

ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА В СФЕРЕ ЗАНЯТОСТИ И ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ «РАБОТА В РОССИИ»

**Инструкция по работе с пользовательскими задачами
сотрудником обучающего центра в рамках организации
профессионального обучения и дополнительного
профессионального образования отдельных категорий
граждан в рамках федерального проекта «Содействие
занятости» национального проекта «Демография»,
реализованные на Единой цифровой платформе
«Работа в России»**

Работа с пользовательскими задачами сотрудником обучающего центра

Цели создания

- Содействие в подготовке специалистов, которые будут востребованы на рынке труда в регионах обучения.
- Предоставление пользователям Личного кабинета обучающего центра (ЛК обучающего центра) возможности ознакомления с заявлениями граждан по проведению профобучения.
- Реализация Национального проекта «Демография».

Решаемые задачи

- Предоставление возможностей по контролю заявления гражданина на проведение профобучения в рамках со стороны сотрудника обучающего центра.

Целевая аудитория

- Инструкция предназначена для сотрудников обучающего центра.

Настройка учетной записи для сотрудника обучающего центра (функциональность администратора)

Для получения доступа в ЛК обучающего центра к описанным выше возможностям по работе с заявлениями граждан необходимо, чтобы для учетной записи выполнялись следующие условия:

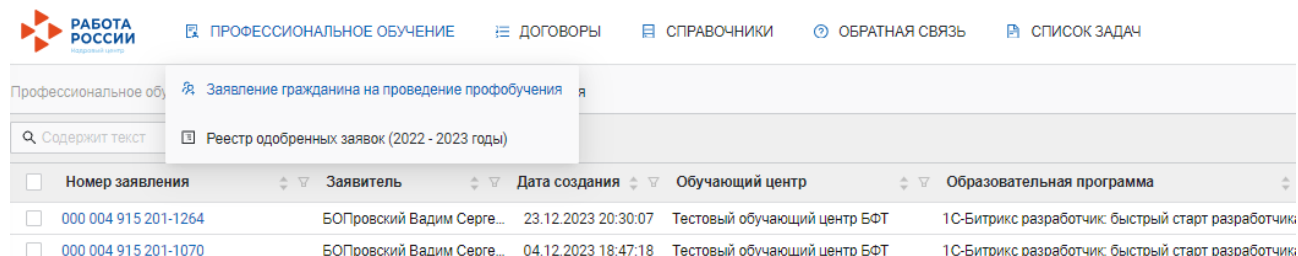
- для данной учетной записи (администрирование – пользователи) в списке ролей должна присутствовать роль «Сотрудник обучающего центра».

Редактирование: Пользователи: Образовательный Петр Петрович					
Основные	Роли	Сертификаты	Уведомления	Настроечные параметры	
Код	Наименование	Действует с	Действу		
ViewerRubricatorTrainingCenter	Сотрудник обучающего центра	01.01.1970 02:00:00			

Заявления граждан обучающего центра

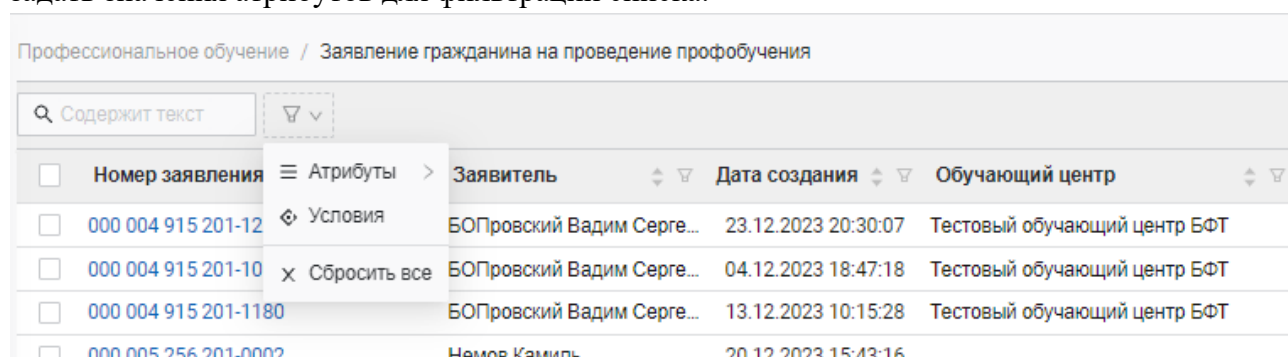
Просмотр и фильтрация

Для просмотра заявлений граждан по проведению профобучения необходимо в ЛК обучающего центра перейти в список заявлений граждан («Профессиональное обучение» – «Заявление гражданина на проведение профобучения»).



