УТВЕРЖДАЮ

должность _____

_____

подпись _____ *ФИО*

«____»_____ 20__ г.

Программно-методическое обеспечение разработки информационного ресурса, Реестра сведений о проведении независимой оценки квалификации

Руководство пользователя

СОГЛАСОВАНО

должность _____

*подпись*_____ *ФИО*

«____»_____ 20__ г.

РАЗРАБОТЧИК

должность

_____

*подпись*_____ *ФИО*

«____»_____ 20__ г.

Москва 2022

АННОТАЦИЯ

Настоящий документ представляет собой Руководство пользователя по работе с программно-методическим обеспечением разработки информационного ресурса, Реестра сведений о проведении независимой оценки квалификации (далее Реестр ,Система).

В документе описаны назначение и условия применения Реестра, порядок подготовки к работе с Системой, приведено описание основных функциональных возможностей и пошаговые инструкции для пользователей Интернет-ресурса.

Документ разработан в соответствии с РД 50-34.698-90 «Методические указания. Информационная технология. Комплекс стандартов и руководящих документов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Требования к содержанию документов».

В данном руководстве используются термины, указанные в таблице 1.

Таблица 1 Перечень терминов и сокращений, используемых в данном руководстве

Термин	Пояснение
Ввести	Применительно к текстовым полям – навести указатель мыши на текстовое поле, нажать левую кнопку мыши и ввести текст в текстовое поле.
Выбрать	Навести указатель мыши на объект и нажать левую кнопку мыши (применительно к ссылкам, опциям и др.). Применительно к спискам – раскрыть список, навести указатель мыши на требуемую строку списка, и нажать левую кнопку мыши.
Нажать	Навести указатель мыши на объект и нажать левую кнопку мыши (применительно к кнопкам).
Установить /снять	Применительно к флажкам - навести указатель мыши на флажок и нажать левую кнопку мыши. Значок флажка при этом должен смениться на галочку (установить) или, наоборот, стать пустым (снять).
Щелкнуть	То же, что и «Выбрать».
ОС	Оценочные средства
ПК	Профессиональные квалификации
СПК	Совет по профессиональным квалификациям

ЦОК	Центр оценки квалификаций
ЭП	Экзаменационная площадка

СОДЕРЖАНИЕ

АННОТАЦИЯ 2

1. ВВЕДЕНИЕ 9

1.1. Назначение и область применения системы 9

1.2. Краткое описание функциональных возможностей 9

1.3. Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю 15

1.4. Уровень подготовки пользователя 16

2. УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ 17

3. СЕАНС РАБОТЫ С СИСТЕМОЙ 19

3.1. Начало работы с системой. Авторизация в учётной записи. 19

3.2. Регистрация пользователя 19

3.3. Навигационное меню 22

3.4. Интерактивное меню 24

3.5. Поиск в системе 27

3.6. Советы по профессиональным квалификациям 29

3.7. Центры оценки квалификаций 34

3.8. Экзаменационные площадки 44

3.9. Сведения по профессиональным квалификациям 47

3.10. Оценочные средства 51

3.11. Проверка свидетельств и (или) заключений о квалификации 55

3.12. Подача апелляции 58

3.13. Завершение работы с системой 62

4. РУКОВОДСТВО ЦЕНТРА ОЦЕНКИ КВАЛИФИКАЦИЙ 63

4.1. Порядок выдачи логина и пароля 63

4.2. Авторизация в учетной записи и личный кабинет 64

4.3. Системные уведомления 65

4.4. Сведения о ЦОК 68

4.4.1 Управление ЦОК 68
4.4.2 Продление полномочий 69
4.4. Результаты профессионального экзамена 70
4.5 Просмотр свидетельств 74
4.6 Редактирование и удаление свидетельств 75
4.7 Просмотр заключений 76
4.8 Редактирование и удаление заключений 78
4.9 Экзаменационные площадки 80
4.10 Просмотр аналитических отчетов 84
5. РУКОВОДСТВО СОВЕТА ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ КВАЛИФИКАЦИЯМ 86
5.1. Порядок выдачи логина и пароля 86
5.2. Авторизация в учётной записи и личный кабинет 87
5.3. Системные уведомления 89
5.4. Сведения об СПК 91
5.5. Задачи 95
5.5.1 Рассмотрение задач от ЦОК 95
5.6. Управление ВПД 98
5.7. Профессиональные квалификации 101
5.7.1 Просмотр квалификаций 101
5.7.2 Добавление квалификации 101
5.7.3 Редактирование квалификации 103
5.7.4 Доработка квалификации 105
5.7.5 Удаление квалификации 105
5.8. Оценочные средства 107
5.8.1 Просмотр оценочных средств 107
5.8.2 Добавление оценочного средства 108
5.8.3 Редактирование оценочного средства 110
5.8.4 Доработка оценочного средства 110
5.8.5 Удаление оценочного средства 111
5.9. Регистрация ЦОК 113

5.9.1 Регистрация нового ЦОК 113
5.9.2 Доработка ЦОК 114
5.10. Управление ЦОК 115
5.10.1 Просмотр списка ЦОК 115
5.10.2 Редактирование ЦОК 117
5.10.3 Продление полномочий ЦОК 118
5.10.4 Удаление ЦОК 121
5.11. Свидетельства 123
5.11.1 Просмотр свидетельств 123
5.11.2 Просмотр свидетельств СПК 125
5.11.3 Верификация свидетельств 127
5.11.4 Редактирование свидетельства 128
5.11.5 Удаление свидетельств 130
5.12. Заключения 132
5.12.1 Просмотр списка заключений СПК 132
5.12.2 Верификация заключений 133
5.12.3 Редактирование заключения 135
5.12.4 Удаление заключений 136
5.13. Апелляции 138
5.14. Экзаменационные площадки 141
5.14.1 Просмотр списка площадок 141
5.14.2 Добавление новой площадки 142
5.14.3 Редактирование площадок 145
5.14.4 Удаление экзаменационной площадки 146
5.15. Просмотр аналитических отчетов 147
6. РУКОВОДСТВО ОПЕРАТОРА НАЦИОНАЛЬНОГО АГЕНТСТВА РАЗВИТИЯ КВАЛИФИКАЦИЙ 150
6.1. Авторизация в учётной записи и личный кабинет 150
6.2. Системные уведомления 151
6.3. Панель управления 154
6.4. Задачи 161

6.5. Управление СПК 167
6.5.1 Просмотр списка СПК 167
6.5.2 Редактирование записи 167
6.6. Управление ЦОК 169
6.6.1 Просмотр списка ЦОК 169
6.6.2 Редактирование ЦОК 170
6.7. Управление профессиональными квалификациями 172
6.7.1 Просмотр списка квалификаций 172
6.7.2 Редактирование квалификаций 173
6.8. Управление оценочными средствами 175
6.8.1 Просмотр списка оценочных средств 175
6.8.2 Редактирование оценочных средств 176
6.9. Управление экзаменационными центрами 178
6.9.1 Просмотр списка экзаменационных центров 178
6.9.2 Редактирование экзаменационных центров 179
6.10. Апелляции 181
6.11. Свидетельства 184
6.11.1 Просмотр списка свидетельств 184
6.11.2 Редактирование свидетельств 185
6.12. Заключения 187
6.12.1 Просмотр списка заключений 187
6.12.2 Редактирование заключений 188
6.13. Теоретический этап 190
7. РУКОВОДСТВО АДМИНИСТРАТОРА НАЦИОНАЛЬНОГО АГЕНТСТВА РАЗВИТИЯ КВАЛИФИКАЦИЙ 194
7.1 Подтверждение прав пользователя 194
7.2. Валидация СПК 195
7.3. Просмотр свидетельств и заключений в панели администрирования 196
7.4 Настройка авторизации при помощи электронной подписи 199
8. РАБОТА С СИСТЕМОЙ ЧЕРЕЗ МОБИЛЬНЫЕ УСТРОЙСТВА 213
ПРИЛОЖЕНИЕ 1 215

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 216

ПРИЛОЖЕНИЕ 3 217

ПРИЛОЖЕНИЕ 4 218

1. ВВЕДЕНИЕ

1.1. Назначение и область применения системы

Объектом автоматизации Программно-методического обеспечения разработки, экспертизы и применения оценочных средств является Реестр сведений о проведении независимой оценки квалификации (далее – Реестр, Система).

1.2. Краткое описание функциональных возможностей

Интернет-ресурс обеспечивает следующие функциональности:

- Формирование каталога наименований и описаний профессиональных квалификаций на основе профессиональных стандартов;
- Подготовка и размещение сведений о центрах оценки квалификации и внесение этих сведений в Реестр;
- Формирование СПК (советами по профессиональной квалификации) оценочных средств;
- Формирование списка СПК (Советы по профессиональным квалификациям);
- Формирование сведений о свидетельствах и заключениях о профессиональной квалификации (в ограниченном доступе);
- Формирование сведений об оценочных средствах;
- Блок авторизации;
- Личный кабинета пользователя;
- Раздел «подать апелляцию», для предоставления возможности заявителю подать жалобу в апелляционную комиссию через Реестр;
- Информационный блок о НАРК, НСПК, НПА, обратная связь;
- Переход в ИМ «ОЭ»;
- Переход в ИМ «ДЭ».

В системе предусмотрены следующие роли:

- Незарегистрированный пользователь;
- Зарегистрированный пользователь;
- ЦОК;

- СПК;
- НАРК (оператор);
- Министерство труда;
- НАРК (администратор).

Роль	Функции
Гость (не зарегистрированный пользователь)	Доступ к сведениям: – о деятельности НСПК (состав, контактная информация, ВПД, положения о НСПК; – о деятельности НАРК (контактная информация, организационные, методические, экспертно-аналитические документы и решения НАРК); – НПА; – Оф сайты – о советах по профессиональным квалификациям; – о центрах оценки квалификаций; – о наименованиях квалификаций и требований к квалификации; – о выданных свидетельствах о квалификации и дубликатах свидетельств о квалификации (в ограниченном доступе); – о выданных заключениях о прохождении профессионального экзамена (в ограниченном доступе);

	– об оценочных средствах для проведения независимой оценки квалификации; – о деятельности апелляционных комиссий советов по рассмотрению жалоб; – к перечню официальных сайтов; – к общей аналитике.
Зарегистрированный пользователь	Доступ к сведениям о деятельности: – НСПК; – НАРК; – о советах по профессиональным квалификациям; – о центрах оценки квалификаций; – о наименованиях квалификаций и требований к квалификациям; – о выданных свидетельствах о квалификации и дубликатах свидетельств о квалификации; – о выданных заключениях о прохождении профессионального экзамена; – об оценочных средствах для проведения независимой оценки квалификации; – о деятельности апелляционных комиссий советов по рассмотрению жалоб; – к перечню официальных сайтов; – к общей аналитике;

	– доступ к профилю пользователя.
ЦОК	Помимо доступа к сведениям зарегистрированного пользователя, ЦОК получает возможность: 1) изменять сведения о ЦОК; 2) сформировывать и размещать информацию о результатах экзамена: – сформировать карточку свидетельства; – сформировать карточку заключениях о прохождении профессионального экзамена; – направить результаты экзамена в СПК; 3) добавлять сведения об экзаменационных площадках; 4) просматривать аналитику; 5) направлять запрос на продление полномочий.
СПК	Помимо доступа к сведениям зарегистрированного пользователя, СПК получает возможность: 1) редактировать сведения о СПК; 2) формировать и размещать информацию о: – ВПД; – Квалификациях; – Оценочных средствах; – Экзаменационных площадках; 3) Регистрировать и управлять ЦОК; 4) Обрабатывать сведения по свидетельствам от ЦОК:

	– выносить решение; – отправлять на доработку; – отправлять в НАРК; 5) Обрабатывать сведения по заключениям от ЦОК: – выносить решение; – отправлять на доработку; – отправлять в НАРК; 6) Просматривать сведения рассмотрения апелляционной жалобы 7) Просматривать аналитику.
НАРК (оператор)	Помимо доступа к сведениям, НАРК получает возможность: 1) Сформировывать и размещать информацию о: – персональном составе СПК; – закрепленных ВПД; – сведения о деятельности апелляционных комиссий в Реестре для проверки; 2) Валидация сведений о: – внесенных изменениях в карточки СПК; – внесенных изменениях в карточки ЦОК; – экзаменационных центров; – выданных свидетельствах; – выданных заключениях о прохождении профессионального экзамена для проверки; – оценочных средствах для проверки; – профессиональных квалификаций;

	3) Управление СПК, ЦОК, профессиональными квалификациями, оценочными средствами, экзаменационными площадками; 4) Работа с апелляциями; 5) Формирование аналитики по критериям и показателям
НАРК (администратор)	Помимо функционала, доступного оператору НАРК дополнительно доступен функционал панели управления, включая: 1) управление ролями и пользователями; 2) внесение изменений по всем данным, хранящимся в системе; 3) настройка авторизации.
Минтруд	Доступ к сведениям о деятельности: – НСПК; – НАРК; – о советах по профессиональным квалификациям; – о центрах оценки квалификаций; – о наименованиях квалификаций и требований к квалификациям; – о выданных свидетельствах о квалификации и дубликатах свидетельств о квалификации; – о выданных заключениях о прохождении профессионального экзамена;

	– об оценочных средствах для проведения независимой оценки квалификации; – о деятельности апелляционных комиссий советов по рассмотрению жалоб; – к перечню официальных сайтов; – к общей аналитике; – доступ к профилю пользователя.

Процесс функционирования Системы представлен на рисунке 1.

Рисунок 1 Принцип функционирование системы

1.3. Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю

Для работы с Системой пользователю необходимо ознакомиться с настоящим Руководством пользователя.

1.4. Уровень подготовки пользователя

Для работы с Системой необходимо наличие следующих навыков:

– наличие навыков работы с Веб-браузерами.

2. УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ

Минимальные требования, предъявляемые к программно-аппаратным средствам для функционирования Системы, приведены в Таблице 2.

Таблица – 2. Технические требования

Системный компонент	**Минимальные требования**	
	Сервер	**АРМ пользователя**
Операционная система:	Операционная система семейства Unix	Любая операционная система с установленным современным веб-браузером.
Процессор:	Intel Xeon, 4 ядра, частота не ниже 2 ГГц	Intel Core 2 Quad 2,66 ГГц и выше
ОЗУ:	Не менее 8 Гб	4 Гб
Свободный объем дискового пространства:	2HDD не менее 20 Гб каждый, с поддержкой RAID2	-
Дополнительное ПО:	- веб-сервер Apache версии не ниже 2.2.8; - сервер базы данных MySQL 5.0.51 и выше; - поддержка языка программирования PHP версии 5.3. и выше	- Любой из перечисленных браузеров: - Opera версии не ниже 36; - MS Internet Explorer версии не ниже 10; - Google Chrome версии не ниже 48.0; - Mozilla Firefox версии не ниже 44.0; - Safari версии не ниже 5.0.

Системный компонент	**Минимальные требования**	
	Сервер	**АРМ пользователя**
Сетевое обеспечение	Минимальная пропускная способность каналов передачи данных должна составлять 50 Мбит/сек.	

