

Инструкция для пользователей с ролью «Эксперт»

Для первого входа в Программный комплекс и активации своей учетной записи необходимо перейти по ссылке, направленной по электронной почте в письме с темой «Регистрация в ПК для проведения аттестации», ввести временный пароль, указанный в письме, и установить постоянный пароль.

Постоянный пароль должен состоять не менее чем из 8 символов, содержать цифру, заглавную и строчную буквы латинского алфавита, а также один из символов #?!@\$%^&*-

Также необходимо принять условия соглашения об использовании Программного комплекса для проведения аттестации, скачивание которого доступно при нажатии на соответствующее поле-ссылку («соглашения»).

В последующем для входа в Программный комплекс (адрес: <https://attestation-secure.apkpro.ru/>) необходимо использовать логин, указанный в письме (логином является адрес электронной почты), и установленный постоянный пароль.

Для восстановления пароля необходимо перейти на страницу авторизации, нажать на ссылку «Забыли пароль?», ввести адрес электронной почты, являющийся логином для входа в Программный комплекс, и нажать на кнопку «Восстановить пароль».

Функция восстановления пароля недоступна в случае, если учетная запись пользователя в Программном комплексе была удалена, заблокирована или не была активирована (при попытке воспользоваться данным функционалом, появится модальное окно с ошибкой).

Пользователю с ролью «Эксперт» доступны следующие возможности:

- просмотр портфолио участника аттестации;
- просмотр решения управленческих кейсов участником аттестации;
- написание экспертных заключений;
- участие в заседании комиссии;

Пользователю с ролью «Эксперт» доступны следующие разделы:

1. Профиль пользователя (личная информация и смена пароля);
2. Портфолио;
3. Управленческие кейсы;
4. Заседания комиссии.

1 Профиль пользователя

Для просмотра и редактирования личных данных необходимо перейти в профиль пользователя, нажав на ФИО пользователя в меню.

Для просмотра личной информации необходимо перейти в подраздел «Личная информация» (интерфейс приведен на Рисунках 1-2). Указанный подраздел содержит следующие данные:

- Фамилия;
- Имя;
- Отчество;
- Пол;

- Дата рождения;
- Место работы;
- Изображение профиля (аватар);
- Электронная почта;
- Телефон;
- Должность;
- Сведения об образовании;
- Область экспертизы.

Личная информация

Фамилия
Золотова

Имя
Мария

Отчество
Викторовна

Пол
Выберите из списка

Дата рождения
Выберите дату рождения

Место работы
Выберите организацию из списка или установите флажок в поле «Иное» и заполните поле

Иное

Должность
Выберите из списка

Изображение профиля (аватар)
Загрузите изображение формата JPEG, PNG или GIF размером до 10 МБ
Выберите файл

Электронная почта
pwyfe@mailto.plus

Телефон *
+7 (458) 746-5865

Сведения об образовании

Рисунок 1. Личная информация (часть 1)

Высшее образование *


Год выдачи диплома * Наименование образовательной организации * ✕

2011 .

Квалификация/степень * Специальность/направление подготовки *

. Менеджер проектов

Добавить подтверждающие документы ⓘ

 Выберите файл или Перетащите файл сюда формата .JPG, .JPEG, .PNG, .TIFF, .PDF, .DOC, .DOCX размером до 30 МБ

[Добавить](#)

Профессиональная переподготовка

[Добавить](#)

Повышение квалификации

[Добавить](#)

Область экспертизы *

Проектное управление

[Материалы](#)

[Смена пароля](#)

[Сохранить](#)

Рисунок 2. Личная информация (часть 2)

Эксперту в профиле пользователя доступна возможность смены пароля. Для этого необходимо перейти в подраздел «Смена пароля» (интерфейс приведен на Рисунке 3), ввести старый пароль и два раза ввести новый пароль. Для сохранения внесенных изменений необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

← Смена пароля

Электронная почта (логин)
mevovi9374@laluxy.com

Старый пароль
Введите старый пароль !

Новый пароль
Введите новый пароль 👁

Повторите новый пароль
Введите новый пароль

Сохранить


Рисунок 3. Смена пароля

2 Портфолио

В разделе Портфолио представлен список назначенных на проверку экспертом портфолио участников аттестации. В списке доступна возможность просмотра, поиска и фильтрации по портфолио участников. Интерфейс предоставляет типовые возможности управления количеством записей на странице и переключением между страницами.

