

Инструкция для пользователей с ролью «Секретарь аттестационной комиссии»

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 «Секретарь аттестационной комиссии» (далее – Секретарь, Секретарь АК) доступны следующие возможности:

- просмотр и редактирование личных данных (профиля пользователя);
- просмотр списка членов аттестационной комиссии;
- просмотр реестра экспертов;
- выполнение перераспределения портфолио и работ на проверку между экспертами;
- формирование графика проведения аттестации;
- ознакомление с перечнем текущих аттестаций;
- просмотр профиля участника аттестации;
- подтверждение полноты портфолио участника аттестации;
- планирование заседания аттестационной комиссии;
- участие в заседании аттестационной комиссии;
- рассмотрение апелляции участника и ответ на нее;
- просмотр статистики на региональном уровне.

1. Просмотр и редактирование личных данных

Секретарь аттестационной комиссии имеет возможность просмотра и редактирования личных данных. Чтобы воспользоваться данным функционалом, необходимо перейти в профиль пользователя, нажав на ФИО

пользователя в левом верхнем углу страницы (данная страница открывается по умолчанию при авторизации пользователя). Здесь осуществляется просмотр и (или) изменение личной информации (интерфейс приведен на Рисунке 1). Указанная страница содержит следующие данные:

– Доступные только для просмотра (изменение осуществляется посредством обращения в поддержку Программного комплекса):

- Фамилия;
- Имя;
- Отчество (обязательно при наличии);
- Электронная почта.

– Доступные для сохранения/изменения:

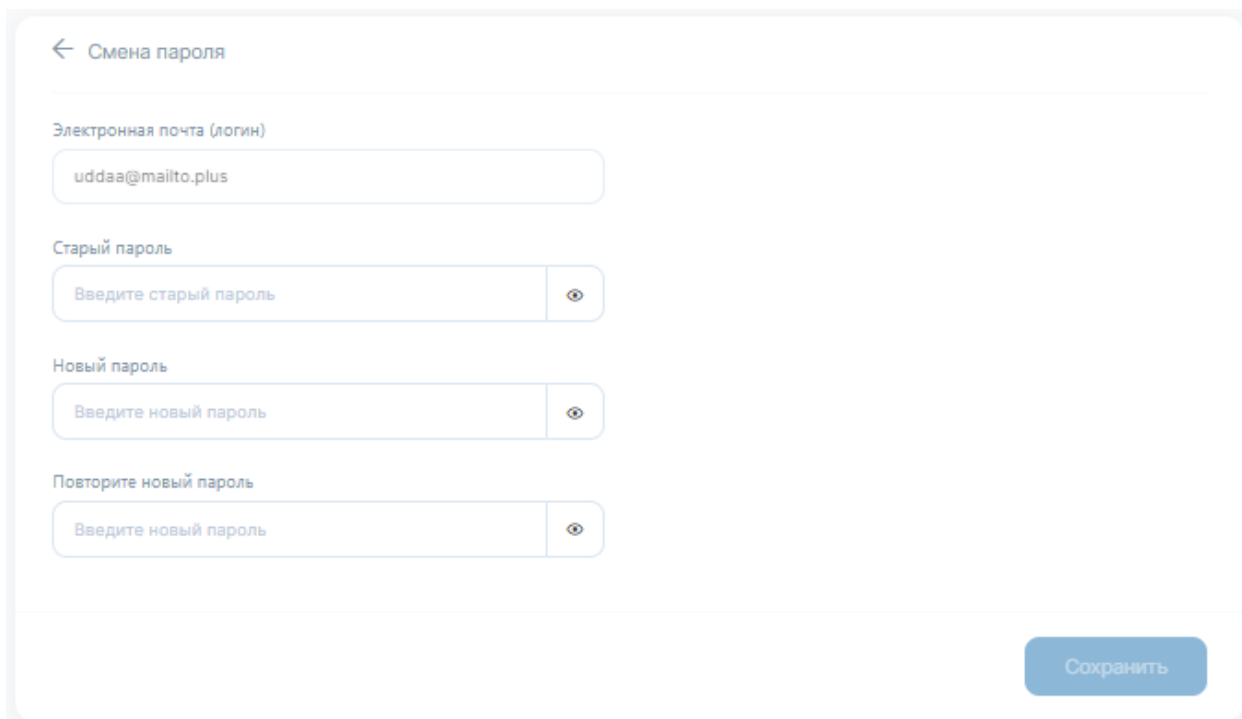
- Пол:
 - Женский,
 - Мужской;
- Дата рождения;
- Место работы;
- Должность;
- Телефон;
- Изображение профиля (аватар).

После внесения информации в профиле пользователя необходимо нажать на кнопку «Сохранить». После нажатия кнопки «Сохранить» в интерфейсе Программного комплекса появится информационное сообщение об успешном сохранении.

Рисунок 1. Личная информация

Секретарю аттестационной комиссии в профиле пользователя доступна возможность смены пароля. Для этого необходимо перейти в подраздел «Смена пароля» (интерфейс приведен на Рисунке 2), ввести старый пароль, два раза ввести новый пароль и нажать на кнопку «Сохранить». После нажатия кнопки

«Сохранить» в интерфейсе Программного комплекса появится информационное сообщение об успешном сохранении.



← Смена пароля

Электронная почта (логин)
uddaa@mailto.plus

Старый пароль
Введите старый пароль

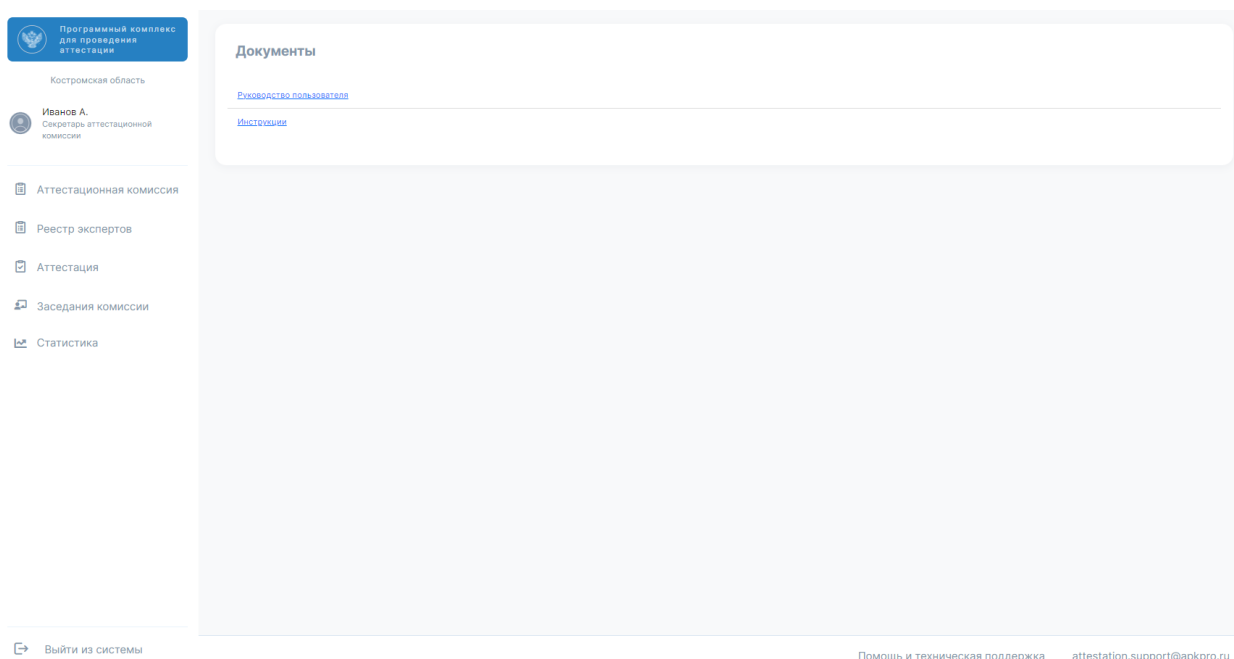
Новый пароль
Введите новый пароль

Повторите новый пароль
Введите новый пароль

Сохранить

Рисунок 2. Смена пароля

Секретарю аттестационной комиссии в профиле пользователя доступна возможность просмотра документов (материалов) по ссылке «Материалы». После перехода по указанной ссылке отобразится страница с перечнем документов с возможностью скачать на локальное устройство пользователя файл каждого представленного документа (интерфейс приведен на Рисунке 3). Для этого необходимо кликнуть на наименование нужного документа.



Программный комплекс для проведения аттестации

Костромская область

Иванов А.
Секретарь аттестационной комиссии

Аттестационная комиссия

Реестр экспертов

Аттестация

Заседания комиссии

Статистика

Выйти из системы

Документы

[Руководство пользователя](#)

[Истории](#)

Помощь и техническая поддержка
attestation.support@apkpro.ru

Рисунок 3. Просмотр документов (материалов)

2. Просмотр списка членов аттестационной комиссии

Секретарь аттестационной комиссии имеет возможность просмотра списка членов аттестационной комиссии, зарегистрированных в Программном комплексе администратором региональным, с указанием должности в составе комиссии. Пользователи, входящие в состав аттестационной комиссии, (за исключением пользователей с ролью «Эксперт») будут иметь возможность голосования в ходе процесса аттестации (для этого они должны быть включены в состав аттестационной комиссии конкретного заседания аттестационной комиссии пользователем с ролью «Секретарь аттестационной комиссии»).

Список членов аттестационной комиссии содержит следующую информацию по каждой записи (интерфейс приведен на **Рисунке 4**):

- № п/п – порядковый номер участника аттестационной комиссии в списке;
- ФИО – фамилия, имя и отчество участника аттестационной комиссии;
- Должность в составе комиссии – должность (полномочия) участника в составе аттестационной комиссии.

Интерфейс просмотра списка участников аттестационной комиссии предоставляет следующие возможности:

- сортировка, с возможностью выбора направления (прямой, или обратный);
- фильтрация списка участников аттестационной комиссии. Для фильтрации следует ввести необходимые значения в область под следующими параметрами фильтрации:

- ФИО – ручной ввод фамилии, имени, отчества;
- роль – выбор из выпадающего списка одного из следующих значений:
 - Председатель аттестационной комиссии;
 - Секретарь аттестационной комиссии;
 - Заместитель председателя аттестационной комиссии;
 - Член аттестационной комиссии;
 - Эксперт (входят в состав аттестационной комиссии только в случае, если пользователь с ролью «Администратор регионального / муниципального уровня» установил соответствующую настройку).

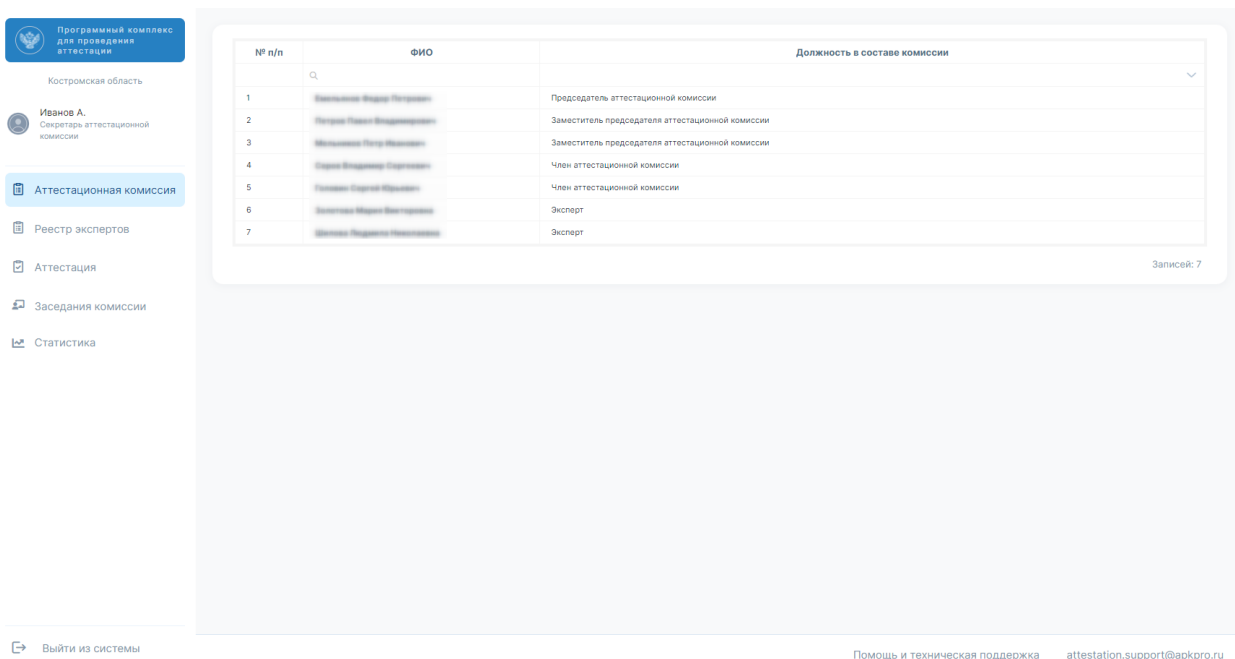


Рисунок 4. Список членов аттестационной комиссии

Для просмотра страницы профиля пользователя, входящего в состав аттестационной комиссии, необходимо нажать на его ФИО в таблице раздела «Аттестационная комиссия». По нажатию откроется страница профиля пользователя (представлена на Рисунке 5). Здесь будет отображаться основная информация члена аттестационной комиссии по мере заполнения им своего профиля.

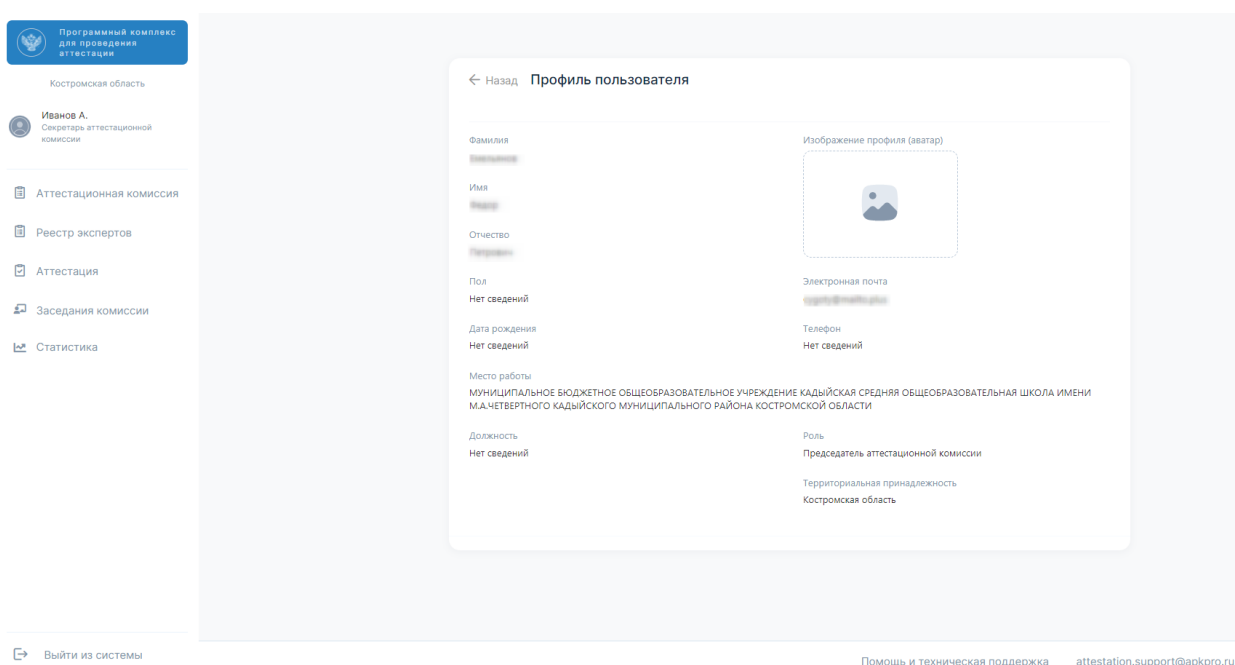


Рисунок 5. Страница профиля пользователя

3. Просмотр списка экспертов

Секретарь аттестационной комиссии имеет возможность просмотра списка экспертов, зарегистрированных в Программном комплексе администратором региональным. Для этого необходимо перейти в раздел «Реестр экспертов».

Список экспертов содержит следующую информацию по каждой записи (интерфейс приведен на Рисунке 6):

- № п/п;
- ФИО;
- Область экспертизы;
- Специальность;
- Присутствие – отображение статуса присутствия эксперта:
 - «Да» (присутствует) – ;
 - «Нет» (отсутствует) – .

№ п/п	ФИО	Область экспертизы	Специальность	Присутствие
1	Эксперт 3	область экспертизы	Политолог	<input type="checkbox"/>
2	Шилова Людмила Николаевна	Проектное управление	Социолог, Политолог	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Золотова Мария Викторовна	Проектное управление	Менеджер проектов	<input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 6. Реестр экспертов

В случае необходимости перераспределения портфолио и работ, которые находятся у определенного эксперта на проверке, между другими присутствующими экспертами секретарь аттестационной комиссии должен отметить данного эксперта как отсутствующего, нажав на кнопку в строке с экспертом. В появившемся модальном окне о смене статуса эксперта и выполнения функции перераспределения портфолио и работ необходимо нажать на кнопку «Да» (интерфейс приведен на Рисунке 7). После нажатия на кнопку «Да» в интерфейсе Программного комплекса появится информационное сообщение об успешном изменении статуса.

Для отмены и возврата к реестру экспертов необходимо нажать на кнопку «Нет».

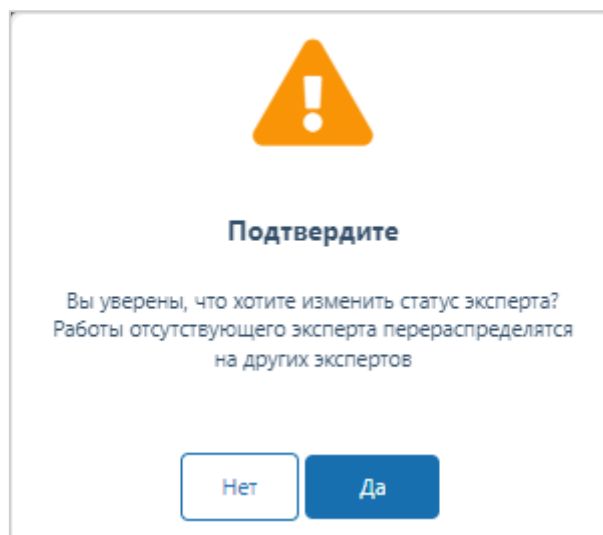


Рисунок 7. Перераспределение портфолио и работ

В случае, если отсутствующего эксперта необходимо сделать присутствующим с возможностью дальнейшего распределения портфолио и работ на проверку, то в строке с данным экспертом необходимо нажать на кнопку . В появившемся модальном окне о смене статуса эксперта необходимо нажать на кнопку «Да» (интерфейс приведен на Рисунке 8). После нажатия на кнопку «Да» в интерфейсе Программного комплекса появится информационное сообщение об успешном изменении статуса.

