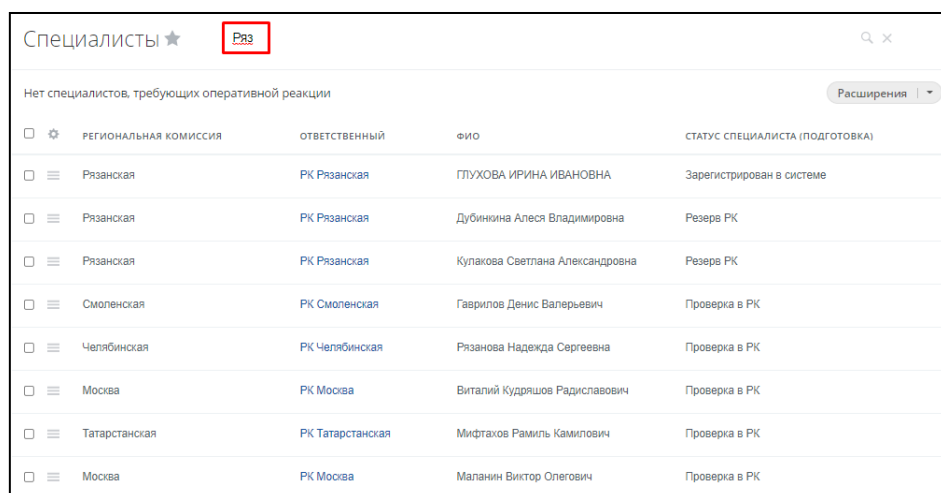


Рисунок 64. Фильтрация данных по запросу

Для детального поиска по определенным критериям необходимо нажать на поле «Фильтр + поиск», и в открывшемся окне заполнить необходимые поля для поиска (Рисунок 65).

Рисунок 65. Поля для поиска

Чтобы добавить новое поле для поиска, нажмите на «Добавить поле» и поставьте галочки в тех пунктах, которые хотите включить (Рисунок 66).

Рисунок 66. Добавление новых полей для поиска

Для сохранения созданного фильтра нажмите на «Сохранить фильтр» в левом нижнем углу окна детального поиска (Рисунок 67). Далее добавьте наименование для нового фильтра. Нажмите на «Сохранить».

Рисунок 67. Сохранение нового фильтра

Для формирования списка специалистов по заданным критериям нажмите на «Найти».

В окне детального поиска имеется список готовых фильтров (Рисунок 68):

- Фильтр «Все специалисты» - выводит список всех специалистов.
- Фильтр «Распределение» - выводит список специалистов со статусом «На распределении».
- Фильтр «Не допущенные» - выводит список специалистов со статусом «Не допущен».
- Фильтр «Допущенные» - выводит список специалистов со статусом «Допущен».
- Фильтр «Резерв РК» - выводит список специалистов со статусом «Резерв РК».
- Фильтр «Резерв ФРЦ» - выводит список специалистов со статусом «Резерв ФРЦ».
- Фильтр «Распределение» - выводит список всех специалистов.

Рисунок 68. Список готовых фильтров

Для выбора подходящего фильтра нажмите на нужный фильтр, и все данные, соответствующие выбранному фильтру, будут показаны списком (Рисунок 69).

Рисунок 69. Выбор фильтра

Для удаления фильтра нажмите на значок «X» (Рисунок 70).

Рисунок 70. Удаление фильтра

6 Аварийные ситуации

6.1 Действия в случае несоблюдения технологического процесса, в том числе при длительных отказах технических средств

При неудачном открытии Системы следует проверить доступ к сети Интернет. В ином случае следует обратиться к администратору Системы.

При неудачной попытке авторизации пользователю необходимо проверить корректность ввода параметров доступа в Систему (логин и пароль), исправить ошибки в идентификаторах и повторить попытку входа. В случае неудачной повторной ошибки при авторизации следует обратиться к администратору Системы.

Если при успешной авторизации недоступна часть функционала (это может свидетельствовать об ограниченном наборе прав для данной роли пользователя), следует обратиться в ФБУ «ФРЦ» к администратору Системы.