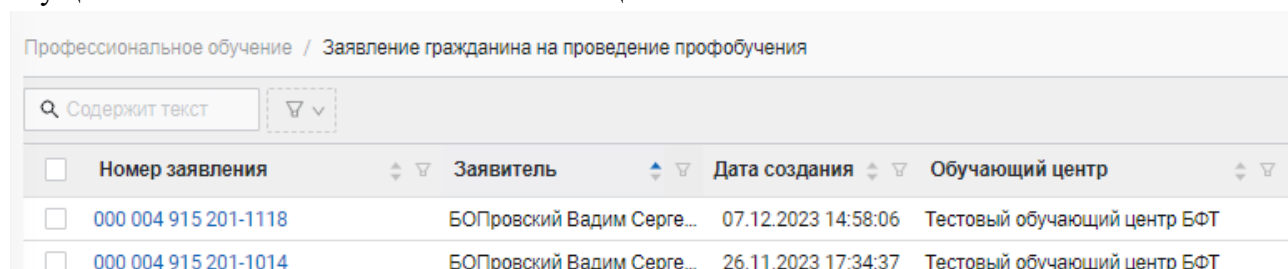
Номер заявления	Заявитель	Дата создания	Обучающий центр	Образовательная программа
000 004 915 201-1264	БОПровский Вадим Серге...	23.12.2023 20:30:07	Тестовый обучающий центр БФТ	1С-Битрикс разработчик: быстрый старт разработки
000 004 915 201-1070	БОПровский Вадим Серге...	04.12.2023 18:47:18	Тестовый обучающий центр БФТ	1С-Битрикс разработчик: быстрый старт разработки

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



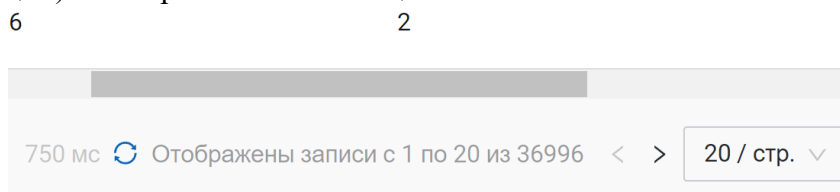
Номер заявления	Заявитель	Дата создания	Обучающий центр
000 004 915 201-12	БОПровский Вадим Серге...	23.12.2023 20:30:07	Тестовый обучающий центр БФТ
000 004 915 201-10	БОПровский Вадим Серге...	04.12.2023 18:47:18	Тестовый обучающий центр БФТ
000 004 915 201-1180	БОПровский Вадим Серге...	13.12.2023 10:15:28	Тестовый обучающий центр БФТ
000 005 256 201-0002	Немоя Камилль	20.12.2023 15:43:16	

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



Номер заявления	Заявитель	Дата создания	Обучающий центр
000 004 915 201-1118	БОПровский Вадим Серге...	07.12.2023 14:58:06	Тестовый обучающий центр БФТ
000 004 915 201-1014	БОПровский Вадим Серге...	26.11.2023 17:34:37	Тестовый обучающий центр БФТ

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



750 мс	Отображены записи с 1 по 20 из 36996	20 / стр.
--------	--------------------------------------	-----------

Для просмотра формы заявления гражданина с подробной информацией необходимо выбрать нужное заявление гражданина в списке.

Форма заявления гражданина состоит из 5-ти вкладок:

- «Заявление» – список полей по заявлению и значения этих полей;
- «Договор» – реестр договоров по заявлению гражданина;
- «Исторические данные» – список переходов между этапами заявления гражданина;

• «История изменения статусов» – список переходов между статусами заявления с возможность открытия каждого перехода и просмотра сведений (ссылка на личное дело, дата и время события, событие, описание события, ответственный, статус, комментарий, миниатюра).

Номер документа

000 004 915 201-1327

Создан

18.01.2024 16:53:12

Личное дело гражданина

БОПровский Вадим Сергеевич

Идентификатор заявления на ЕПГУ/РПГУ

-

Тип источника заявления

Источник заявления

Идентификатор запроса СМЭВ

Дата завершения

Заявление

Договор

Исторические данные

История изменения статусов

Служебные

▼

Реестр исторических данных по профобучению

...

