Инструкция по созданию и модерации образовательных программ на портале «Работа России»

Список образовательных программ

Цели создания

- Предоставление пользователям портала «Работа России» возможности ознакомления с образовательными программами в разрезах специальностей и регионов для последующей подачи заявления на обучение.
- Содействие в подготовке специалистов, которые будут востребованы на рынке труда в регионах обучения.
 - Реализация Национального проекта «Демография».

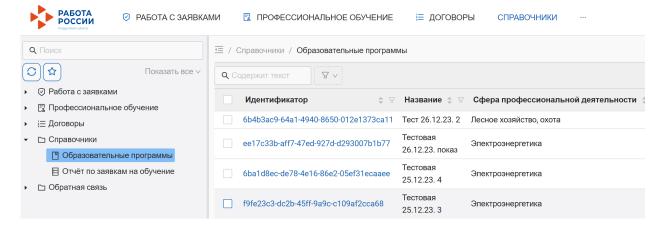
Решаемые задачи

- Предоставление возможностей по созданию и редактированию образовательных программ для образовательных организаций.
- Предоставление возможностей по просмотру и модерации образовательных программ территориальными органами службы занятости населения (СЗН).
- Обеспечение актуальности списка образовательных программ на портале «Работа России».

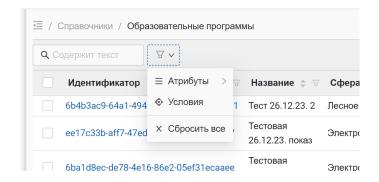
Образовательные программы в Личном кабинете образовательной организации

Просмотр и фильтрация

Для просмотра образовательных программ необходимо в Личном кабинете образовательной организации (рубрикатор «ЛК обучающих центров (образовательная платформа)») перейти в список образовательных программ («Справочники» – «Образовательные программы»).



В верхней части списка образовательных программ отображается интерфейс, в котором можно задать значения атрибутов для фильтрации списка.



Сортировку списка образовательных программ (например, по дате создания) можно осуществлять нажатием на заголовки столбцов в списке.

		Сохранёі
Сфера профессиональной деятельности 💠 🗑	Дата создания 💠 🗑	Опера
Лесное хозяйство, охота	26.12.2023 16:07:29	РАНХи
Электроэнергетика	26.12.2023 12:16:58	РАНХи
Электроэнергетика	25.12.2023 22:50:22	РАНХи
Электроэнергетика	25.12.2023 17:04:53	РАНХи

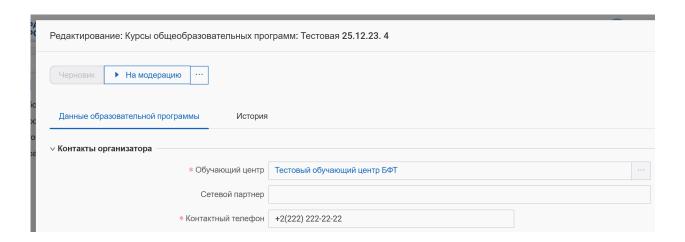
В нижней части списка образовательных программ отображается количество записей (с учетом фильтрации) и постраничная навигация.



Для просмотра карточки образовательной программы с подробной информацией необходимо выбрать нужную образовательную программу в списке.

Карточка образовательной программы состоит из 2-х вкладок:

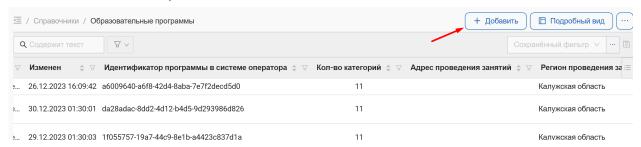
- «Данные образовательной программы» список полей образовательной программы и их значений;
- «История» список переходов между статусами образовательной программы с возможностью открытия каждого перехода и просмотра сведений (начальный статус, конечный статус, пользователь-инициатор, для непрошедшей модерацию образовательной программы причина отклонения).



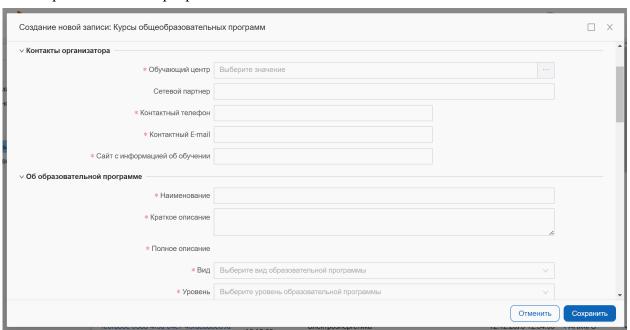
Добавление и публикация

Для добавления новой карточки образовательной программы необходимо на странице со списком образовательных программ выполнить следующие шаги:

1. Нажать кнопку «Добавить».