Для отмены и возврата к реестру экспертов необходимо нажать на кнопку «Нет».

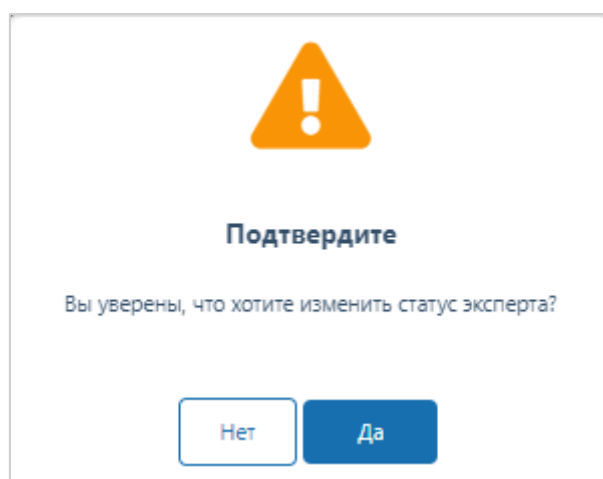


Рисунок 8. Смена статуса эксперта

Интерфейс просмотра списка экспертов предоставляет следующие возможности:

- сортировка, с возможностью выбора направления (прямой, или обратный);
- фильтрация списка экспертов. Для фильтрации следует ввести/выбрать необходимые значения в область под следующими параметрами фильтрации:

- ФИО – ручной ввод фамилии, имени, отчества;
- Область экспертизы – выбор из выпадающего списка;
- Специальность – ручной ввод специальности эксперта;
- Присутствие – выбор из выпадающего списка.

Для просмотра страницы профиля пользователя с ролью «Эксперт» необходимо нажать на его ФИО в таблице раздела «Реестр экспертов». По нажатию откроется страница профиля пользователя (интерфейс приведен на Рисунке 9). Здесь будет отображаться основная информация эксперта по мере заполнения им своего профиля.

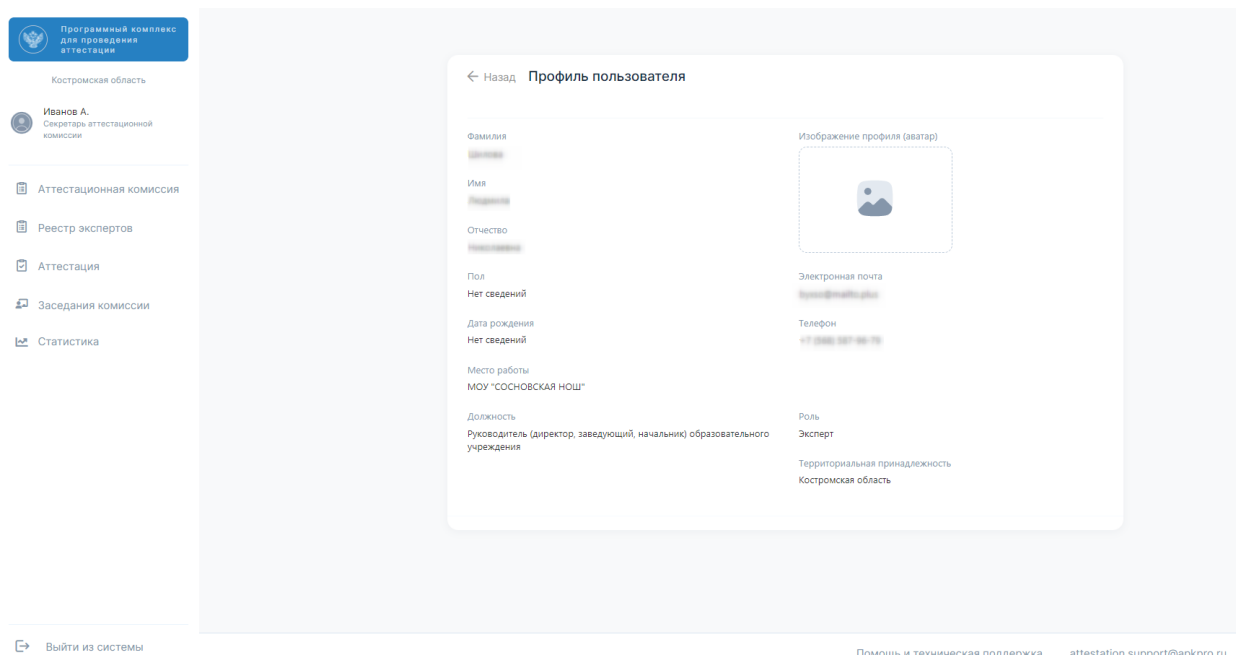


Рисунок 9. Страница профиля эксперта

4. Формирование графика проведения аттестации


Секретарь имеет возможность сформировать график проведения аттестации, где указывается аттестуемый (из числа пользователей Программного комплекса с ролью «Участник аттестации») и целевые сроки завершения аттестуемым выполнения действий в рамках каждого из этапов аттестации.

4.1. Добавление участника аттестации в график аттестации

Для добавления пользователя в график проведения аттестации он должен быть зарегистрирован в Программном комплексе администратором региональным или самостоятельно с использованием учетной записи портала Госуслуги (ЕСИА).

В случае самостоятельной регистрации участника аттестации с использованием учетной записи портала Госуслуги (ЕСИА) секретарь аттестационной комиссии должен подтвердить корректность учетной записи участника аттестации и выбранный участником регион/муниципалитет прохождения аттестации, перейдя в профиль пользователя. Функционал регистрации с использованием Госуслуг (ЕСИА) рассчитан для участников

аттестации категории «Кандидат на должность руководителя», участников аттестации категории «Действующий руководитель» регистрирует в Программном комплексе администратор региональный.

Участник аттестации, заявление которого требует рассмотрения выделен иконкой  в списке аттестуемых в разделе «Аттестация». Секретарь аттестационной комиссии должен ознакомиться с данными участника аттестации, доступными в профиле участника, подтвердить или отклонить запрос, нажав на кнопки «Подтвердить» или «Отклонить» соответственно (интерфейс приведен на Рисунке 10).

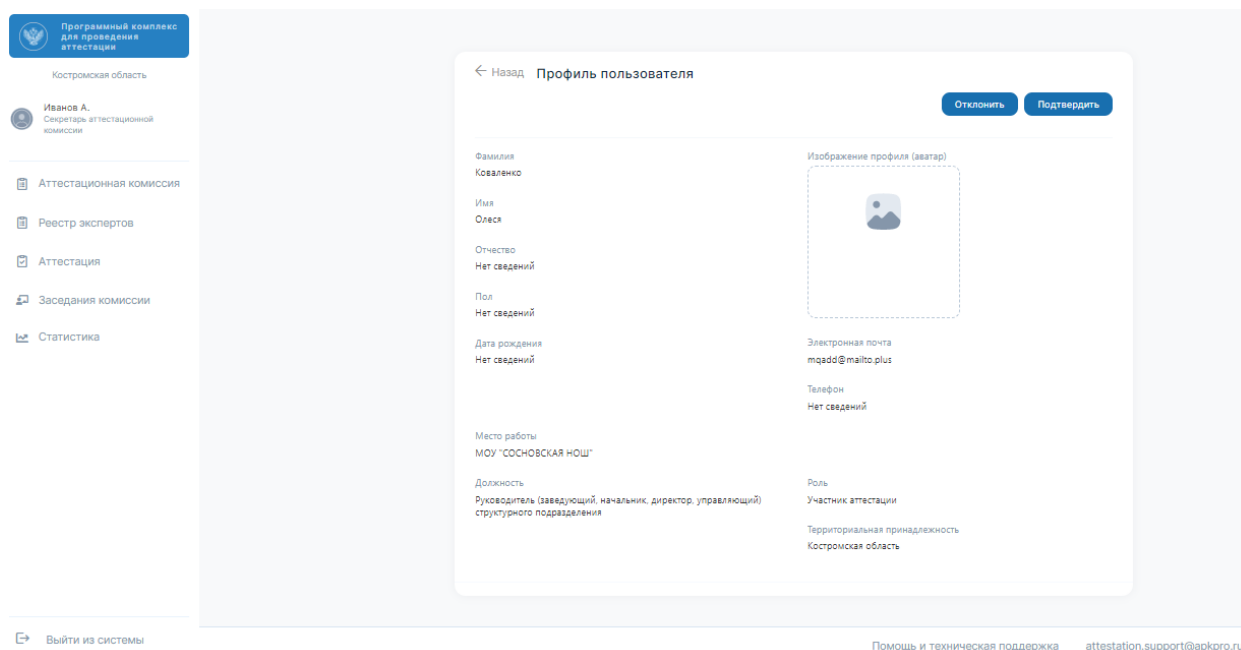


Рисунок 10. Подтверждение/отклонение учетной записи участника аттестации

После подтверждения учетной записи участника аттестации секретарю аттестационной комиссии откроется возможность сразу внести данного участника в график проведения аттестации – откроется модальное окно добавления записи в график (интерфейс приведен на Рисунке 12). А также секретарь аттестационной комиссии может добавить подтвержденного участника аттестации позже.

В случае, если секретарь аттестационной комиссии не подтверждает учетную запись участника аттестации, то данный пользователь не может быть допущен к прохождению аттестации и добавить его в график будет невозможно. В интерфейсе Программного комплекса в разделе «Аттестация» участник аттестации с отклоненной учетной записью выделен визуальной цветовой индикацией (интерфейс приведен на Рисунке 11).

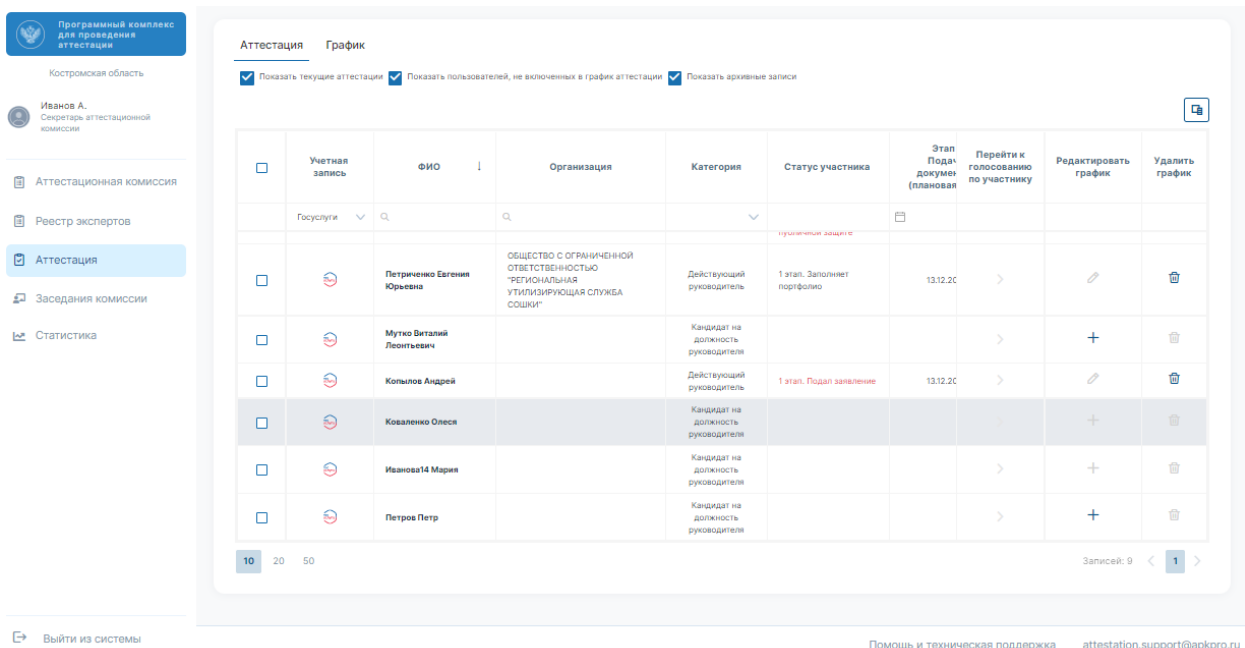


Рисунок 11. Участники аттестации с отклоненными учетными записями

Для добавления участника аттестации с категорией кандидата на должность руководителя или действующего руководителя в график проведения аттестации в Программном комплексе необходимо перейти в раздел «Аттестация», убедиться, что установлена настройка фильтра «Показать пользователей, не включенных в график аттестации» и нажать на иконку в столбце «Редактировать график». В появившемся окне (интерфейс приведен на Рисунке 12) заполнить следующие обязательные поля:

- Плановая дата подачи портфолио (этап 1) – указать срок прохождения 1 этапа (срок, до которого пользователь должен отправить портфолио на проверку);
- Плановая дата выполнения теста и кейса (этап 2) – выбрать срок прохождения 2 этапа (срок, до которого пользователь должен решить тесты и кейсы, поле будет заблокировано, если администратор федеральный или администратор региональный отменили проведение 2 этапа);
- Плановая дата публичной защиты (этап 3) – выбрать срок прохождения 3 этапа (дата проведения публичной защиты пользователя).

Добавление записи в график проведения аттестации

ФИО: *
Сигалов Петр

Плановая дата подачи портфолио (этап 1): *
[Date input field]

Плановая дата выполнения теста и кейса (этап 2): *
[Date input field]

Плановая дата публичной защиты (этап 3): *
[Date input field]

Отменить Сохранить

Рисунок 12. Добавление записи в график проведения аттестации

Для сохранения внесенных данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить». В результате сохранения участник аттестации будет добавлен в график проведения аттестации и в личном кабинете участника аттестации появится возможность подачи документов (в том числе подача заявления на прохождение аттестации). После нажатия на кнопку «Сохранить» в интерфейсе Программного комплекса появится информационное сообщение об успешном сохранении.

Для отмены и возврата к списку аттестуемых необходимо нажать на кнопку «Отменить».

4.2. Просмотр графика аттестации и управление им

Для просмотра графика необходимо перейти в раздел «Аттестация» на вкладку «График» (интерфейс представлен на Рисунке 13). В интерфейсе раздела представлен график проведения аттестации, предоставлены возможности управления графиком аттестации (доступны действия экспорта в pdf, docx, xlsx, отправки графика).

№ п/п	ФИО	Организация	Этап		
			1 Поддача документов	2 Тесты и кейсы	3 Публичная защита
1	Иванов Иван		27.10.2022	27.10.2022	27.10.2022
2	Петров Петр		28.10.2022	28.10.2022	28.10.2022
3	Сидоров Сидор	ООО "Сидоровский завод"	28.10.2022	28.10.2022	28.10.2022
4	Попов Павел	ООО "Поповский завод"	28.10.2022	28.10.2022	28.10.2022
5	Иванов Иван		01.11.2022	01.11.2022	01.11.2022
6	Петров Петр		01.11.2022	01.11.2022	01.11.2022
7	Сидоров Сидор	ООО "Сидоровский завод"	03.11.2022	03.11.2022	03.11.2022
8	Попов Павел	ООО "Поповский завод"	08.11.2022	08.11.2022	08.11.2022
9	Иванов Иван	ООО "Ивановский завод"	08.11.2022	08.11.2022	08.11.2022
10	Петров Петр	ООО "Петровский завод"	14.11.2022	15.11.2022	16.11.2022

Рисунок 13. График проведения аттестации

График проведения аттестации содержит следующую информацию по каждой записи:

- № п/п – порядковый номер участника аттестации в списке;
- ФИО – фамилия, имя и отчество участника аттестации;
- организация – место работы участника аттестации;
- 1 этап. Подача документов – плановая дата подачи участников аттестации портфолио;
- 2 этап. Тесты и кейсы – плановая дата решения участником тестов и управленческих кейсов;
- 3 этап. Публичная защита – плановая дата проведения публичной защиты участника.

Интерфейс просмотра графика проведения аттестации предоставляет следующие возможности:


- сортировка, с возможностью выбора направления (прямой, или обратный);
- фильтрация записей графика проведения аттестации. Для фильтрации следует ввести необходимые значения в область под следующими параметрами фильтрации:
 - ФИО – ручной ввод фамилии, имени, отчества;
 - организация – ручной ввод наименования организации;
 - 1 этап. Подача документов – выбор даты начала и/или окончания проведения этапа аттестации;
 - 2 этап. Тесты и кейсы – выбор даты начала и/или окончания проведения этапа аттестации;
 - 3 этап. Публичная защита – выбор даты начала и/или окончания проведения этапа аттестации.

– постраничная навигация, с возможностью выбора количества записей на странице: 10, 20 или 50 записей.

Архивные аттестации по умолчанию скрыты от пользователя. Для просмотра таких аттестаций необходимо установить флаг «Показать все».

4.3. Выгрузка графика и отправка

Секретарю аттестационной комиссии предоставляется возможность выгрузки графика проведения аттестации в файл. Для этого необходимо нажать на кнопку выгрузки соответствующего формата (docx, pdf, xlsx).

Для отправки графика проведения аттестации на электронную почту необходимо нажать на кнопку отправки , после чего откроется форма сообщения, представленная на Рисунке 14.

