

**Академия государственного управления при Президенте Республики  
Казахстан**

**Руководство пользователя**

**ЛИСТ УТВЕРЖДЕНИЯ**

Тип носителя: бумажный

**РАЗРАБОТЧИКИ**

Мұқатаев М.Е.  
Керимбаев А.О.  
Кулынчаков К.С.  
Болатбек Д.М.  
Уальбеков С.Р

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор Центра цифровых  
технологий А.Б. Махат  
А.Б. Махат

«21» 08 2025 г

## Структура

Введение .....	3
Главная страница — описание элементов .....	5
Лента событий.....	7
Структура Академии.....	9
Телефонный справочник .....	12
Вкладка «Табель учета рабочего времени» (Absence APA) .....	14
Вкладки «Музей» и «Библиотека» .....	18
Вкладка «Сервис выдачи оборудования» .....	19
Подсказки.....	20
Вкладка «Сервис бронирования переговорных комнат» .....	21
Что вы видите на странице.....	21
Инструкция по бронированию .....	22
Диск .....	23
Статистика Академии .....	26

## Введение

**Smart Academy** — это единая онлайн-платформа, созданная для упрощения и автоматизации рабочих процессов в академии. Она объединяет в себе все основные сервисы и инструменты, которые сотрудники используют в ежедневной работе.

Через Smart Academy сотрудники могут:

- быстро переходить в рабочие системы (АРА.kz, Microsoft Outlook, Documentolog и другие);
- пользоваться электронным телефонным справочником;
- подавать заявки в табель учёта рабочего времени;
- заказывать оборудование и отслеживать статус заявок;
- бронировать переговорные комнаты и указывать потребность в технической поддержке;
- обращаться за помощью в сервис технической поддержки;
- хранить документы в общем или личном разделе диска;
- переходить на сайты библиотеки и музея АГУ;
- вести официальную переписку с коллегами во встроенном рабочем чате.

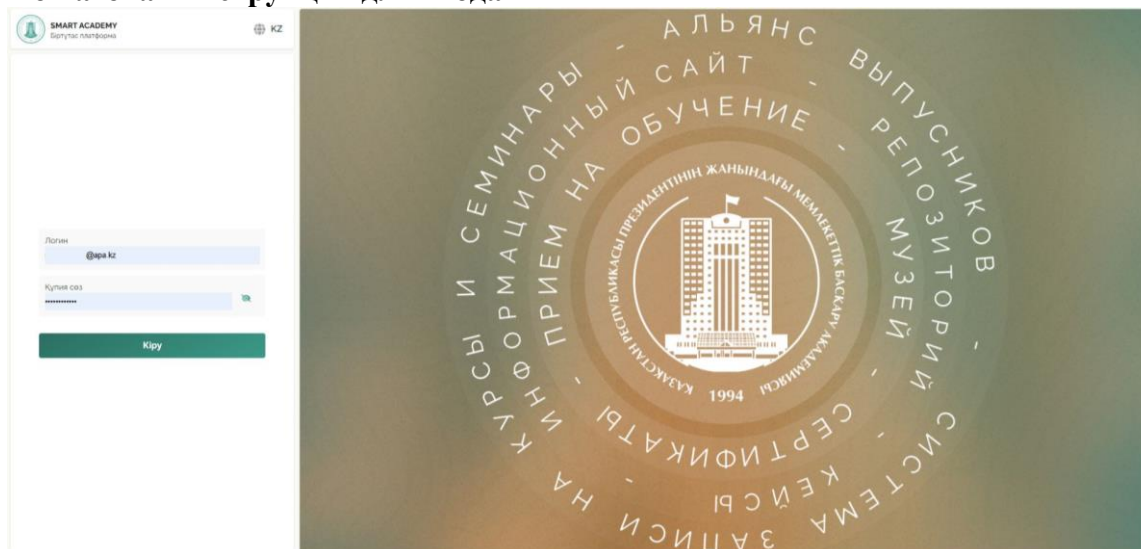
Использование платформы позволяет сократить время на выполнение стандартных процедур, сделать процессы прозрачными и безопасными, а также минимизировать риски потери или утечки информации.

## Руководство пользователя: Вход в систему

### Что вы видите на экране входа

- Логотип **Smart Academy** и название платформы.
- Поля для ввода **логина** и **пароля**.
- Подсказку: *Авторизация в системе через корпоративную почту.*
- Кнопку «**Войти**» для подтверждения данных.
- Возможность смены языка интерфейса (иконка выбора языка в верхнем меню).

### Пошаговая инструкция для входа



1. **Откройте страницу входа** в систему Smart Academy.
2. В поле «**Логин**» введите корпоративный e-mail (например, *test@apa.kz*).
3. В поле «**Пароль**» введите ваш пароль от корпоративной почты.
  - Для удобства можно воспользоваться иконкой «глаз», чтобы проверить правильность введённого пароля.
4. Нажмите кнопку «**Войти**».
5. После успешной авторизации вы попадёте на главную страницу системы.

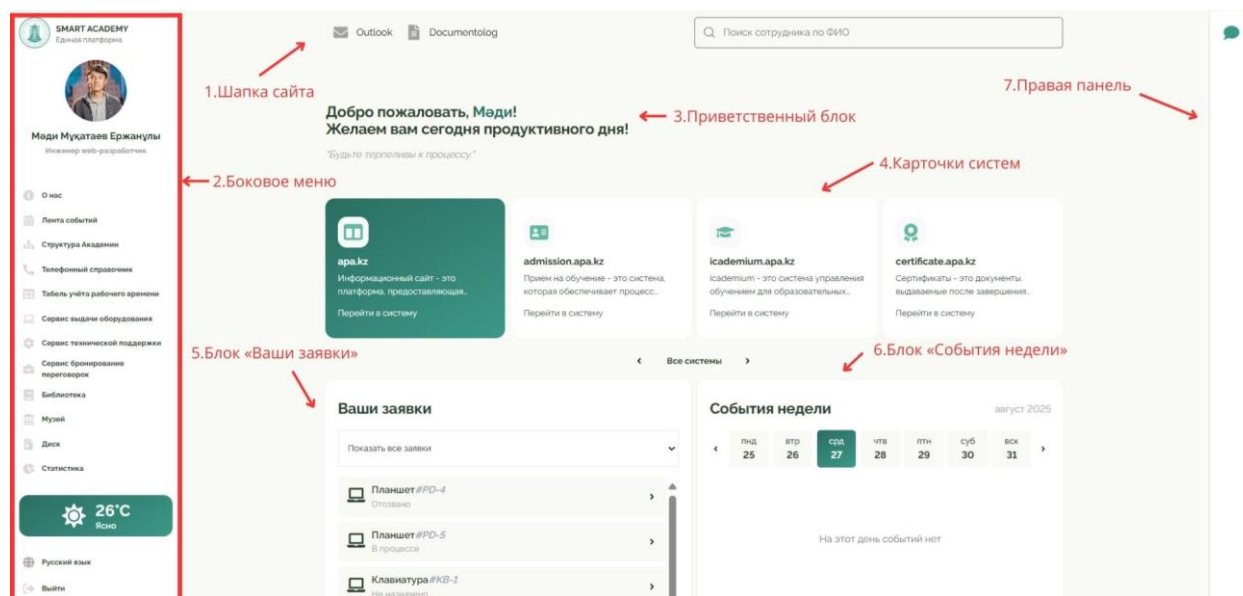
---

### Важные рекомендации

- Убедитесь, что вводите данные именно от корпоративной почты, а не личной.
- Если вы забыли пароль, используйте функцию восстановления через почтовый сервис вашей организации.
- При трёх неудачных попытках входа доступ может быть временно заблокирован в целях безопасности.

# Главная страница — описание элементов

## Что вы видите на главной:



1. **Приветственный блок** — сообщение для пользователя («Здравствуйте, **ваше имя**»!) и мотивационная цитата, которая меняется со временем.
2. **Карточки систем** — быстрый доступ к связанным ресурсам:
  - [apa.kz](#)
  - [admission.apa.kz](#)
  - [icademium.apa.kz](#)
  - [certificate.apa.kz](#)
  - [reg.apa.kz](#)
  - [alumni.apa.kz](#)
  - [case.apa.kz](#)
  - [journal.apa.kz](#)
  - [repository.apa.kz](#)

В каждой карточке есть краткое описание, и кнопка «Перейти в систему».

3. **Блок «Ваши заявки»** — отображает заявки пользователя.
4. **Блок «События недели»** — календарь на неделю с отмеченными мероприятиями и днями рождения сотрудников. Ниже отображается список событий (например, лекция или встреча).
5. **Правая панель** — аватар пользователя и быстрый доступ к чату/сообщениям.