7 Термины и определения

Таблица 2. Термины и определения

Термин	Определение
ПК	Персональный компьютер
web-браузер	Прикладное программное обеспечение для просмотра страниц, содержания веб-документов, компьютерных файлов и их каталогов; управления веб-приложениями
Windows	Семейство коммерческих операционных систем (ОС) корпорации Microsoft, ориентированных на управление с помощью графического интерфейса
Linux	Семейство Unix-подобных операционных систем на базе ядра Linux, включающих тот или иной набор утилит и программ проекта GNU
MacOS	Семейство проприетарных операционных систем производства корпорации Apple
ПО	Программное обеспечение
АРМ	Автоматизированное рабочее место
ФБУ «ФРЦ»	Федеральное бюджетное учреждение «Федеральный ресурсный центр»
Авторизация	Предоставление определённому лицу или группе лиц прав на выполнение определённых действий; а также процесс проверки данных прав при попытке выполнения этих действий
Аутентификационная информация	Логин и пароль для доступа к системе
АИС ГП	Автоматизированная информационная система государственного плана
РК	Региональная комиссия
РРЦ	Региональный ресурсный центр

Приложение 1. Описание карточки специалиста

Таблица 3. Описание блоков с информацией в карточке специалиста

Наименование блока	Поля
Основные данные	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Фамилия ✓ Имя ✓ Отчество ✓ СНИЛС ✓ Электронная почта ✓ Дата создания ✓ Дата изменения ✓ Статус специалиста (Подготовка) ✓ Ответственный ✓ Учебный год ✓ Специалист ✓ Стадия специалиста
Контактная информация	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Региональная комиссия ✓ Почтовый индекс ✓ Адрес регистрации ✓ Мобильный телефон ✓ Рабочий телефон ✓ Участие в зарубежной стажировке
Стаж работы в организации	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Лет / в годах ✓ Месяца / месяцев
Данные заграничного паспорта гражданина РФ	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Обязуюсь предоставить документ в региональную комиссию не позднее 30 календарных дней ✓ Фамилия латинскими буквами (как в загранпаспорте) ✓ Имя латинскими буквами (как в загранпаспорте) ✓ Номер загранпаспорта ✓ Дата выдачи загранпаспорта ✓ Дата окончания срока действия загранпаспорта ✓ Копия заграничного паспорта гражданина РФ
Данные паспорта гражданина РФ	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Серия и номер ✓ Дата выдачи ✓ Кем выдан ✓ Копия паспорта гражданина РФ (копия первой страницы и страницы с регистрацией)
Непосредственный руководитель	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Должность непосредственного руководителя ✓ Фамилия непосредственного руководителя ✓ Имя непосредственного руководителя ✓ Отчество непосредственного руководителя ✓ Телефон непосредственного руководителя ✓ Электронная почта непосредственного руководителя
Иностранные языки	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Основной иностранный язык ✓ Уровень владения языком

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Результат собеседования по основному иностранному языку ✓ Дополнительный иностранный язык ✓ Уровень владения дополнительным языком ✓ Результат собеседования по дополнительному иностранному языку
Трудовой стаж	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Общий стаж (лет / в годах) ✓ Общий стаж (месяца / месяцев) ✓ Управленческий стаж (лет / в годах) ✓ Управленческий стаж (месяца / месяцев) ✓ Копия трудовой книжки (все страницы)
Личные данные	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Пол ✓ Дата рождения ✓ Семейное положение ✓ ИНН
Первое высшее образование	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Год начала обучения ✓ Год окончания обучения ✓ Наименование ВУЗа ✓ Адрес ВУЗа ✓ Факультет ✓ Специальность ✓ Номер диплома ✓ Копия диплома о высшем образовании ✓ Дата диплома
Второе высшее образование	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Год начала обучения (второе высшее образование) ✓ Год окончания обучения (второго высшего образования) ✓ Наименование ВУЗа (второе высшее образование) ✓ Адрес ВУЗа (второе высшее образование) ✓ Факультет (второе высшее образование) ✓ Специальность (второе высшее образование) ✓ Номер диплома (второе высшее образование) ✓ Копия диплома о втором высшем образовании
Организация	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Я подтверждаю, что мой работодатель не является частью транснациональной компании, холдинга или корпорации с головным офисом в иностранном государстве ✓ Организационно-правовая форма ✓ Наименование ✓ Отрасль экономики ✓ Год создания по ЕГРЮЛ ✓ Основной вид деятельности по ОКВЭД ✓ 1 Дополнительный вид деятельности по ОКВЭД ✓ 2 Дополнительный вид деятельности по ОКВЭД ✓ Веб-сайт