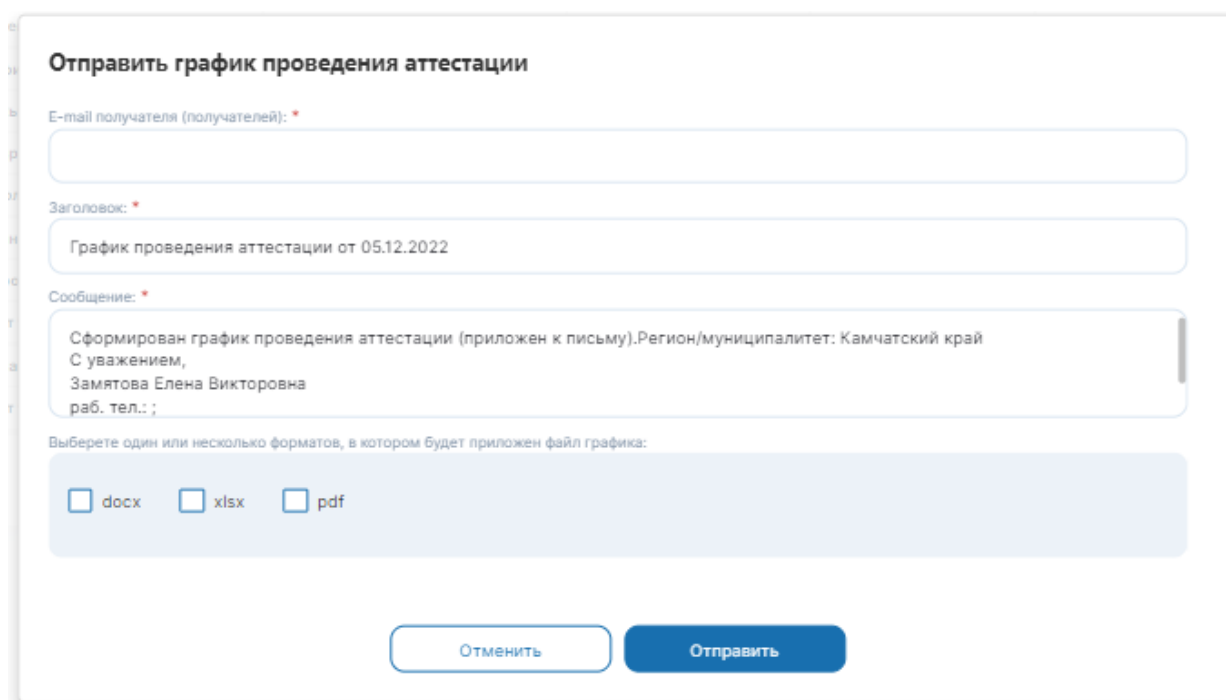


Рисунок 14. Отправка графика проведения аттестации

Форма отправки графика проведения аттестации содержит предустановленный заголовок и шаблон сообщения. В открывшейся форме необходимо выбрать формат (форматы), в котором будет прикреплен файл графика, заполнить следующие обязательные поля (или изменить текст предустановленного заголовка и/или шаблона сообщения):

- e-mail получателя (получателей);
- заголовок;
- сообщение.

По нажатию на кнопку «Отправить», письмо будет отправлено на указанный адрес электронной почты, и в интерфейсе Программного комплекса появится информационное сообщение об успешной отправке.

В случае, если пользователем не был выбран ни один из форматов файла для отправки графика, появится модальное окно с ошибкой.

Для отмены и возврата к графику проведения аттестации необходимо нажать на кнопку «Отменить».

5. Ознакомление с перечнем текущих аттестаций

Секретарю аттестационной комиссии предоставляется возможность ознакомления с перечнем текущих аттестаций. Для этого необходимо перейти в раздел «Аттестация» (интерфейс представлен на **Рисунке 15**).

В разделе по умолчанию включены следующие настройки фильтрации:



- «Показать текущие аттестации» – данный фильтр используется для отображения текущих активных аттестаций;
- «Показать пользователей, не включенных в график аттестации» – данный фильтр используется для отображения пользователей ещё не включенных в график аттестации (новые пользователи и пользователи, завершившие аттестацию);
- «Показать архивные аттестации» – данный фильтр используется для отображения архивных аттестаций.

<input type="checkbox"/>	Учетная запись	ФИО	Организация	Категория	Статус участника	Д (пл)	Редактировать график	Удалить график	Перейти к голосованию по участнику
<input type="checkbox"/>	(Все)	Иванов Александр Иванович		Действующий руководитель			+	🗑️	>
<input type="checkbox"/>		Петров Петр Петрович		Действующий руководитель			+	🗑️	>
<input type="checkbox"/>		Сидоров Алексей Владимирович		Действующий руководитель			+	🗑️	>
<input type="checkbox"/>		Сидорова Анна Владимировна		Действующий руководитель			+	🗑️	>
<input type="checkbox"/>		Петрова Анна Владимировна		Действующий руководитель			+	🗑️	>
<input type="checkbox"/>		Иванов Александр Иванович		Кандидат на должность руководителя			+	🗑️	>
<input type="checkbox"/>		Петров Петр Петрович		Кандидат на должность руководителя			+	🗑️	>
<input type="checkbox"/>		Сидоров Алексей Владимирович		Кандидат на должность руководителя			+	🗑️	>

Рисунок 15. Перечень аттестаций

В интерфейсе раздела представлена следующая информация по прохождению аттестации по каждому участнику аттестации:

– способ регистрации участника аттестации в Программном комплексе:

- зарегистрирован администратором регионального/муниципального уровня -  ;
- зарегистрирован самостоятельно с использованием учетной записи портала Госуслуги (ЕСИА) -  ;

- ФИО – фамилия, имя, отчество участника аттестации;
- категория – категория участника аттестации: кандидат на должность руководителя или действующий руководитель;

– организация – организация участника аттестации (место работы действующего руководителя или организация, в которую подает заявление кандидат на должность действующего руководителя);

– статус – статус участника аттестации (некоторые статусы выделены красным цветом, при наведении курсора компьютерной мыши на такой статус появляется подсказка для секретаря аттестационной комиссии):

- 1 этап. Заполняет заявление;
- 1 этап. Подал заявление;
- 1 этап. Заполняет портфолио;
- 1 этап. Подал портфолио;
- Экспертная оценка портфолио;
- 2 этап. Решение тестов и кейсов;
- 2 этап. Направил работы на экспертную проверку;
- 3 этап. Ожидает назначения даты заседания комиссии по предыдущим этапам (этапу);
- 3 этап. Ожидает начала заседания комиссии по предыдущим этапам (этапу);
- 3 этап. Ожидает результатов голосования комиссии по предыдущим этапам (этапу);
- 3 этап. Ожидает назначения даты заседания комиссии по публичной защите;
- 3 этап. Ожидает результатов итогового голосования;
- 3 этап. Ожидает ответа апелляции;
- Завершил аттестацию;
- Завершил аттестацию (архивная аттестация);
- 3 этап. Ожидает повторного голосования.

– этап 1. Подача документов (плановая дата) – плановая дата завершения 1 этапа из графика аттестации;

– этап 1. Подача документов (фактическая дата) – фактическая дата завершения 1 этапа аттестации;

– этап 2. Тесты и кейсы (плановая дата) – плановая дата завершения 2 этапа из графика аттестации;

– этап 2. Тесты и кейсы (фактическая дата) – фактическая дата завершения 2 этапа аттестации;

– заседание комиссии по 1 и 2 этапу – дата заседания комиссии для принятия решения о допуске к 3 этапу по результатам 1 и 2 этапа (только в случае проведения такого заседания);

– этап 3. Публичная защита (плановая дата) – плановая дата заседания комиссии для проведения публичной защиты из графика аттестации;

– этап 3. Публичная защита (фактическая дата) – фактическая дата заседания комиссии для проведения публичной защиты;

– статус экспертизы портфолио – текущий статус экспертной проверки портфолио участника аттестации:



- Ожидает проверки;
- На проверке;
- Проверено.


– статус экспертизы тестов и кейсов – текущий статус экспертной проверки тестов и кейсов, выполненные участником аттестации:

- Ожидает проверки;
- На проверке;
- Проверено.

– итоговое решение АК – результат аттестации участника:

- соответствует должности руководителя;
- не соответствует должности руководителя.

– редактировать график –  для пользователей, не включенных в график и  для текущих и архивных аттестаций;

– удалить график – ;

– перейти к голосованию по участнику – .

Интерфейс просмотра перечня текущих аттестаций предоставляет следующие возможности:

– сортировка, с возможностью выбора направления (прямой, или обратный);

– фильтрация записей текущих аттестаций. Для фильтрации следует ввести необходимые значения в область под параметрами фильтрации;

– страничная навигация, с возможностью выбора количества записей на странице: 10, 20 или 50 записей.

Также в разделе доступен функционал настройки столбцов таблицы. Чтобы воспользоваться данным функционалом, необходимо нажать на кнопку в правом верхнем углу страницы и, в появившейся форме, выбрать столбцы таблицы для отображения.

Для горизонтальной прокрутки таблицы необходимо воспользоваться ползунком, который находится в нижней части страницы.

6. Просмотр профиля участника аттестации

Секретарю аттестационной комиссии предоставляется возможность просмотра профиля участника аттестации на любом из этапов аттестации, по состоянию на текущий момент. Таким образом, в ходе аттестации, по мере прохождения участником этапов, информация в профиле участника аттестации будет дополняться. Для просмотра профиля участника аттестации необходимо перейти в раздел «Аттестация» и нажать на ФИО конкретного участника аттестации в соответствующем столбце.

6.1. Профиль участника (общая информация)

Профиль участника аттестации на вкладке «Общая информация» содержит следующие данные об участнике аттестации (интерфейс приведен на Рисунке 16):

- Общая информация профиля (изображение профиля (аватар), ФИО, категория, пол, дата рождения);
- Персональные данные (паспортные данные, СНИЛС);
- Контактная информация (телефон, электронная почта);
- Профессиональные сведения (должность, место работы).

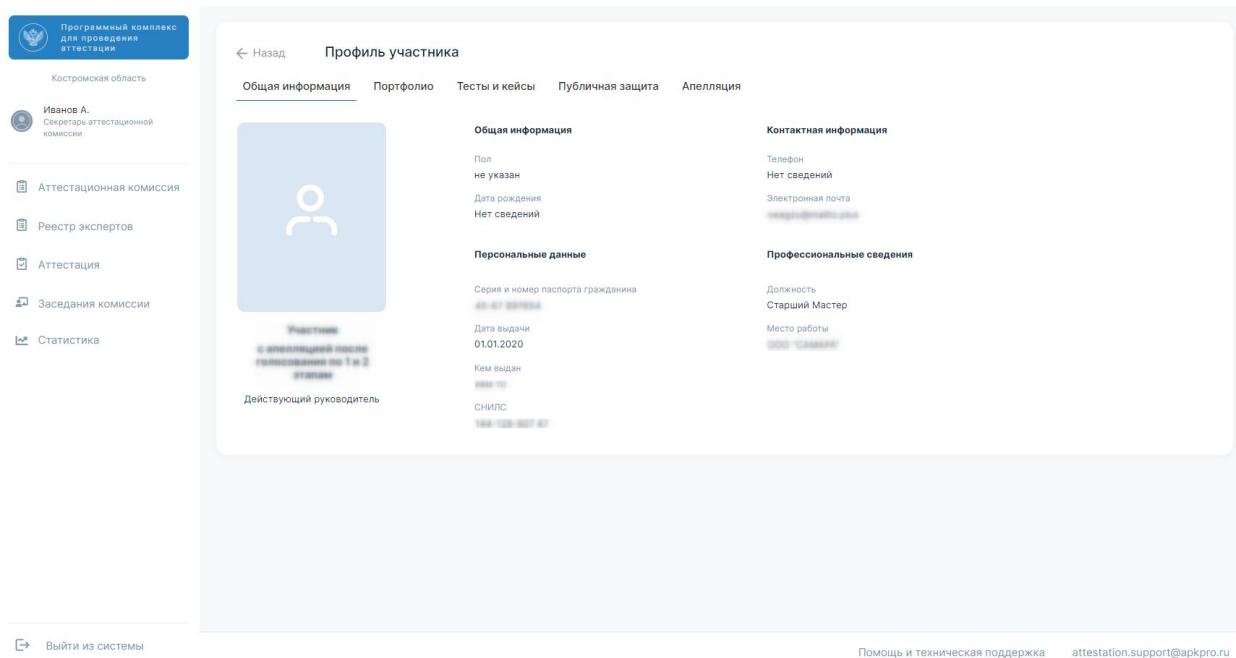



Рисунок 16. Профиль участника (общая информация)

6.2. Профиль участника (портфолио)

Профиль участника аттестации на вкладке «Портфолио» (интерфейс приведен на **Рисунке 17**) содержит информацию, которую участник аттестации заполнил в разделе портфолио. Для детального просмотра сведений по каждому из разделов необходимо нажать на кнопку  напротив следующих блоков:

- экспертное заключение;
- общие сведения;
- сведения об образовании;
- сведения о наличии ученой степени и звания;
- сведения о стаже работы;
- сведения о профессиональных достижениях (для действующего руководителя);
- сведения о профессиональных достижениях организации (для действующего руководителя);
- сведения об управленческом опыте (для кандидата);
- программа индивидуального профессионального развития (для кандидата на должность руководителя);
- сведения об отсутствии судимости и наличии/отсутствии взысканий;
- материалы для публичной защиты;

– согласие по форме, определенной региональным/муниципальным оператором.

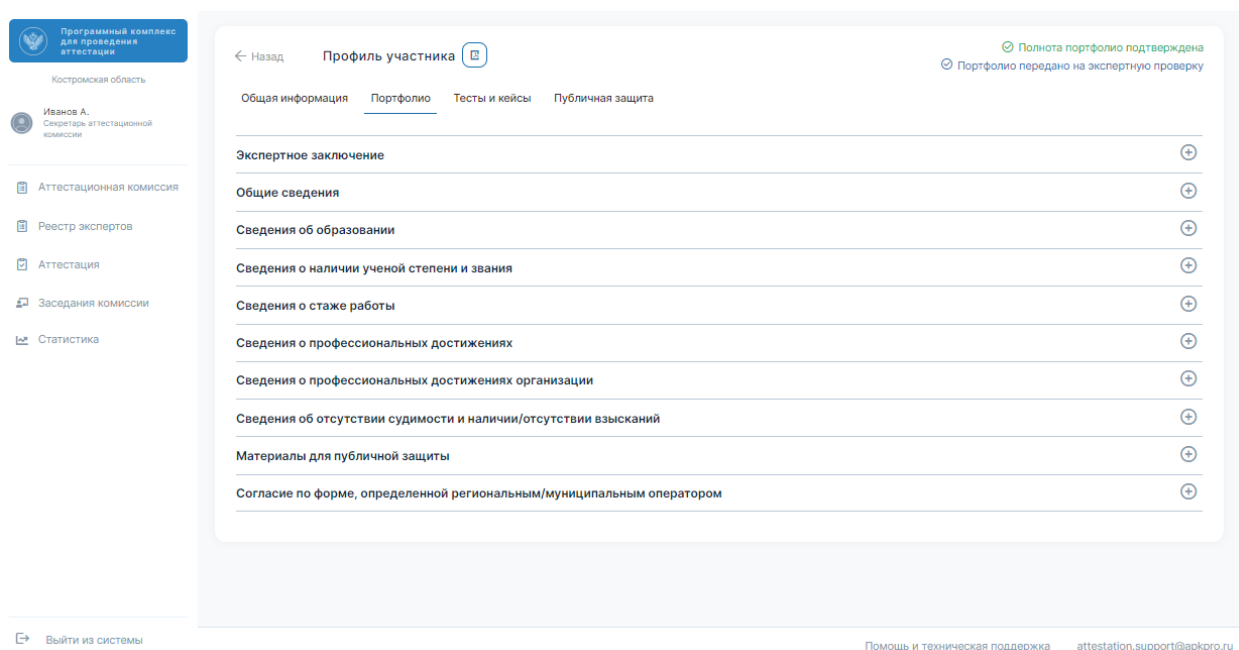



Рисунок 17. Профиль участника (портфолио)

Секретарю аттестационной комиссии предоставлена возможность скачивания файла с портфолио пользователя на локальный компьютер (устройство пользователя) в формате pdf. Для этого необходимо нажать на кнопку . В результате на устройство пользователя будет загружен файл.

6.3. Профиль участника (тесты и кейсы)

Профиль участника аттестации на вкладке «Тесты и кейсы» (интерфейс приведен на Рисунке 19) содержит информацию о баллах, по итогам выполнения федеральной и региональной частей КИМ, а также сведения о предыдущих попытках. Если проводилось заседание по итогам 1 и 2 этапов (подробнее описано в разделе 8.2), на вкладке также отображается результат голосования.

В случае, если тестирование предполагает экспертную проверку, но необходимо запланировать заседание по результатам 1 и 2 этапов или по публичной защите без экспертных заключений, секретарь аттестационной комиссии может перевести участника аттестации на следующий этап, нажав на кнопку «Перевести на следующий этап» (интерфейс приведен на Рисунке 18). В появившемся модальном окне подтверждения операции перевода на следующий этап нажать на кнопку «Да». Для отмены перевода и возврата к портфолио участника нажать на кнопку «Нет».

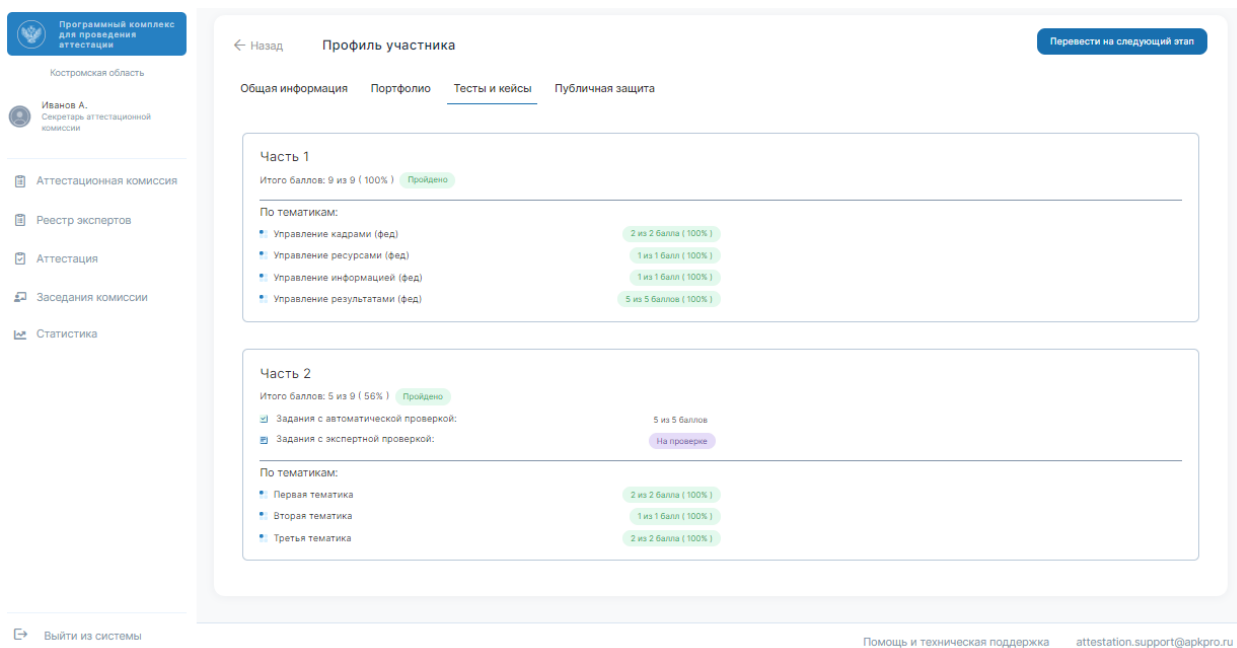



Рисунок 18. Перевод участника аттестации на следующий этап

В случае, если проводилась экспертная проверка по 2 этапу (тесты и кейсы), то на вкладке «Тесты и кейсы» отображаются сведения об экспертном заключении. Для просмотра данных сведений необходимо нажать на наименование подраздела «Экспертное заключение» или на кнопку  (интерфейс приведен на Рисунке 19).