### **Как перейти на другие вкладки из Главной:**

- **Через шапку:** нажмите «Outlook» или «Documentolog».
- **Через боковое меню:** выберите нужный раздел (например, «Библиотека» → попадёте в библиотеку).
- **Через карточки систем:** нажмите кнопку «Перейти в систему» на нужной карточке.

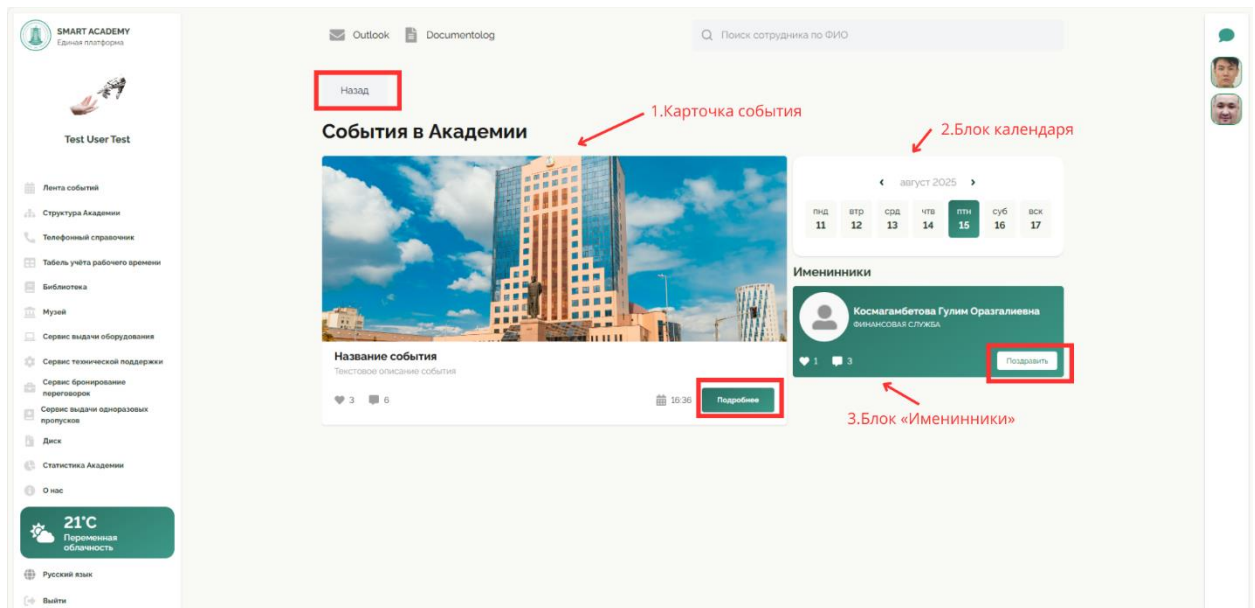
### **Подсказки:**

- Используйте строку поиска вверху страницы для поиска сотрудников по ФИО.
- Через блок «События недели» удобно отслеживать предстоящие мероприятия.
- Если у вас есть заявки — они будут видны в отдельном блоке на главной.

### **Типовые ошибки и что делать:**

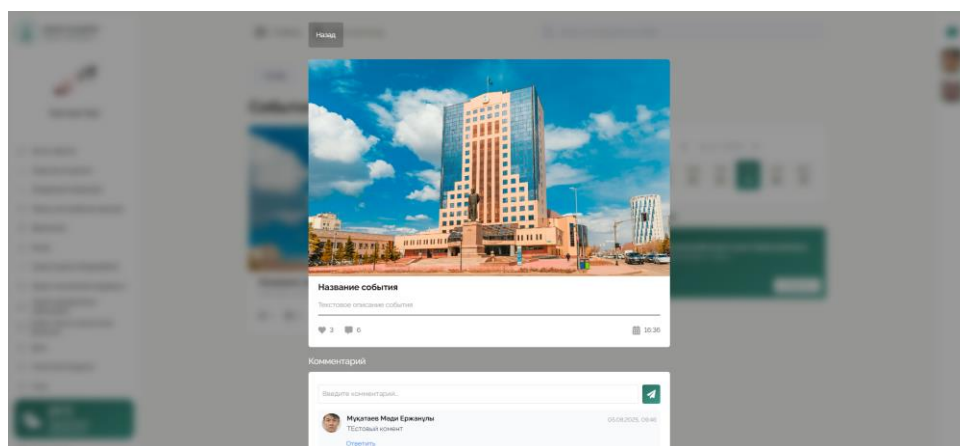
- Если карточки систем не открываются — проверьте подключение к интернету или попробуйте обновить страницу.
- Если блоки пустые («Ваши заявки», «События недели») — значит, у вас пока нет заявок или запланированных событий.
- Если боковое меню не отображает нужный раздел — свяжитесь с технической поддержкой через пункт меню «Сервис технической поддержки».

# Лента событий

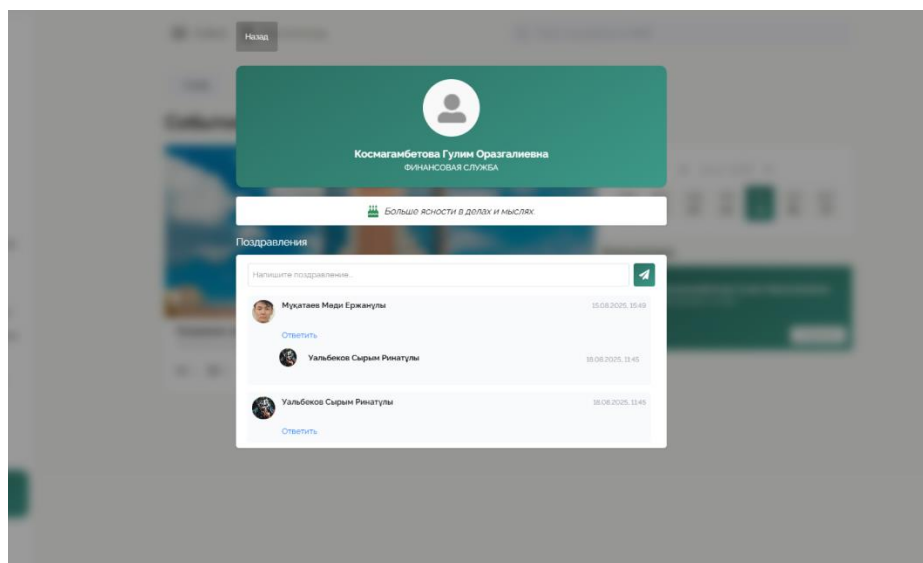


- **Где найти:** Боковое меню → пункт «Лента событий».
- **Зачем нужна:** здесь отображаются все мероприятия и события Академии, а также информация об именинниках.
- **Что вы видите:**
  1. Кнопка «Назад» для возврата на главную.
  2. Заголовок «События в Академии».
  3. Карточка события: изображение, название, краткое описание, количество отметок «нравится» и комментариев, время проведения и кнопка «Подробнее».
  4. Блок календаря с выбором дня недели (показывает события по датам).
  5. с указанием сотрудников, у которых день рождения, и кнопкой «Поздравить».
- **Основные действия:**
  1. Выберите интересное событие и нажмите кнопку «**Подробнее**» для просмотра деталей.
  2. Используйте календарь справа, чтобы переключаться между днями и просматривать события за разные даты.
  3. В блоке «**Именинники**» можно нажать «Поздравить», чтобы отправить поздравление.
- **Детализация действий:**

1. При нажатии на «**Подробнее**» открывается отдельная страница события: крупное изображение, описание, список комментариев. Здесь можно:



1. Прочитать полное описание события.
  2. Добавить комментарий или ответить на комментарий другого пользователя.
  3. Поставить отметку «нравится».
2. При нажатии на «Поздравить» в блоке «Именинники» открывается карточка сотрудника с возможностью:



1. Написать поздравление в текстовом поле.
2. Смотреть список уже оставленных поздравлений.
3. Отвечать на поздравления других пользователей.