2. В окне создания новой записи заполнить поля в разделах «Контакты организатора» и «Об образовательной программе». Обязательные для заполнения поля отмечены звёздочкой.

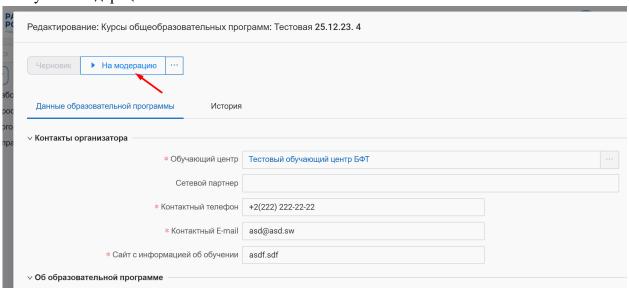


Особенности заполнения некоторых полей:

• «Обучающий центр» – в списке доступны образовательные организации, которые указаны для данной учетной записи пользователя;

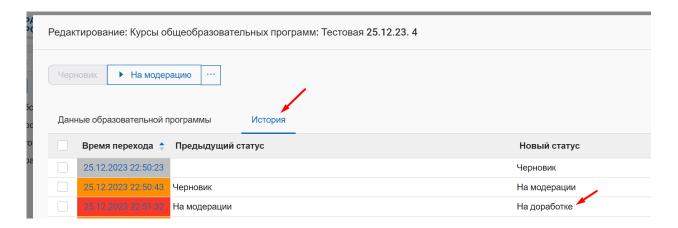
- «Срок окончания публикации» в указанную дату образовательная программа, если она находится в статусе «Опубликовано», будет автоматически переведена в статус «Скрыто»;
- «Периоды обучения» должен присутствовать хотя бы один период, который начинается через 15 дней от текущего момента, либо позже; подача заявлений на более ранние периоды невозможна;
- «Партнерское соглашение» должно быть ранее направлено в систему оператором образовательных центров и может выбираться из сформированного таким образом списка;
- «Регион проведения занятий» образовательная программа создается только для одного региона и будет модерироваться сотрудником службы занятости населения данного региона;
- «Стоимость обучения (рублей)» расчетная стоимость на одного обучающегося по данной образовательной программе; переносится в договор на обучение.
 - 3. Нажать на кнопку «Сохранить» образовательная программа появится в списке.

Для публикации образовательной программы необходимо отправить её на модерацию сотруднику СЗН. Для этого следует открыть карточку образовательной организации и нажать кнопку «На модерацию».



В случае одобрения образовательной программы сотрудником СЗН она будет переведена в статус «Опубликовано» и при следующей синхронизации с порталом «Работа России» станет доступна для подачи заявлений на обучение (синхронизация происходит 4 раза в сутки). Образовательная программа в данном статусе недоступна для редактирования.

При наличии у сотрудника СЗН замечаний к указанной информации по образовательной программе она переводится в статус «На доработке». С результатом модерации и причиной отказа в публикации можно ознакомиться в карточке образовательной программы на вкладке «История».

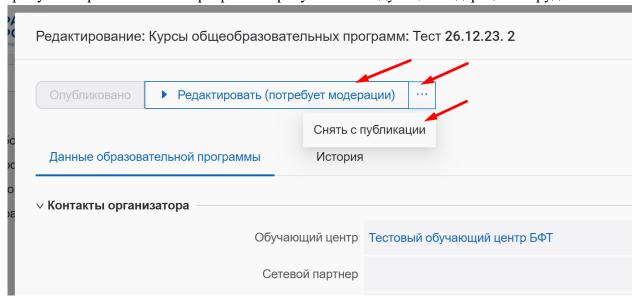


Предусмотрены возможности изменения полей в карточке образовательной программы и повторной отправки на доработку. Если доработка неопубликованной образовательной программы производиться не будет, необходимо перевести её в статус «Архив».