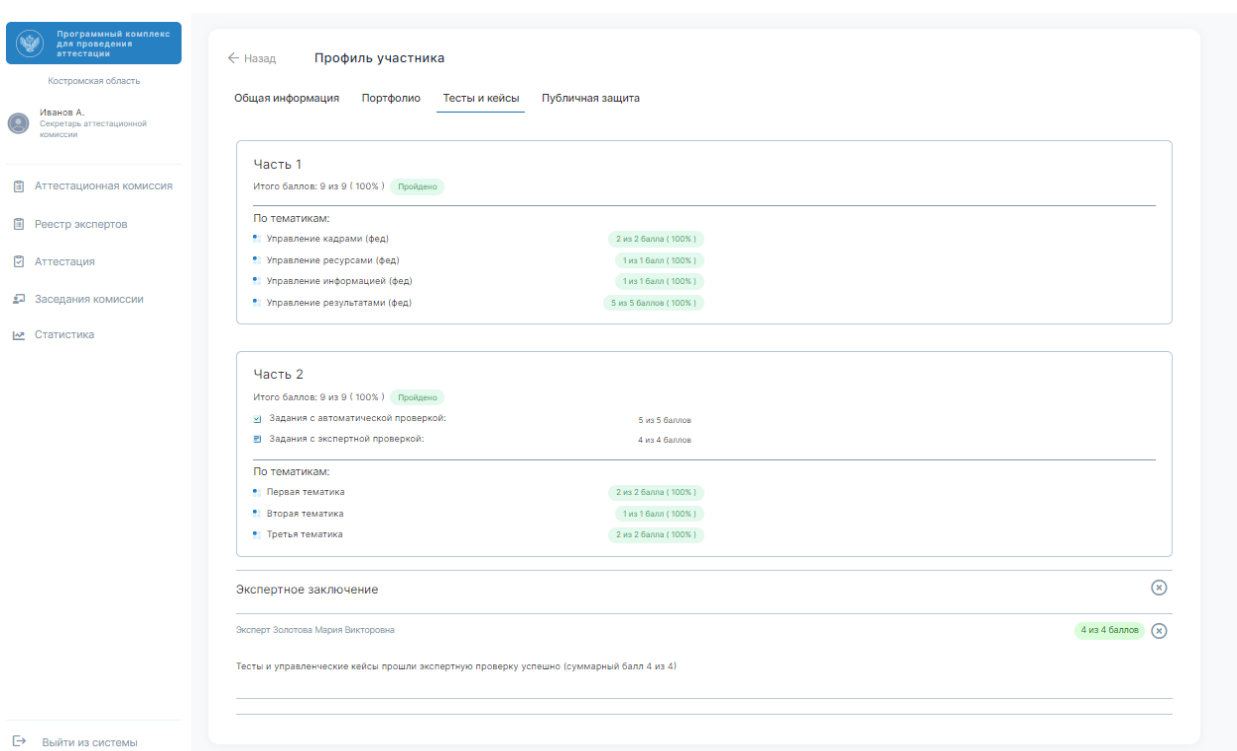


Рисунок 19. Профиль участника (Тесты и кейсы)

6.4. Профиль участника (публичная защита)

Профиль участника аттестации на вкладке «Публичная защита» (интерфейс приведен на Рисунке 20) содержит дату проведения публичной защиты, результаты голосования (если голосование завершено), ссылку на ВКС (для прошедших публичных защит ссылка неактивна), видеозапись и файлы для публичной защиты.

После завершения аттестации при необходимости секретарь аттестационной комиссии может назначить повторную аттестацию для данного участника, нажав на кнопку «Назначить повторную аттестацию». В появившемся модальном окне подтверждения повторной аттестации нажать на кнопку «Да». После назначения повторной аттестации в разделе «Аттестация» будет создана новая запись по данному участнику с возможностью планирования новых сроков прохождения этапов аттестации (включение участника в график). Для отмены назначения повторной аттестации и возврата к профилю пользователя нажать на кнопку «Нет».

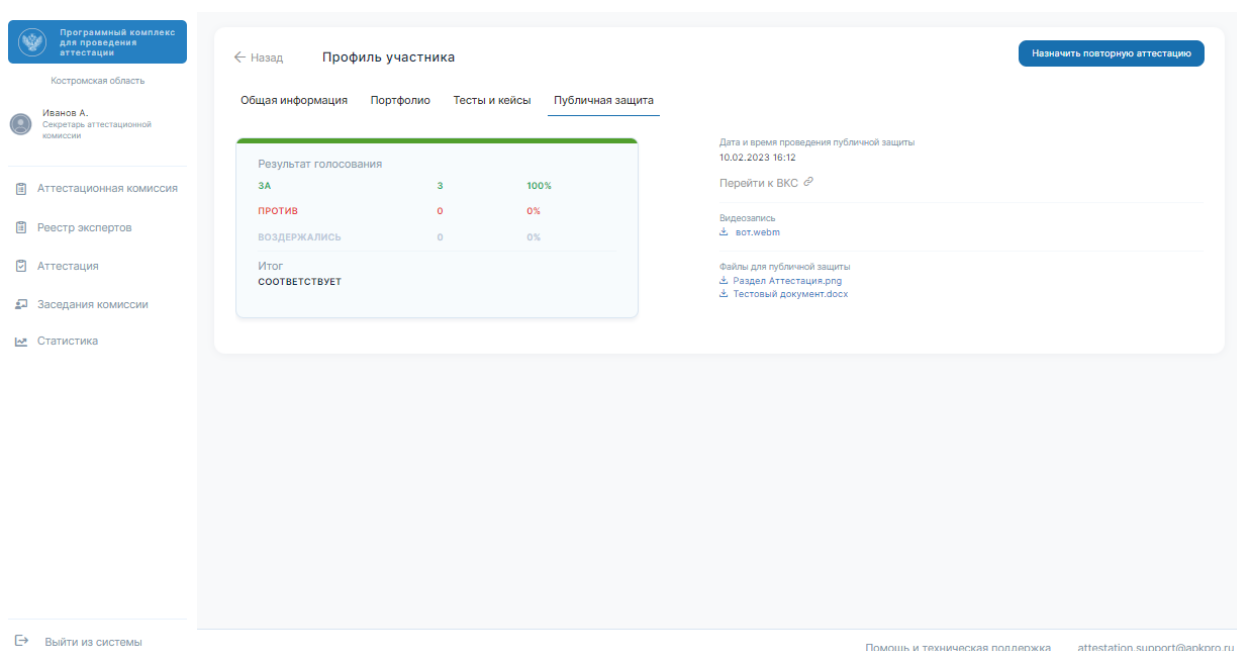


Рисунок 20. Профиль участника (публичная защита)

6.5. Профиль участника (апелляция)

Если участник аттестации подал апелляцию, в его профиле также будет отображаться вкладка «Апелляция». Интерфейс и возможности описаны в разделе 10.

7. Подтверждение полноты портфолио участника аттестации

После подачи портфолио участником аттестации секретарь аттестационной комиссии должен ознакомиться с портфолио и подтвердить его полноту.

Участники аттестации, у которых необходимо подтвердить полноту портфолио, отображаются в разделе «Аттестация» (в перечне текущих аттестаций) со статусом «1 этап. Подал портфолио». Далее необходимо нажать на ФИО участника аттестации, после чего будет выполнена переадресация на

просмотр профиля участника аттестации, где необходимо перейти на вкладку «Портфолио» (интерфейс приведен на Рисунке) и ознакомиться с информацией по каждому блоку портфолио.

Если портфолио корректно с точки зрения полноты, необходимо нажать кнопку «Подтвердить». В появившемся окне подтверждения операции нажать кнопку «Да». Для отмены и возврата к портфолио необходимо нажать на кнопку «Нет».

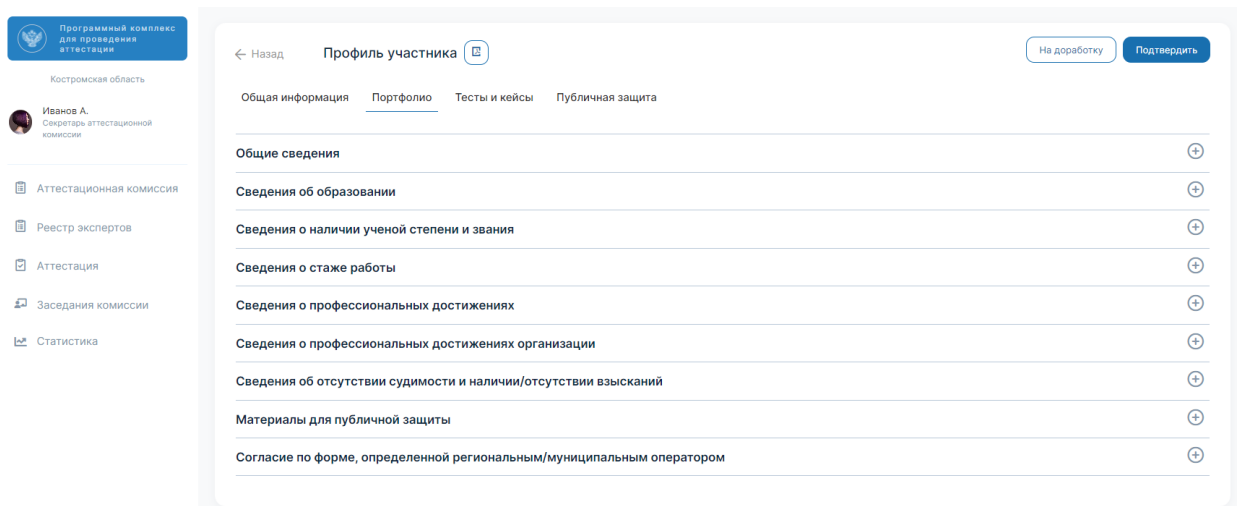


Рисунок 21. Подтверждение полноты портфолио

После подтверждения полноты портфолио участника аттестации на месте кнопки подтверждения появятся следующие надписи (интерфейс приведен на Рисунке 17):

- «Полнота портфолио подтверждена»;
- «Портфолио передано на экспертную проверку».

После подтверждения портфолио, оно будет направлено на проверку необходимому количеству экспертов (в соответствии с настройками 1 этапа (подача документов), которые выполнил администратор региональный). После прохождения экспертной проверки в портфолио участника отобразится информация об экспертной проверке (интерфейс приведен на Рисунке 22).

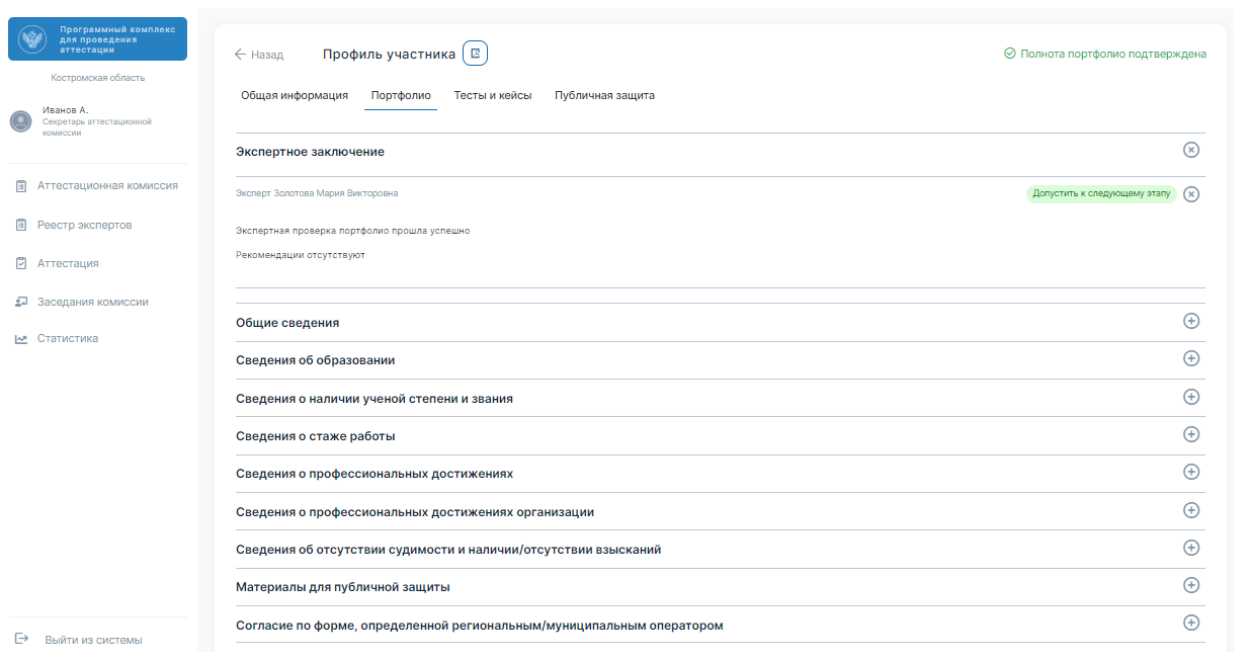


Рисунок 22. Просмотр сведений по экспертной проверке портфолио

После процедуры подтверждения портфолио участнику аттестации откроется доступ к прохождению 2 этапа аттестации (тест и управленческий кейс). В случае, если для данного участника необходимо пропустить выполнение тестов и кейсов, то секретарь аттестационной комиссии в профиле пользователя на вкладке «Тесты и кейсы» может нажать на кнопку «2 этап (тест и управленческий кейс) не проводится» (интерфейс приведен на Рисунке 23).

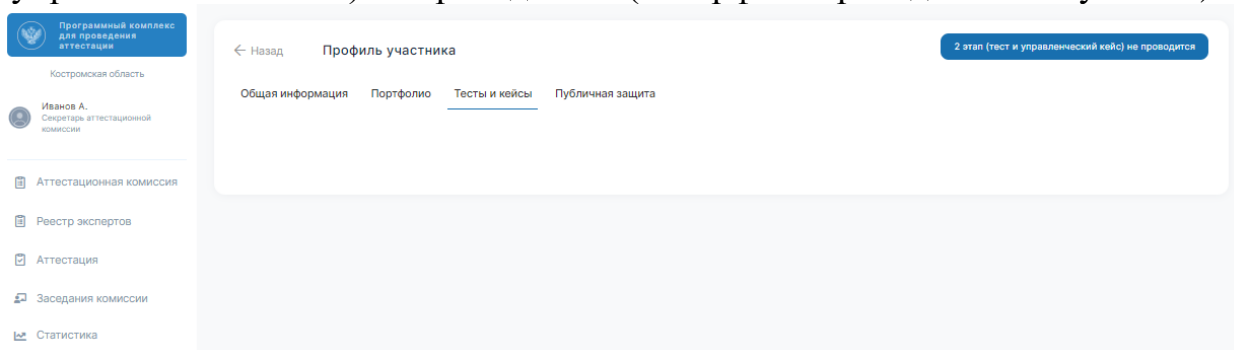


Рисунок 23. Исключение прохождения 2 этапа

Если портфолио не корректно с точки зрения полноты, необходимо направить его на доработку, нажав на кнопку «На доработку».

В появившемся окне возврата портфолио на доработку (интерфейс приведен на Рисунок 24) заполнить поле «Комментарий» пояснениями, что необходимо скорректировать (или дополнительно предоставить) в портфолио и нажать на кнопку «Сохранить». В результате сохранения внесенное изменение будет сохранено в Программном комплексе автоматически. Для отмены и возврата к портфолио необходимо нажать на кнопку «Отменить».

Рисунок 24. Возврат портфолио

8. Планирование заседания аттестационной комиссии

Секретарю аттестационной комиссии предоставляется возможность ознакомления с перечнем заседаний комиссии, а также планирование нового заседания и корректировка запланированного ранее.

8.1. Просмотр списка заседаний аттестационной комиссии

Секретарю аттестационной комиссии предоставлена возможность управления (доступны действия создания, редактирования, удаления) заседаниями аттестационной комиссии. Для этого необходимо перейти в раздел «Заседания комиссии» (интерфейс представлен на Рисунке 25).

Тип	Дата и время	Ссылка	Видео	Аттестуемые	Редактировать	Удалить	Скачать автоматически сформированный протокол	Перейти к голосованию
Публичная защита	11.03.2023 17:14	нет	нет	Иванова Мария				
По результатам 1 и 2 этапов	28.02.2023 15:52	нет	нет	Кочелева Дарья				
По результатам 1 и 2 этапов	28.02.2023 15:44	нет	нет	Вешников Иван				
По результатам 1 и 2 этапов	20.02.2023 15:02	нет	нет	Розина Кристина				
Публичная защита	16.02.2023 17:55	нет	нет	Великий Василий				
Публичная защита	16.02.2023 12:47	нет	нет	Сущин Александр				
По результатам 1 и 2 этапов	16.02.2023 12:41	нет	нет	Пономарева Анастасия				
Публичная защита	16.02.2023 12:05	нет	нет	Вельдин Дмитрий				
Публичная защита	16.02.2023 11:30	нет	нет	Савельева Екатерина				
Публичная защита	16.02.2023 11:24	нет	нет	Смоляник Владимир				

Рисунок 25. Заседания комиссии

В интерфейсе раздела представлена следующая информация по каждому запланированному заседанию комиссии:

- тип – тип заседания комиссии (по результатам 1 и 2 этапов или публичная защита);
- дата и время – дата и время начала заседания;

- ссылка – указывается наличие ссылки на ВКС, с возможностью перехода по ней;
- видео – указывается наличие загруженной в Программный комплекс видеозаписи публичной защиты;
- аттестуемые – список участников аттестации (ФИО одного или нескольких участников аттестации, рассматриваемых в рамках данного заседания);
- формат голосования – формат проведения голосования членов аттестационной комиссии (открытый, закрытый);
- статус – статус голосования (запланировано, в процессе, завершено).



Интерфейс просмотра перечня текущих заседаний комиссии предоставляет следующие возможности:


- сортировка, с возможностью выбора направления (прямой, или обратный);
- фильтрация записей текущих заседаний. Для фильтрации следует ввести необходимые значения в область под следующими параметрами фильтрации:

- тип – выбор значения из выпадающего списка (по результатам 1 и 2 этапов или публичная защита);
- дата и время – выбор диапазона значений с помощью календаря;
- ссылка – выбор значения из выпадающего списка (нет или есть);
- видео – выбор значения из выпадающего списка (нет или есть);
- аттестуемые – ручной ввод фамилии, имени, отчества аттестуемого;
- формат голосования – выбор значения из выпадающего списка (открытый, закрытый);
- статус – выбор значения из выпадающего списка (запланировано, в процессе, завершено);

- страничная навигация, с возможностью выбора количества записей на странице: 10, 20 или 50 записей.