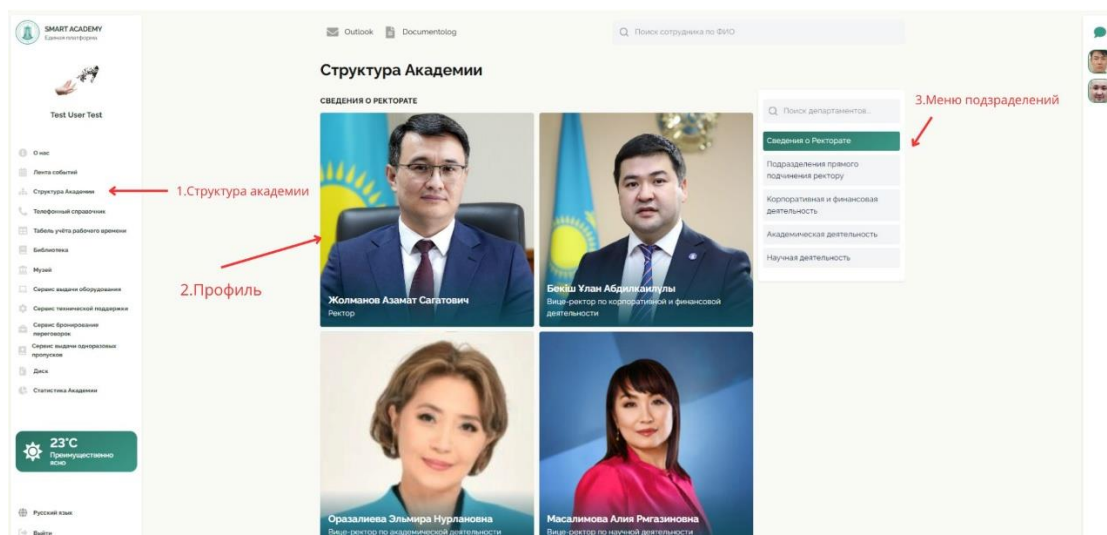
#### Подсказки:

- Лента показывает как предстоящие, так и прошедшие события.
- Можно поставить отметку «нравится» и оставить комментарий к событию.
- В поздравлениях доступны простые ответы (комментарии под поздравлением).

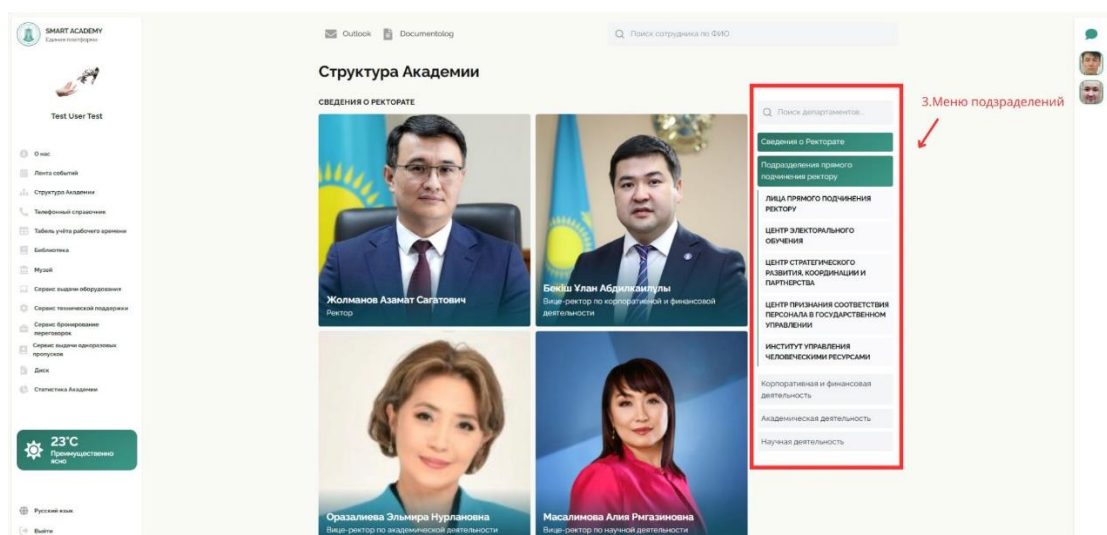


1. Лента показывает как предстоящие, так и прошедшие события.
2. Можно поставить отметку «нравится» и оставить комментарий к событию.

## Структура Академии

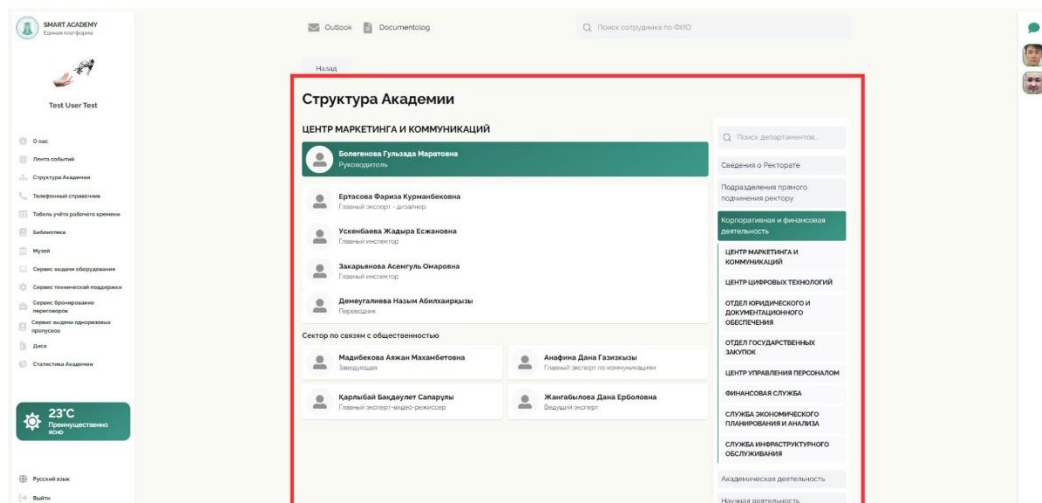


1. **Где найти:** Боковое меню → пункт «Структура Академии».
2. **Зачем нужна:** Вкладка показывает всех сотрудников Академии, их должности и подчинённость. Позволяет понять иерархию и структуру подразделений.
3. **Что вы видите:**



- Заголовок «Структура Академии» и кнопка «Назад».
- Основной блок с фотографиями и данными о руководстве (ректор, проректоры и др.).

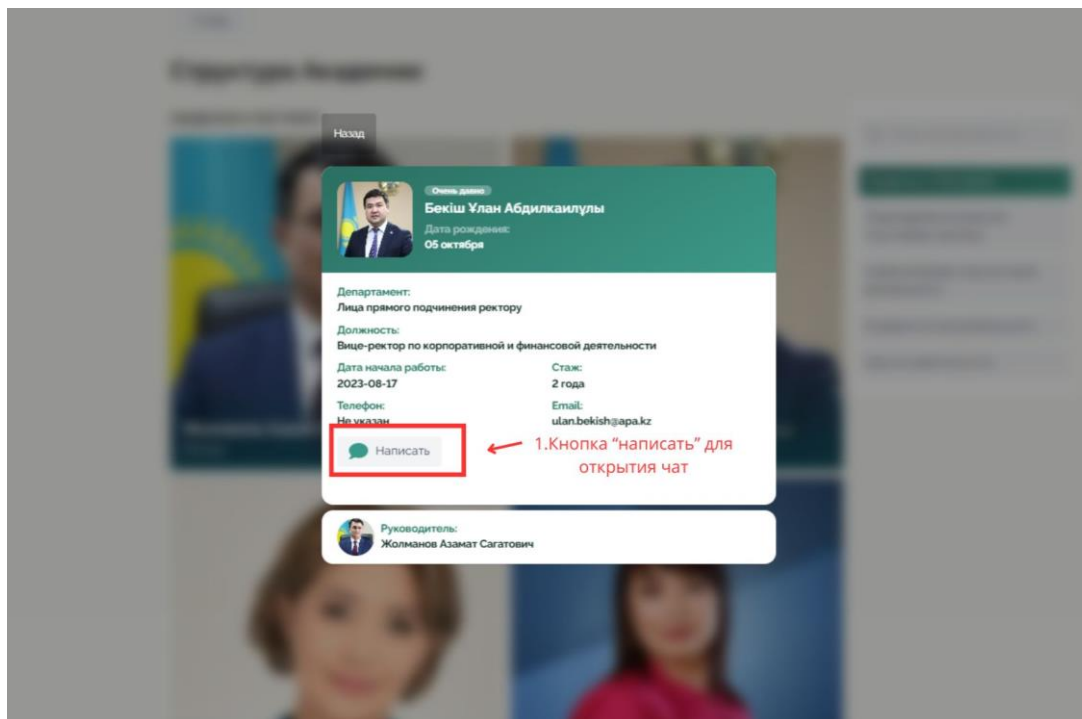
- Справа — боковое меню для выбора подразделений:
  - «Сведения о Ректорате»
  - «Подразделения прямого подчинения ректору»,
  - «Корпоративная и финансовая деятельность»,
  - «Академическая деятельность»
  - «Научная деятельность» и др.
- В подразделах отображаются сотрудники соответствующего отдела с их должностями.