3. СЕАНС РАБОТЫ С СИСТЕМОЙ

3.1. Начало работы с системой. Авторизация в учётной записи.

Чтобы начать работу с системой нужно открыть любой современный браузер и перейти по адресу: https://nok-nark.ru.

Чтобы авторизоваться в профиле пользователя, необходимо нажать на кнопку «Вход» в левом верхнем углу экрана. После открытия окна авторизации необходимо ввести свои учетные данные и нажать кнопку «Войти» (Рис. 2). После чего откроется доступ в личный кабинет Реестра с доступной функциональностью в зависимости от прав доступа.

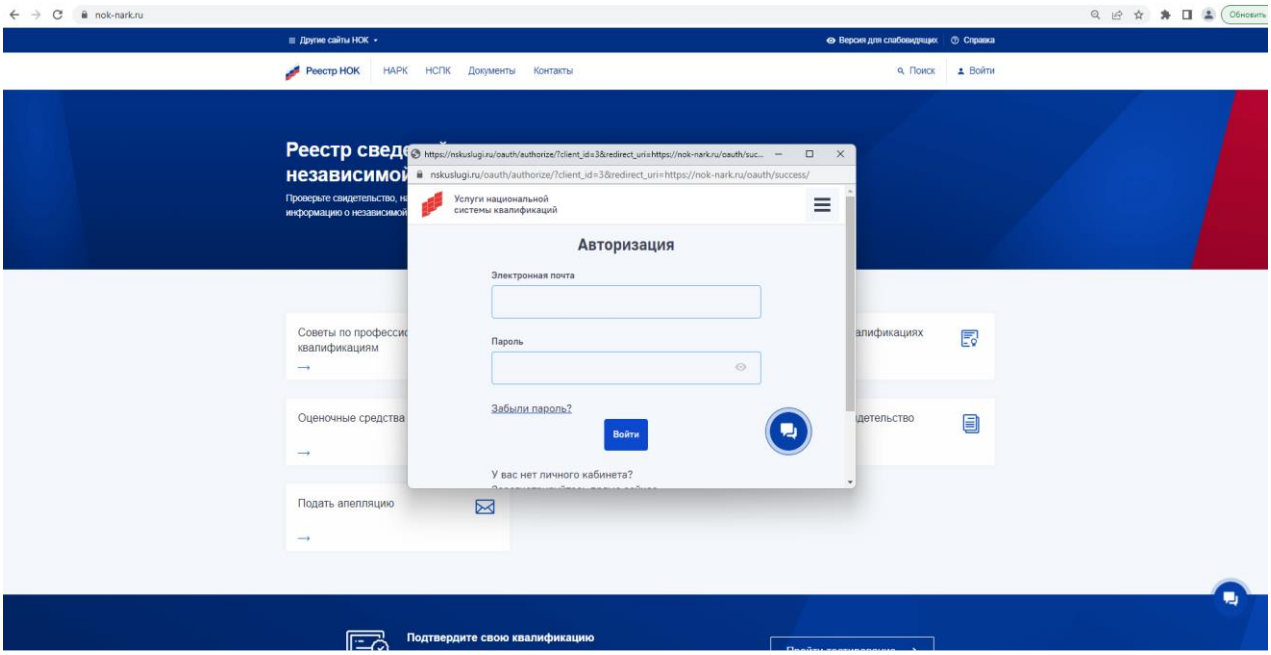


Рисунок 2 Окно авторизации

3.2. Регистрация пользователя

Чтобы зарегистрировать учетную запись и войти в личный кабинет, необходимо перейти на сайт реестра сведений о проведении независимой оценки квалификации (https://nok-nark.ru) и в левом верхнем углу кликнуть на кнопку «Вход».

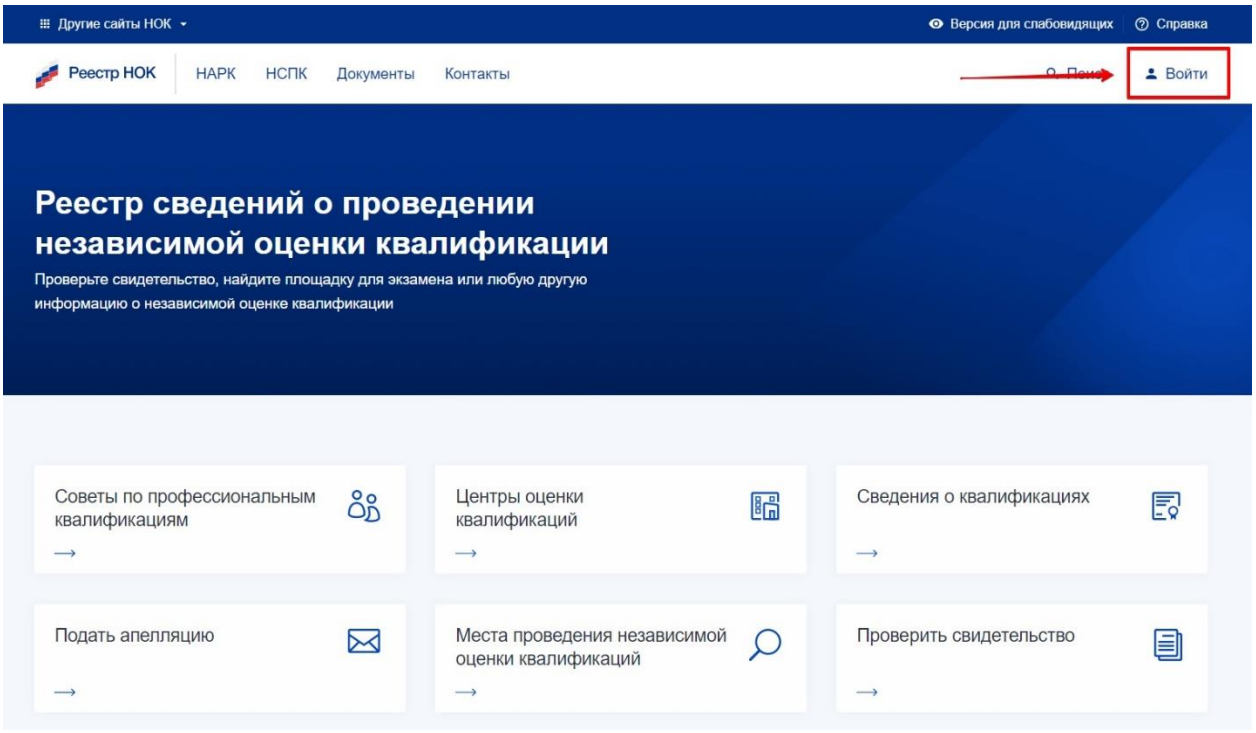


Рисунок 3 Кнопка перехода на форму авторизации/регистрации

Нажмите на ссылку «Зарегистрируйтесь прямо сейчас».

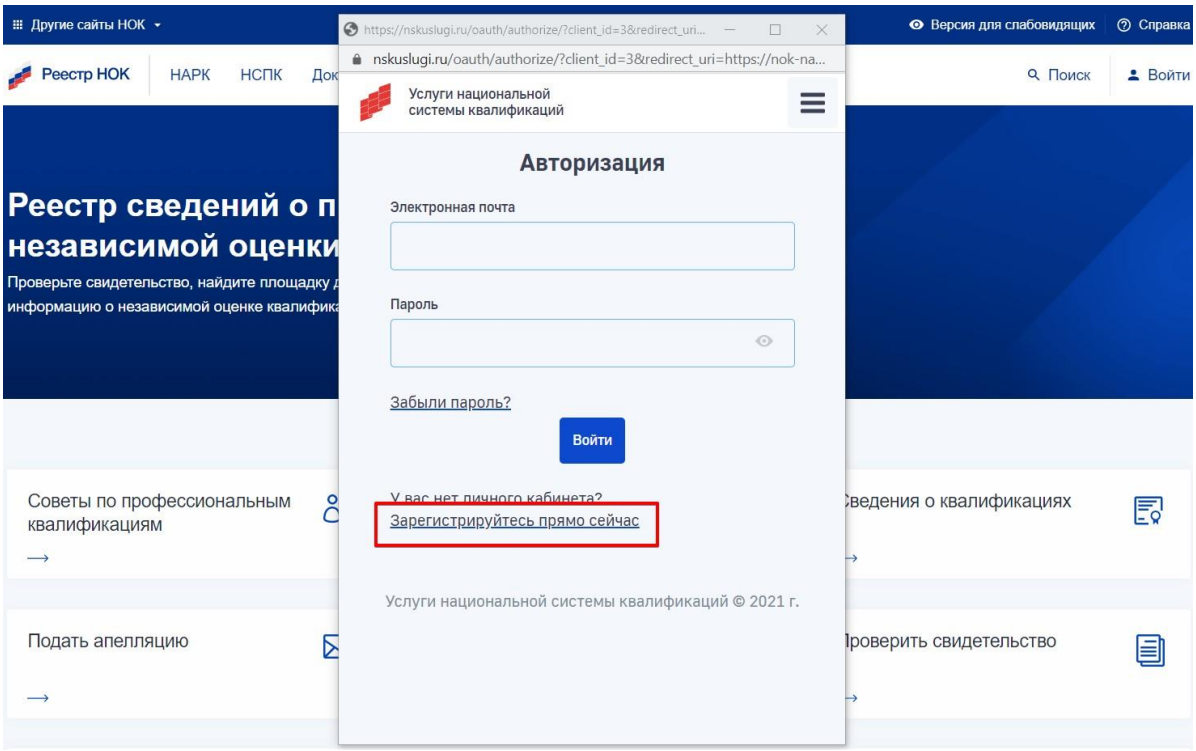


Рисунок 4 Переход на форму регистрации

Заполните соответствующие поля в форме регистрации. Необходимо тщательно подойти к заполнению профиля пользователя. В дальнейшем информация будет использована для идентификации. Поле «Пароль» заполняются буквами латинского алфавита. Поле «Пароль» чувствительно к символам верхнего и нижнего регистра.

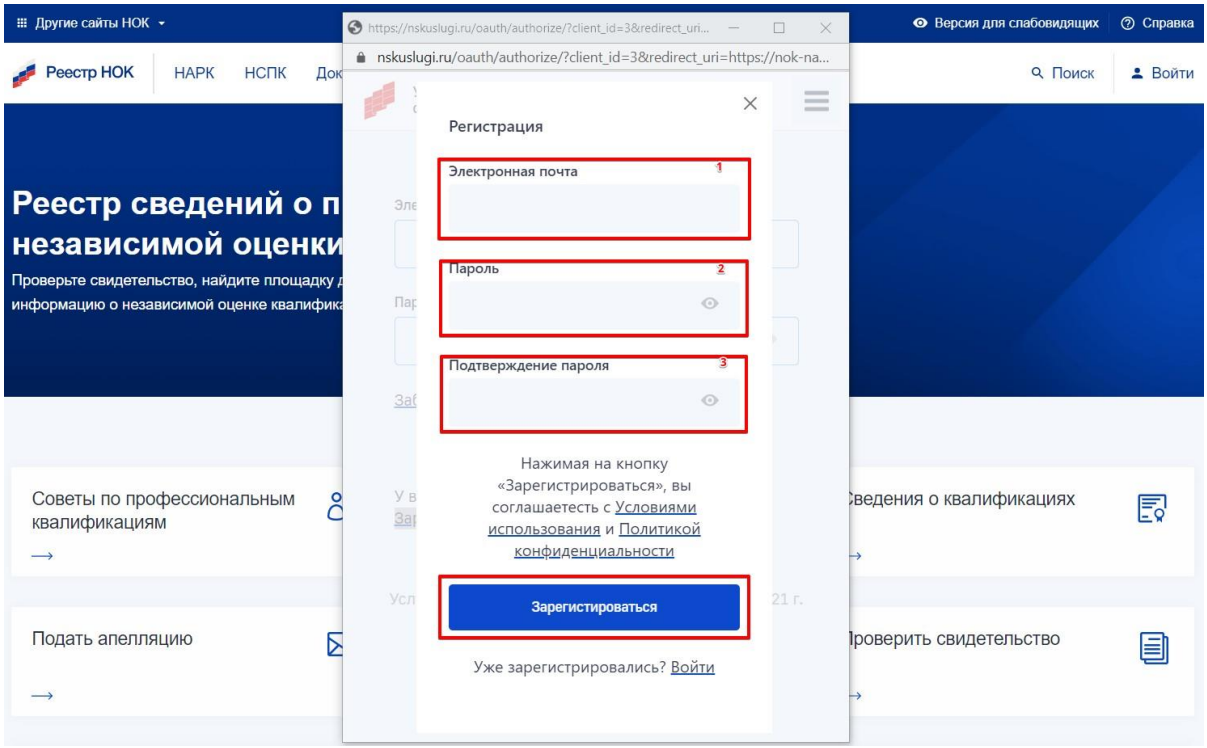


Рисунок 5 Заполнение формы регистрации

После ввода данных нажмите на кнопку "Регистрация". При успешной регистрации произойдет переадресация на страницу единой авторизации. Заполните дополнительные поля, при желании подключите двухфакторную авторизацию и нажмите кнопку "Сохранить". Закройте окно Единой авторизации и нажмите кнопку "Войти" на главной странице Реестра.

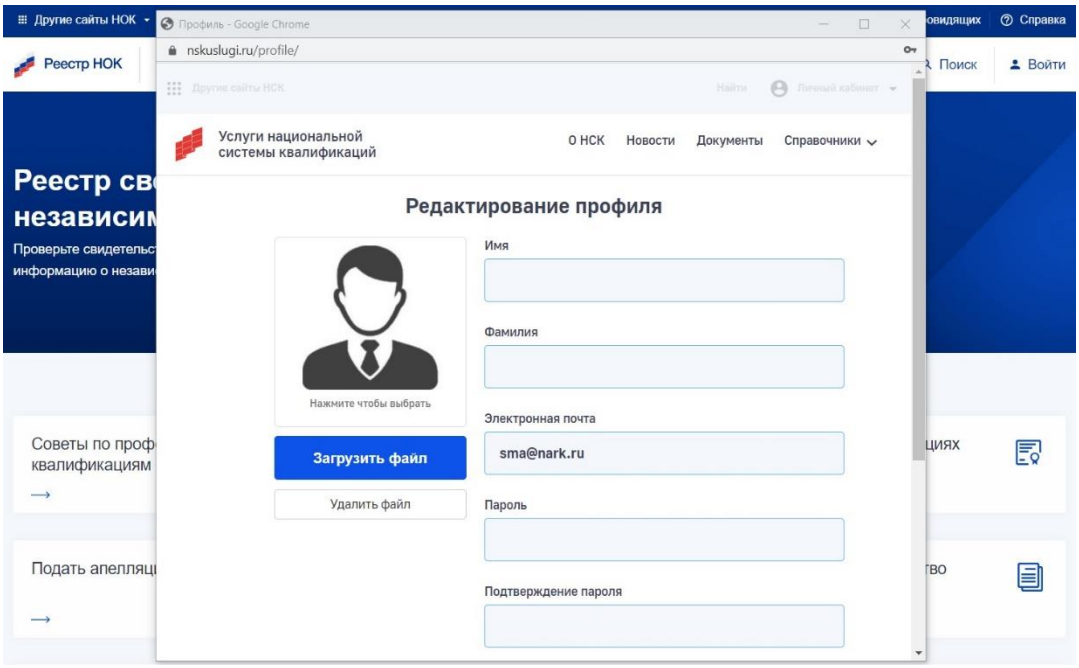


Рисунок 6 Карточка профиля пользователя в системе авторизации

После регистрации доступна авторизация в учетной записи для доступа к личному кабинету. Подробнее об авторизации на странице "Авторизация".