Прошедшие заседания комиссии по умолчанию скрыты от пользователя. Для просмотра таких заседаний необходимо установить флаг «Показать все».

Для выгрузки автоматически сформированного протокола заседания, который можно передать на подпись председателю аттестационной комиссии необходимо нажать кнопку . После выгрузки автоматически сформированного протокола заседания аттестационной комиссии и его подписания, необходимо прикрепить протокол к завершеному заседанию аттестационной комиссии, нажав на иконку , выбрав в открывшейся форме кнопку «Прикрепить» и сохранив изменения.

Для выгрузки подписанного протокола заседания комиссии необходимо нажать на кнопку . Кнопка выгрузки активна (доступна для нажатия) для всех членов аттестационной комиссии региона/муниципалитета только после прикрепления подписанного протокола Секретарем аттестационной комиссии.


8.2. Создание заседания комиссии по результатам 1 и 2 этапов

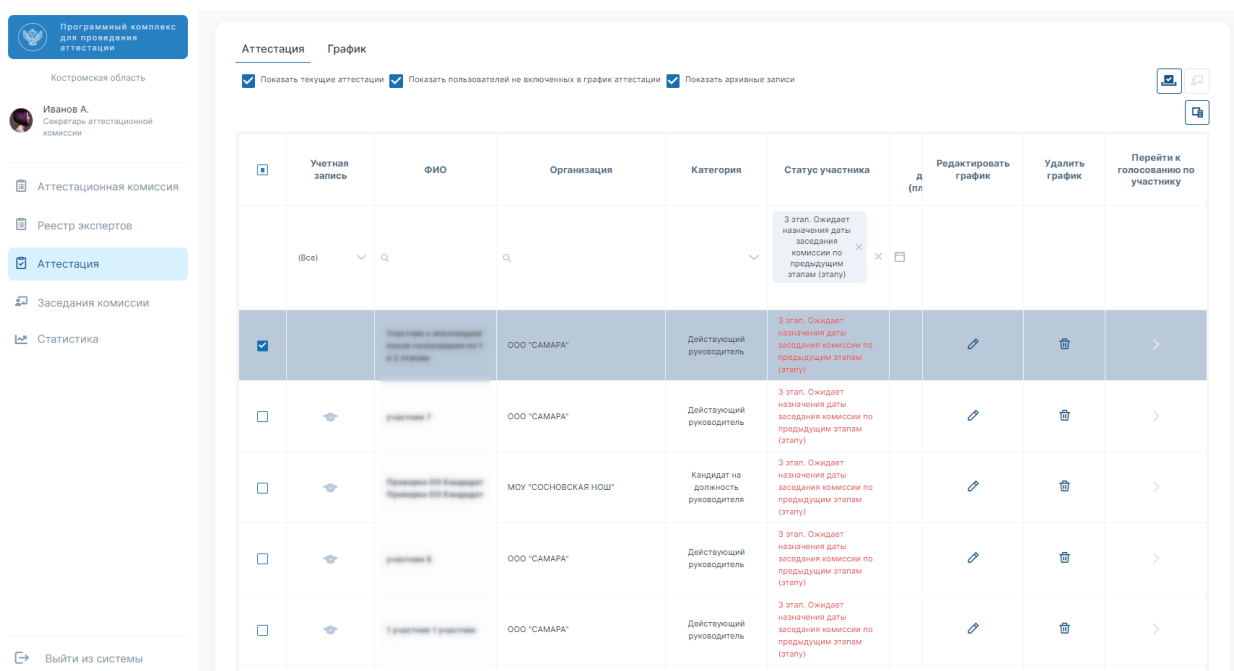
Если предполагается проведение заседания комиссии для принятия решения о допуске участника аттестации к 3 этапу аттестации (публичной защите) по итогам 1 и 2 этапов аттестации (задается в настройках аттестации администратором региональным), а также в случае неуспешного прохождения участником аттестации тестирования, то секретарь аттестационной комиссии должен запланировать такое заседание.

По результатам заседания каждый из участников аттестации будет либо допущен до публичной защиты, либо получит решение о несоответствии должности руководителя образовательной организации.

Участники аттестации не приглашаются на заседание комиссии по результатам 1 и 2 этапов.

8.2.1. Создание заседания комиссии по результатам 1 и 2 этапов из раздела «Аттестация»

Участники аттестации, для которых необходимо запланировать заседание о по результатам 1 и 2 этапов (публичной защите), отображаются в разделе «Аттестация» (в перечне текущих аттестаций) со статусом «Этап 3. Ожидает назначения даты заседания комиссии по предыдущим этапам (этапу)». Необходимо выделить флагами в первом столбце одного или нескольких участников аттестации, для которых должно быть запланировано заседание по результатам 1 и 2 этапов. При этом станет активной (доступной для нажатия) кнопка  «Запланировать заседание по результатам 1 и 2 этапов» (интерфейс приведен на Рисунке 26).



The screenshot shows the 'Аттестация' (Attestation) section of a web application. On the left is a sidebar with navigation options: 'Аттестационная комиссия', 'Реестр экспертов', 'Аттестация' (selected), 'Заседания комиссии', and 'Статистика'. The main area has tabs for 'Аттестация' and 'График'. Below the tabs are three checkboxes: 'Показать текущие аттестации', 'Показать пользователей не включенных в график аттестации', and 'Показать архивные записи'. A table lists participants with columns: 'Учетная запись', 'ФИО', 'Организация', 'Категория', 'Статус участника', 'Д (пл)', 'Редактировать график', 'Удалить график', and 'Перейти к голосованию по участнику'. The first row is highlighted, and a tooltip is visible over the 'Статус участника' column, indicating '3 этап. Ожидает назначения даты заседания комиссии по предыдущим этапам (этапу)'. A calendar icon button is visible in the top right corner of the table area.

















Учетная запись	ФИО	Организация	Категория	Статус участника	Д (пл)	Редактировать график	Удалить график	Перейти к голосованию по участнику
(Все)				3 этап. Ожидает назначения даты заседания комиссии по предыдущим этапам (этапу)				
<input checked="" type="checkbox"/>	Иванов А. Александрович	ООО "САМАРА"	Действующий руководитель	3 этап. Ожидает назначения даты заседания комиссии по предыдущим этапам (этапу)				
<input type="checkbox"/>	Иванов Б. Александрович	ООО "САМАРА"	Действующий руководитель	3 этап. Ожидает назначения даты заседания комиссии по предыдущим этапам (этапу)				
<input type="checkbox"/>	Иванов В. Александрович	МОО "ОСОБОВСКАЯ НОШ"	Кандидат на должность руководителя	3 этап. Ожидает назначения даты заседания комиссии по предыдущим этапам (этапу)				
<input type="checkbox"/>	Иванов Г. Александрович	ООО "САМАРА"	Действующий руководитель	3 этап. Ожидает назначения даты заседания комиссии по предыдущим этапам (этапу)				
<input type="checkbox"/>	Иванов Д. Александрович	ООО "САМАРА"	Действующий руководитель	3 этап. Ожидает назначения даты заседания комиссии по предыдущим этапам (этапу)				

Рисунок 26. Планирование заседания по результатам 1 и 2 этапов

После нажатия на кнопку  откроется окно добавления заседания комиссии (по результатам 1 и 2 этапов). В появившемся окне (интерфейс приведен на Рисунке 27) необходимо заполнить следующие обязательные поля:

- дата и время проведения;
- участники аттестации – автоматически будут отображаться выбранные флагами участники аттестации;
- формат голосования – при закрытом формате голосование после завершения голосования все члены комиссии будут видеть итоговое решение и количество проголосовавших «За», «Против», «Воздержался», при открытом формате все члены комиссии после завершения голосования будут видеть также список, кто как проголосовал;
- члены аттестационной комиссии – необходимо снять флаги с тех членов аттестационной комиссии, которые не будут присутствовать на данном заседании. При этом в заседание аттестационной комиссии необходимо включить секретаря, председателя или заместителя председателя аттестационной комиссии. Также при формировании состава аттестационной комиссии должен учитываться заданный в настройках аттестации администратором региональным кворум, необходимый, чтобы заседание считалось правомочным. В случае, если кворум не собирается, Программный комплекс выдаст информационное сообщение и не позволит запланировать заседание.

Для сохранения внесенных данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить». В результате сохранения будет создано новое заседание комиссии, и в интерфейсе Программного комплекса появится информационное сообщение об успешном сохранении.

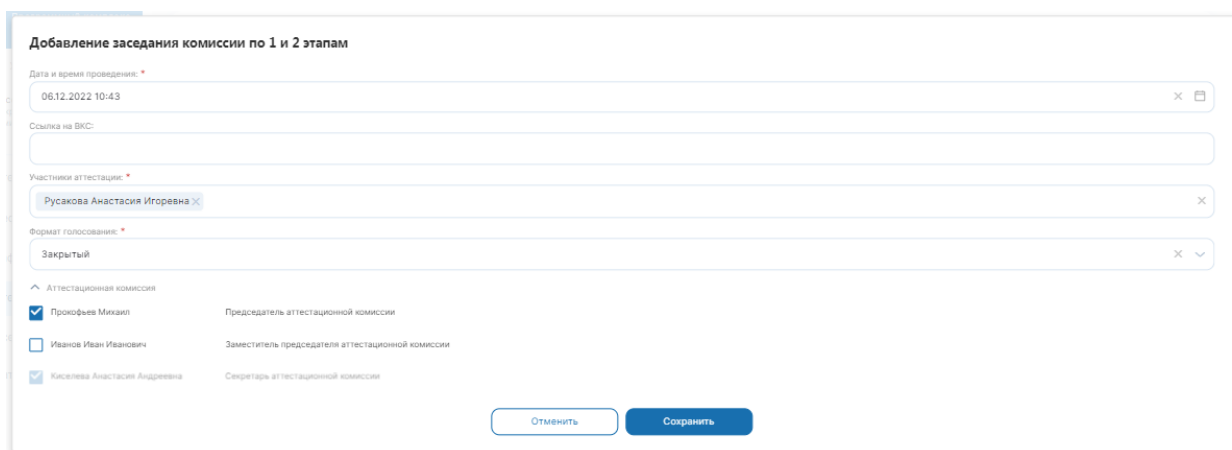


Рисунок 27. Добавление заседания комиссии (по результатам 1 и 2 этапов)

Для отмены и возврата к списку аттестаций необходимо нажать на кнопку «Отменить».

Если в состав аттестационной комиссии не будет включен секретарь и председатель (или заместитель председателя аттестационной комиссии), то в

интерфейсе Программного комплекса появится информационное сообщение об ошибке (интерфейс приведен на Рисунок 28).

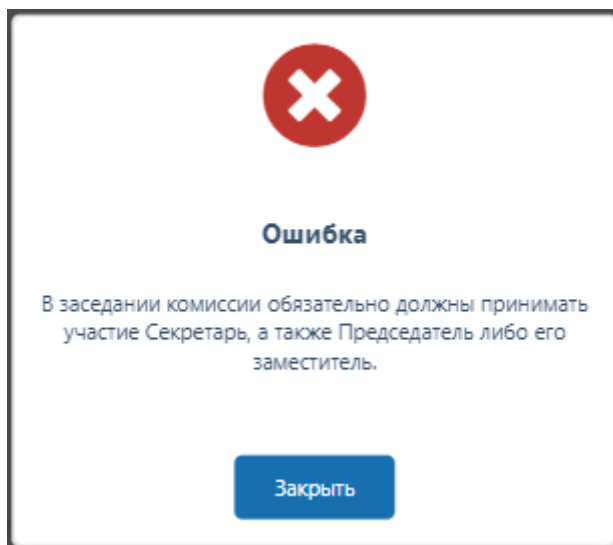


Рисунок 28. Информационное сообщение об ошибке при создании заседания аттестационной комиссии

8.2.2. Создание заседания комиссии по результатам 1 и 2 этапов из раздела «Заседания комиссии»

Секретарь может запланировать заседание аттестационной комиссии также и из интерфейса со списком заседаний аттестационной комиссии. Для добавления заседания аттестационной комиссии необходимо перейти в раздел «Заседания комиссии» и нажать на кнопку «Добавить заседание». В появившемся модальном окне (интерфейс приведен на Рисунок 29) необходимо заполнить следующие обязательные поля:

- тип – выбрать «По результатам 1 и 2 этапов»;
- дата и время проведения;
- ссылка на ВКС;
- участники аттестации – в выпадающем списке будут отображаться только участники аттестации, имеющие статус «Этап 3. Ожидает назначения даты заседания комиссии по предыдущим этапам (этапу);
- формат голосования – при закрытом формате голосование после завершения голосования все члены комиссии будут видеть итоговое решение и количество проголосовавших «За», «Против», «Воздержался», при открытом формате все члены комиссии после завершения голосования будут видеть также список, кто как проголосовал;
- члены аттестационной комиссии – необходимо снять флаги с тех членов аттестационной комиссии, которые не будут присутствовать на данном заседании. При этом в заседание аттестационной комиссии необходимо включить секретаря и председателя (или заместителя председателя аттестационной комиссии). Также при формировании состава аттестационной комиссии должен учитываться заданный в настройках аттестации администратором региональным кворум, необходимый, чтобы заседание

считалось правомочным. В случае, если кворум не собирается, Программный комплекс выдаст информационное сообщение и не позволит запланировать заседание.

Интерфейс предоставляет возможность не указывать сразу ссылку на ВКС, а добавить ее позднее.

Для сохранения внесенных данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить». В результате сохранения будет создано новое заседание комиссии.

Добавление заседания комиссии

Тип: *
По результатам 1 и 2 этапов

Дата и время проведения: *

Ссылка на ВКС:

Участники аттестации: *
Выберите из списка участников

Формат голосования: *
Открытый

Аттестационная комиссия

<input checked="" type="checkbox"/>	Прокофьев Михаил	Председатель аттестационной комиссии
<input checked="" type="checkbox"/>	Иванов Иван Иванович	Заместитель председателя аттестационной комиссии
<input checked="" type="checkbox"/>	Киселева Анастасия Андреевна	Секретарь аттестационной комиссии
<input type="checkbox"/>	Мадина Анастасия Романовна	Эксперт

Отменить Сохранить


Рисунок 29. Добавление заседания комиссии (по результатам 1 и 2 этапов)

Для отмены и возврата к списку заседаний необходимо нажать на кнопку «Отменить».

Если в состав аттестационной комиссии не будет включен секретарь и председатель (или заместитель председателя аттестационной комиссии), то в интерфейсе Программного комплекса появится информационное сообщение об ошибке (интерфейс приведен на Рисунок 28).

8.3. Создание заседания комиссии о публичной защите

8.3.1. Создание заседания комиссии о публичной защите из раздела «Аттестация»

Участники аттестации, для которых необходимо запланировать заседание о публичной защите, отображаются в разделе «Аттестация» (в перечне текущих аттестаций) со статусом «3 этап. Ожидает назначения даты заседания комиссии». Необходимо выделить флагами в первом столбце одного или нескольких участников аттестации, для которых должно быть запланировано заседание о публичной защите. При этом станет активной (доступной для нажатия) кнопка  «Запланировать публичную защиту» (интерфейс приведен на Рисунок 30).

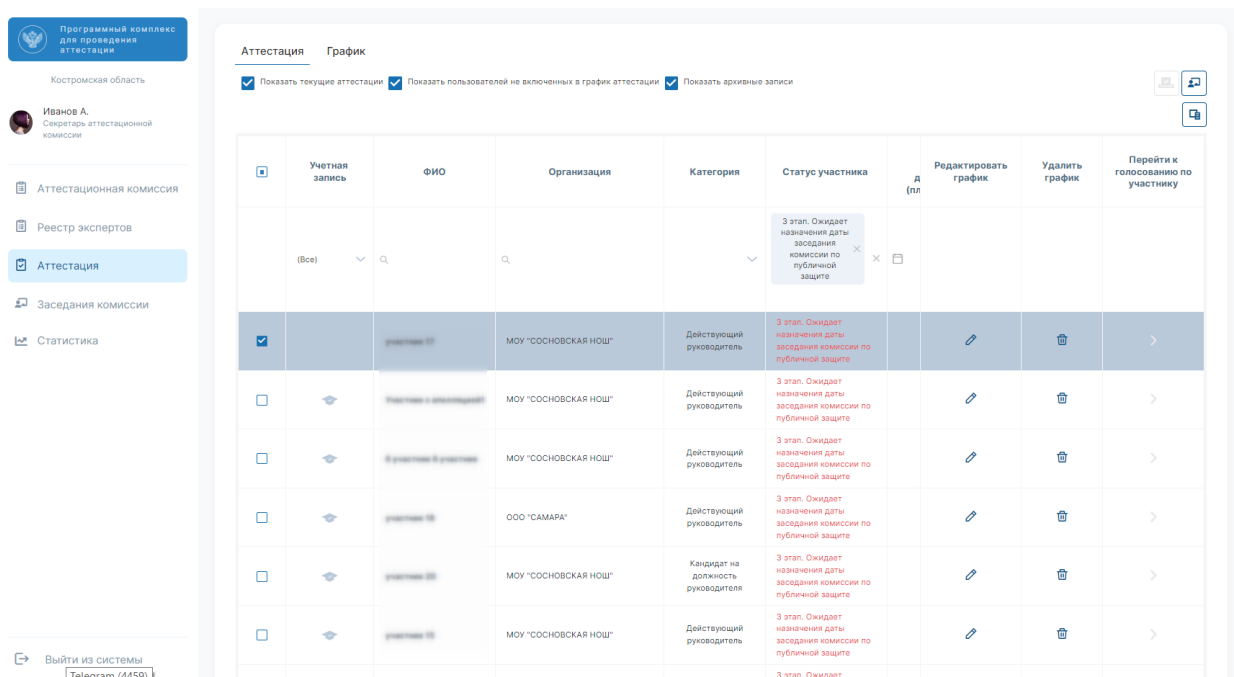



Рисунок 30. Планирование заседания по публичной защите

После нажатия на кнопку  откроется окно добавления заседания комиссии (публичная защита). В появившемся окне (интерфейс приведен на Рисунок 31) необходимо заполнить следующие обязательные поля:

- дата и время проведения;
- ссылка на ВКС;
- участники аттестации – автоматически будут отображаться выбранные флагами участники аттестации;
- формат голосования – при закрытом формате голосование после завершения голосования все члены комиссии будут видеть итоговое решение и количество проголосовавших «За», «Против», «Воздержался», при открытом формате все члены комиссии после завершения голосования будут видеть также список, кто как проголосовал;
- члены аттестационной комиссии – необходимо снять флаги с тех членов аттестационной комиссии, которые не будут присутствовать на данном заседании. При этом в заседание аттестационной комиссии необходимо включить секретаря и председателя (или заместителя председателя аттестационной комиссии). Также при формировании состава аттестационной комиссии должен учитываться заданный в настройках аттестации администратором региональным кворум, необходимый, чтобы заседание считалось правомочным. В случае если кворум не собирается, Программный комплекс выдаст информационное сообщение и не позволит запланировать заседание.