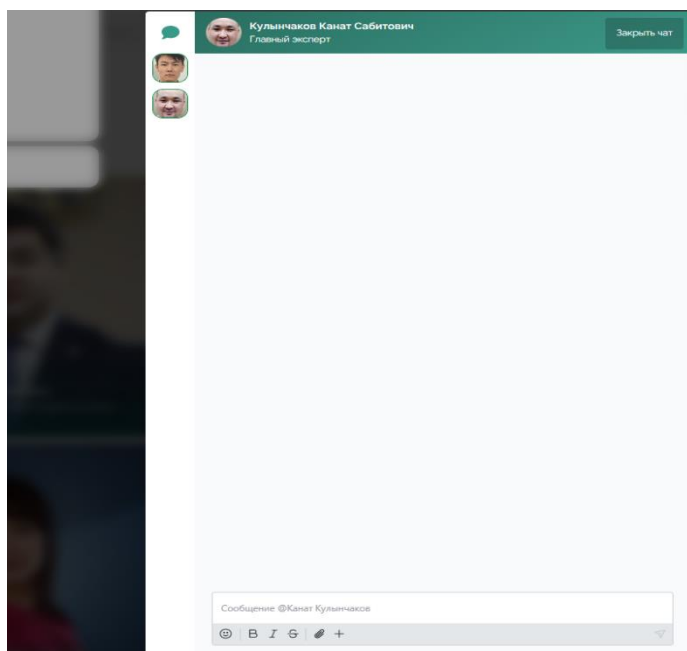
#### 4. Основные действия:

- Нажмите «Структура Академии» в главном меню.
- В открывшейся странице выберите подраздел через правое меню.
- Просмотрите список сотрудников и их должности.
- Нажмите на фото или имя сотрудника, чтобы открыть его карточку.

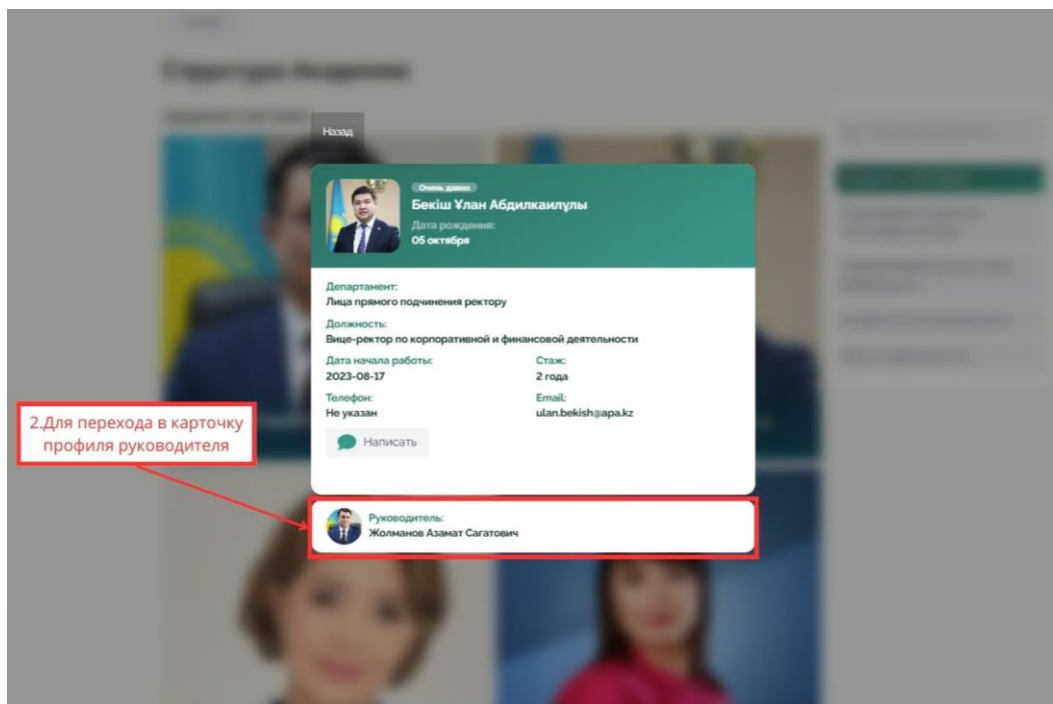
- е. В карточке сотрудника можно увидеть: должность, департамент, дату начала работы, стаж, контактные данные (email, телефон), а также кнопку «Написать».



- ф. Нажмите «Написать», чтобы открыть чат с этим сотрудником.



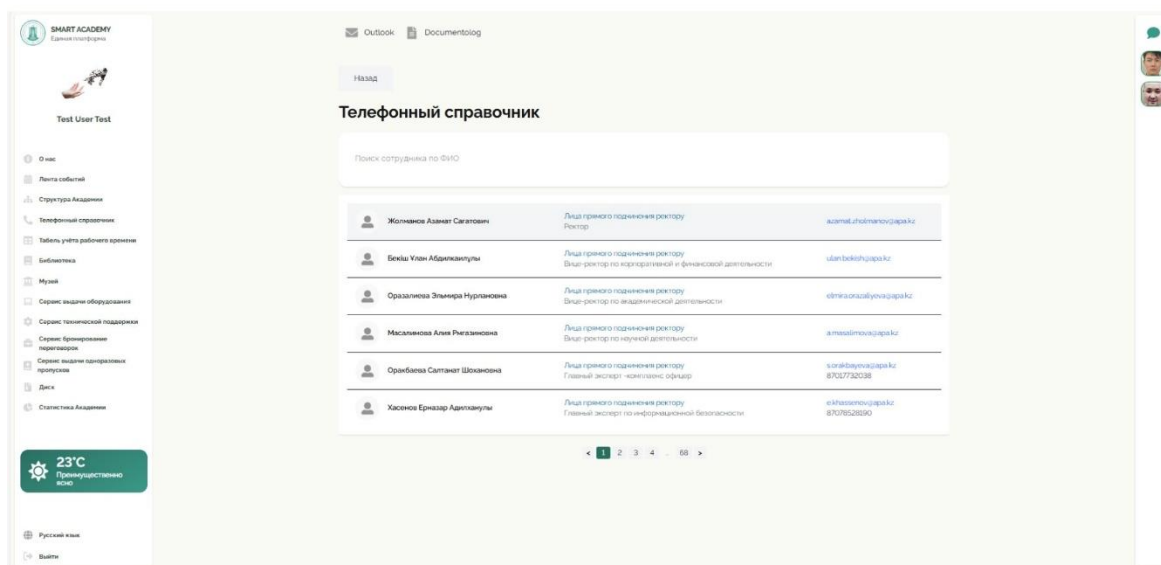
- g. Если выбран сотрудник, занимающий позицию в структуре под руководством ректора, в карточке дополнительно отображается блок «Руководитель» с указанием, кому он подчиняется.



## Телефонный справочник

1. **Где найти:** Боковое меню → пункт «Телефонный справочник».
2. **Зачем нужна:** Удобный способ быстро найти контактные данные любого сотрудника Академии и при необходимости связаться с ним.

### 3. Что вы видите:



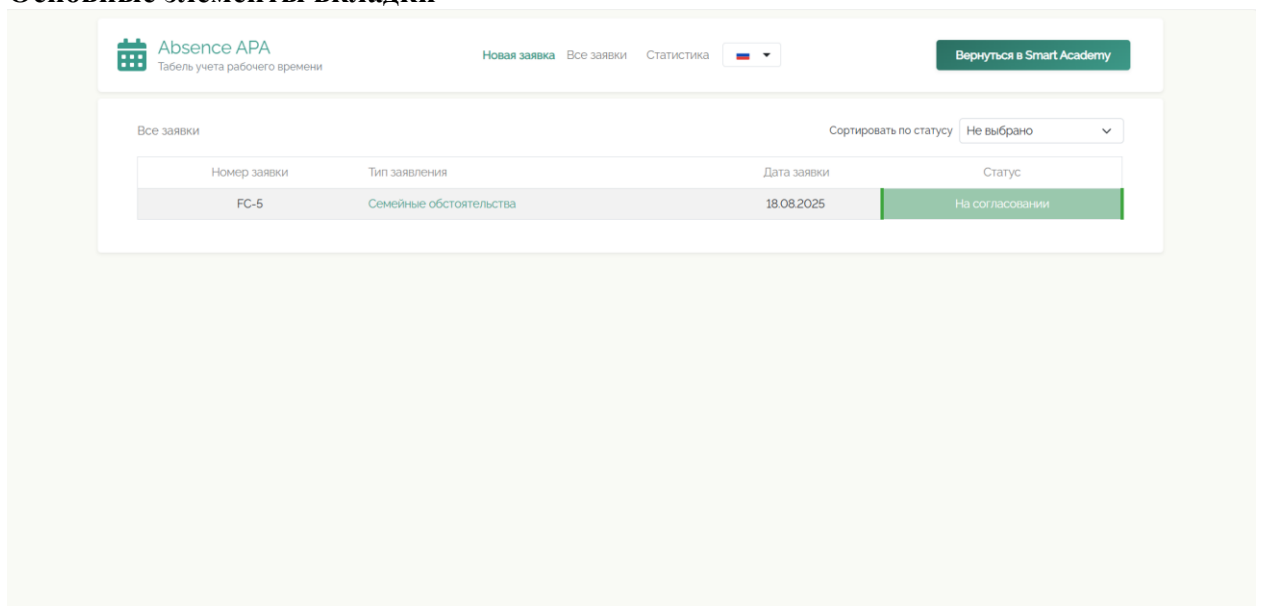
- Вверху — строка поиска по ФИО.
  - Ниже — список сотрудников: фамилия, имя, отчество, должность и подразделение.
  - Справа у каждого сотрудника указан e-mail, иногда и телефон.
  - Внизу страницы — навигация по страницам (например, «1, 2, 3...»).
4. **Карточка сотрудника:** подробная информация о выбранном человеке, открывающаяся по клику на его фамилию.
- Фото и ФИО.
  - Дата рождения.
  - Департамент.
  - Должность.
  - Дата начала работы и стаж.
  - Телефон (если указан).
  - Электронная почта.
  - Руководитель (кому подчиняется сотрудник).
5. **Основные действия:**
- Введите фамилию или имя в поисковую строку.
  - Найдите нужного человека в списке.
  - Нажмите на его фамилию, чтобы открыть карточку.
  - После нажатия откроется карточка сотрудника с подробной информацией.
  - При необходимости используйте контакты для связи.
6. **Подсказки:**

- a. Поиск работает по части ФИО.
- b. В карточке сотрудника можно увидеть стаж и подчинённость.