3.3. Навигационное меню

Для всех пользователей в шапке Системы доступно навигационное меню (на рисунке выделено красным).

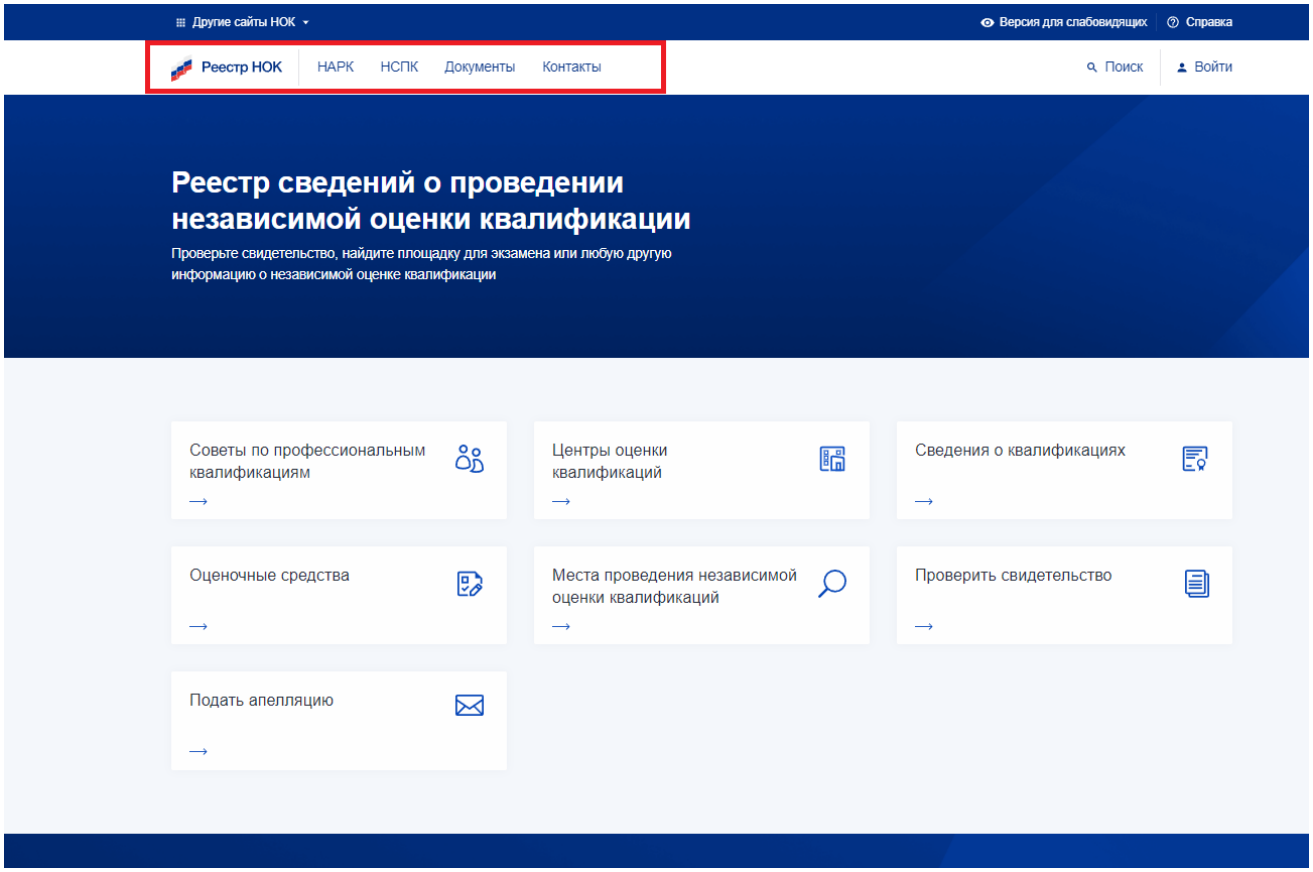


Рисунок 7 Навигационное меню

Навигационное меню состоит из следующих пунктов:

а) Реестр НОК – пункт возврата на Главную страницу Системы;

б) НАРК – на данной странице представлена общая информация о Национальном агентстве;

в) НСПК - на данной странице представлена общая информация о Национальном совете;

г) Документы – на странице представлен список документов с возможностью их скачать. Для скачивания следует нажать на кнопку «Скачать» у соответствующего документа;

д) Контакты – на данной странице представлена контактная информация АНО НАРК.

3.4. Интерактивное меню

Для всех пользователей Системы над навигационное меню доступно интерактивное меню (на рисунке выделено красным).

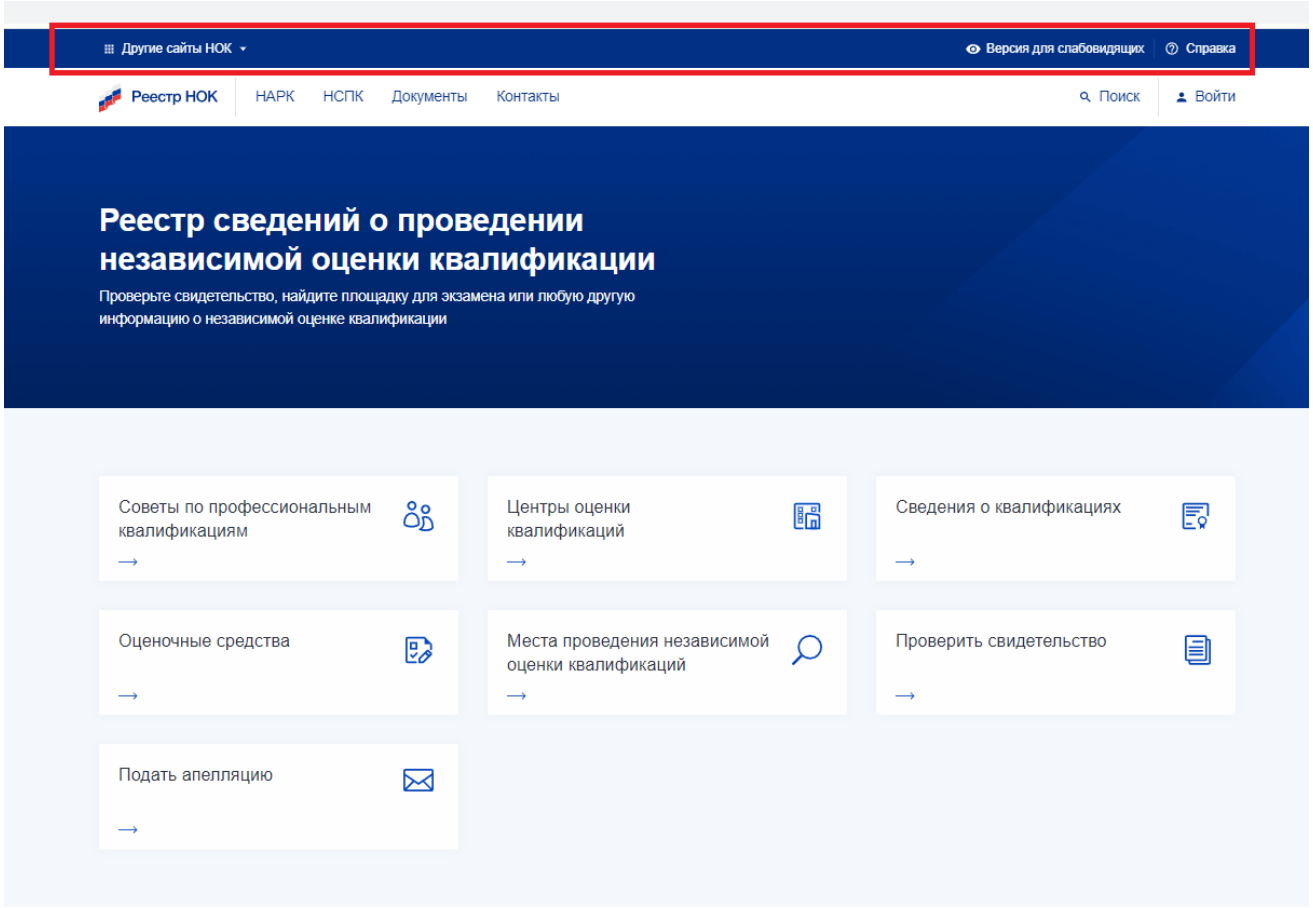


Рисунок 8 Интерактивное меню

Данное меню позволяет:

а) Перейти на другие сайты национальной системы квалификаций. Для этого следует в левом верхнем углу выбрать «Другие сайты НОК» и в ниспадающем списке выбрать соответствующий ресурс. В правой части будет отображаться дополнительная информация по ресурсу, в том числе и адрес данного ресурса.

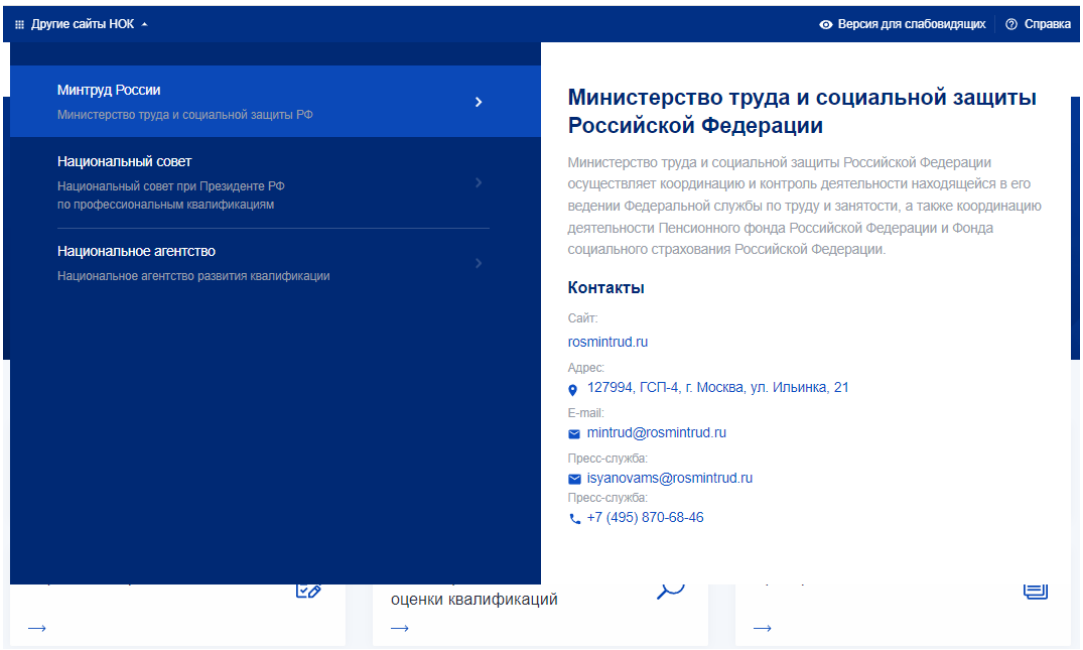


Рисунок 9 Просмотр информации по ресурсу

б) Переключиться на версию для слабовидящих. Для этого следует нажать на кнопку «Версия для слабовидящих». В результате пользователю будет отображаться версия сайта для слабовидящих с возможностью настройки данного режима.

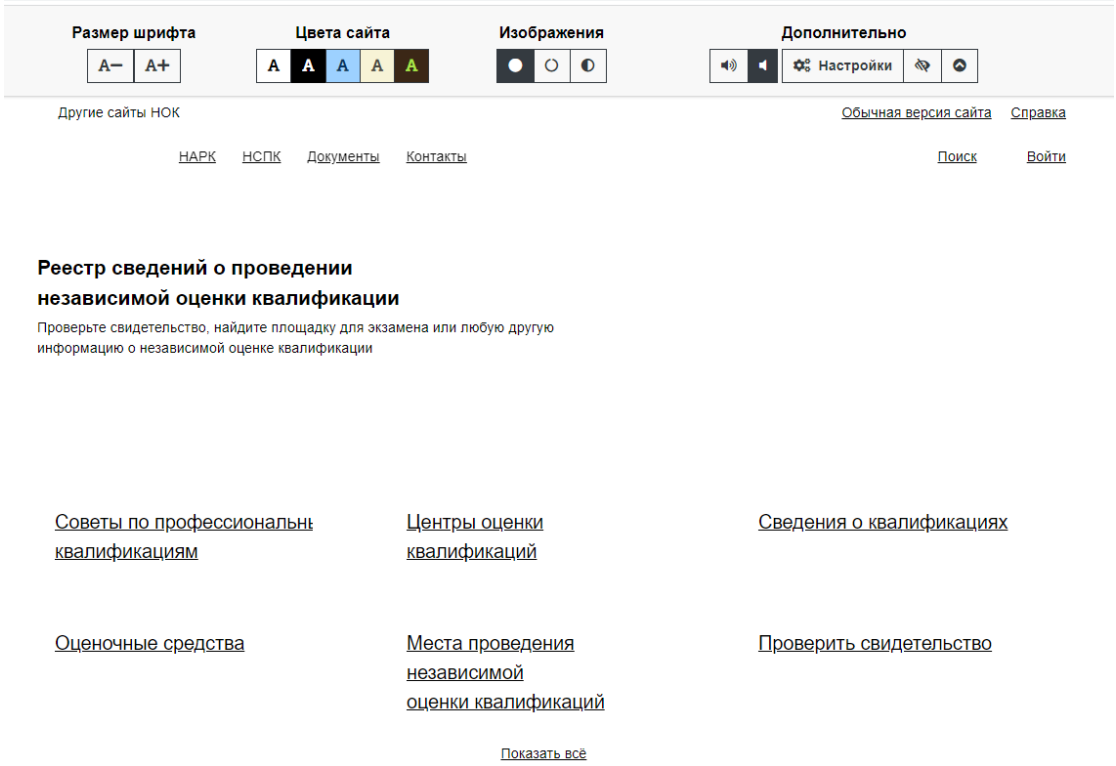


Рисунок 10 Версия для слабовидящих

Для настройки режима для слабовидящих можно задать размер шрифта, цветовую гамму сайта, включение/отключение изображений.

Для выхода из режима для слабовидящих следует нажать на иконку ( ).

Воспользоваться интерактивной справкой по работе в Системе. Для этого в правом верхнем углу следует нажать на кнопку «Справка». В результате пользователю отобразится интерактивная справка по работе в Системе.