Для сохранения внесенных данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить». В результате сохранения будет создано новое заседание комиссии, и интерфейсе Программного комплекса появится информационное сообщение об успешном сохранении.

Рисунок 31. Добавление заседания комиссии (публичная защита)

Для отмены и возврата к списку аттестаций необходимо нажать на кнопку «Отменить».

Участие секретаря аттестационной комиссии в заседании комиссии является обязательным условием, поэтому при планировании заседания он выбирается автоматически, и не может быть исключен.

Если в состав аттестационной комиссии не будет включен председатель (или заместитель председателя аттестационной комиссии), то в интерфейсе Программного комплекса появится информационное сообщение об ошибке (интерфейс приведен на Рисунок 28).

8.3.2. Создание заседания комиссии о публичной защите из раздела «Заседания комиссии»

Секретарь может запланировать заседание аттестационной комиссии также и из интерфейса со списком заседаний аттестационной комиссии. Для добавления заседания аттестационной комиссии необходимо перейти в раздел «Заседания комиссии» и нажать на кнопку «Добавить заседание». В появившемся модальном окне (интерфейс приведен на Рисунок 32) необходимо заполнить следующие обязательные поля:

- тип – выбрать «Публичная защита» (если в настройках аттестации регионального администратора не указано, что необходимо проводить голосование по результатам 1 и 2 этапов, тогда тип «Публичная защита» будет выбран автоматически);
- дата и время проведения;
- ссылка на ВКС;
- участники аттестации – в выпадающем списке будут отображаться только участники аттестации, имеющие статус «3 этап. Ожидает назначения даты заседания комиссии по публичной защите»;
- формат голосования – при закрытом формате голосование после завершения голосования все члены комиссии будут видеть итоговое решение и количество проголосовавших «За», «Против», «Воздержался», при открытом

формате все члены комиссии после завершения голосования будут видеть также список, кто как проголосовал;

– члены аттестационной комиссии – необходимо снять флаги с тех членов аттестационной комиссии, которые не будут присутствовать на данном заседании. При этом в заседание аттестационной комиссии необходимо включить секретаря и председателя (или заместителя председателя аттестационной комиссии). Также при формировании состава аттестационной комиссии должен учитываться заданный в настройках аттестации администратором региональным кворум, необходимый, чтобы заседание считалось правомочным. В случае, если кворум не собирается, Программный комплекс выдаст информационное сообщение и не позволит запланировать заседание.

Интерфейс предоставляет возможность не указывать сразу ссылку на ВКС, а добавить ее позднее.

Для сохранения внесенных данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить». В результате сохранения будет создано новое заседание комиссии, и в интерфейсе Программного комплекса появится информационное сообщение об успешном сохранении.

Добавление заседания комиссии

Тип: *
Публичная защита

Дата и время проведения: *
[calendar icon]

Ссылка на ВКС:
[input field]

Участники аттестации: *
Выберите из списка участников

Формат голосования: *
Открытый

Аттестационная комиссия

<input checked="" type="checkbox"/>	Прокофьев Михаил	Председатель аттестационной комиссии
<input checked="" type="checkbox"/>	Иванов Иван Иванович	Заместитель председателя аттестационной комиссии
<input checked="" type="checkbox"/>	Киселева Анастасия Андреевна	Секретарь аттестационной комиссии
<input type="checkbox"/>	Мишина Анастасия Романовна	Эксперт

[Отменить] [Сохранить]

Рисунок 32. Добавление заседания комиссии (публичная защита)

Для отмены и возврата к списку заседаний необходимо нажать на кнопку «Отменить».

Участие секретаря аттестационной комиссии в заседании комиссии является обязательным условием, поэтому при планировании заседания он выбирается автоматически, и не может быть исключен.

Если в состав аттестационной комиссии не будет включен председатель (или заместитель председателя аттестационной комиссии), то в интерфейсе Программного комплекса появится информационное сообщение об ошибке (интерфейс приведен на Рисунок 28).

В случае, если пользователь с ролью «Администратор регионального/муниципального уровня» установил настройку об офлайн

режиме проведения заседания аттестационной комиссии по публичной защите, при создании заседания комиссии секретарем аттестационной комиссии типа «Публичная защита» отобразится информация о том, что заседание должно быть проведено в офлайн режиме (Рисунке 33).

The screenshot shows a web form titled "Добавление заседания комиссии (офлайн режим проведения)". The form includes several input fields: "Тип:" with a dropdown menu set to "Публичная защита"; "Дата и время проведения:" with a calendar icon; and "Участники аттестации:" with a search bar containing "Иванов АА". Below these fields is a list of participants for the "Аттестационная комиссия". Each participant has a checkbox and a role. The roles include "Председатель аттестационной комиссии", "Заместитель председателя аттестационной комиссии", "Член аттестационной комиссии", "Секретарь аттестационной комиссии", and "Эксперт". The "Секретарь" role is currently selected. At the bottom of the form are two buttons: "Отменить" and "Сохранить".

Рисунок 33. Добавление заседания комиссии (публичная защита) при офлайн режиме


При офлайн режиме проведения заседания количество проголосовавших «За», «Против», «Воздержался», «Самоотвод» членов аттестационной комиссии заполняет пользователь с ролью «Секретарь аттестационной комиссии» на форме редактирования заседания аттестационной комиссии (для такого заседания аттестационной комиссии нет возможности перехода к онлайн странице голосования).

8.4. Редактирование заседания комиссии

Секретарю доступна возможность редактирования заседания аттестационной комиссии. При этом до начала заседания секретарь может внести изменения в запланированное заседания. После начала заседания секретарь уже не сможет изменить параметры заседания, но сможет дополнить информацию о заседании видеозаписью публичной защиты и подписанным протоколом заседания.

При офлайн режиме проведения публичной защиты после начала заседания секретарь сможет внести результаты голосования и дополнить информацию о заседании видеозаписью публичной защиты и подписанным протоколом заседания.

8.4.1. Редактирование заседания комиссии до начала заседания

Секретарь может изменить параметры запланированного заседания аттестационной комиссии. Для изменения параметров заседания аттестационной комиссии необходимо перейти в раздел «Заседания комиссии» и нажать на кнопку . В появившемся модальном окне (интерфейс приведен на Рисунок 34) будут доступны для редактирования следующие поля:

- дата и время проведения;

- ссылка на ВКС;
- участники аттестации;
- формат голосования;
- члены аттестационной комиссии.

Для сохранения внесенных данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить». В результате сохранения будут изменены параметры заседания комиссии, и в интерфейсе Программного комплекса появится информационное сообщение об успешном сохранении.

Редактирование заседания комиссии

Тип: *
Публичная защита

Дата и время проведения: *
07.11.2022 17:38

Ссылка на ВКС:
http://localhost:4200/commission-profile/commission-meetings

Участники аттестации: *
Славин Иван Иванович Шиманский Евгений

Формат голосования: *
Открытый

Аттестационная комиссия

Умелова Татьяна Викторовна Председатель аттестационной комиссии

Замятова Елена Викторовна Секретарь аттестационной комиссии

Отменить Сохранить

Рисунок 34. Редактирование заседания комиссии (до начала заседания)

Для отмены и возврата к списку заседаний необходимо нажать на кнопку «Отменить».

8.4.2. Редактирование заседания комиссии после завершения заседания

После завершения заседания комиссии секретарь больше не может редактировать параметры заседания, однако секретарю доступна возможность указать рекомендации аттестационной комиссии по каждому этапу прохождения аттестации, загрузить подписанный протокол заседания, а также видеозапись заседания.

Для загрузки подписанного протокола и видеозаписи заседания необходимо перейти в раздел «Заседания комиссии», поставить активным флаг «Показать все» и нажать на кнопку . В появившемся модальном окне (интерфейс приведен на Рисунок 35) будут доступны следующие поля:

- Подписанный протокол заседания – необходимо приложить сканированную копию протокола;
- Видеозапись заседания – допустимо загрузить один или несколько файлов видеозаписи;
- Рекомендации аттестационной комиссии по каждом из этапов – необходимо указать рекомендации аттестационной комиссии по пройденным

этапам аттестации, которые будут автоматически перенесены в протокол о проведении заседания при его формировании в Программном комплексе.

Для сохранения внесенных данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить». В результате сохранения будут дополнены данные заседания комиссии, и в интерфейсе Программного комплекса появится информационное сообщение об успешном сохранении.

Редактирование заседания комиссии
Участник аттестации: Кузнецова Ирина

Формат голосования: *
Открытый

✓ Аттестационная комиссия

Рекомендации аттестационной комиссии для участника аттестации (1 этап): Кузнецова Ирина

Рекомендации аттестационной комиссии для участника аттестации (2 этап): Кузнецова Ирина

Рекомендации аттестационной комиссии для участника аттестации (3 этап): Кузнецова Ирина

Подписанный протокол заседания:

Прикрепить

Допускается загрузка файлов в формате .pdf

Видеозапись заседания:

Прикрепить

Допускается загрузка файлов в форматах (.mp3, .mpeg, .mp4, .mpa, .mp4, .ogg, .webm, .wmv, .flv, .avi, .3gp, .3gp2, .3g2, .mov, .d1)

Отменить Сохранить

Рисунок 35. Редактирование заседания комиссии (прошедшего)

Для отмены и возврата к списку заседаний необходимо нажать на кнопку «Отменить».

При офлайн режиме проведения заседания на форме редактирования заседания комиссии пользователь с ролью «Секретарь аттестационной комиссии» заполняет количество голосов «За», «Против», «Воздержался», «Самоотвод» членов аттестационной комиссии (Рисунок 36). Возможность указать голоса членов аттестационной комиссии появляется по наступлению установленных даты и времени заседания.

Редактирование заседания комиссии (офлайн режим проведения)
Участник аттестации: Вельдин Дмитрий

✓ Аттестационная комиссия

Рекомендации аттестационной комиссии для участника аттестации (1 этап): Вельдин Дмитрий

Рекомендации аттестационной комиссии для участника аттестации (2 этап): Вельдин Дмитрий

Рекомендации аттестационной комиссии для участника аттестации (3 этап): Вельдин Дмитрий

Результат голосования участника(ов) аттестации: Вельдин Дмитрий

За	Против	Воздержался	Самоотвод
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Подписанный протокол заседания:

Прикрепить

Допускается загрузка файлов в формате .pdf

Видеозапись заседания:

Прикрепить

Допускается загрузка файлов в форматах (.mp3, .mpeg, .mp4, .mpa, .mp4, .ogg, .webm, .wmv, .flv, .avi, .3gp, .3gp2, .3g2, .mov, .d1)

Отменить Сохранить

Рисунок 36. Редактирование заседания аттестационной комиссии при офлайн режиме проведения заседания

В случае, если суммарное количество внесенных голосов не соответствует количеству членов аттестационной комиссии в интерфейсе Программного комплекса появится сообщение об ошибке (интерфейс приведен на Рисунке 37).

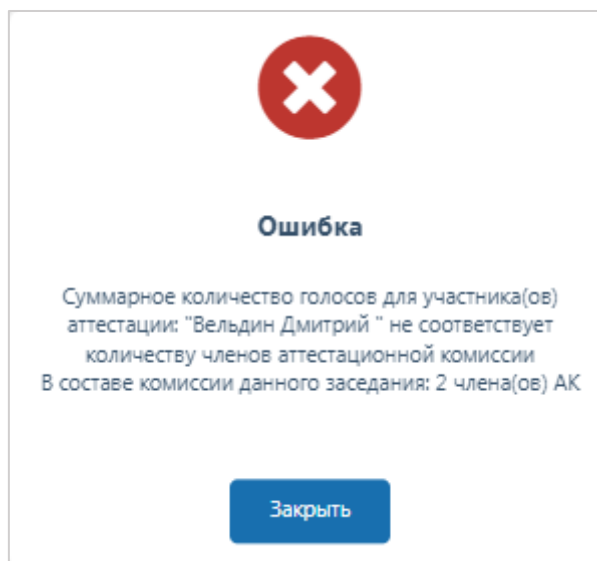




Рисунок 37. Ошибка при попытке ввести количество голосов не соответствующее количеству членов АК в составе комиссии

8.5. Удаление заседания комиссии



Секретарю доступна возможность удаления публичной защиты. Для этого необходимо нажать кнопку . В появившемся окне подтверждения операции нажать кнопку «Да». Для отмены и возврата к списку заседаний необходимо нажать на кнопку «Нет».

Секретарь может удалить только не завершенную (не прошедшую) публичную защиту.

9. Участие в заседании аттестационной комиссии

Участники аттестации, у которых запланировано заседание комиссии (допуск к 3 этапу или публичная защита), отображаются в разделе «Аттестация» (в перечне текущих аттестаций) со статусами «3 этап. Ожидает начала заседания комиссии по предыдущим этапам (этапу)» или «3 этап. Ожидает начала заседания комиссии по публичной защите» соответственно. Для перехода к заседанию комиссии и голосованию по участнику аттестации из разделов «Аттестация» или «Заседания комиссии» необходимо нажать на кнопку . После этого откроется начальная страница голосования в рамках заседания, интерфейс которой приведен на Рисунке 38. Данная страница предоставляет секретарю аттестационной комиссии возможность перехода к голосованию по каждому участнику аттестации, включенного в данное заседание, и содержит ссылку на ВКС и следующую информацию по каждому участнику аттестации:

- изображение профиля (аватар);
- фамилия, имя, отчество;
- статус голосования по участнику:

- запланировано;
- в процессе:
 - в случае, если голосование запущено, но секретарь аттестационной комиссии еще не проголосовал, отобразится знак «  » (требуется Ваш голос);
 - в случае, если голосование запущено, и секретарь аттестационной комиссии уже проголосовал, отобразится знак «  » (Ваш голос учтен);
- завершено.

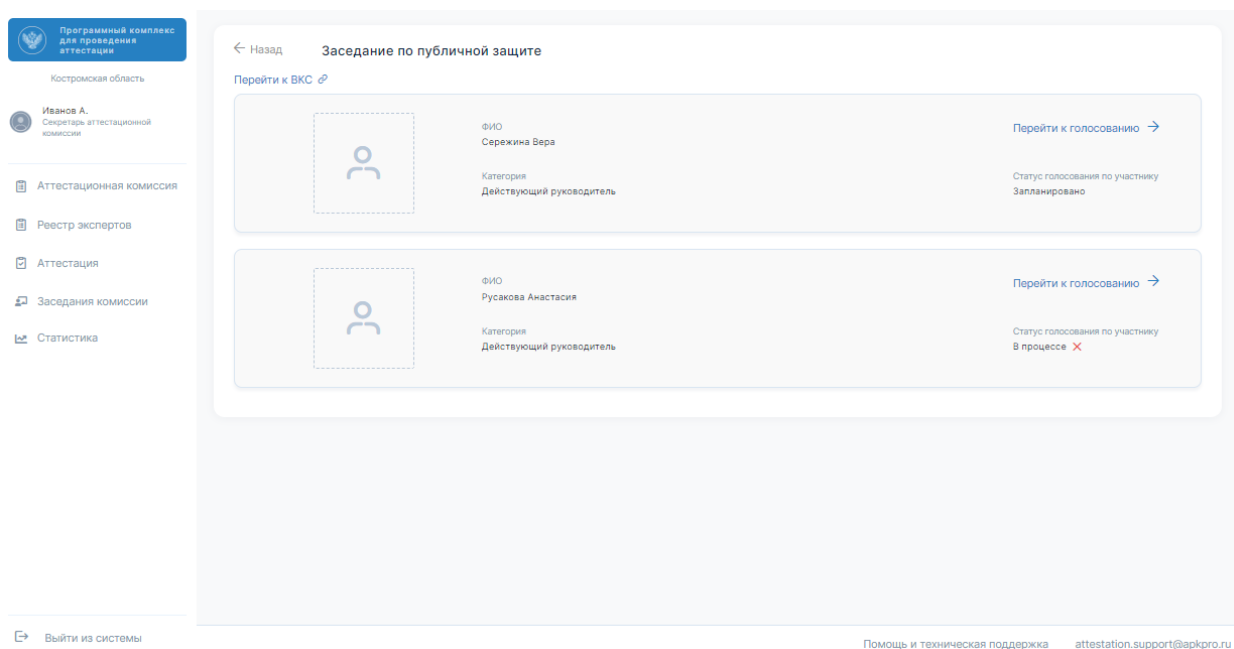


Рисунок 38. Главная страница заседания комиссии (публичная защита)

После перехода к голосованию по участнику аттестации откроется страница, представленная на Рисунке 39. Страница выглядит схожим образом и для заседания по результатам 1 и 2 этапов, и для публичной защиты, отличается заголовок страницы («По итогам 1 и 2 этапов» или «Публичная защита» соответственно).

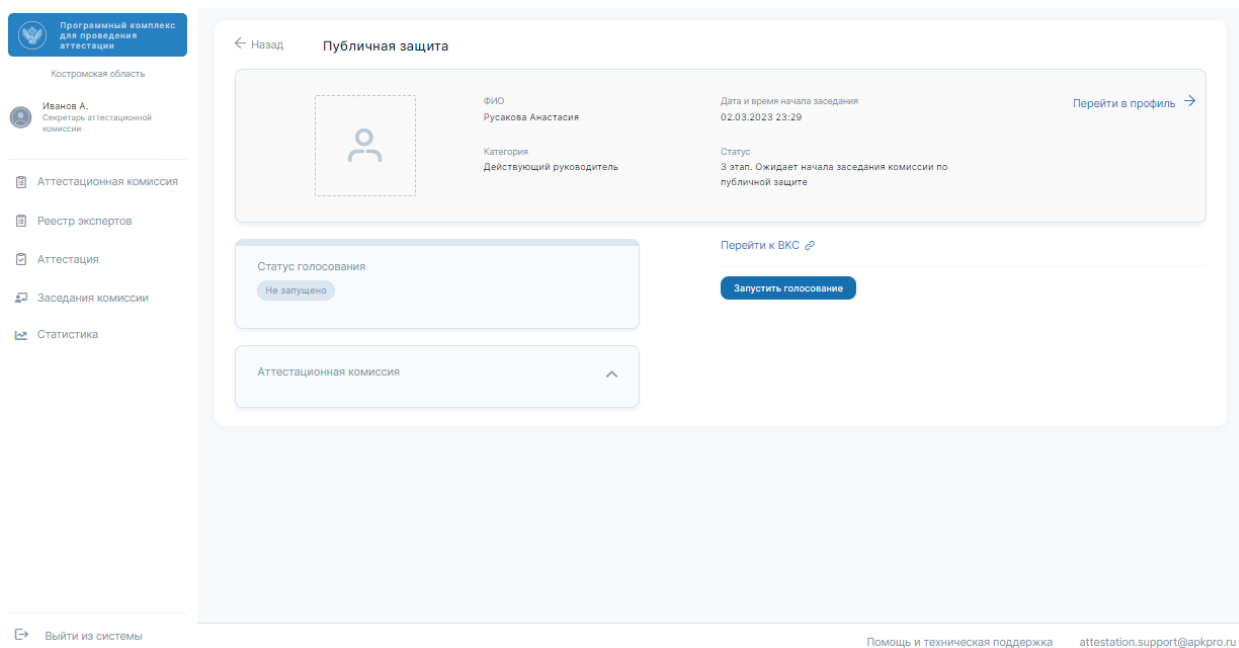


Рисунок 39. Заседания и голосование по участнику аттестации (публичная защита)

Со страницы голосования по участнику аттестации доступна возможность перейти в профиль участника аттестации по нажатию на кнопку «Перейти в профиль».