## Вкладка «Табель учета рабочего времени» (Absence APA)

Эта вкладка предназначена для оформления и отслеживания заявок на отсутствие сотрудника на рабочем месте. Сервис обеспечивает полный цикл обработки заявок: от подачи до согласования и утверждения руководством.

### Основные элементы вкладки



### Все заявки

#### Шапка вкладки

Отображает название *Absence APA* и служебное меню, включающее:

- кнопку «**Новая заявка**»;
- кнопку «**Все заявки**» для просмотра истории;
- кнопку «**Статистика**» для анализа отсутствий;
- переключатель языка;
- кнопку «**Вернуться в Smart Academy**» для возврата на главную страницу.

## 1. Кнопка «Новая заявка»

Позволяет создать новое заявление на отсутствие. При нажатии открывается форма, где необходимо указать:

- **Тип заявления** (выбирается из списка)
- **Краткое содержание** (причина отсутствия)
- **Даты отсутствия** (начало и окончание периода)
- **Согласующего и подписывающего** (определяются автоматически).

После заполнения всех обязательных полей нажмите кнопку «**Создать**» — заявка появится в общем списке и отправится на согласование.

## 2. Тип заявления

Новая заявка

Тип заявления \*

Не выбрано

Не выбрано

Посещение медицинских учреждений

Посещение Центра обслуживания населения

Семейные обстоятельства

Похороны / поминки

Служебный выход

Другое

Выберите дату

Выберите дату

Согласующий

Подписывающий

Махат Алуа Бостандықызы

Бекіш Ұлан Абдилкаилұлы

alua.makhat@apa.kz

ulan.bekish@apa.kz

Создать

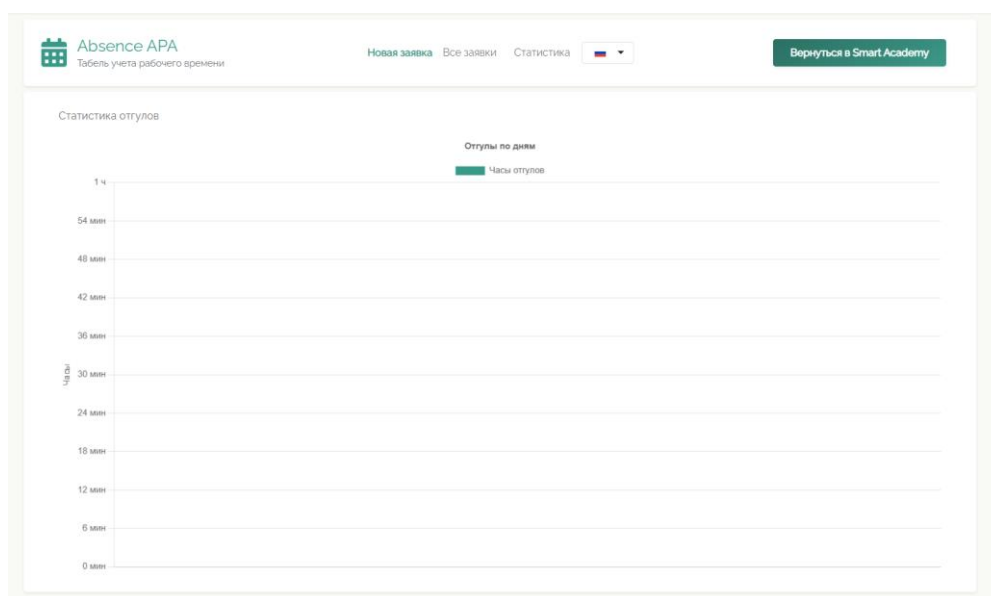
В системе предусмотрен выбор причин отсутствия в структурированном виде:

- Посещение медицинских учреждений
- Посещение Центра обслуживания населения
- Семейные обстоятельства
- Похороны / поминки
- Служебный выход
- Другое



### Кнопка «Статистика»

Позволяет открыть вкладку с аналитикой отсутствий. Здесь доступен график, на котором отображаются **часы отгулов по дням**. Таким образом можно увидеть общее количество времени, использованного на отгулы.



### Как работает процесс согласования

- Сразу после создания заявка автоматически направляется на согласование непосредственному руководителю.
- После одобрения руководителем документ передаётся на подпись через систему.
- Пользователь в любой момент может отследить текущий статус заявки в списке «Все заявки».

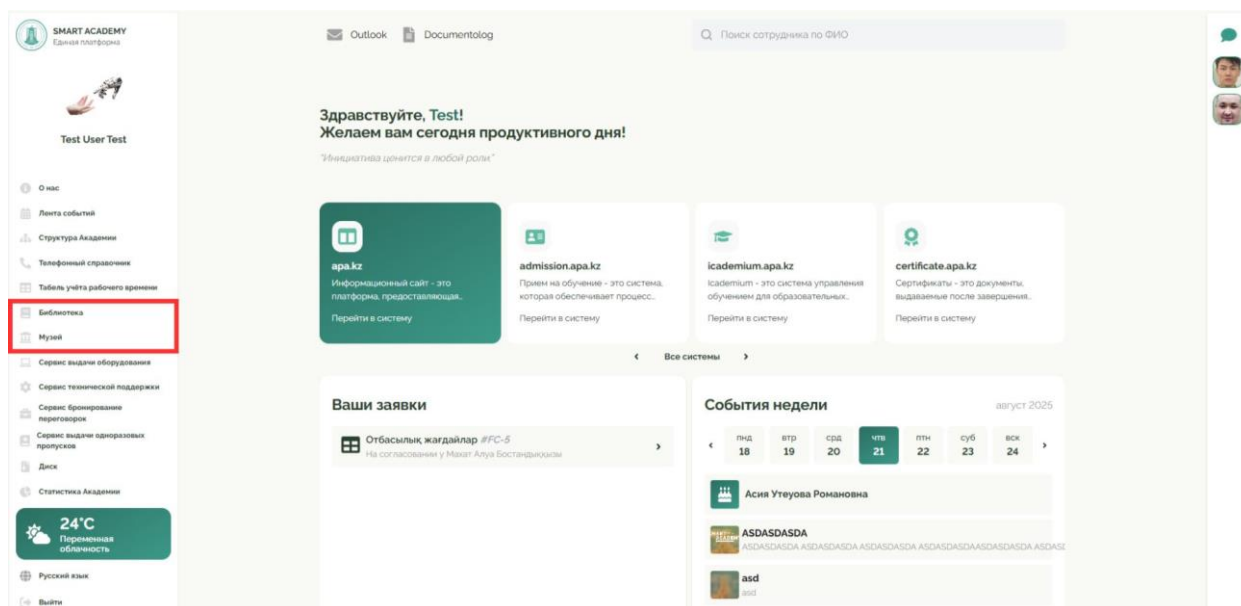
---

### Подсказки

- Проверяйте статусы заявок, чтобы своевременно узнавать о решении руководства.
- При создании заявки всегда указывайте корректные даты отсутствия и чётко формулируйте причину.
- Все поданные заявки сохраняются и доступны для просмотра в любое время.

## Вклады «Музей» и «Библиотека»

Автоматически перенаправляют пользователя на соответствующие сайты музея и библиотеки АГУ.