Поиск и фильтрация осуществляется по каждому из следующих пунктов списка:

- Идентификатор портфолио – обезличенный номер портфолио в системе;
- Категория участника аттестации – категория, к которой относится участник: действующий руководитель или кандидат на должность руководителя;
- Проверить до – дата, до которой необходимо завершить проверку портфолио;
- Статус – статус проверки (ожидает проверки, на проверке, проверено);
- Рекомендация – отображается рекомендация, которая была дана экспертом по итогу проверки портфолио. Если портфолио еще не проверено, то отображается «Не выбрано».

Для перехода к просмотру и проверке портфолио необходимо нажать на кнопку , после нажатия происходит переход к портфолио участника.

Портфолио на проверку

Идентификатор портфолио	Категория участника аттестации	Проверить до	Статус	Рекомендация	Перейти в портфолио
2	Действующий руководитель	05.02.2023	Ожидает проверки	Не выбрано	>
3	Действующий руководитель	05.02.2023	Ожидает проверки	Не выбрано	>
4	Действующий руководитель	08.02.2023	Ожидает проверки	Не выбрано	>
5	Действующий руководитель	08.02.2023	Ожидает проверки	Не выбрано	>

10 20 50 Записей: 4 < 1 >

Проверенные портфолио

Идентификатор портфолио	Категория участника аттестации	Проверить до	Статус	Рекомендация	Перейти в портфолио
1	Действующий руководитель	29.01.2023	Проверено	Допущен к следующему этапу	>

10 20 50 Записей: 1 < 1 >

Рисунок 4. Список портфолио

2.1 Портфолио участника

После перехода в портфолио выбранного участника, эксперту предоставляется возможность ознакомиться с информацией об участнике аттестации и с подтверждающими документами.

Вся информация, которая была предоставлена участником, отображается для просмотра эксперту. Подтверждающие документы, например, диплом о высшем образовании, также предоставляются для ознакомления эксперту. Для просмотра подтверждающих документов необходимо нажать на документ под полем «Файлы», в каждом из разделов. После нажатия на документ он автоматически открывается в новой вкладке браузера.

Для проверки портфолио участника аттестации категории «Кандидат на должность руководителя» эксперту отображаются следующие разделы:

- Общие сведения;
- Сведения об образовании;
- Сведения о наличии ученой степени, ученого звания;
- Сведения о стаже работы;
- Сведения об опыте работы;
- Сведения о профессиональных достижениях;
- Описание управленческого опыта;
- Программа индивидуального профессионального развития;
- Наличие/отсутствие взысканий;
- Материалы для публичной защиты.

Для проверки портфолио участника аттестации категории «Действующий руководитель» эксперту отображаются следующие разделы:

- Общие сведения;
- Сведения об образовании;
- Сведения о наличии ученой степени, ученого звания;
- Сведения о стаже работы;
- Сведения о профессиональных достижениях;

- Сведения о достижении образовательной организации;
- Наличие/отсутствие взысканий;
- Материалы для публичной защиты.