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ИНН организации ✓ КПП ✓ ОГРН ✓ Юридический адрес ✓ Наименование, характеристика основной продукции и/или услуг ✓ Публичное раскрытие информации о выручке запрещено законом или нормативным актом ✓ Копия подтверждающего документа
Среднесписочная численность	<ul style="list-style-type: none"> ✓ В текущем году ✓ Среднесписочная численность в прошлом году (если предприятие создано в текущем году, то 0) ✓ Среднесписочная численность в позапрошлом году (если предприятие создано в текущем году, то 0) ✓ Количество сотрудников в подчинении
Руководитель организации	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Должность руководителя организации ✓ Фамилия руководителя организации ✓ Имя руководителя организации ✓ Отчество руководителя организации ✓ Телефон руководителя организации ✓ Электронная почта руководителя организации
Должностные обязанности	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Занимаемая Вами должность ✓ Функциональные обязанности
Стаж в организации на текущей должности	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Лет / в годах ✓ Месяца / месяцев
Первая до текущей	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Дата начала работы (первая до текущей) ✓ Дата окончания работы (первая до текущей)
Вторая до текущей	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Дата начала работы (вторая до текущей) ✓ Дата окончания работы (вторая до текущей)
Концепция проекта развития организации	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Информация о перспективах организации ✓ Планы организации ✓ Сроки планирования ✓ Предполагаемые результаты
Индивидуальное проектное задание	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Наименование проекта ✓ Примерные сроки реализации проекта ✓ Примерное финансирование проекта ✓ Планируемый эффект реализации проекта ✓ Региональная значимость проекта после реализации ✓ Дополнительная информация о проекте
Предполагаемые результаты	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Должностная позиция до поступления в программу ✓ Перспективное направление использования данного специалиста с указанием возможной должности и примерных сроков
PO1 и PO2 (скан копии)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Подписанная PO1 ✓ Подписанная PO2

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Мотивационное эссе
Трехсторонний договор	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Трехсторонний договор ✓ Дата окончания трехстороннего договора
Предпочтения	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Направление ✓ Тип А - приоритет №1 - Образовательная организация ✓ Тип А - приоритет №1 - Образовательная программа ✓ Тип А - приоритет №1 - Форма обучения ✓ Тип А - приоритет №2 - Образовательная организация ✓ Тип А - приоритет №2 - Образовательная программа ✓ Тип А - приоритет №2 - Форма обучения ✓ Тип А - приоритет №3 - Образовательная организация ✓ Тип А - приоритет №3 - Образовательная программа ✓ Тип А - приоритет №3 - Форма обучения ✓ Тип В - приоритет №1 - Образовательная организация ✓ Тип В - приоритет №1 - Образовательная программа ✓ Тип В - приоритет №1 - Форма обучения ✓ Тип В - приоритет №2 - Образовательная организация
РО-14	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Дата проведения профессионального интервью специалистов ✓ Уровень теоретической подготовки по управлению ✓ Полнота анализа проблем и обоснованность формулировки целей организации ✓ Четкое формулирование задач совершенствования управления в организации, реалистичность и обоснованность целей повышения эффективности организации ✓ Лидерские качества ✓ Способность принимать управленческие решения в соответствии с ситуацией на рынке ✓ Уровень управления, к которому относится занимаемая специалистом должность ✓ Поддержка со стороны руководства, ресурсное обеспечение реализации поставленных целей ✓ Формулировки задач, которые планируется решить

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Возможное влияние разрабатываемого специалистом проекта на экономическую ситуацию в регионе (муниципальном образовании и др.) экспертная оценка членов комиссии ✓ Инновационный потенциал, влияние проекта на занятость населения, социальную, экологическую ситуацию в регионе ✓ Использование новых технологий, изменяющих качество производства, управления, продукта, продвижения региональных, национальных производителей
PO-15	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Полнота анализа проблем и логичность формулировки целей проекта ✓ Четкость постановки в проекте задач совершенствования управления ✓ Реалистичность и обоснованность проекта (имеются необходимые ресурсы, команда проекта, есть поддержка со стороны руководства предприятия, региональных органов власти) ✓ Уровень общей культуры и эрудиции (качество презентации, умение вести профессиональную дискуссию) ✓ Инициативность ✓ Наличие команды из числа специалистов, участвующих в конкурсном отборе, объединенных общим проектом ✓ Влияние проекта на экономику региона (муниципального образования и др.) ✓ Влияние проекта на социальную и экологическую ситуацию в регионе (муниципальном образовании и др.) ✓ Влияние проекта на технологическое и инновационное развитие (лидерство) региона (муниципального образования и др.) ✓ Соответствие национальным целям, стратегическим задачам и приоритетам ✓ Возможность вхождения в Национальные программы и дорожные карты по их исполнению ✓ Итого баллов (только число)
Распределение	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Направление ✓ Тип программы ✓ Образовательная организация ✓ Образовательная программа ✓ Форма обучения
Постоянные зарубежные партнеры	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Наименование партнерской организации ✓ Страна ✓ Доля в % от выручки за предыдущий год

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Наименование партнерской организации (второй) ✓ Страна (второй компании) ✓ Доля в % от выручки за предыдущий год (вторая страна) ✓ Наименование партнерской организации (третьей) ✓ Страна (третьей компании) ✓ Доля в % от выручки за предыдущий год (третья страна) ✓ Участие организации в программах социально-экономического развития ✓ Дополнительные сведения о предприятии
Результаты обучения	Указываются результаты обучения специалиста