<input type="checkbox"/>	Этап	Дата начала	Дата последних изменений	Статус
<input type="checkbox"/>	<div><div></div>Проведение профессионального обучения граждан</div>	18.01.2024 16:53:13		<div>■</div> Начат
<input type="checkbox"/>	<div>Сведения, запрошенные по СМЭВ для проверки сведений гражданина, указанных в заявлении</div>	18.01.2024 16:53:16	18.01.2024 16:53:17	<div>■</div> Начат
<input type="checkbox"/>	<div>Проведение первичной беседы с проверкой документов</div>	18.01.2024 16:53:16		<div>■</div> Начат


Выбрано записей: 0

159 мс Отображены записи с 1 по 1 из ? < >

Отображения задач для исполнения в ЛК обучающего центра

Просмотр и фильтрация

Для просмотра задач на исполнение необходимо в ЛК обучающего центра (рубрикатор «ЛК обучающего центра») перейти в список задач («Список задач» – «Новые»).


ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ
ДОГОВОРЫ
СПРАВОЧНИКИ
СПИСОК ЗАДАЧ

Показать все ▼

- Профессиональное обучение
 - Заявление гражданина на проведение
- Договоры
 - Реестр договоров на проведение проф
 - Партнерские договоры между оператор
- Справочники
 - Образовательные программы
 - Группы обучения
 - Периоды обучения
- Список задач
 - Список задач**

Новые
Мои задачи
Назначенные
Выполненные

<input type="checkbox"/> Этап	Дата поступления	Номер заявки
-------------------------------	------------------	--------------

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

Список задач

Новые Мои задачи Назначенные Выполненные

<input type="checkbox"/>	Дата поступления	Документ №	Этап
<input type="checkbox"/>	18.01.2024 16:53:12	000 0	В начале
<input type="checkbox"/>	18.01.2024 16:53:12	000 0	В начале
<input type="checkbox"/>	18.01.2024 16:42:35	000 0	В начале
<input type="checkbox"/>	18.01.2024 16:42:36	000 00	В начале
<input type="checkbox"/>	17.01.2024 12:11:51	000 00	В начале
<input type="checkbox"/>	17.01.2024 12:11:51	000 00	В начале
<input type="checkbox"/>	16.01.2024 18:22:32	000 00	В начале
<input type="checkbox"/>	16.01.2024 18:20:11	000 00	В начале

Сортировку списка задач (например, по дате поступления) можно осуществлять нажатием на заголовки столбцов в списке.

Список задач

Новые Мои задачи Назначенные Выполненные

<input type="checkbox"/>	Дата поступления	Документ №
<input type="checkbox"/>	18.01.2024 16:53:12	000 004 915 102-1326
<input type="checkbox"/>	18.01.2024 16:53:12	000 004 915 201-1327
<input type="checkbox"/>	18.01.2024 16:42:36	000 004 915 201-1325
<input type="checkbox"/>	18.01.2024 16:42:35	000 004 915 102-1324
<input type="checkbox"/>	17.01.2024 12:11:51	000 004 915 102-1322
<input type="checkbox"/>	17.01.2024 12:11:51	000 004 915 201-1323

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

6

2

750 мс Отображены записи с 1 по 20 из 36996 < > 20 / стр. ▾

Для просмотра задачи с подробной информацией необходимо выбрать нужную пользовательскую задачу в списке.

Работа с пользовательской задачей по внесению сведений о посещаемости и успеваемости

Форма пользовательской задачи состоит из 3-х разделов:

- «Ответственный сотрудник центра занятости населения» – данные о сотруднике центра занятости населения, который является ответственным пользователем по данному заявлению гражданина по прохождению профобучения.

- «Информация о группе» – в данном разделе отображаются данные о группе обучения.

- «Сведения о посещаемости и успеваемости» – данный раздел содержит данные о посещаемости и успеваемости гражданина (дату начала периода обучения, дату окончания периода обучения, кол-во проведенных занятий в часах, кол-во проведенных занятий в часах, успеваемость).

Внесение сведений о посещаемости и успеваемости

Личные данные

Социальный статус гражданина

Информация по обучению

ФИО Иванов Борислав

Заявление 000 004 806 201-0929

Процесс организации ПО/ДПО ФП «Содействие занятости» НП «Демография»

Ответственный сотрудник центра занятости населения

ФИО Паутова Елизавета

Контактный телефон (48447)92183

Информация о группе

Дата начала обучения 02.04.2024

Дата окончания обучения 30.06.2024

Сведения о посещаемости и успеваемости

Дата начала периода 02.04.2024

Дата окончания периода 30.04.2024

* Количество проведенных занятий (ч)

* Количество посещенных занятий (ч)

* Успеваемость Выберите значение

Обучение завершено

Отчислить гражданина

Выполнение и сохранение данных по задаче

Для сохранения/выполнения пользовательской задачи необходимо выполнить следующие шаги:

1. На форме задачи заполнить все обязательные поля (обязательные для заполнения поля отмечены звёздочкой).
2. Нажать кнопку «Выполнить»/«Сохранить».