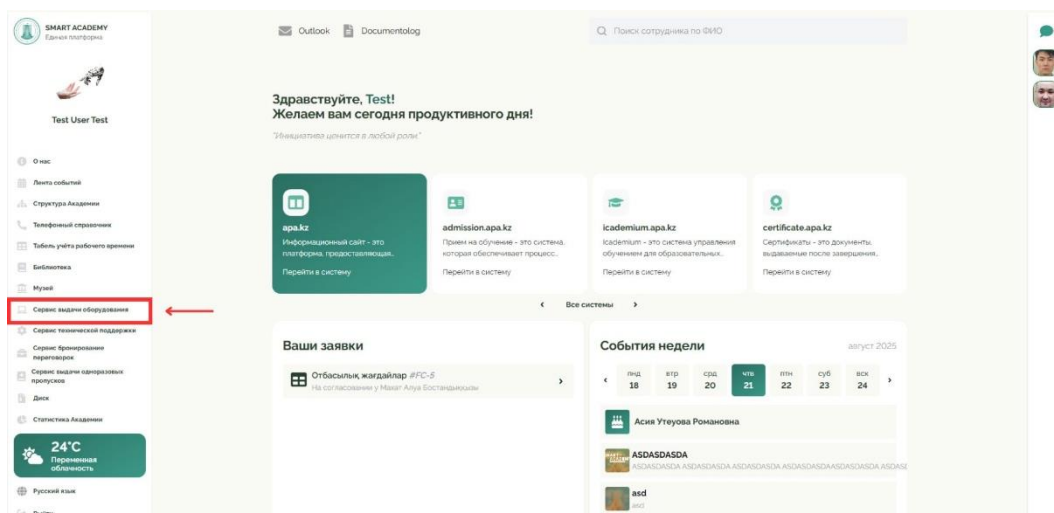
## Вкладка «Сервис выдачи оборудования»

Эта вкладка предназначена для подачи и отслеживания заявок на получение оборудования для работы. Сервис позволяет пользователю указать нужное устройство, срок его использования и обоснование запроса.

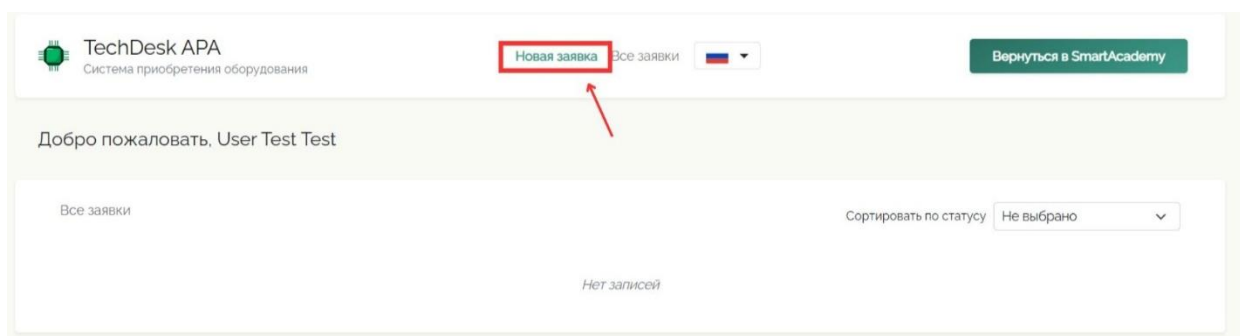
Основные шаги работы

### 1. Переход в сервис

Выберите раздел «Сервис выдачи оборудования» в боковом меню.



### 2. На главной странице доступны список всех заявок, сортировка по статусу и кнопка «Новая заявка».



### 3. Создание новой заявки

Нажмите кнопку «Новая заявка», заполните форму:

- Вид оборудования (ноутбук, планшет, монитор, МФУ и др.)
- Количество (шт.)

- **Обоснование** (причина подачи заявки)
- **Период использования** (даты «От» и «До»)

Новая заявка

Вид оборудования \*

Не выбрано

Количество (шт) \*

Обоснование \*

Опишите причину Вашего запроса

От \* До \*

Выберите дату Выберите дату

Создать

#### 4. Завершение оформления

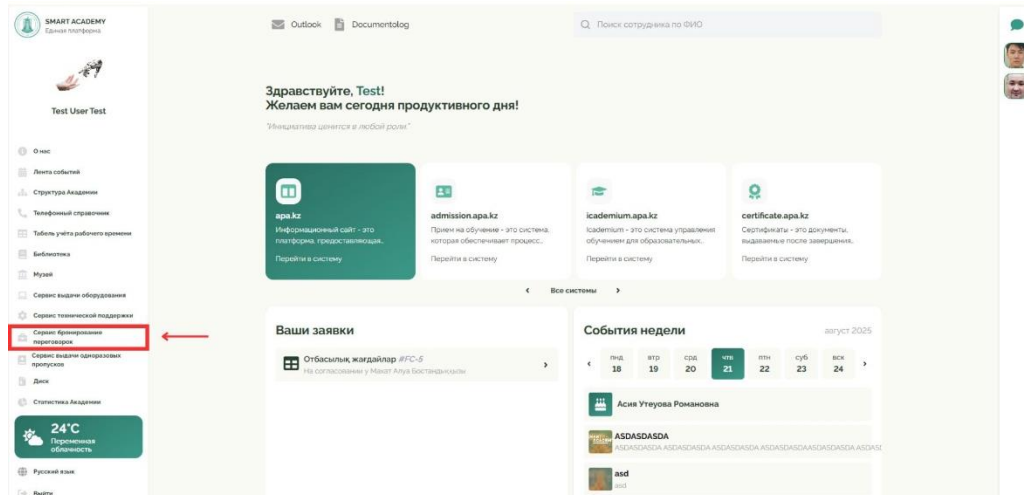
После заполнения всех обязательных полей нажмите кнопку «Создать». Заявка появится в списке и будет доступна для отслеживания.

#### Подсказки

- Указывайте точное оборудование и корректный срок использования.
- Проверяйте статус заявок, чтобы своевременно получить оборудование.
- В списке всегда отображается история всех поданных заявлений.

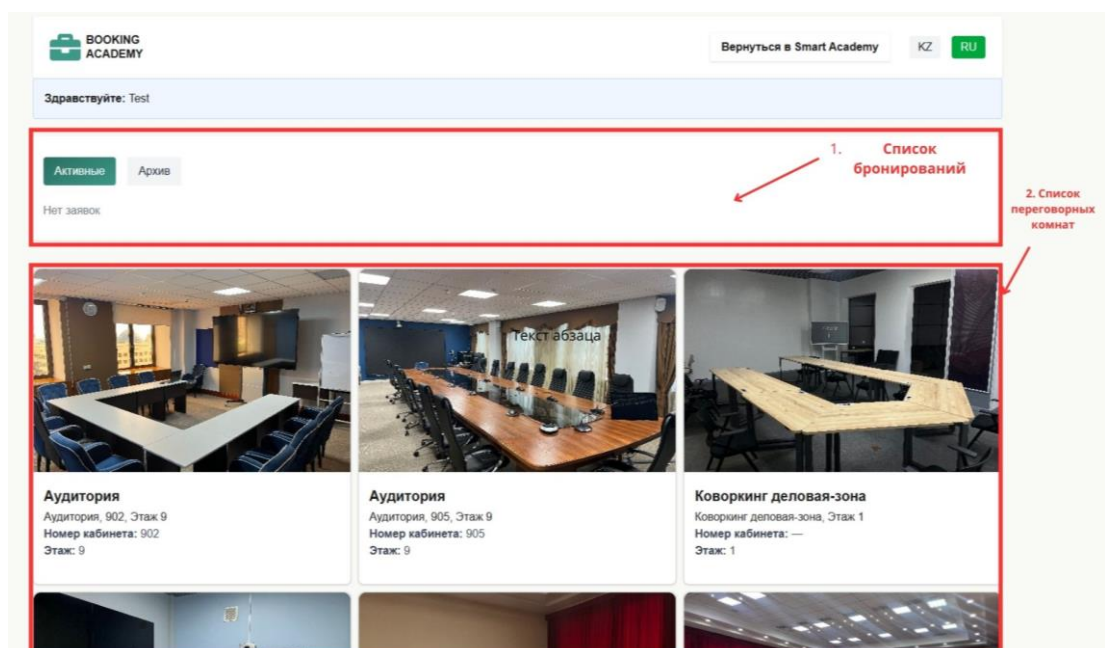
# Вкладка «Сервис бронирования переговорных комнат»

Вкладка предназначена для планирования встреч и бронирования переговорных комнат. Она обеспечивает удобный поиск свободных аудиторий, быстрый выбор времени и оформление заявки на бронирование.