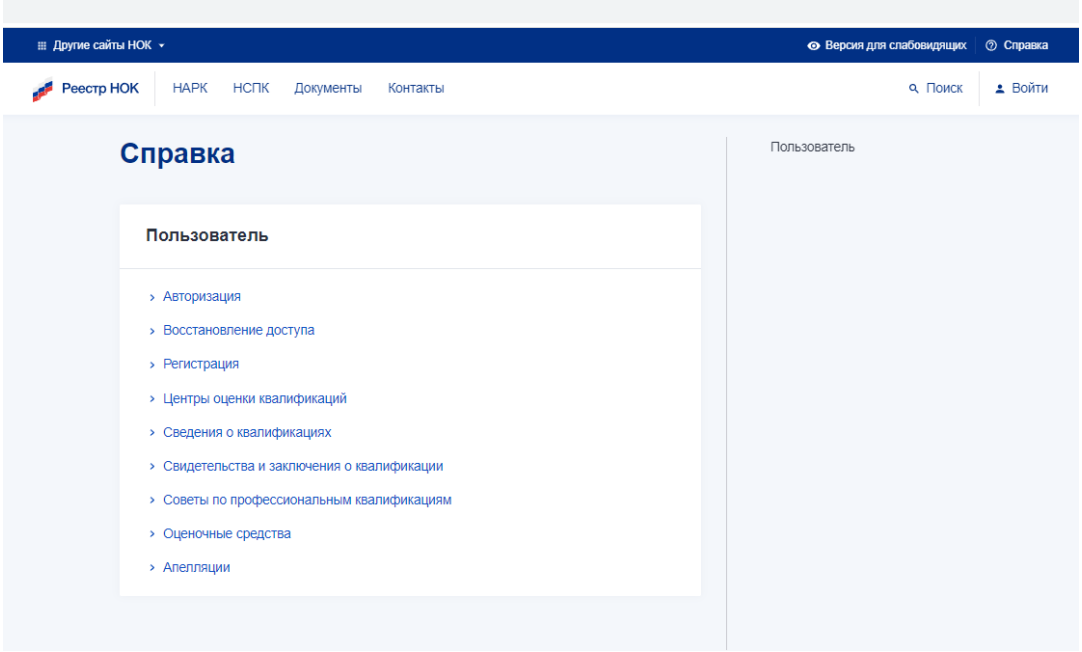


Рисунок 11 Интерактивная справка

3.5. Поиск в системе

В Системе реализован поиск информации по содержимому. Для этого на главной странице следует нажать на кнопку поиска.

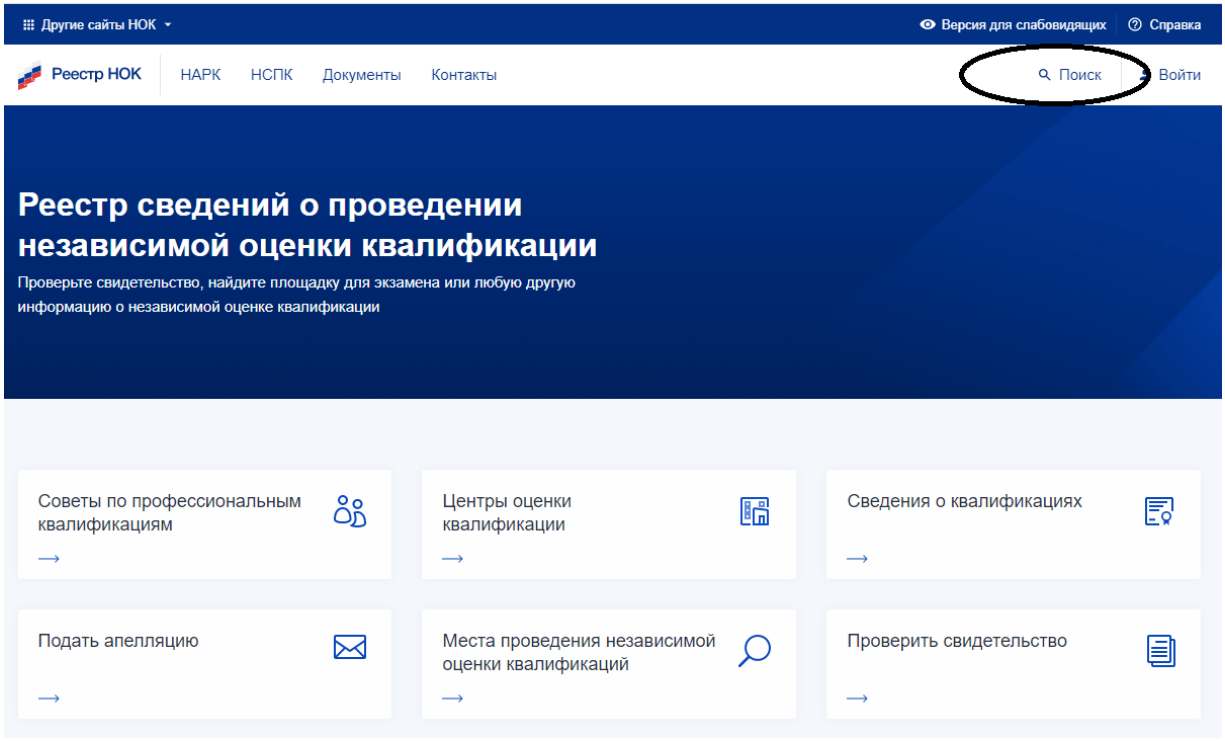


Рисунок 12 Вызов поиска

В появившемся поле поиска следует начать вводить поисковый запрос. После ввода 3-х символов система предложит подходящие варианты поиска.

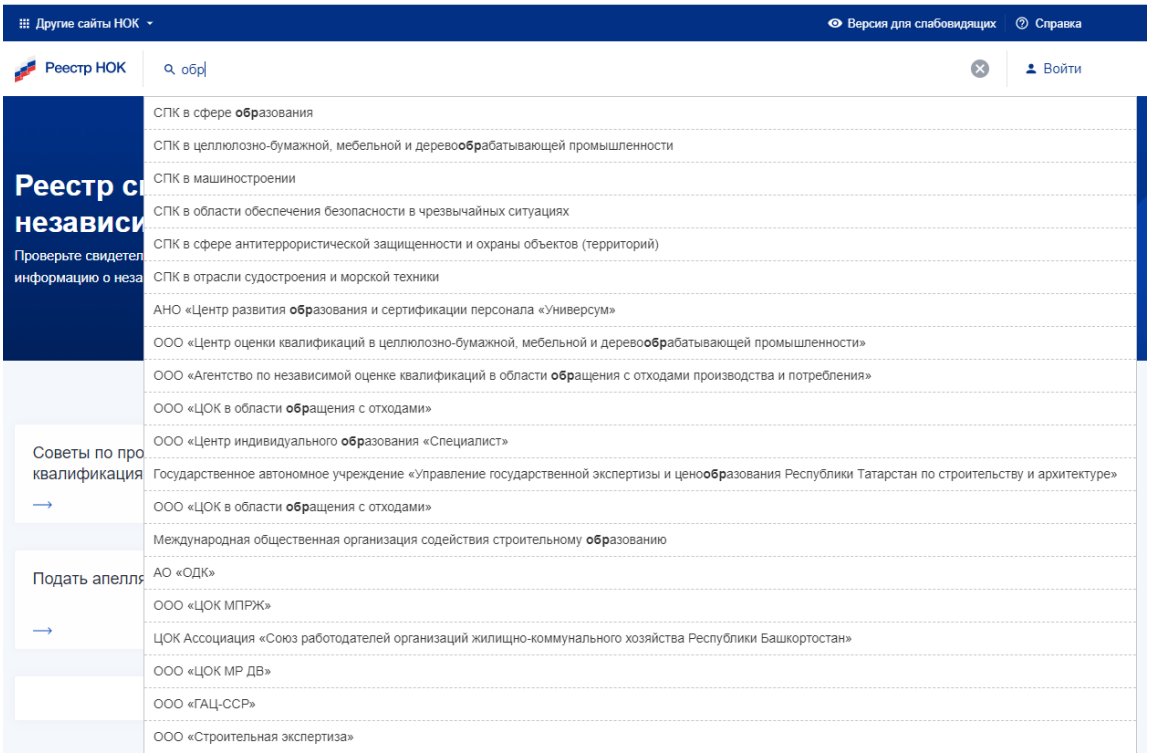


Рисунок 13 Выбор вариантов поиска

В случае, если один из вариантов устраивает, то следует кликнуть на нем. В результате откроется соответствующая форма.

3.6. Советы по профессиональным квалификациям

Чтобы просмотреть список советов по профессиональным квалификация, перейдите на главную страницу и нажмите на соответствующую ссылку «Советы по профессиональным квалификациям». После чего откроется список советов, доступных для просмотра.

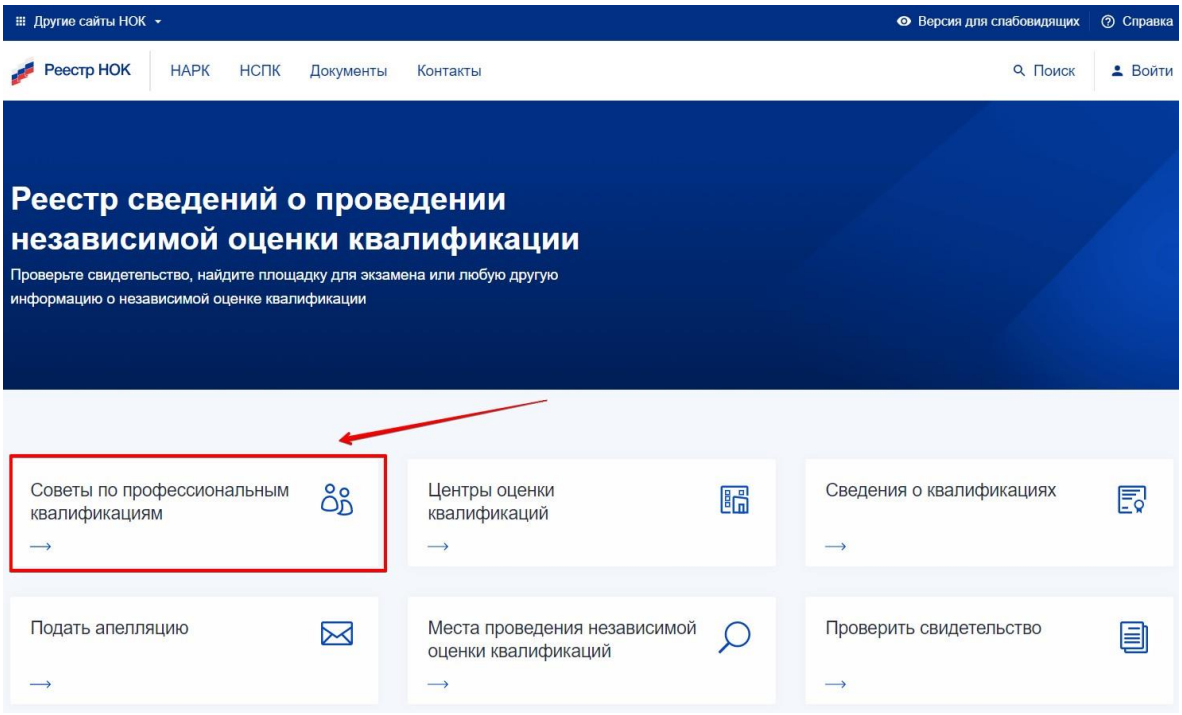


Рисунок 14 Иконка «Советы по профессиональным квалификациям»

Так же можно перейти из внутреннего меню, выбрав пункт "Реестры" -> "Советы по профессиональным квалификациям".

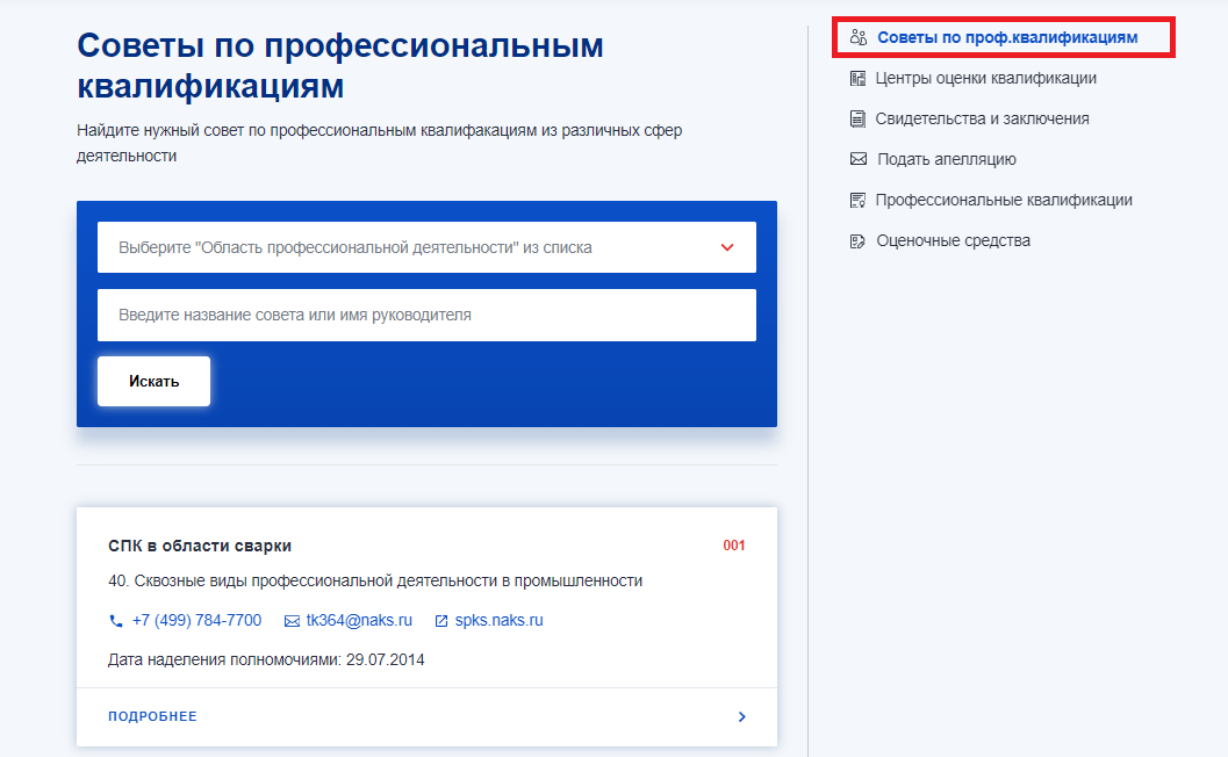


Рисунок 15 Переход в СПК из внутреннего меню

Чтобы найти необходимый совет, воспользуйтесь доступными фильтрами поиска:

а) Выбор области профессиональной деятельности (выбор из выпадающего списка);

б) Название совета или ФИО руководителя совета.

В результатах поиска будут отображены соответствующие записи.