Обучение завершено

Отчислить гражданина

Отменить

Сохранить

Выполнить

Особенности заполнения некоторых полей:

1. Раздел «Назначение даты и времени беседы»:
 - «Сведения о посещаемости и успеваемости» – при наличии отметки в чек-боксе «Обучение завершено» или «Отчислить гражданина», пользователю

будут отображены дополнительные поля по выбору данных о причине отчисления, фактической дате окончания обучения, результате обучения.

Работа с пользовательской задачей по внесению данных о приказе о зачислении

Выполнение и сохранение данных по задаче

Форма пользовательской задачи состоит из 3-х разделов:

- «Ответственный сотрудник центра занятости населения» – данные о сотруднике центра занятости населения, который является ответственным пользователем по данному заявлению гражданина по прохождению профобучения.
- «Информация о группе» – в данном разделе отображаются данные о группе обучения.
- «Приказ на зачисление гражданина в группу» – содержит поля для заполнения о дате и номере приказа о зачислении.

Внесение сведений о приказе о зачислении

Личные данные

ФИО БОProvский Вадим Сергеевич

Категория гражданина Заявление 000 004 915 201-1323

Информация по обучению Процесс организации ПО/ДПО ФП «Содействие занятости» НП «Демография»

▼ Ответственный сотрудник центра занятости населения

ФИО Паутова Елизавета

Контактный телефон (48447)92183

▼ Информация о группе

Дата начала обучения 02.04.2024

Дата окончания обучения 30.06.2024

▼ Приказ на зачисление гражданина в группу

* Номер приказа

* Дата приказа

Отменить Сохранить Выполнить



Для сохранения/выполнения пользовательской задачи необходимо выполнить следующие шаги:

1. На форме задачи заполнить все обязательные поля (обязательные для заполнения поля отмечены звёздочкой).
2. Нажать кнопку «Выполнить»/«Сохранить».

✓ Приказ на зачисление гражданина в группу

* Номер приказа

* Дата приказа

Работа с пользовательской задачей по внесению данных о приказе об отчислении

Выполнение и сохранение данных по задаче

Форма пользовательской задачи состоит из 3-х разделов:

- «Ответственный сотрудник центра занятости населения» – данные о сотруднике центра занятости населения, который является ответственным пользователем по данному заявлению гражданина по прохождению профобучения.
- «Информация о группе» – в данном разделе отображаются данные о группе обучения.
- «Приказ об отчислении гражданина» – содержит поля для заполнения о дате и номере приказа об отчислении.

Отчислить гражданина: приказ об отчислении □ ×

Личные данные	ФИО Иванов Борислав
Социальный статус гражданина	Заявление 000 004 806 201-0929
Информация по обучению	Процесс организации ПО/ДПО ФП «Содействие занятости» НП «Демография»

✓ Ответственный сотрудник центра занятости населения

ФИО Паутова Елизавета
Контактный телефон (48447)92183

✓ Информация о группе



Дата начала обучения	02.04.2024
Дата окончания обучения	30.06.2024

✓ Приказ об отчислении гражданина

* Номер приказа

* Дата приказа



Причина отчисления	Не посещал занятия
Фактическая дата окончания обучения	30.06.2024

Для сохранения/выполнения пользовательской задачи необходимо выполнить следующие шаги:

1. На форме задачи заполнить все обязательные поля (обязательные для заполнения поля отмечены звёздочкой).
2. Нажать кнопку «Выполнить»/«Сохранить».

Причина отчисления	Не посещал занятия
Фактическая дата окончания обучения	30.06.2024

Отменить
Сохранить
Выполнить

Работа с пользовательской задачей по внесению данных о документе о квалификации

Выполнение и сохранение данных по задаче

Форма пользовательской задачи состоит из 3-х разделов:

- «Ответственный сотрудник центра занятости населения» – данные о сотруднике центра занятости населения, который является ответственным пользователем по данному заявлению гражданина по прохождению профобучения.
- «Информация о группе» – в данном разделе отображаются данные о группе обучения.
- «Документ о квалификации» – содержит поля для заполнения о дате и номере документа о квалификации.