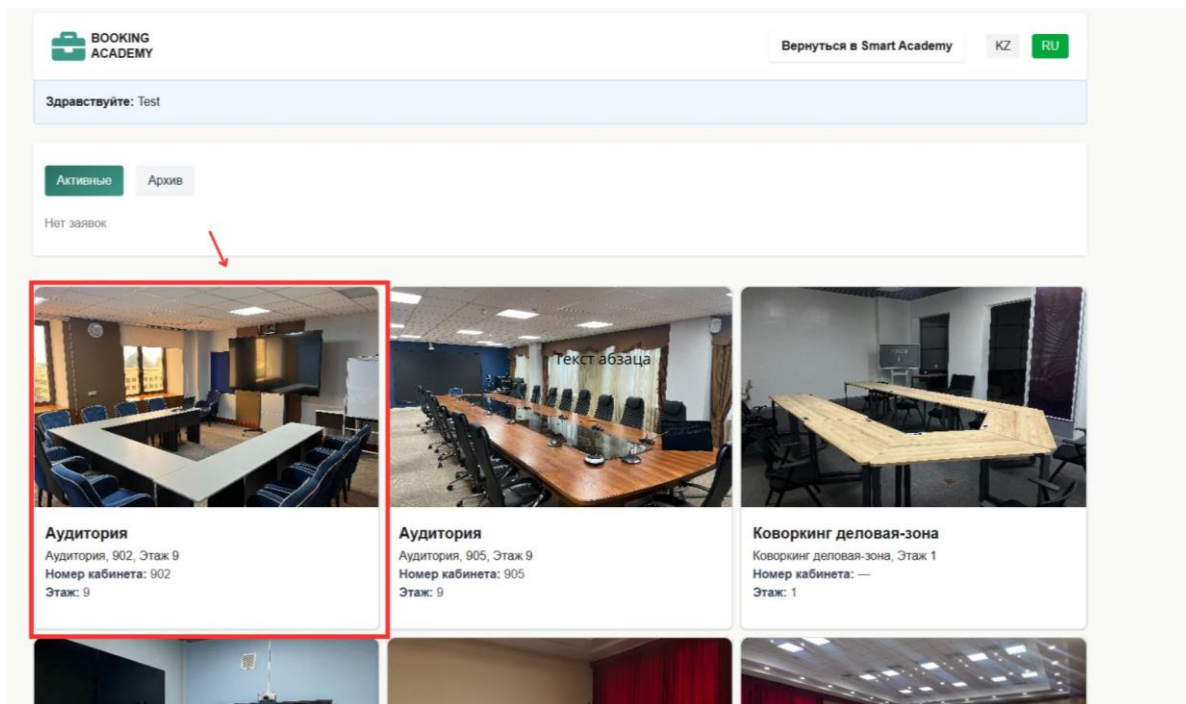
Что вы видите на странице

1. **Список бронирований:** разделён на две вкладки — **Активные** (текущие брони) и **Архив** (завершённые брони).
2. **Список переговорных комнат:** каждая представлена карточкой с фото, номером кабинета и этажом.

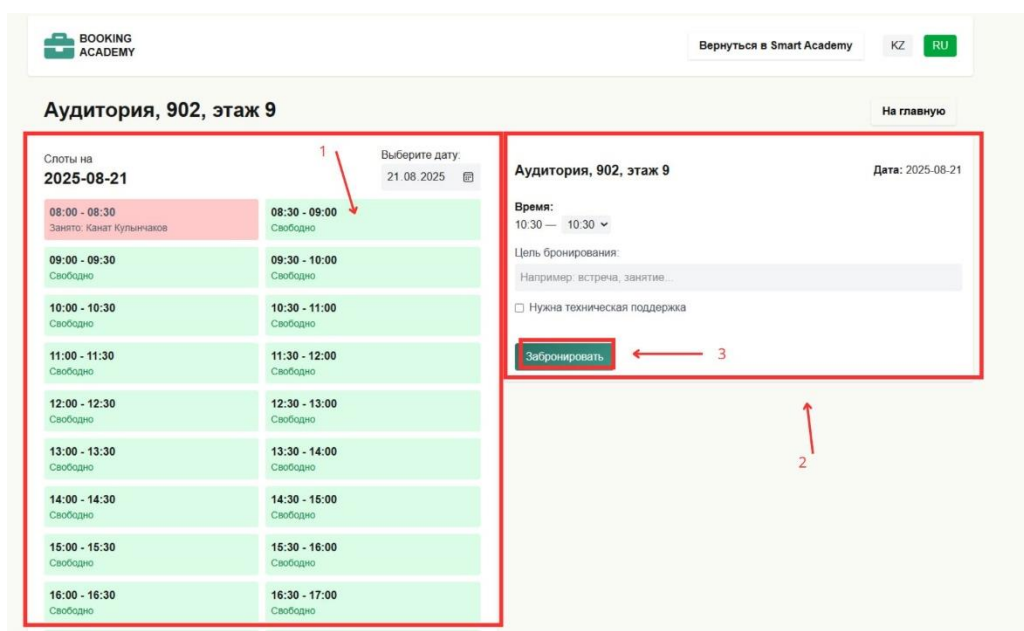


## Инструкция по бронированию

1. Перейдите во вкладку «Сервис бронирования переговорных комнат» через боковое меню.
2. Выберите карточку переговорной комнаты (например, кабинет №201).



3. Ознакомьтесь с расписанием и выберите свободный слот (зелёный цвет).
4. Нажмите на свободное время, чтобы открыть форму бронирования.
5. Укажите дату, время, цель встречи и при необходимости отметьте «Нужна техническая поддержка».
6. Нажмите кнопку «Забронировать».

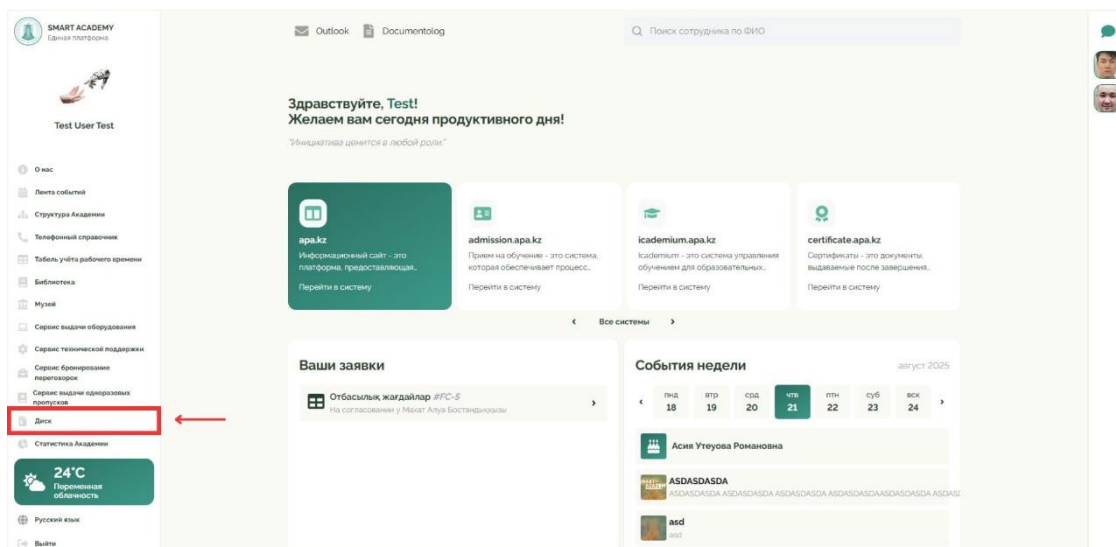


7. Подтверждённая бронь появится во вкладке **Активные**. После завершения встречи она автоматически переместится в **Архив**.

## Диск

**Зачем нужен:** Безопасное хранение рабочих документов, минимизация риска утечки информации, доступ к файлам с любого устройства и возможность контроля версий.

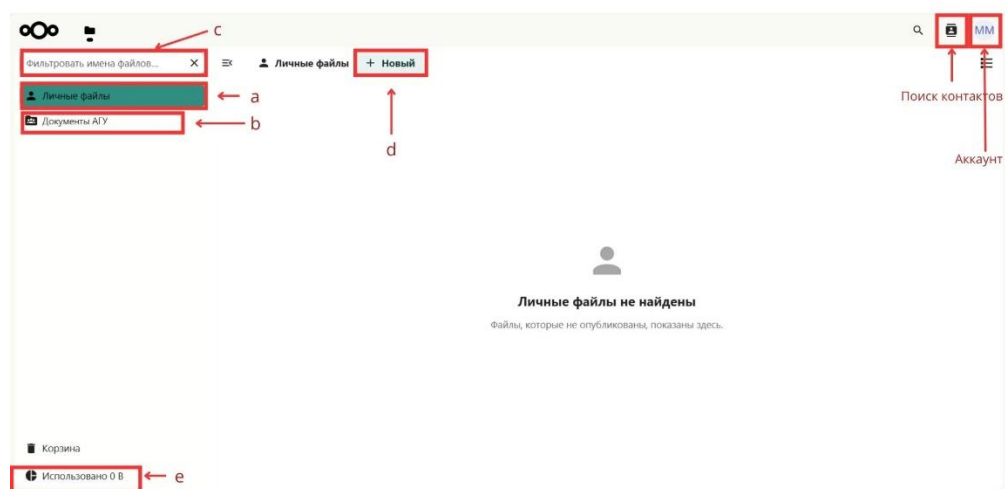
1. **Где найти:** Боковое меню → пункт «Диск».