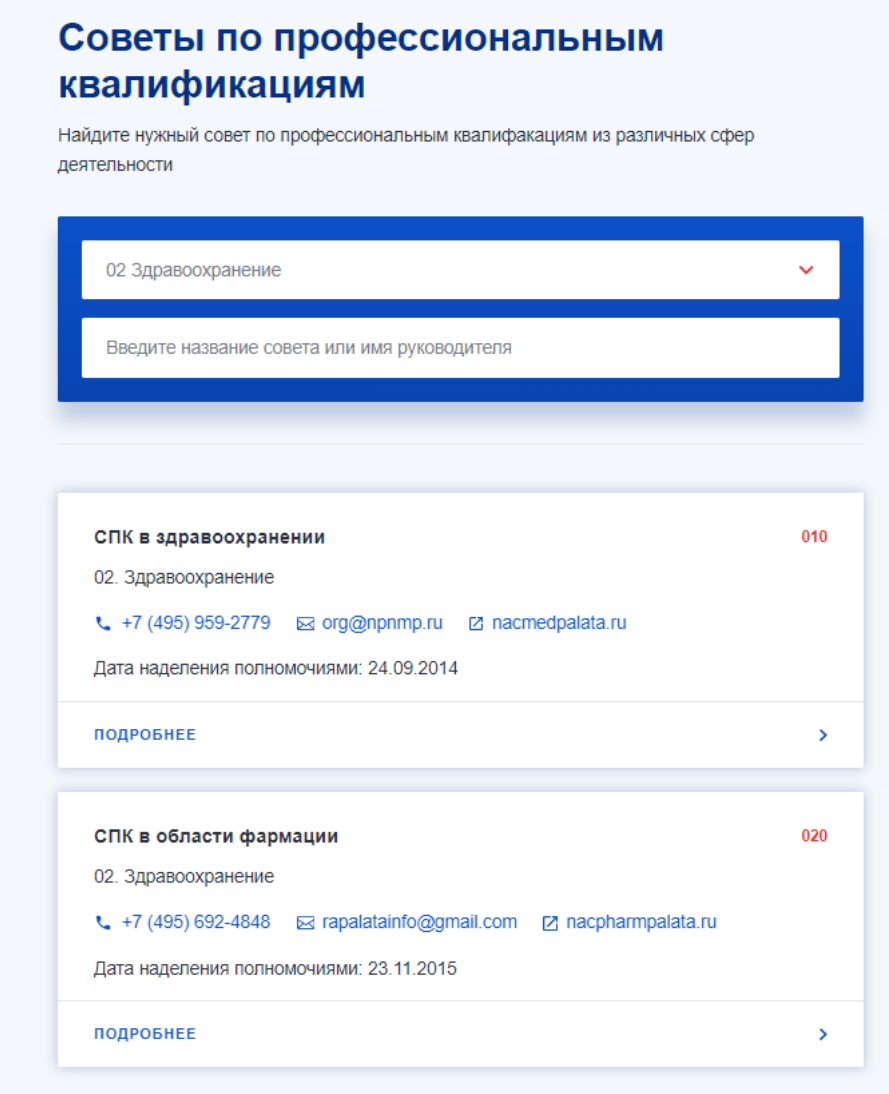


Рисунок 16 Результаты поиска

Для просмотра нужной записи следует нажать на кнопку «Подробно». В результате откроется карточка соответствующей записи.

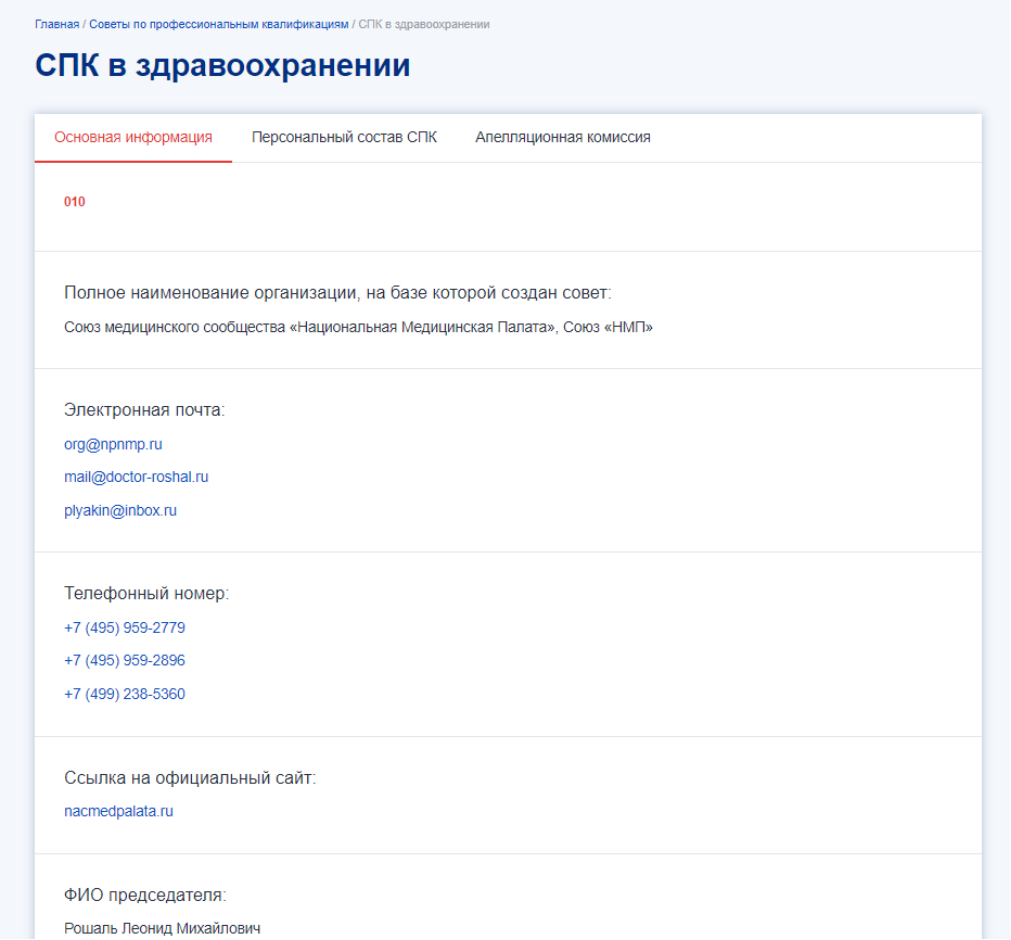


Рисунок 17 Просмотр подробной информации по совету

Карточка СПК содержит подробную информацию о деятельности и несколько вкладок:

а) Вкладка «Основная информация» содержит:

- Регистрационный номер;
- Полное наименование организации, на базе которой создан совет;
- Контактная информация (эл, почта, телефон);
- Официальный сайт;
- ФИО председателя;
- Почтовый адрес;
- Фактический адрес;
- Юридический адрес;
- Область профессиональной деятельности;
- Перечень закрепленных ВПД (ПС);

б) Вкладка «Персональный состав СПК» по каждому представителю СПК содержит:

- Должность в совете;
- ФИО и должность по основному месту работы.

в) Вкладка «Апелляционная комиссия» содержит:

- Электронная почта;
- Почтовый индекс;
- Город;
- Адрес;
- Телефон;
- ФИО и должность руководителя комиссии;
- Состав комиссии.

3.7. Центры оценки квалификаций

Чтобы просмотреть список центров оценки квалификации, перейдите на главную страницу и нажмите на ссылку «Центры оценки квалификаций». После чего откроется список центров, доступных для просмотра.

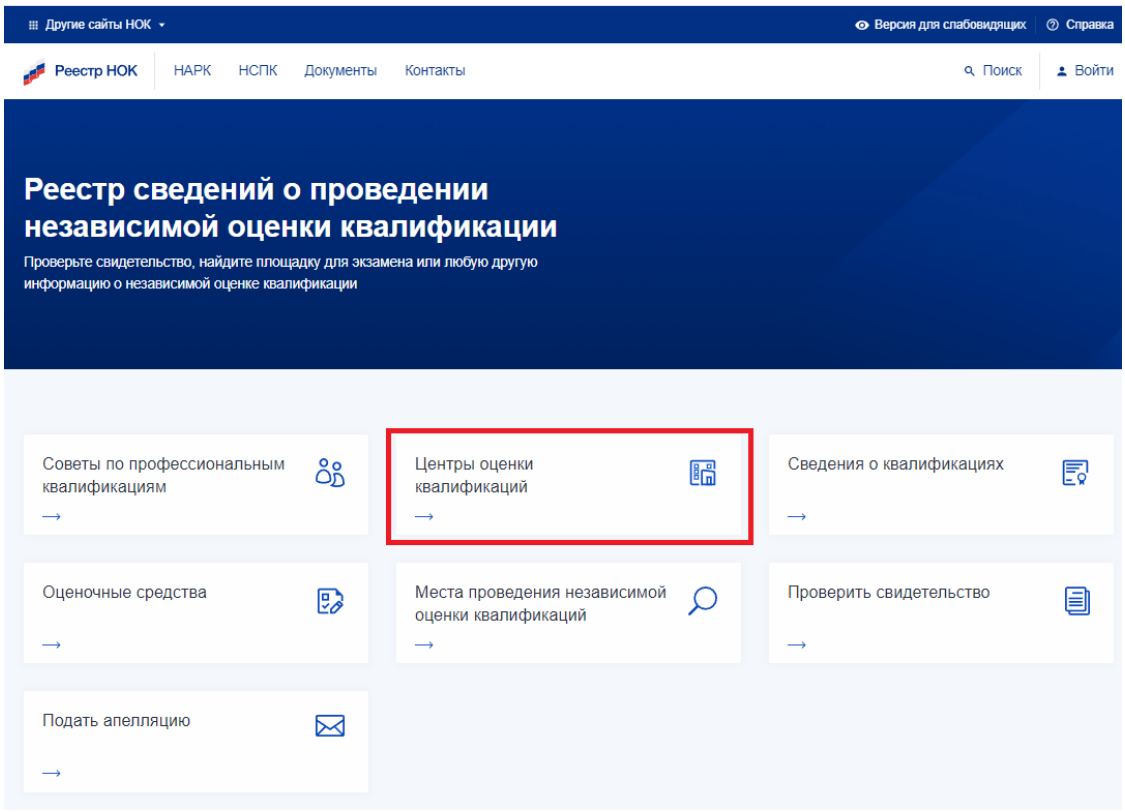


Рисунок 18 Вызов интерфейса с Главной страницы

Так же можно перейти из внутреннего меню, выбрав пункт "Реестры" -> "Центры оценки квалификаций".

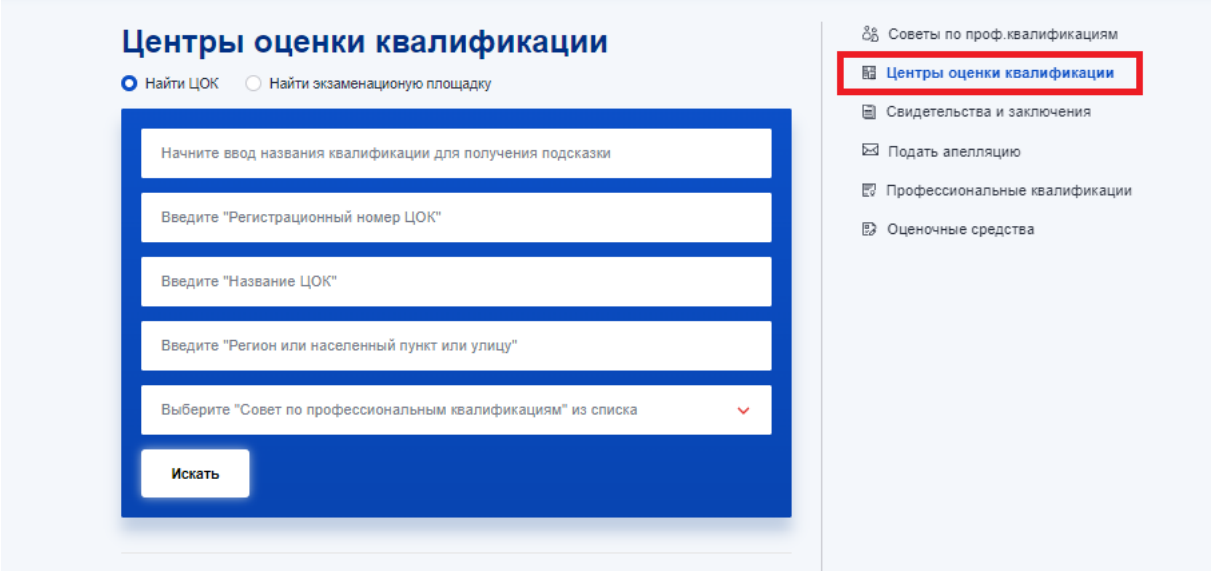


Рисунок 19 Переход из внутреннего меню

В результате откроется форма «Центры оценки квалификаций».

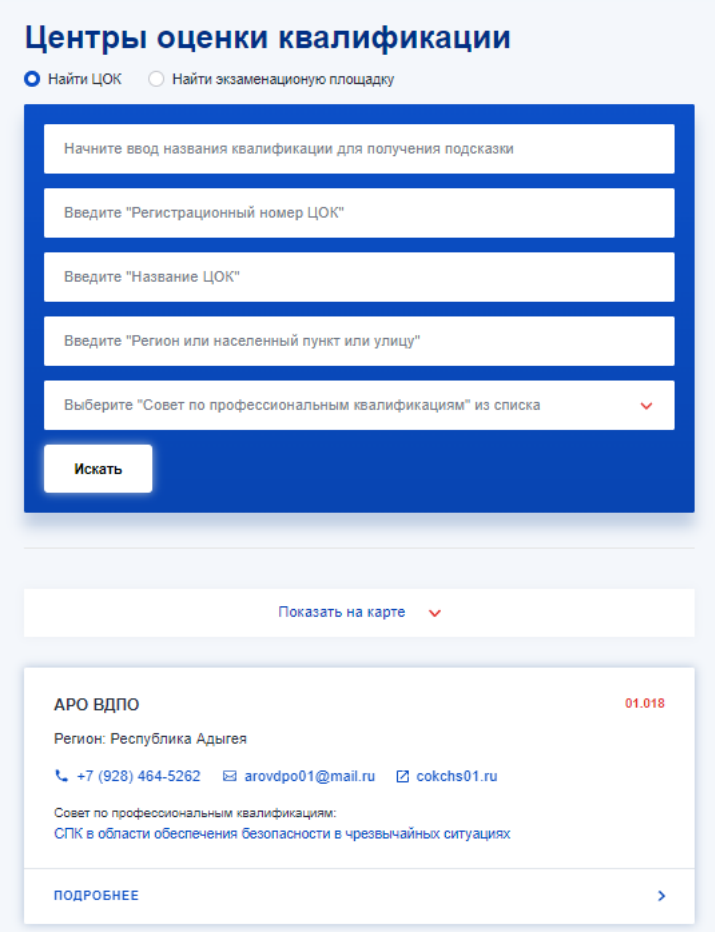


Рисунок 20 Центры оценки квалификаций

Для того, чтобы осуществить поиск центра оценки квалификации следует в верхней части страницы выбрать опцию «Найти ЦОК».