← Список портфолио

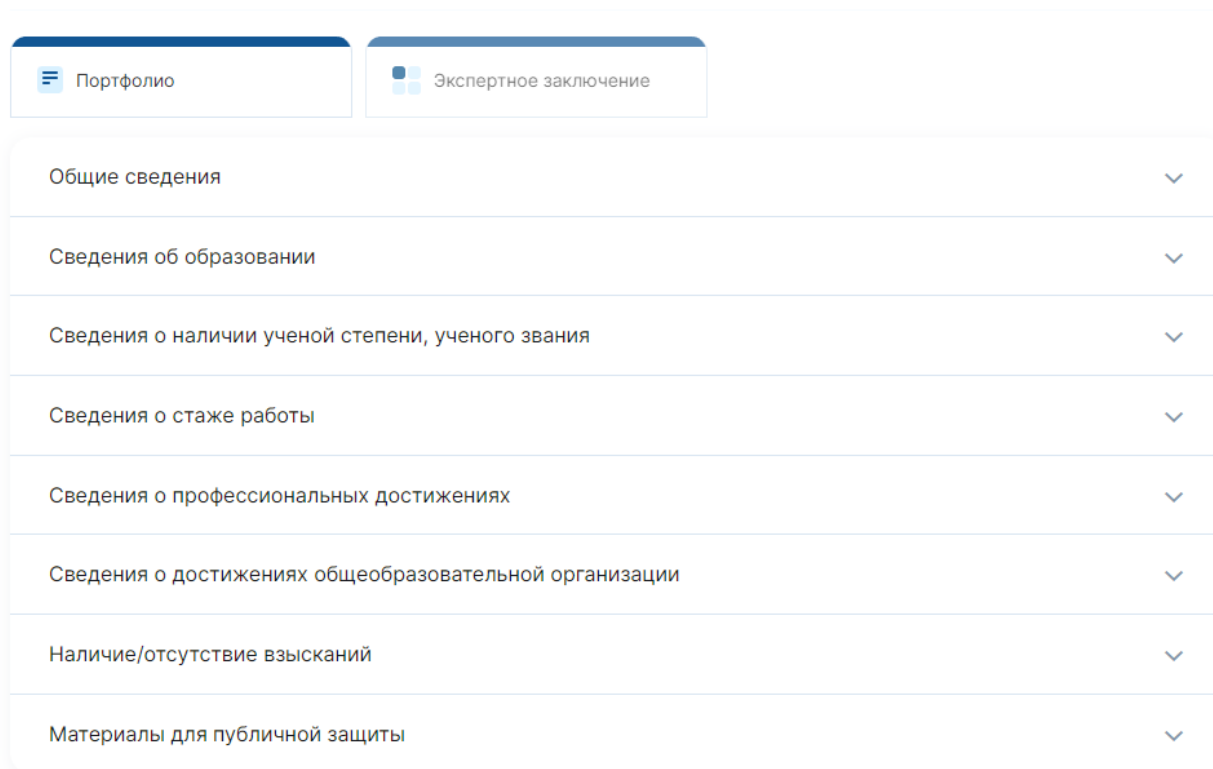


Рисунок 5. Портфолио участника аттестации

2.2 Экспертное заключение

После проверки портфолио участника аттестации эксперту необходимо написать экспертное заключение и дать рекомендацию: допустить или не допустить участника аттестации к следующему этапу. При необходимости эксперт может написать рекомендации по совершенствованию управленческих компетенций участника аттестации.

Для этого необходимо переключиться на вкладку «Экспертное заключение» (интерфейс приведен на Рисунке 6).

В интерфейсе предусмотрена возможность сохранить файл, содержащий экспертное заключение в формате .pdf.

В интерфейсе предоставлена возможность сохранить экспертизу как черновик, в случае если не завершена проверка портфолио участника аттестации. Для этого необходимо нажать на кнопку «Сохранить черновик».

Отправка экспертного заключения осуществляется по кнопке «Отправить» без возможности последующего изменения.

The screenshot shows a web interface for writing an expert conclusion. At the top left, there is a back arrow and the text 'Список портфолио'. Below this are two tabs: 'Портфолио' (Portfolio) and 'Экспертное заключение' (Expert Conclusion), with the second tab being active. The main area is a large text input field with the placeholder text 'Напишите общее экспертное заключение'. Below the text field is a dropdown menu with the text 'Рекомендации по совершенствованию управленческих компетенций'. Underneath that is another dropdown menu labeled 'Рекомендация' with the selected option 'Не выбрано'. At the bottom of the form are two blue buttons: 'Сохранить черновик' (Save Draft) on the left and 'Отправить' (Send) on the right.

Рисунок 6. Экспертное заключение по портфолио

3 Управленческие кейсы

Для просмотра управленческих кейсов эксперту необходимо перейти в раздел «Управленческие кейсы». В разделе «Управленческие кейсы» представлен автоматически распределенный список работ (развернутых ответов) на управленческие кейсы участников аттестации, которые отправлены на проверку.

В списке доступна возможность просмотра, поиска и фильтрации по работам участников. Интерфейс предоставляет типовые возможности управления количеством записей на странице и переключением между страницами.

Поиск и фильтрация осуществляется по каждому из следующих пунктов списка:

- Идентификатор работы – обезличенный номер работы в системе;
- Категория участника аттестации – категория, к которой относится участник: действующий руководитель или кандидат на должность руководителя;

- Проверить до – дата, до которой необходимо завершить проверку;
- Суммарный балл – балл, который подсчитывается автоматически, за все задания кейса из максимально возможного;
- Статус – статус проверки (ожидает проверки, на проверке, проверено).