Со страницы заседания и голосования по участнику аттестации доступна возможность перейти по ссылке на ВКС.

На странице заседания и голосования по участнику аттестации отображается форма голосования, описание которой приведено в разделах 9.1-9.3. Голосование проходит одинаково и на заседании по результатам 1 и 2 этапов, и на публичной защите.

9.1. Запуск/перезапуск голосования

В ходе заседания комиссии Секретарь должен инициировать голосование по участнику аттестации. Для этого необходимо перейти на страницу голосования по участнику аттестации и нажать кнопку «Запустить голосование» (интерфейс приведен на Рисунке 39).

После запуска голосования у всех членов аттестационной комиссии появится возможность участвовать в голосовании, описание этого процесса приведено в разделе 9.3.

Возможность перезапуска голосования становится доступной в исключительном случае, если голосование завершилось, но при этом считается не состоявшимся (например, большинство проголосовавших предпочло воздержаться и решение не принято). Перезапуск голосования выполняется аналогично запуску голосования.

9.2. Получение информации о ходе голосования

В ходе голосования секретарю аттестационной комиссии предоставляется информация о статусе голосования членов аттестационной комиссии (интерфейс приведен на Рисунок 40). При этом секретарю отображается только статус участия члена комиссии в голосовании, без указания выбранного варианта ответа при голосовании:

- Отсутствует – член комиссии должен участвовать в данном голосовании, но пока не подтвердил присутствие;
- Присутствует – член комиссии подтвердил присутствие, но пока не проголосовал;
- Самоотвод – член комиссии указал самоотвод;
- Получено – член комиссии указал один из вариантов голоса (за, против или воздержался).

Секретарь может использовать данную информацию, например, для оповещения членов комиссии в статусе «Отсутствует» о необходимости подключиться и проголосовать.

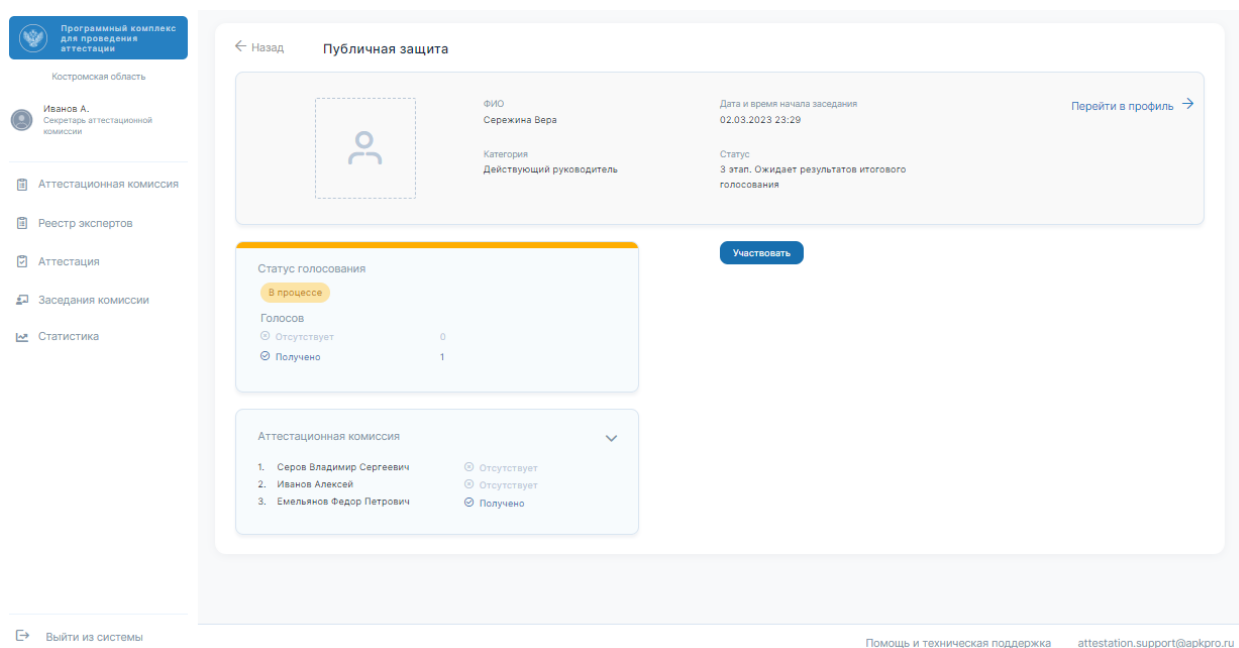


Рисунок 40. Информация о ходе голосования

9.3. Участие в голосовании

После запуска голосования Секретарю, как и остальным членам комиссии, предоставляется возможность принять участие в голосовании. Для этого необходимо нажать кнопку «Участвовать» (интерфейс приведен на Рисунке 40).

После этого отобразится форма для выбора голоса (интерфейс приведен на Рисунок 41). Допустимо выбрать один из трех вариантов (за, против, воздержался) либо выбрать самоотвод.

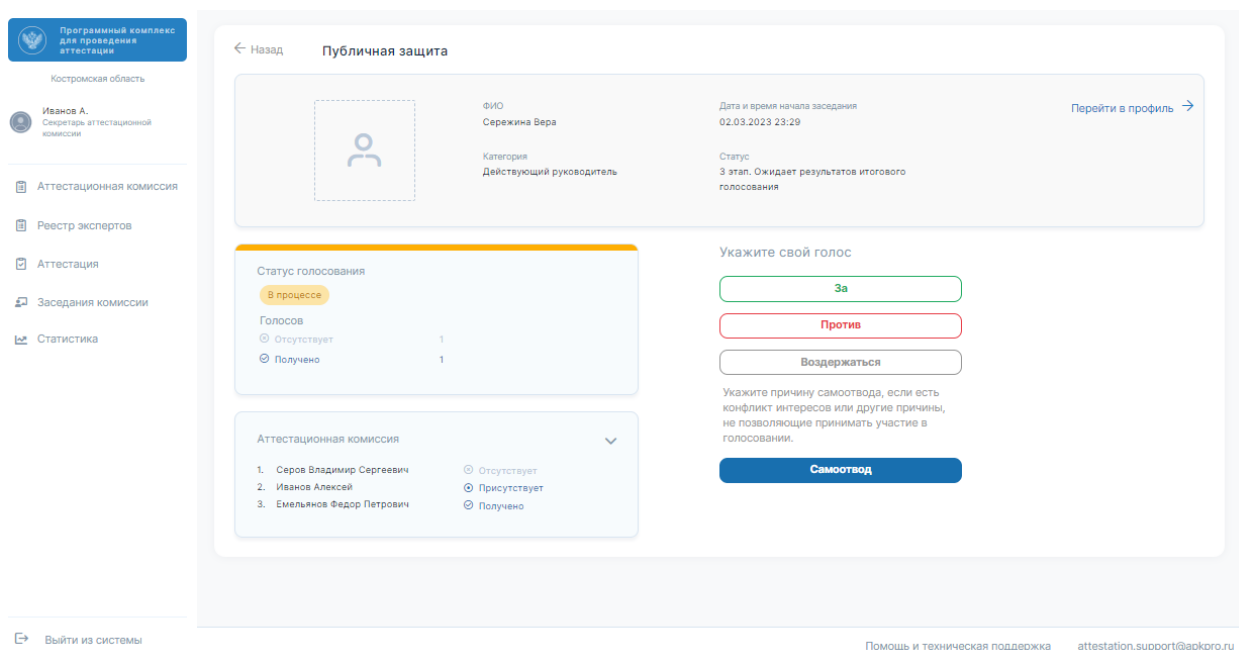


Рисунок 41. Выбор голоса

Если выбрать самоотвод, обязательно указать причину самоотвода (интерфейс приведен на Рисунке 42). После указания причины необходимо нажать кнопку «Отправить», и голос будет засчитан. Для отмены и возврата к выбору голоса необходимо нажать кнопку «Назад».

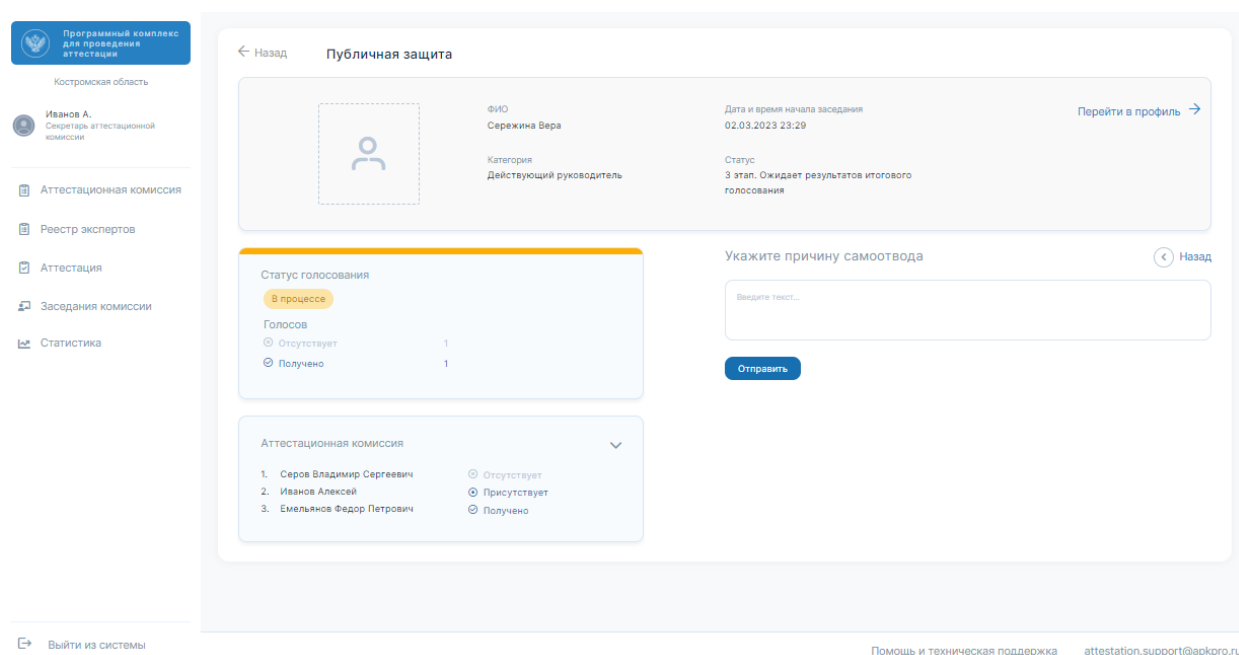


Рисунок 42. Самоотвод

После того, как пользователь проголосовал, отображается информационное сообщение об ожидании результата аттестации после завершения голосования (интерфейс приведен на Рисунке 43).

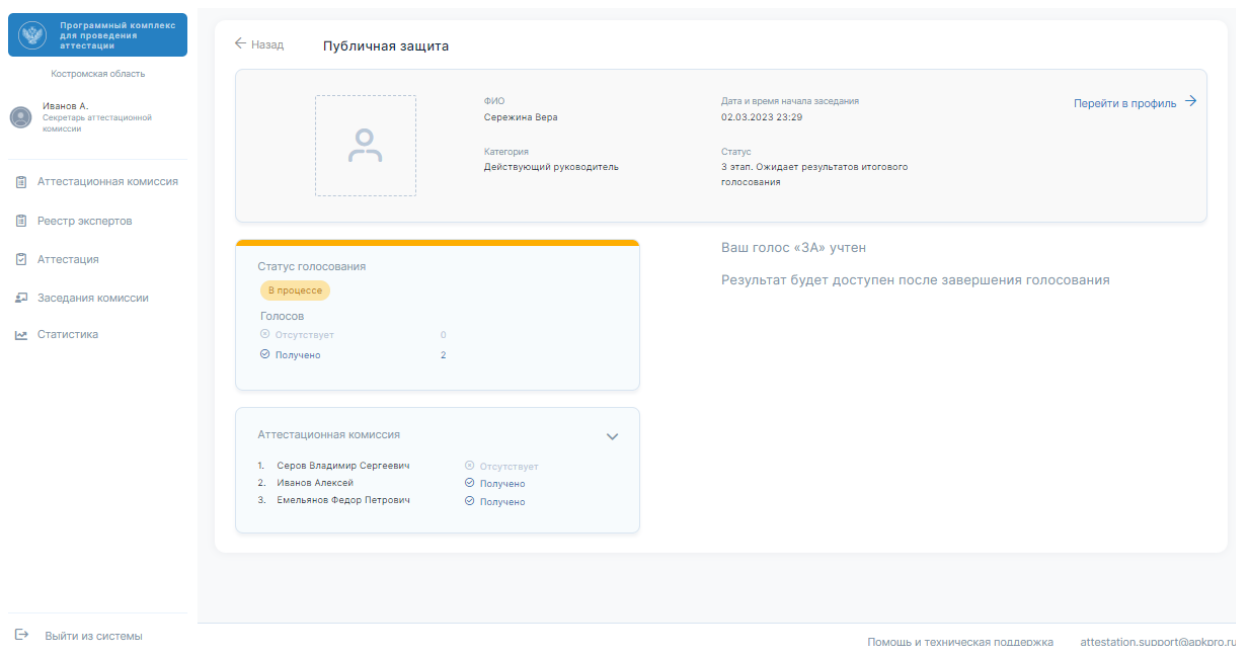


Рисунок 43. Голос учтен

Голосование завершается, когда проголосуют все члены комиссии, участвующие в данном заседании. После этого на странице отображается результат голосования (интерфейс приведен на Рисунок 44).

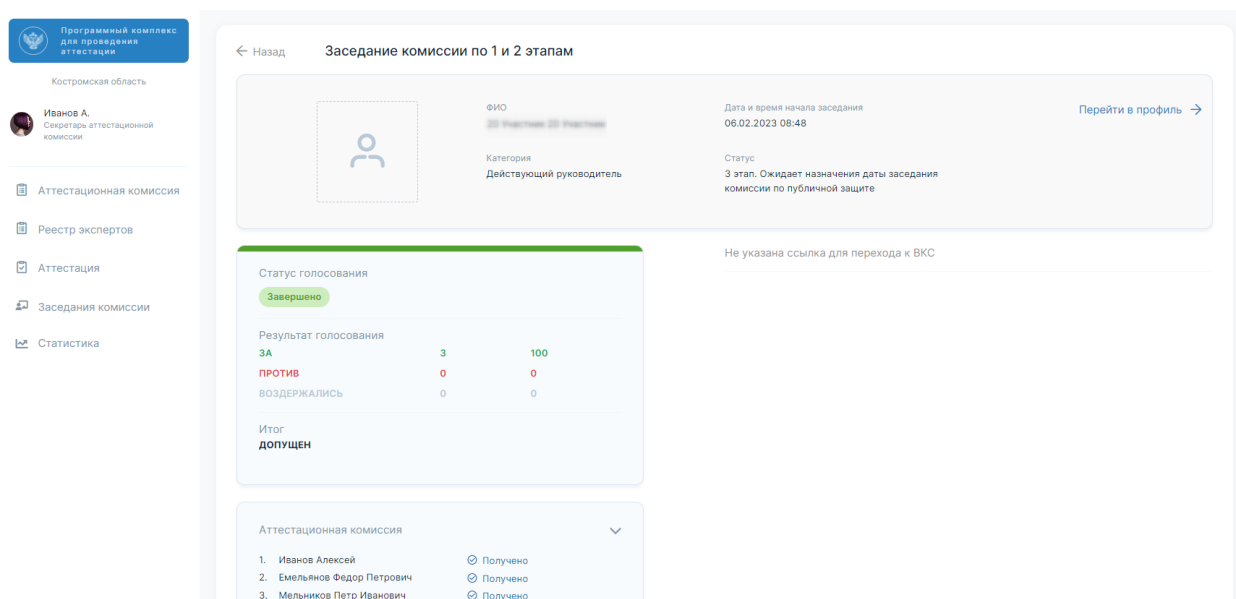


Рисунок 44. Голосование завершено (закрытое голосование)

После окончания голосования секретарю аттестационной комиссии доступен результат голосования в одном из форматов, в соответствии с параметрами проводившегося заседания, настроенными секретарем при планировании этого заседания:

- закрытый (интерфейс приведен на Рисунке 44) – решение каждого проголосовавшего члена аттестационной комиссии недоступно для просмотра;

– открытый (интерфейс приведен на Рисунке 45) – решение каждого проголосовавшего члена аттестационной комиссии отображается всем членам аттестационной комиссии после завершения голосования.

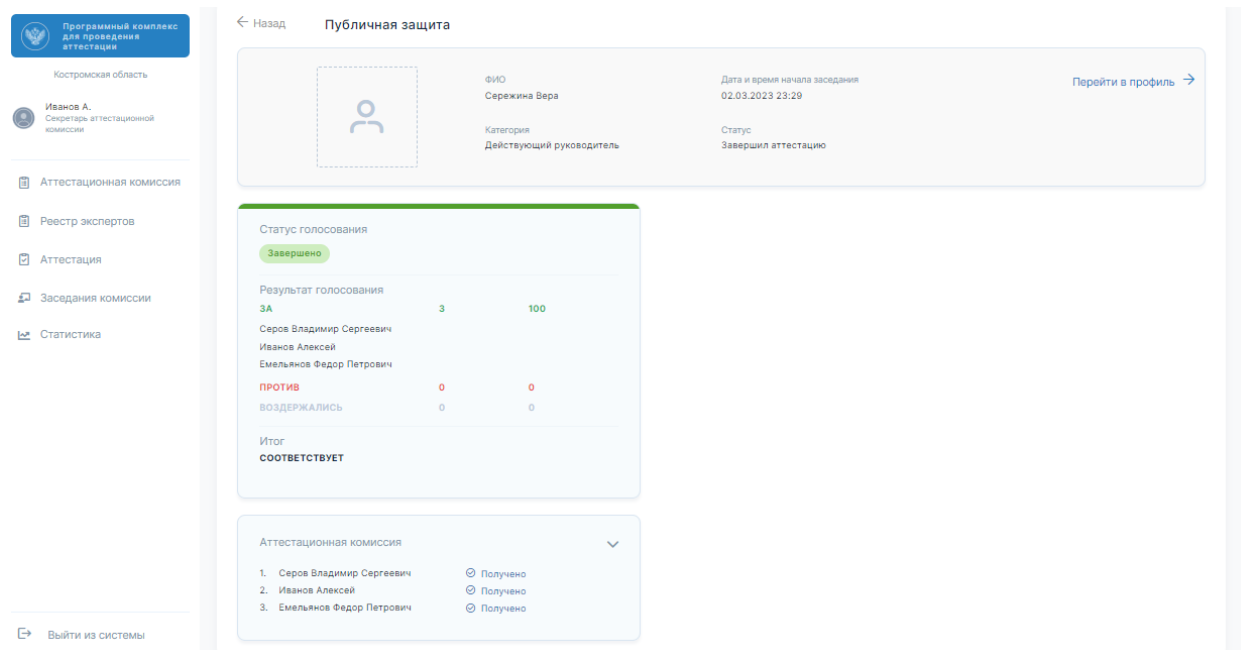


Рисунок 45. Голосование завершено (открытое голосование)

10. Рассмотрение апелляции участника и ответ на нее

Участники аттестации имеют возможность подачи апелляции на решение аттестационной комиссии, принятое после 2 или 3 этапов проведения аттестации.