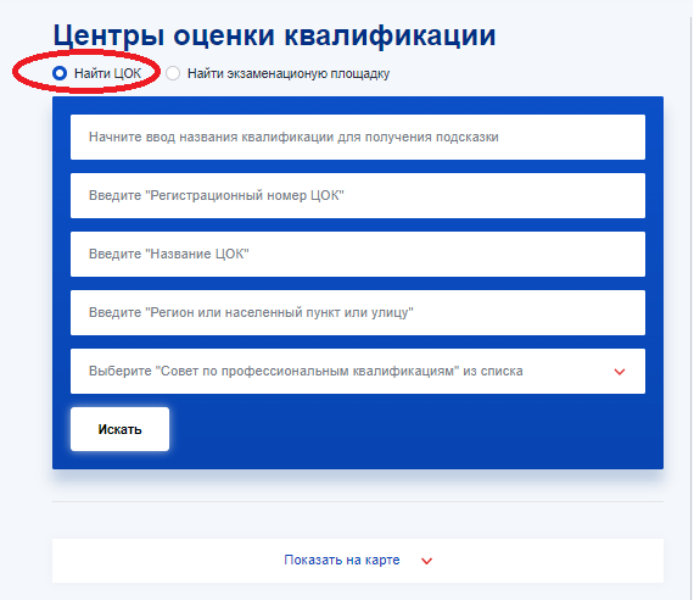


Рисунок 21 Выбор опции «Найти ЦОК»

Для поиска центра следует воспользоваться одним или несколькими параметрами поиска:

а) Название квалификации;

б) Регистрационный номер ЦОК;

в) Название ЦОК;

г) Регион или населенный пункт или улицу;

д) СПК (выбор из выпадающего списка).

Для применения параметров поиска следует нажать на кнопку «Искать».

При поиске по наименованию квалификаций (здесь и в других интерфейсах, где в поле поиска указано: «Начните ввод…») можно или начать вводить нужное значение вручную или скопировать нужное значение и вставить в данное поле. После этого система предложит выбрать нужное значение из имеющихся в базе данных. После выбора нужного значения из списка следует нажать на кнопку «Искать» или ввод на клавиатуре.

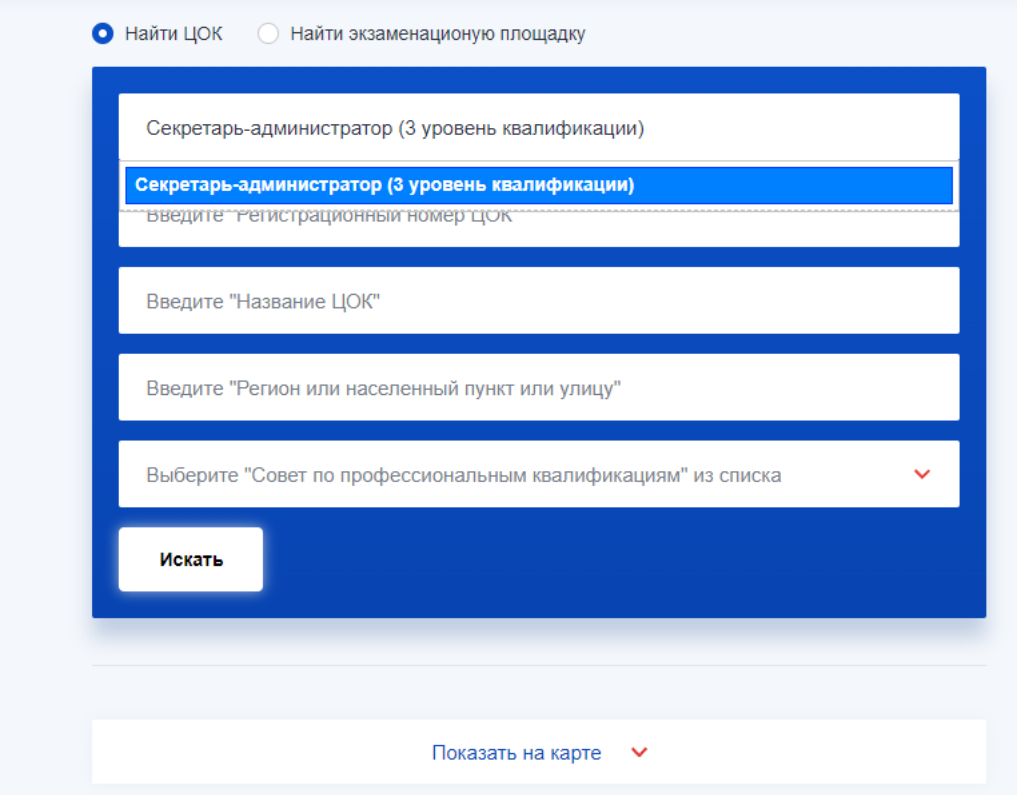


Рисунок 22 Выбор предлагаемого значения при поиске

При необходимости можно осуществить поиск центра на карте. Для этого следует нажать на кнопку «Показать на карте».

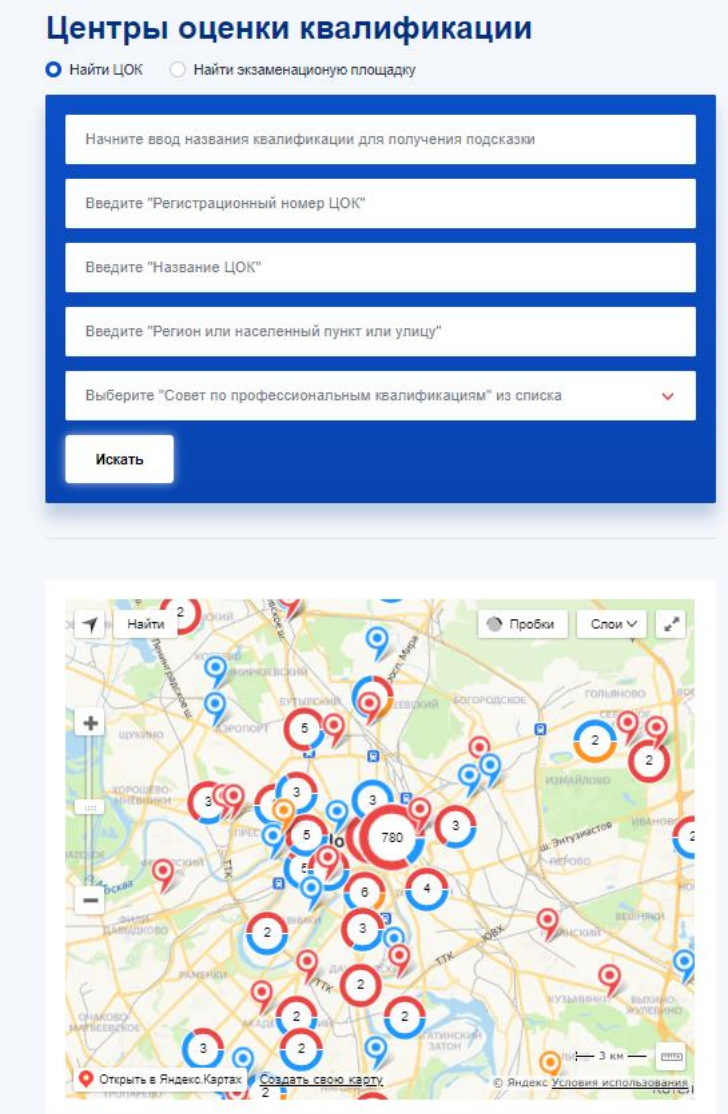


Рисунок 23 Просмотр ЦОКов на карте

В результатах поиска будут отображены соответствующие записи.

Для просмотра нужной записи следует нажать на кнопку «Подробно». В результате откроется карточка соответствующей записи.

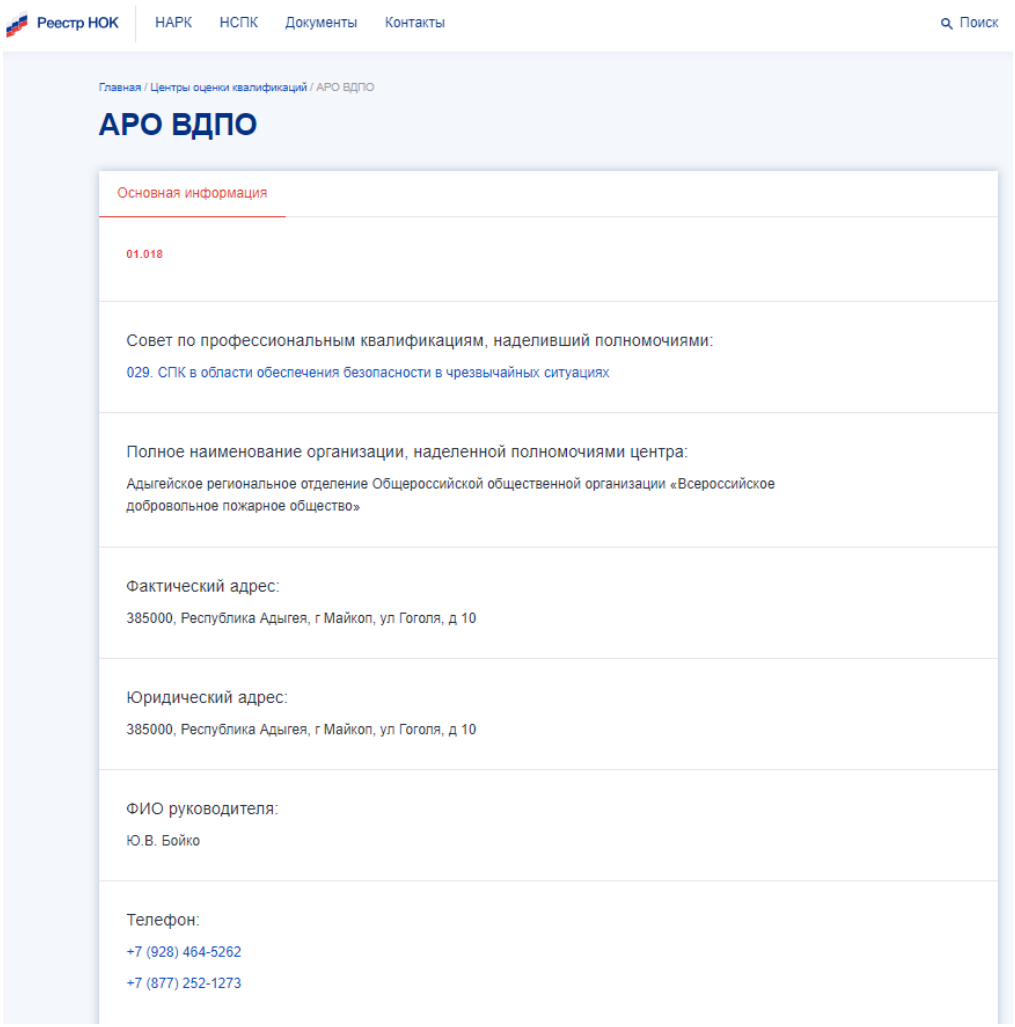


Рисунок 24 Детальный просмотр карточки ЦОК

Перечень сведений, содержащихся в карточке ЦОК:

а) Регистрационный номер;

б) Совет по профессиональным квалификациям, наделивший полномочиями;

в) Полное наименование организации, наделенной полномочиями центра;

г) Фактический адрес;

д) Юридический адрес;

е) ФИО руководителя;

ж) Телефон;

з) Адрес электронной почты;

и) Официальный сайт центра;

к) Профессиональные квалификации, по которым проходит независимая оценка;

л) Вид профессиональной деятельности.

Для того, чтобы осуществить поиск экзаменационных площадок следует в верхней части страницы «Центры оценки квалификации» выбрать опцию «Найти экзаменационную площадку».

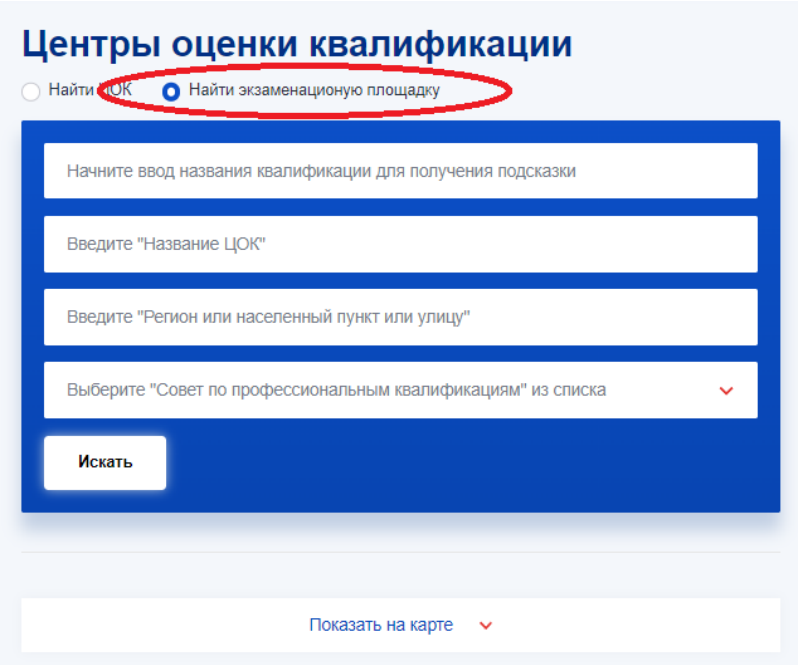


Рисунок 25 Поиск экзаменационных площадок

Для поиска экзаменационной площадки следует воспользоваться одним или несколькими параметрами поиска:

а) Название квалификации;

б) Название ЦОК;

в) Регион или населенный пункт или улицу;

г) СПК (выбор из выпадающего списка).

Для того, чтобы применить выбранные параметры поиска следует нажать на кнопку «Искать».

При необходимости можно осуществить поиск площадок на карте. Для этого следует нажать на кнопку «Показать на карте».

В результатах поиска будут отображены соответствующие записи.