2. **Что вы видите:**

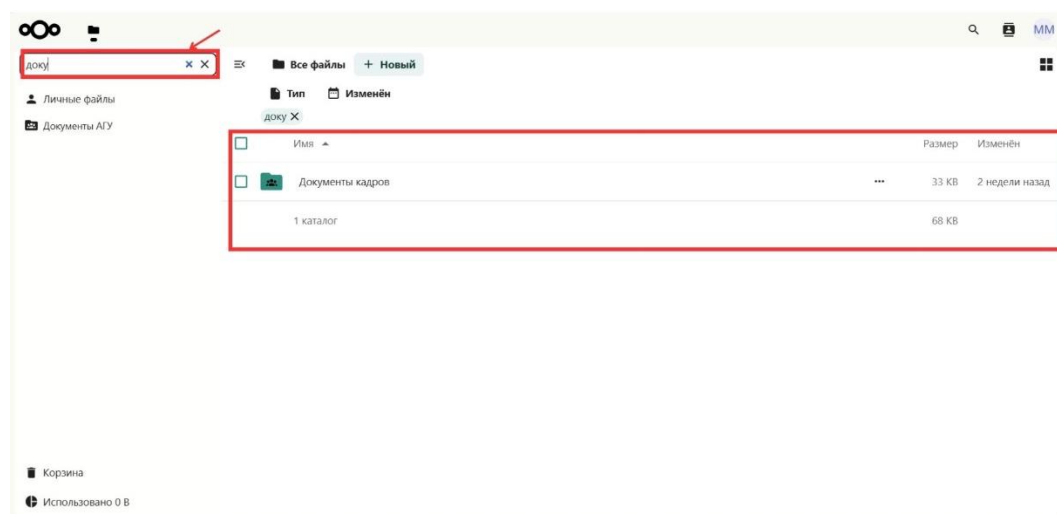
- a. Вкладка «Личные файлы» — индивидуальное пространство сотрудника.
- b. Вкладка «Документы АГУ» — общая папка с нормативными документами, приказами и правилами.
- c. Строка поиска «Фильтровать имена файлов...» для быстрого поиска.
- d. Кнопка «Новый» для загрузки файлов и создания папок.
- e. Внизу — индикатор памяти.

f. В меню — пункт «Корзина».



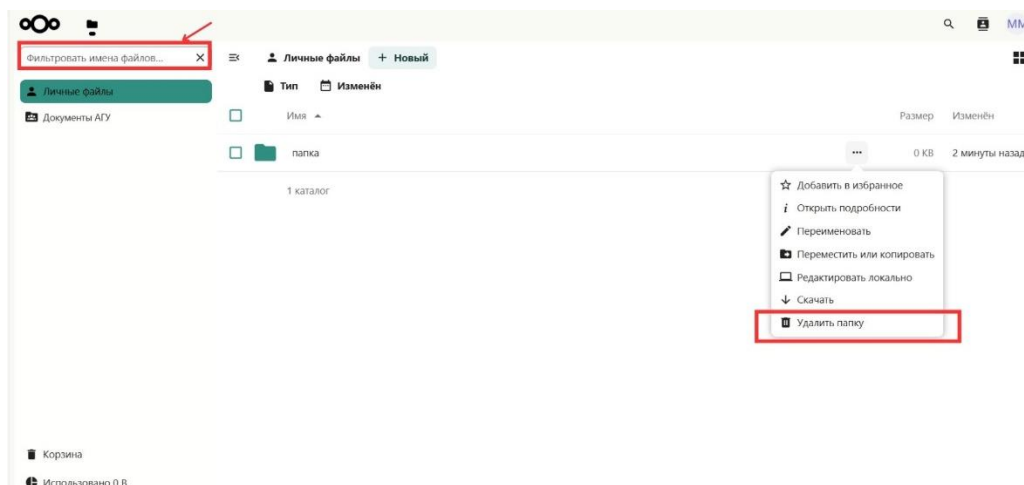
### 3. Основные действия:

- a. Для загрузки документа нажмите «Новый» → «Загрузить файл».
- b. Чтобы создать папку — «Новый» → «Создать папку».
- c. Для поиска документа введите название или часть имени в строке поиска.



- d. Чтобы открыть документ, нажмите на его имя.
- e. Удалять файлы можно **только в личной папке** («Личные файлы»).





f. Восстановить удалённое можно из «Корзины» в личной папке.

#### 4. Результат для пользователя:

- a. Личные файлы доступны только владельцу.
- b. В «Документах АГУ» всегда собраны актуальные нормативные документы.
- c. Система фиксирует кто и когда добавил или изменил файл.
- d. Доступ к документам сохраняется даже при смене устройства.

#### 5. Подсказки:

- a. Храните документы на диске, а не на рабочем столе — они не удалятся после завершения сессии.
- b. Используйте папки для структурирования.
- c. Проверяйте дату изменения файла, чтобы работать с актуальной версией.

#### 6. Ошибки и решения:

- a. Если файл не загружается — проверьте размер и формат.
- b. Если документ не найден — попробуйте часть имени в поиске.
- c. Если не хватает памяти — удалите ненужные файлы из **личной папки** или очистите корзину.

# Статистика Академии

## 1. Где найти:

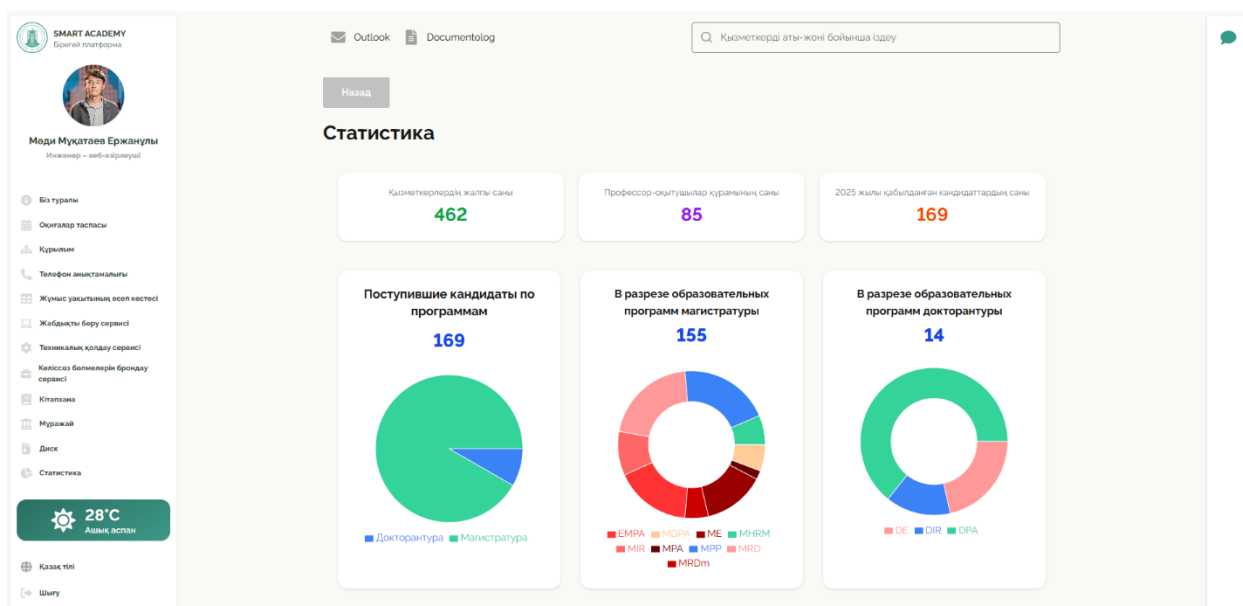
Боковое меню → пункт «Статистика».

## 2. Зачем нужна:

Вкладка предназначена для просмотра ключевых показателей Академии:

численность сотрудников, профессорско-преподавательского состава, количество поступивших кандидатов и их распределение по программам.

## 3. Что вы видите:



а. Вверху расположены блоки с общей статистикой:

- *Общее количество сотрудников;*
- *Количество профессорско-преподавательского состава;*
- *Количество принятых кандидатов (за текущий год).*

б. Ниже отображаются графики:

- *Диаграмма поступивших кандидатов по уровням образования (Магистратура, Докторантура).*
- *Диаграмма распределения поступивших по образовательным программам магистратуры.*
- *Диаграмма распределения поступивших по образовательным программам докторантуры.*

**4. Основные действия:**

- a. Перейдите во вкладку «Статистика» через боковое меню.
- b. Ознакомьтесь с общей информацией в верхних блоках.
- c. Изучите графики, чтобы понять распределение поступающих по программам.
- d. Используйте данные для анализа или составления отчётности.