Внесение сведений о документе о квалификации
□ ×

Личные данные

Социальный статус гражданина

Информация по обучению

ФИО
Иванов Борислав

Заявление
000 004 806 201-0929

Процесс организации ПО/ДПО
ФП «Содействие занятости» НП «Демография»

▼ Ответственный сотрудник центра занятости населения

ФИО
Паутова Елизавета

Контактный телефон
(48447)92183

▼ Информация о группе

Дата начала обучения
02.04.2024

Дата окончания обучения
30.06.2024

Посещаемость и успеваемость
Приказы



<input type="checkbox"/>	Дата начала периода	Дата окончания периода	Количество проведенных занятий (ч)	Количество посещенных занятий (ч)	Усп
<input type="checkbox"/>	19.01.2024	21.01.2024	1	1	Успешно

▼ Документ о квалификации

Тип документа о квалификации
Удостоверение о повышении квалификации

* Номер документа о квалификации

* Дата выдачи документа о квалификации

Отменить
Сохранить
Выполнить

Для сохранения/выполнения пользовательской задачи необходимо выполнить следующие шаги:

1. На форме задачи заполнить все обязательные поля (обязательные для заполнения поля отмечены звёздочкой).
2. Нажать кнопку «Выполнить»/«Сохранить».

Тип документа о квалификации	Удостоверение о повышении квалификации
* Номер документа о квалификации	<input type="text"/>
* Дата выдачи документа о квалификации	<input type="text"/>

Отменить
Сохранить
Выполнить

Работа с пользовательской задачей по подписанию договора со стороны обучающего центра

Выполнение и сохранение данных по задаче

Форма пользовательской задачи состоит из 4-х разделов:

- «Личные данные» – данные о гражданине, категории гражданина, данные об образовательной программе и форме обучения.
- «Сотрудник ЦЗН, обрабатывающий заявление» – данные о сотруднике центра занятости населения, который является ответственным пользователем по данному заявлению гражданина по прохождению профобучения.
- «Договор» – ссылка на скачивание сформированного файла договора.
- «Выберите действие» – раздел с выбором действия по работе с договорами (подписание, предложение изменений, отказ от подписания).

Подписание

Договор на обучение

Личные данные

Гражданин	БОПровский Вадим Сергеевич
Номер заявления	000 004 915 201-1312
Категория	Лица, принимавшие в соответствии с решениями органов публичной власти ДНР, ЛНР участие в боевых действиях в составе ВС ДНР, Народной милиции ЛНР, воинских формирований и органов ДНР и ЛНР, начиная с 11.05.2014
Образовательная программа	1С-Битрикс разработчик: быстрый старт разработчика
Форма обучения	Очное обучение

Сотрудник ЦЗН, обрабатывающий заявление

Фамилия, имя отчество	Зубаирова Ульяна Витальевна
Контактный телефон	(48447)92183

Договор

Файл договора	Трехсторонний договор между гражданином, образовательной организацией и ЦЗН - 000 004 915 201-1312.pdf
---------------	--

Выберите действие

☐ Подписать
Я ознакомился с документом и готов его подписать

☐ Предложить изменения
Я ознакомился с документом и хочу предложить его изменить

☐ Отказаться от подписания
Я ознакомился с документом и отказываюсь его подписывать

Отменить Сохранить Отправить

Для сохранения/выполнения пользовательской задачи необходимо выполнить следующие шаги:

1. На форме задачи заполнить все обязательные поля (обязательные для заполнения поля отмечены звёздочкой).
2. Нажать кнопку «Выполнить»/«Сохранить».

Выберите действие

☐ Подписать
Я ознакомился с документом и готов его подписать

☐ Предложить изменения
Я ознакомился с документом и хочу предложить его изменить

☐ Отказаться от подписания
Я ознакомился с документом и отказываюсь его подписывать

Отменить Сохранить Отправить

Особенности заполнения некоторых полей:

1. Раздел «Договор»:

- «Файл договора» – при нажатии ссылки на договор будет осуществлено скачивание файла договора на локальный компьютер для ознакомления.
2. Раздел «Выберите действие»:
- «Подписать» – при выборе данного действия будут отображены дополнительные чек-боксы: «Усиленная квалифицированная электронная подпись», «Усиленная неквалифицированная электронная подпись» (данные поля обязательны для заполнения). Также будут отображены данные о роли подписывающей стороны, список электронных подписей по договору.
 - «Предложить изменения» – при выборе данного действия будет отображено дополнительное поле «Замечания к договору».
 - «Отказаться от подписания» – при выборе данного действия будут отображены чек-бокс «Подтверждение отказа от подписания договора» и поле «Причина отказа». Данное поле обязательно для заполнения при наличии отметки в чек-боксе «Подтверждение отказа от подписания договора».