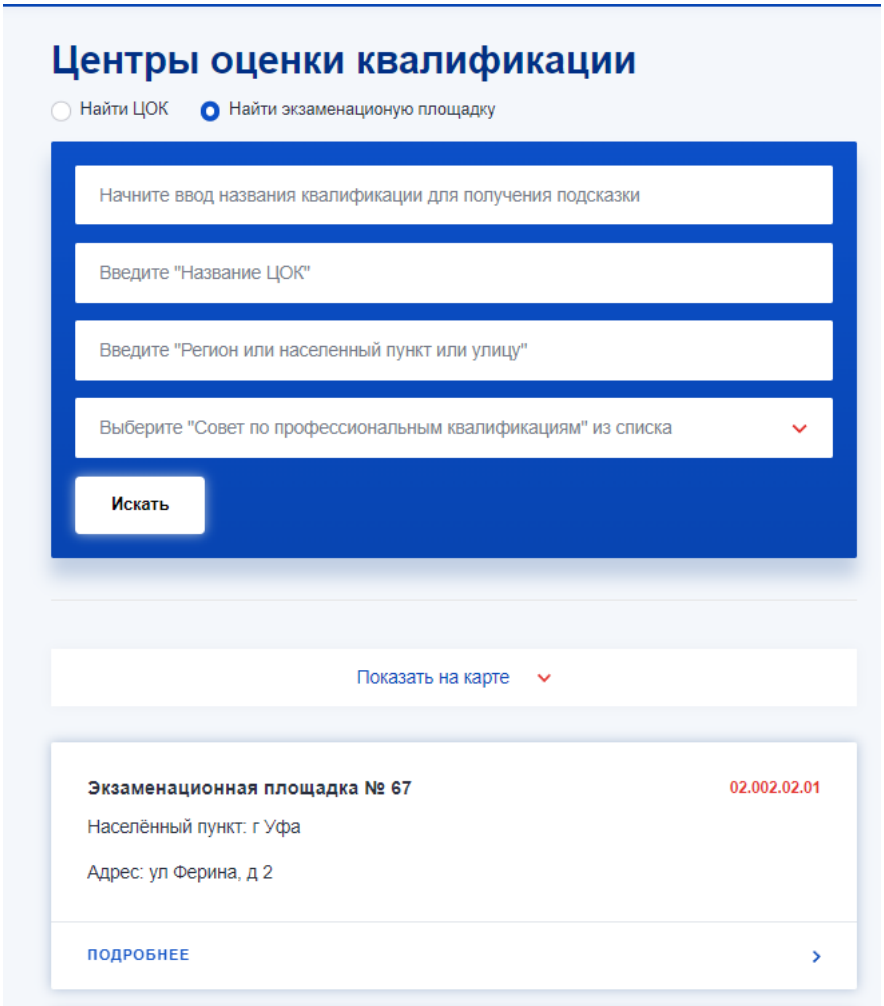


Рисунок 26 Найденные площадки

Для просмотра нужной записи следует нажать на кнопку «Подробно». В результате откроется карточка соответствующей записи.

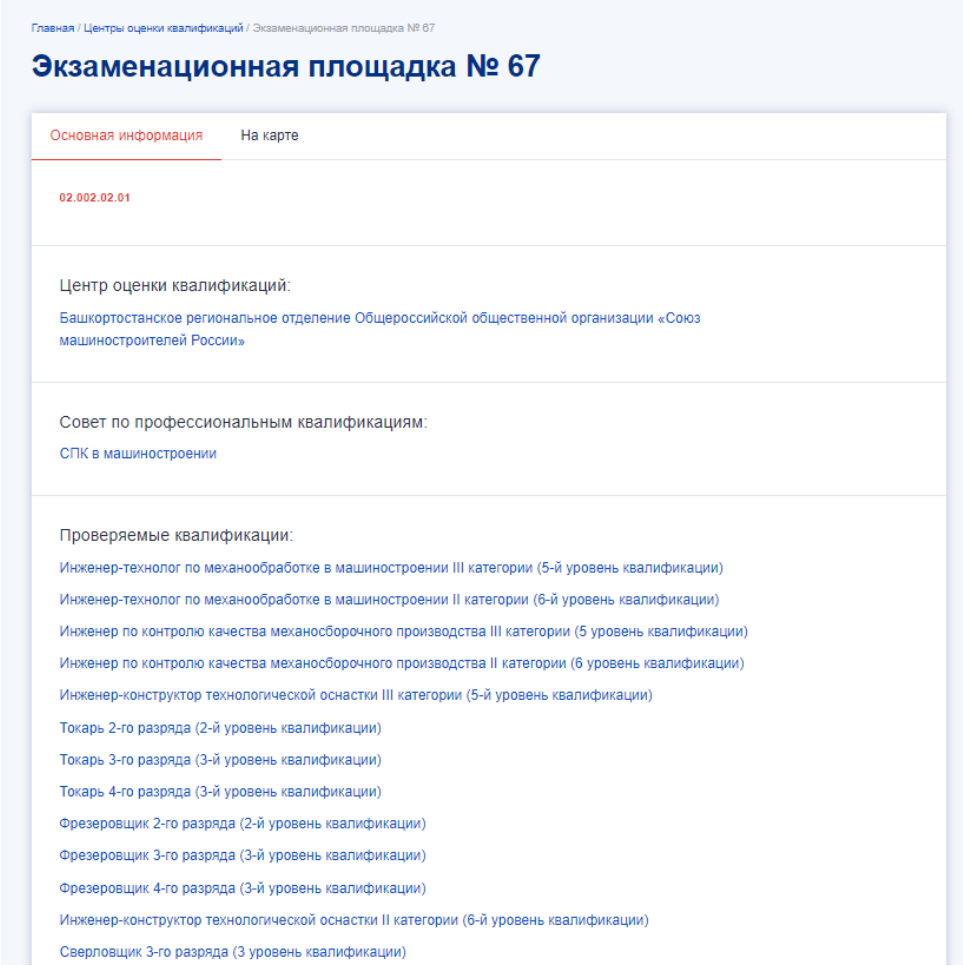


Рисунок 27 Подробная информация по экзаменационной площадке

Перечень сведений, содержащихся в карточке ЭП:

а) Регистрационный номер;

б) Наименование центра оценки квалификации;

в) Совет по профессиональным квалификациям, наделивший полномочиями;

г) Проверяемые квалификации;

д) Режим работы;

е) Регион;

ж) Населенный пункт;

з) Адрес.

3.8. Экзаменационные площадки

Чтобы просмотреть список экзаменационных площадок, перейдите на главную страницу и нажмите на ссылку «Места проведения независимой оценки квалификаций». После чего откроется список экзаменационных площадок, доступных для просмотра.

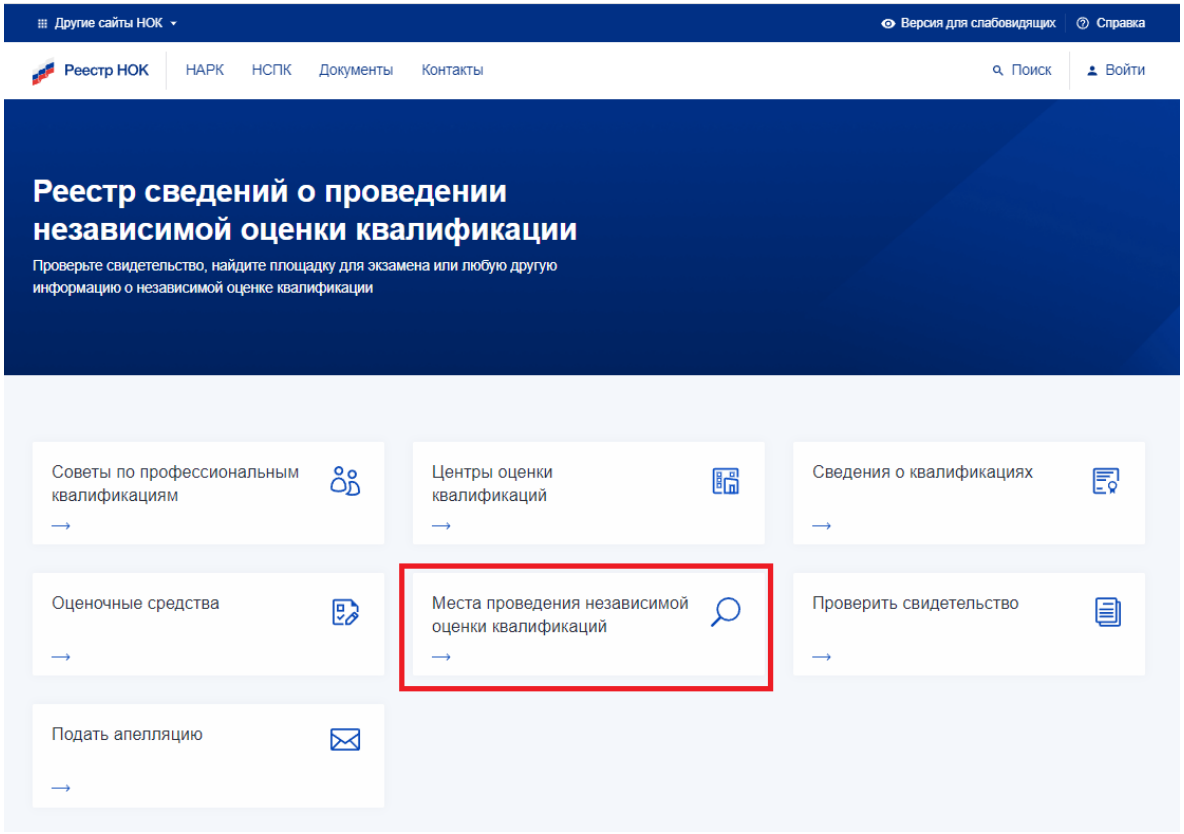


Рисунок 28 Вызов интерфейса с Главной страницы

В результате откроется форма «Центры оценки квалификаций». При этом в верхней части страницы «Центры оценки квалификации» автоматически будет выбрана опция «Найти экзаменационную площадку».

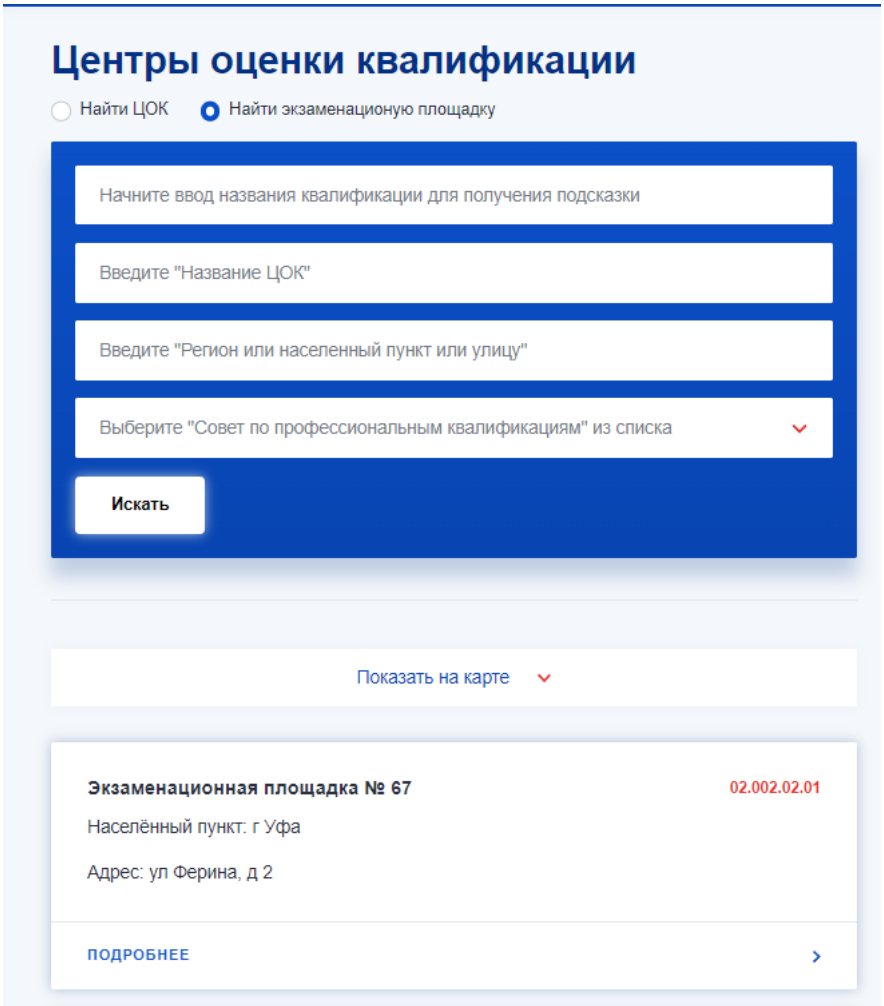


Рисунок 29 Поиск экзаменационных площадок

Для поиска экзаменационной площадки следует воспользоваться одним или несколькими параметрами поиска:

а) Название квалификации;

б) Название ЦОК;

в) Регион или населенный пункт или улицу;

г) СПК (выбор из выпадающего списка).

При необходимости можно осуществить поиск площадок на карте. Для этого следует нажать на кнопку «Показать на карте».

В результатах поиска будут отображены соответствующие записи.

Для просмотра нужной записи следует нажать на кнопку «Подробно». В результате откроется карточка соответствующей записи.

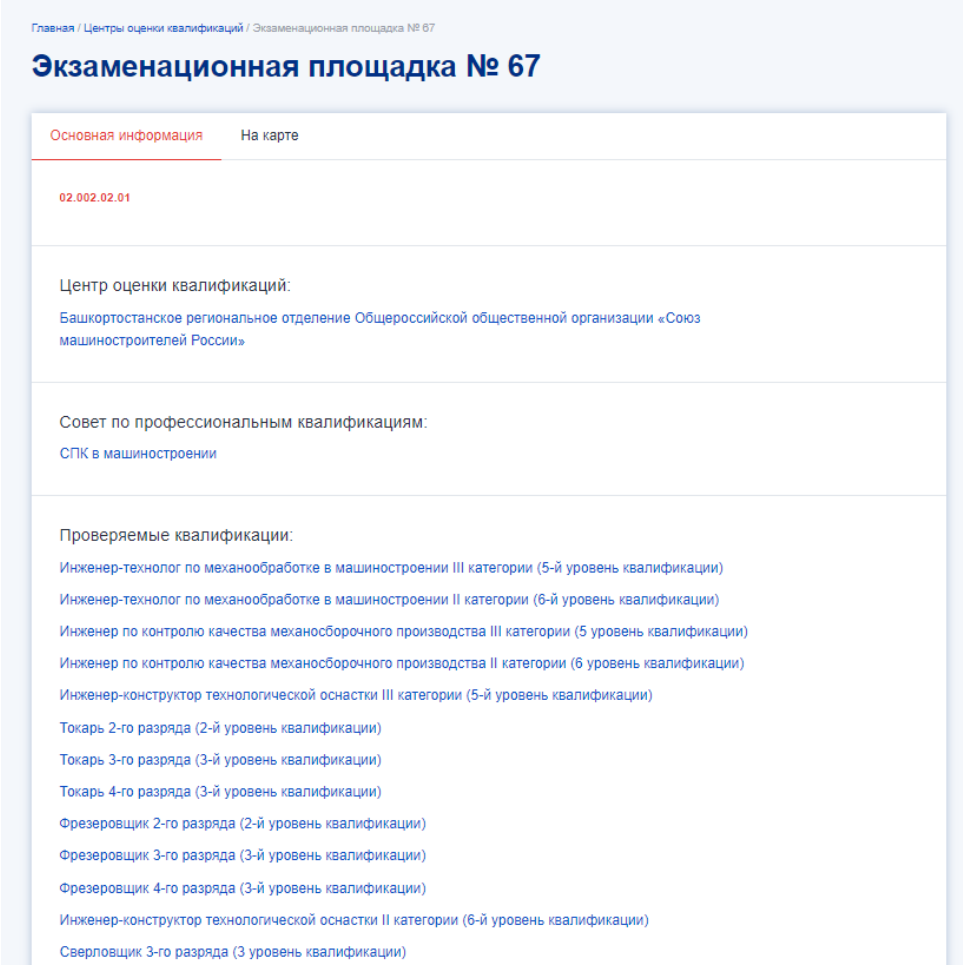


Рисунок 30 Подробная информация по экзаменационной площадке

Перечень сведений, содержащихся в карточке ЭП:

а) Регистрационный номер;

б) Наименование центра оценки квалификации;

в) Совет по профессиональным квалификациям, наделивший полномочиями;

г) Проверяемые квалификации;

д) Режим работы;

е) Регион;

ж) Населенный пункт;

з) Адрес.