Снятие с публикации и редактирование

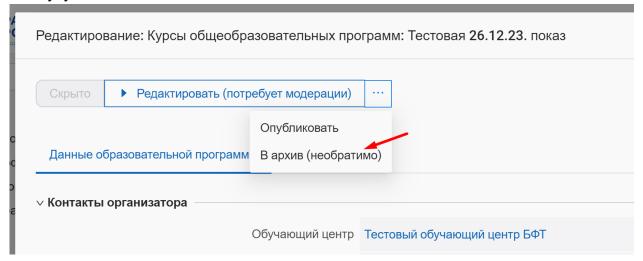
Образовательная программа в статусе «Опубликовано» отображается на портале «Работа России» и недоступна для редактирования. Ее можно перевести в статусы:

- «Скрыто» (кнопка «Снять с публикации») образовательная программа перестает отображаться на портале «Работа России» без изменения каких-либо других свойств. Используется для временной приостановки публикации. При необходимости ее можно будет перевести обратно в статус «Опубликовано»;
- «Черновик» (кнопка «Редактировать») образовательная программа перестает отображаться на портале «Работа России» и становится доступной для редактирования. Используется для изменения атрибутов образовательной программы. При изменении атрибутов образовательной программы требуется последующая модерация сотрудником СЗН.



Отправка в архив

Отправка образовательной программы в архив возможна в статусах «Черновик», «На доработке», «Скрыто». После отправки образовательной программы в архив любые действия с ней будут невозможны.

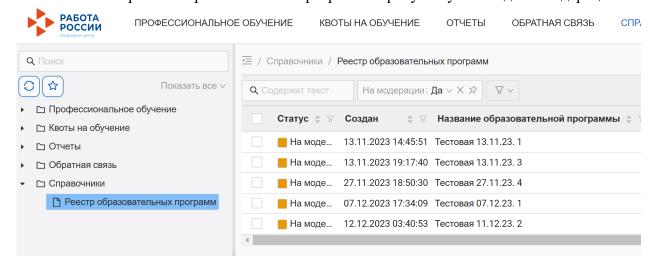


Образовательные программы в Личном кабинете сотрудника СЗН

Просмотр и фильтрация

Интерфейс Личного кабинета сотрудника СЗН аналогичен интерфейсу Личного кабинета образовательной организации, за исключением следующего:

- раздел называется «Реестр образовательных программ»;
- отсутствует возможность добавления новых образовательных программ;
- в карточке образовательной программы присутствует вкладка «Модерация».

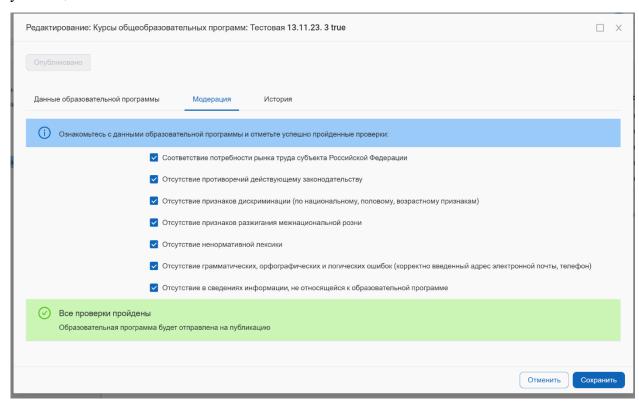


Модерация

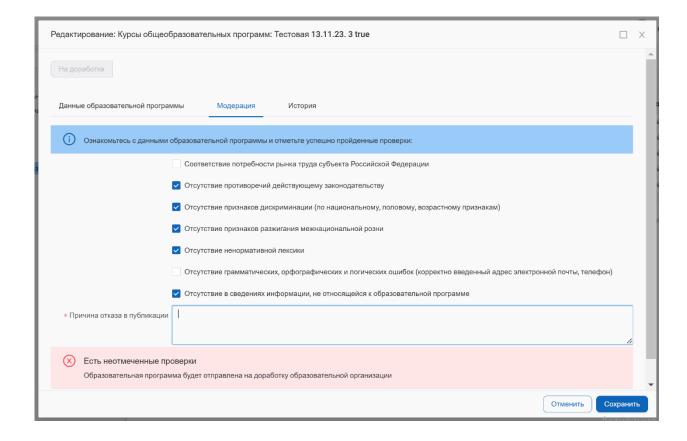
При прохождении модерации необходимо выполнить следующие шаги:

1. В карточке образовательной программы на вкладке «Модерация» отметить успешно пройденные проверки данных образовательной программы.

2. Нажать кнопку «Сохранить» – образовательная программа будет отправлена на публикацию.



Если по итогам проверки имеются замечания и соответствующие проверки не отмечены, необходимо заполнить поле «Причина отказа в публикации» – образовательная программа будет отправлена на доработку образовательной организации.