Участники аттестации, которые подали апелляцию, отображаются в разделе «Аттестация» (в перечне текущих аттестаций) со статусом «Ожидает ответа на апелляцию». Далее необходимо нажать на ФИО участника аттестации, после чего будет выполнена переадресация на просмотр профиля участника аттестации, где необходимо перейти на вкладку «Апелляция» (интерфейс приведен на Рисунке 46) и ознакомиться с информацией.

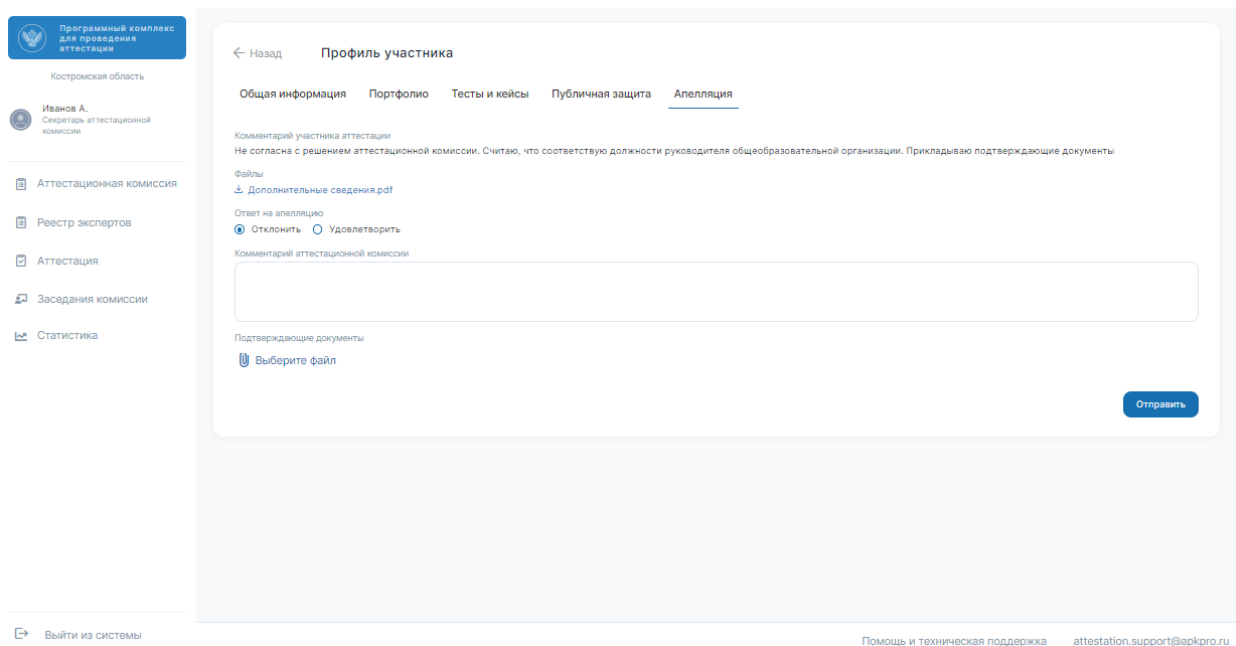


Рисунок 46. Ответ на апелляцию участника

Секретарь должен сформировать и направить ответ на апелляцию, а именно:

- установить нужную отметку в поле «Ответ на апелляцию»:
 - отклонить;
 - удовлетворить;
- внести текстовую информацию в поле «Комментарий аттестационной комиссии»
- приложить (при необходимости) файл в поле «Подтверждающие документы»;
- нажать на кнопку «Отправить».

В случае удовлетворения апелляции, поданной на решение аттестационной комиссии после 1 и 2 или 3 этапов аттестации и нажатии на кнопку «Отправить» секретарю аттестационной комиссии необходимо внести новую плановую дату проведения 3 этапа аттестации (публичной защиты) в появившемся модальном окне (интерфейс приведен на Рисунке 47). Для сохранения внесенных данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить». После нажатия на кнопку «Сохранить» в интерфейсе Программного комплекса появится информационное сообщение об успешном сохранении. Для отмены и возврата к принятию решения по апелляции необходимо нажать на кнопку «Отменить».

Добавление записи в график проведения аттестации

ФИО: *
 Макарова Анастасия (МОУ "СОСНОВСКАЯ НОШ")

Плановая дата подачи портфолио (этап 1): *
 03.03.2023

Плановая дата выполнения теста и кейса (этап 2): *
 03.03.2023

Плановая дата публичной защиты (этап 3): *
 |

Отменить Сохранить

Рисунок 47. Ответ на апелляцию участника

В результате удовлетворения апелляции, поданной на решение аттестационной комиссии по итогам 1 и 2 этапов прошедшая аттестация примет статус «Завершил аттестацию (архивная аттестация)» и для данного участника будет создана новая запись со статусом «3 этап. Ожидает назначения даты заседания комиссии по предыдущим этапам (этапу) (апелляция)». Далее секретарь аттестационной комиссии сможет запланировать новое заседание аттестационной комиссии по результатам 1 и 2 этапов, а также в личном кабинете участника аттестации появится актуальная информация в разделе «Публичная защита».

В результате удовлетворения апелляции, поданной на решение аттестационной комиссии после 3 этапа (публичной защиты) прошедшая аттестация примет статус «Завершил аттестацию (архивная аттестация)» и для данного участника будет создана новая запись со статусом «3 этап. Ожидает назначения даты заседания комиссии по публичной защите (апелляция)». Далее секретарь аттестационной комиссии сможет запланировать публичную защиту и в личном кабинете участника аттестации появится актуальная информация в разделе «Публичная защита».

На вкладке «Апелляция» будет отображаться информация о вынесенном решении (интерфейс приведен на Рисунке 48).

Программный комплекс для проведения аттестации
 Костромская область

Иванов А.
 Секретарь аттестационной комиссии

Аттестационная комиссия
 Реестр экспертов
 Аттестация
 Заседания комиссии
 Статистика

← Назад Профиль участника

Общая информация Портфолио Тесты и кейсы Публичная защита Апелляция

Комментарий участника аттестации
 Не согласен с решением аттестационной комиссии. Считаю, что соответствую должности руководителя общеобразовательной организации. Прикладываю соответствующие документы.

Файлы
 📎 Файл для тестирования.png

Ответ на апелляцию

Отклонена

Комментарий аттестационной комиссии
 Комиссия рассмотрела все документы и приняла решение отклонить апелляцию.

Рисунок 48. Решение по апелляции

В случае отклонения апелляции участник аттестации завершает процедуру аттестации с возможностью пройти аттестацию в следующем году (статус участника «Завершил аттестацию»).

11. Просмотр статистики

Секретарю аттестационной комиссии доступен просмотр статистики на региональном уровне, а именно:

- сводная информация по аттестации руководителей общеобразовательных организаций, в рамках своего региона/муниципалитета;
- детальная информация по участникам аттестации, проходящим аттестацию руководителей общеобразовательных организаций, в рамках своего региона/муниципалитета.

11.1. Просмотр сводных данных

Для просмотра сводной информации необходимо перейти в раздел «Статистика» на вкладку «Сводные данные» (интерфейс приведен на Рисунок 49). Сводная информация по аттестации руководителей общеобразовательных организаций включает следующие показатели:

- количество аттестаций:
 - всего;
 - состоявшихся;
 - в процессе;
- количество участников аттестации, прошедших процедуры аттестации:
 - действующие руководители;
 - кандидаты на должность руководителя;
- количество участников аттестации, успешно прошедших аттестацию (АК приняла решение о соответствии должности руководителя):
 - действующие руководители;
 - кандидаты на должность руководителя;
- количество участников аттестации, не прошедших аттестацию (АК приняла решение о несоответствии должности руководителя):
 - всего;
 - в том числе по итогам I и II этапа (подача документов и тестирование и кейсы):
 - действующих руководителей;
 - кандидатов на должность руководителя;
 - в том числе по итогам III этапа (публичная защита):
 - действующих руководителей;
 - кандидатов на должность руководителя;
 - количество поданных апелляций:
 - всего;
 - действующими руководителями;
 - кандидатами на должность руководителя.

Программный комплекс для проведения аттестации

Костромская область

Иванов А.
Секретарь аттестационной комиссии

Аттестационная комиссия

Реестр экспертов

Аттестация

Заседания комиссии

Статистика

Статистика Детализация

Период: 01.01.2023 — 06.02.2023

№ п/п	Субъект РФ/муниципальные образования	Количество аттестаций			Количество участников аттестации, прошедших процедуры аттестации		Количество участников аттестации, успешно прошедших аттестацию (АК приняла решение о соответствии должности руководителя)	
		всего	состоявшихся	в процессе	действующие руководители	кандидаты на должность руководителя	действующие руководители	кандидаты на должность руководителя
1	Костромская область	115	31	84	25	6	6	2

10 20 50

Записей: 1 < 1 >

Рисунок 49. Просмотр сводных данных

Интерфейс предоставляет следующие возможности:

- постраничная навигация, с возможностью изменения количества записей на странице: 10, 20 или 50 записей.

Для настройки статистики пользователь имеет возможность выбора периода, за который вычисляются все вышеперечисленные показатели.

11.2. Просмотр детализации

Для просмотра детализированной статистики необходимо перейти в раздел «Статистика» на вкладку «Детализация» (интерфейс приведен на Рисунке 50). Детализированная информация по аттестации руководителей общеобразовательных организаций включает следующие показатели:

- ФИО;
- Категория (действующий руководитель или кандидат на должность руководителя);
- Организация;
- Должность;
- Статус участника;
- Дата подачи документов;
- Дата решения тестов и кейсов;
- Количество попыток прохождения 1 части тестирования;
- Количество попыток прохождения 2 части тестирования;
- Дата публичной защиты;
- Итоговое решение АК (соответствует должности руководителя, не соответствует должности руководителя, прочерк, т.е. не определено);
- Апелляция (подана, отклонена, удовлетворена, отозвана, прочерк – без апелляции с соответствующими количественными показателями).

Программный комплекс для проведения аттестации
Костромская область
Иванов А.
Секретарь аттестационной комиссии

Аттестационная комиссия
Реестр экспертов
Аттестация
Заседания комиссии
Статистика

Выйти из системы

Статистика Детализация

ФИО	Категория	Организация	Должность	Статус участника	Дата подачи документов
Муравьев Алексей	Действующий руководитель	МБОУ "СОСНОВСКАЯ НОШ"	Руководитель (заведующий, начальник, директор, управляющий) структурного подразделения	1 этап. Заполняет портфолио	-
Емелин Кирилл	Действующий руководитель	МБОУ "СОСНОВСКАЯ НОШ"	Старший Мастер	1 этап. Подал портфолио	24.01.2023
Кошелева Светлана	Действующий руководитель	ООО "САМАРА"	Старший Мастер	1 этап. Подал портфолио	13.02.2023
Иванов Иван	Действующий руководитель	МБОУ "СОСНОВСКАЯ НОШ"	Руководитель (заведующий, начальник, директор, управляющий) структурного подразделения	1 этап. Заполняет портфолио	15.11.2022
Левочкина Юлия	Действующий руководитель	ООО "ТАЗПРОМ ТРАНСГАЗ САМАРА"	Заместитель руководителя (директора, заведующего, начальника) образовательного учреждения	2 этап. Решение тестов и кейсов	25.11.2022
Петров Петр	Кандидат на должность руководителя	ГБОУ СОШ "Общая школа № 1"		2 этап. Решение тестов и кейсов	09.11.2022
Самойлова Юлия	Действующий руководитель	ООО "САМАРА"	Заместитель руководителя (директора, заведующего, начальника) образовательного учреждения	2 этап. Решение тестов и кейсов	28.12.2022
Пушкин Александр	Действующий руководитель	МБОУ "СОСНОВСКАЯ НОШ"	Руководитель (директор, заведующий, начальник) образовательного учреждения	2 этап. Решение тестов и кейсов	02.12.2022
Себастьянов Марат	Кандидат на должность руководителя	МБОУ "СОСНОВСКАЯ НОШ"		2 этап. Решение тестов и кейсов	02.12.2022
Вишневецкая Анастасия	Действующий руководитель	МБОУ "СОСНОВСКАЯ НОШ"	Заместитель руководителя (директора, заведующего, начальника) образовательного учреждения	2 этап. Решение тестов и кейсов	12.12.2022

Записей: 190 < 1 2 3 4 5 ... 19 >

Рисунок 50. Просмотр детализации

Интерфейс предоставляет следующие возможности:

- сортировка, с возможностью выбора направления (прямой, или обратный);
- фильтрация записей графика проведения аттестации. Для фильтрации следует ввести необходимые значения в область под следующими параметрами фильтрации:
 - ФИО – ручной ввод;
 - Категория – выбор из выпадающего списка одного из следующих значений:
 - Кандидат на должность руководителя;
 - Действующий руководитель;
 - Организация – ручной ввод;
 - Должность – ручной ввод;
 - Статус аттестации – выбор из выпадающего списка статусов аттестации, возможен множественный выбор;
 - Дата подачи документов – выбор даты;
 - Дата решения тестов и кейсов – выбор даты;
 - Количество попыток прохождения 1 части тестирования – ручной ввод;
 - Количество попыток прохождения 2 части тестирования – ручной ввод;
 - Дата публичной защиты – выбор даты;
 - Итоговое решение АК – выбор из выпадающего списка одного из следующих значений:
 - Соответствует должности руководителя;
 - Не соответствует должности руководителя;
 - Прочерк;


- Апелляция – выбор из выпадающего списка одного из следующих значений:

- подана;
- отклонена;
- удовлетворена;
- отозвана;
- прочерк.

– постраничная навигация, с возможностью изменения количества записей на странице: 10, 20 или 50 записей.

11.3. Выгрузка статистики и отправка

Для выгрузки статистики, сформированной в интерфейсе, необходимо нажать на кнопку выгрузки соответствующего формата (docx, pdf, xlsx).

Для отправки статистики на электронную почту (в т.ч. Учредителю ОО) необходимо нажать на кнопку отправки , после чего откроется форма сообщения (интерфейс приведен на Рисунке 51).

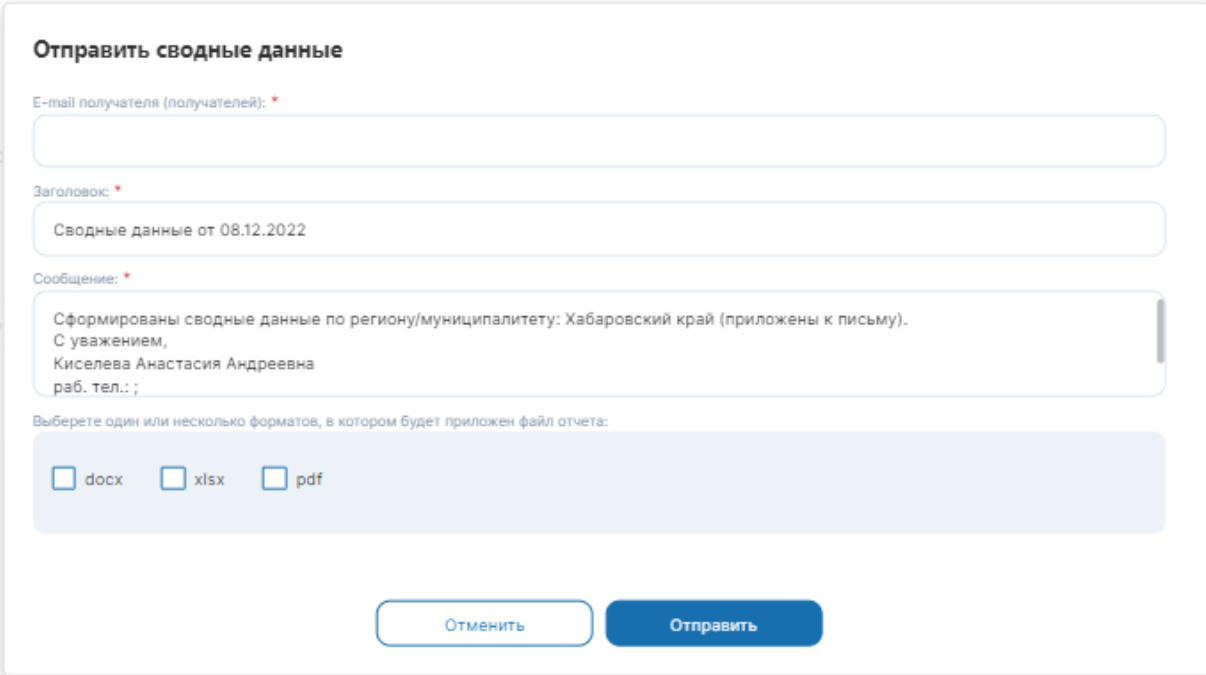


Рисунок 51. Отправка сводных данных

Форма отправки детализированной статистики содержит предустановленный заголовок и шаблон сообщения. В открывшейся форме необходимо выбрать формат (форматы), в котором будет прикреплен файл детализированной статистики, и заполнить следующие обязательные поля (или изменить текст заголовка и/или предустановленного шаблона сообщения):

- e-mail получателя (получателей);
- заголовок;
- сообщение.

По нажатию на кнопку «Отправить», письмо будет отправлено на указанный адрес электронной почты, и в интерфейсе Программного комплекса появится информационное сообщение об успешной отправке.

Для отмены и возврата к статистике необходимо нажать на кнопку «Отменить».