Кейсы на проверку

Идентификатор работы	Категория участника аттестации	Проверить до	Суммарный балл	Статус	Перейти к работе
12	Действующий руководитель	05.02.2023		Ожидает проверки	>
14	Действующий руководитель	08.02.2023		Ожидает проверки	>

10 20 50 Записей: 2 < 1 >

Проверенные кейсы

Идентификатор работы	Категория участника аттестации	Проверить до	Суммарный балл	Статус	Перейти к работе
13	Действующий руководитель	08.02.2023	10 из 10	Проверено	>
11	Кандидат	03.02.2023	10 из 10	Проверено	>
10	Кандидат	03.02.2023	6 из 10	Проверено	>
9	Кандидат	03.02.2023	5 из 5	Проверено	>
8	Кандидат	03.02.2023	1 из 5	Проверено	>
7	Кандидат	03.02.2023	10 из 10	Проверено	>
6	Действующий руководитель	01.02.2023	0 из 10	Проверено	>
5	Действующий руководитель	28.01.2023	2 из 10	Проверено	>
4	Действующий руководитель	28.01.2023	0 из 10	Проверено	>
3	Действующий руководитель	28.01.2023	10 из 10	Проверено	>

10 20 50 Записей: 12 < 1 2 >

Рисунок 7. Список работ для проверки

При проверке управленческих кейсов в интерфейсе предусмотрено отображение условия задания, критериев оценивания (при наличии), развернутого ответа участника аттестации, возможность оценить решение каждого задания в баллах и отображение максимального балла за задание.

После проверки решения управленческих кейсов интерфейс предоставляет возможность написать экспертное заключение, включая оценку решения управленческих кейсов в баллах.

В интерфейсе предусмотрена возможность сохранить файл, содержащий экспертное заключение в формате pdf.

В интерфейсе предоставлена возможность сохранить экспертизу как черновик, в случае если не завершена проверка управленческих кейсов, а также внести корректировки в уже имеющуюся экспертную проверку.

[← Вернуться к списку](#)

Рисунок 8. Управленческий кейс

При проверке кейсов на одной вкладке отображается кейс и все задания к нему, между которыми можно переключаться.

[← Вернуться к списку](#)

Рисунок 9. Несколько заданий управленческого кейса

Если участник решил несколько кейсов при прохождении, то каждый кейс с заданиями отображается на отдельной вкладке.

Отправка экспертного заключения осуществляется по кнопке «Отправить» без возможности последующего изменения.

4 Заседания комиссии

В разделе Заседания комиссии для эксперта отображаются запланированные заседания в виде списка.

В списке доступна возможность просмотра, поиска и фильтрации по заседаниям. Интерфейс предоставляет типовые возможности управления количеством записей на странице и переключением между страницами.


Поиск и фильтрация осуществляется по каждому из следующих пунктов списка:

- № – порядковый номер;
- Дата и время – дата и время запланированного заседания.
- Тип – тип заседания (публичная защита или по результатам 1 и 2 этапов);
- Портфолио – ссылки на соответствующие страницы портфолио участников аттестации, участвующих в текущем заседании;
- Управленческие кейсы – ссылки на соответствующие страницы работ участников аттестации по решению управленческих кейсов, участвующих в текущем заседании;
- Перейти к заседанию – ссылки для перехода к сеансу ВКС для участия в заседании комиссии без права голосования.

№	Дата и время	Тип	Портфолио	Управленческие кейсы	Перейти к заседанию
		(Все) ▾			
13	16.01.2023 09:03	По результатам 1 и 2 этапов			
12	21.12.2022 19:19	Публичная защита	Портфолио		>
11	21.12.2022 19:16	По результатам 1 и 2 этапов	Портфолио		
10	21.12.2022 19:13	Публичная защита	Портфолио	Работа	>
9	21.12.2022 19:10	По результатам 1 и 2 этапов	Портфолио	Работа	
8	20.12.2022 22:20	По результатам 1 и 2 этапов			
7	20.12.2022 16:45	По результатам 1 и 2 этапов			>
6	15.12.2022 16:00	По результатам 1 и 2 этапов			
5	08.12.2022 20:01	Публичная защита	Портфолио		>
4	08.12.2022 19:54	По результатам 1 и 2 этапов	Портфолио		

10 20 50 Записей: 13 < 1 2 >

Рисунок 10. Список заседаний комиссии

Для того, чтобы перейти к заседанию, в назначенную дату и время необходимо нажать на кнопку , после нажатия происходит переход на сеанс ВКС (видео-конференц-связи). Кнопка перехода отобразится в момент прикрепления ссылки на сеанс ВКС Секретарем аттестационной комиссии.