Статусная модель образовательных программ

Статусная модель образовательных программ приведена на схеме с указанием переходов между статусами.

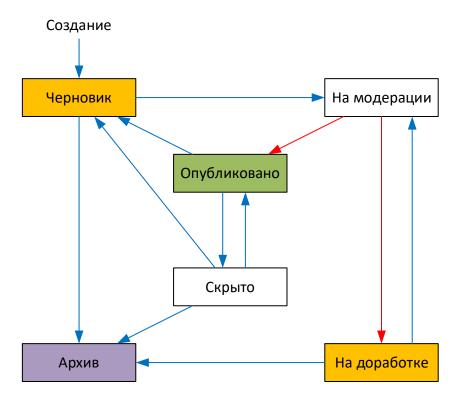
Прямоугольникам соответствуют статусы образовательной программы, стрелкам – переходы от одного статуса к другому.

Цвета статусов:

- оранжевый статусы, в которых возможно редактирование образовательной программы;
- зеленый статус, в котором образовательная программа отображается для пользователей портала «Работа России»;
 - сиреневый конечный статус «Архив», из которого невозможны переходы.

Цвета переходов:

- синий переходы, осуществляемые представителем образовательной организации;
- красный переходы, осуществляемые сотрудником СЗН.

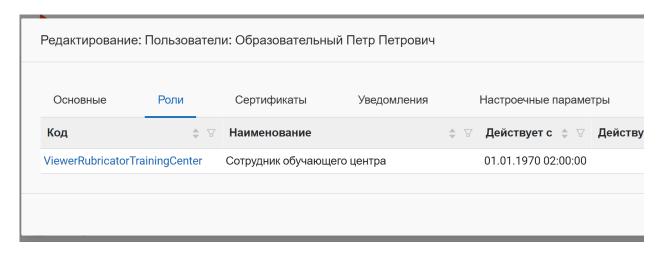


Настройка учетных записей (функциональность администратора)

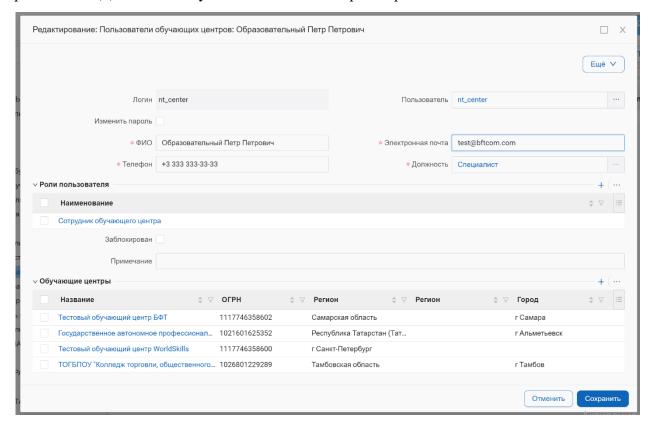
Сотрудник образовательной организации

Для получения доступа в Личном кабинете образовательной организации к описанным выше возможностям по работе с образовательными программами необходимо, чтобы для учетной записи выполнялись следующие условия:

• для данной учетной записи (администрирование — пользователи) в списке ролей должна присутствовать роль «Сотрудник обучающего центра»;



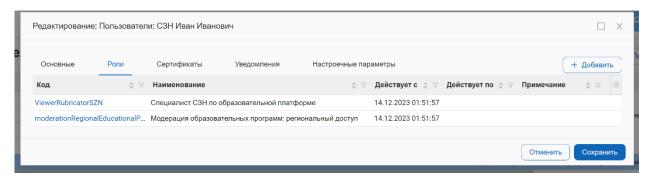
• учетная запись должна быть добавлена в справочник «Образовательная платформа – Пользователи – Пользователи обучающих центров». В записи должен быть указан один или более образовательных центров, от лица которых будет возможно создание образовательных организаций. Должны быть указаны e-mail и номер телефона.



Сотрудник СЗН

Для получения доступа в Личном кабинете сотрудника СЗН описанных выше возможностей по работе с образовательными программами необходимо, чтобы для учетной записи выполнялись следующие условия:

• для данной учетной записи (администрирование – пользователи) в списке ролей должна присутствовать роль «Модерация образовательных программ: региональный доступ»;



 \bullet учетная запись должна быть добавлена в справочник «СЗН — Системные ОП — Пользователи». В записи должен быть указан один или более органов службы занятости, а также должен быть указан регион, в котором будет осуществляться модерация образовательных программ. Должны быть указаны e-mail и номер телефона.