3.9. Сведения по профессиональным квалификациям

Чтобы просмотреть список профессиональных квалификаций, перейдите на главную страницу и нажмите на соответствующую ссылку «Сведения о квалификациях». После чего откроется список записей, доступных для просмотра.

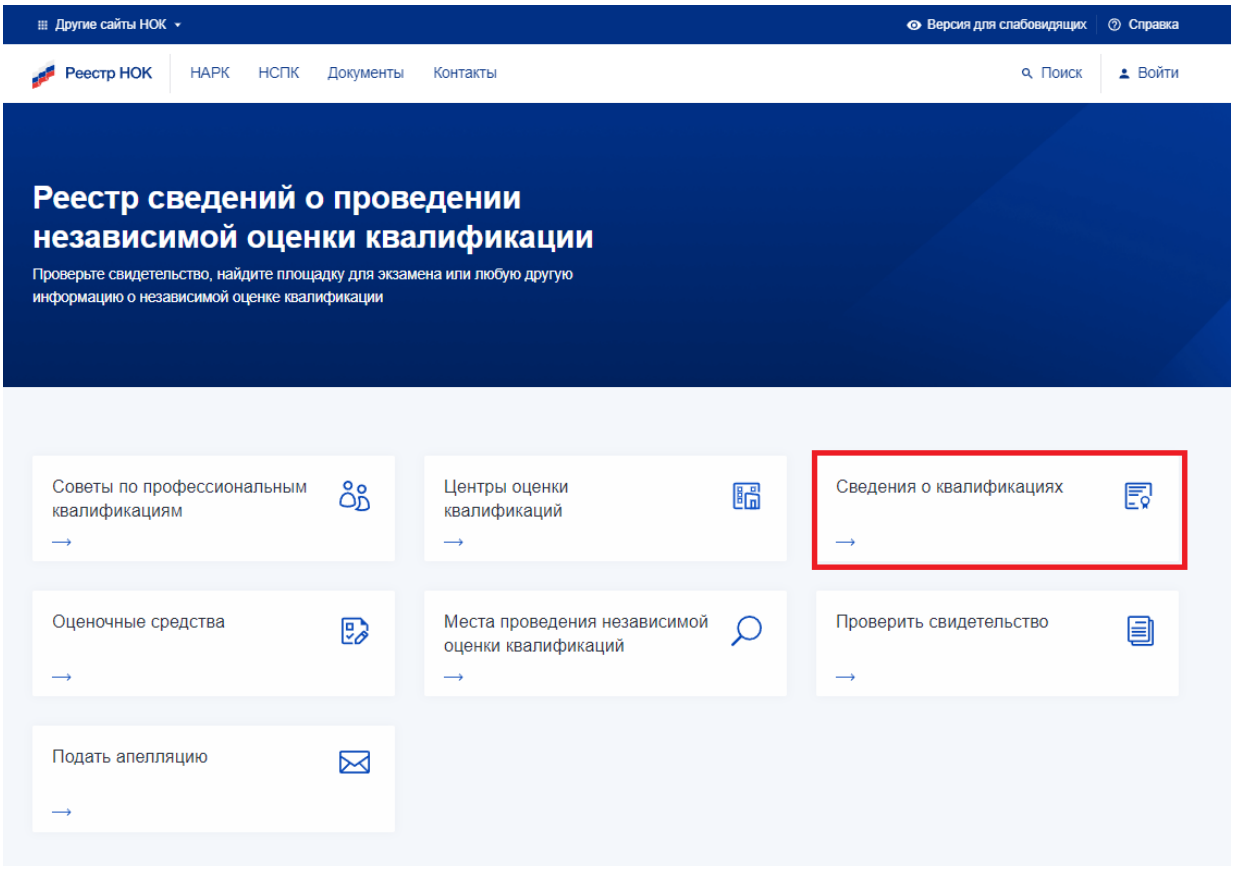


Рисунок 31 Сведения о квалификациях

Так же можно перейти из внутреннего меню, выбрав пункт "Реестры" -> "Профессиональные квалификации" (далее – ПК).

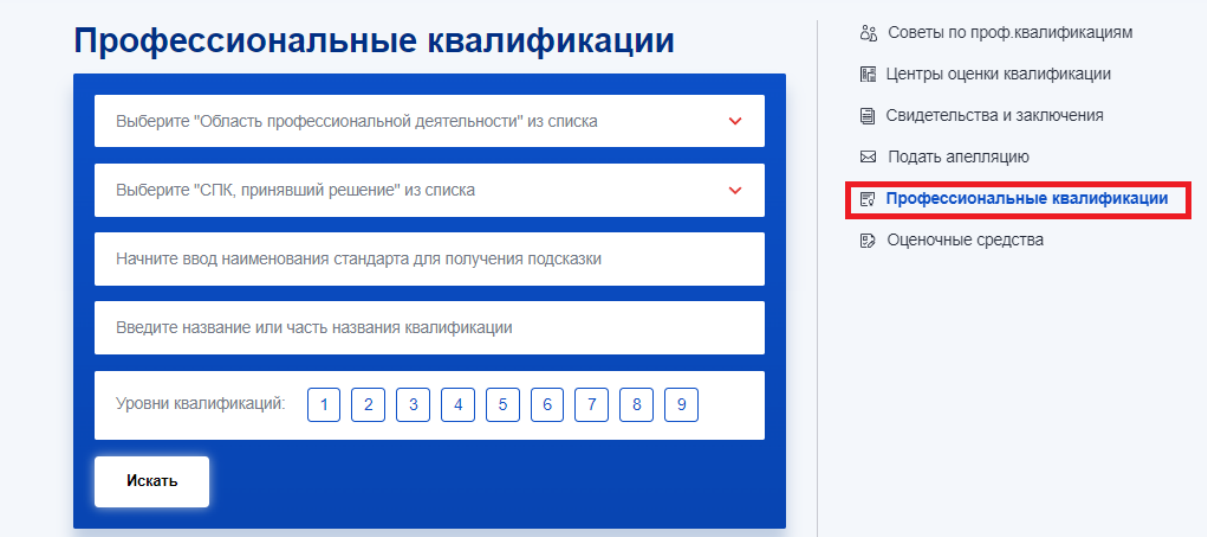


Рисунок 32 Выбор квалификаций из внутреннего меню

На странице реестра ПК доступны для просмотра все квалификации, которые были утверждены и верифицированы Национальным агентством и являются активными на момент просмотра. Чтобы найти необходимую квалификацию, воспользуйтесь фильтром. Для поиска доступны следующие фильтры:

а) Область профессиональной деятельности (выбор из выпадающего списка);

б) СПК (выбор из выпадающего списка);

в) Наименование профессионального стандарта;

г) Название квалификации;

д) Уровень квалификации.

Чтобы применить введенные параметры поиска следует нажать на кнопку «Искать».

В результатах поиска будут отображены соответствующие записи.

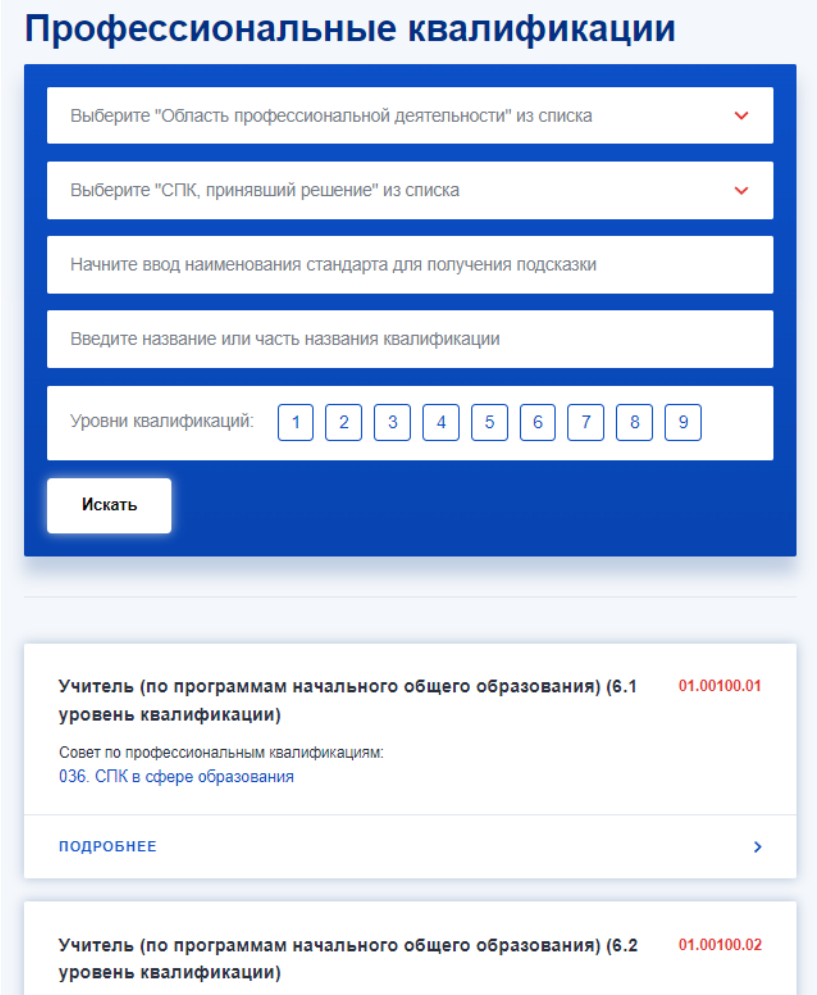


Рисунок 33 Поиск квалификаций

Для просмотра нужной записи следует нажать на кнопку «Подробно». В результате откроется карточка соответствующей записи.

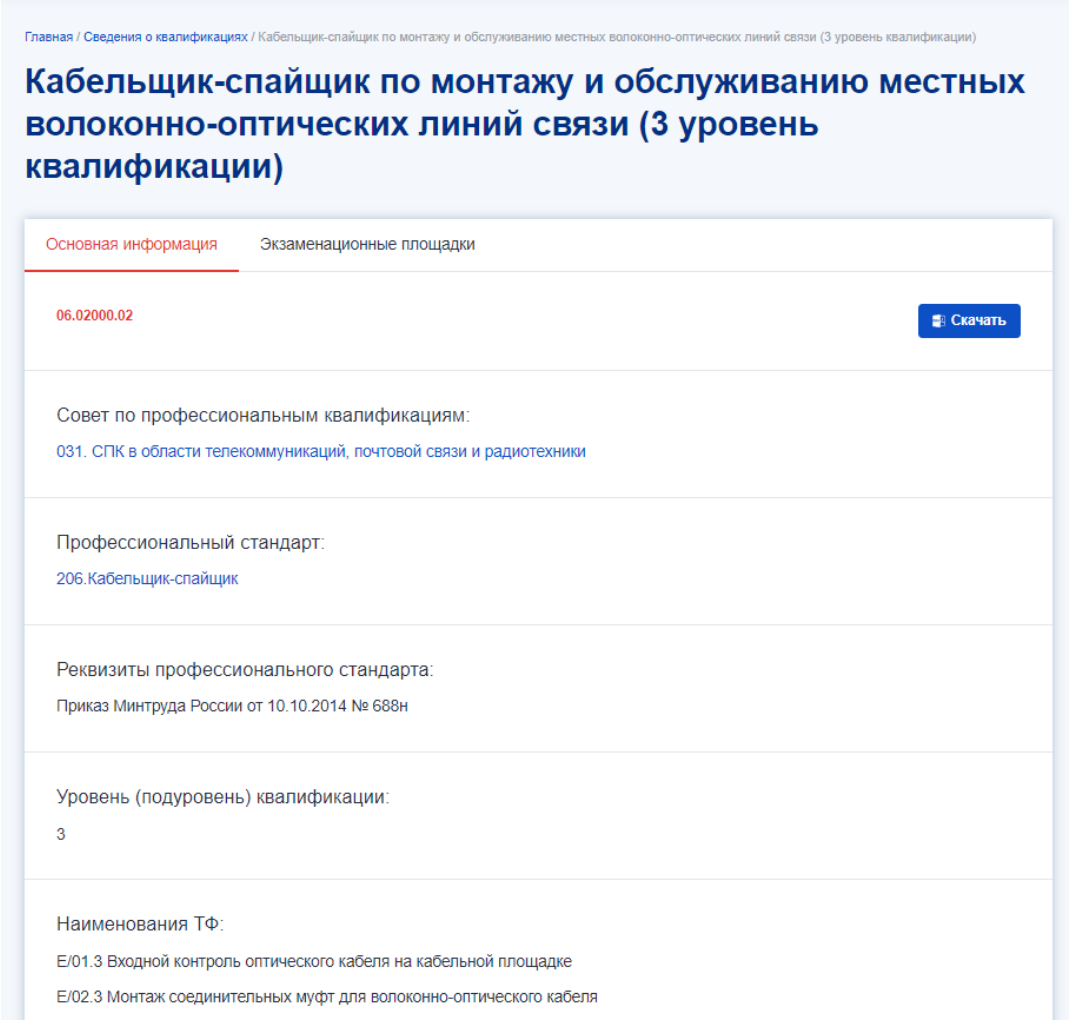


Рисунок 34 Карточка квалификации

Карточка «ПК» содержит две вкладки:

а) Вкладка «Основная информация» содержит:

- Регистрационный номер;
- Совет по профессиональным квалификациям;
- Профессиональный стандарт;
- Реквизиты профессионального стандарта;
- Уровень (подуровень) квалификации;
- Наименования ТФ;
- Дополнительные сведения;
- Документы для прохождения профессионального экзамена;
- Срок действия свидетельства;

- Квалификационное требование;
- Вид профессиональной деятельности.

б) Вкладка «Экзаменационные площадки», на которой отображается карта с отмеченными на ней местами проведения экзаменов по данной квалификации, а также таблицу со списком экзаменационных площадок (при наличии).

Для того, чтобы скачать файл с информацией по квалификации нажмите на кнопку «Скачать» в правом верхнем углу формы во вкладке «Основная информация». Файл скачается в формате PDF.

3.10. Оценочные средства

Чтобы просмотреть список примеров оценочных средств, перейдите на главную страницу и нажмите на соответствующую ссылку «Оценочные средства».

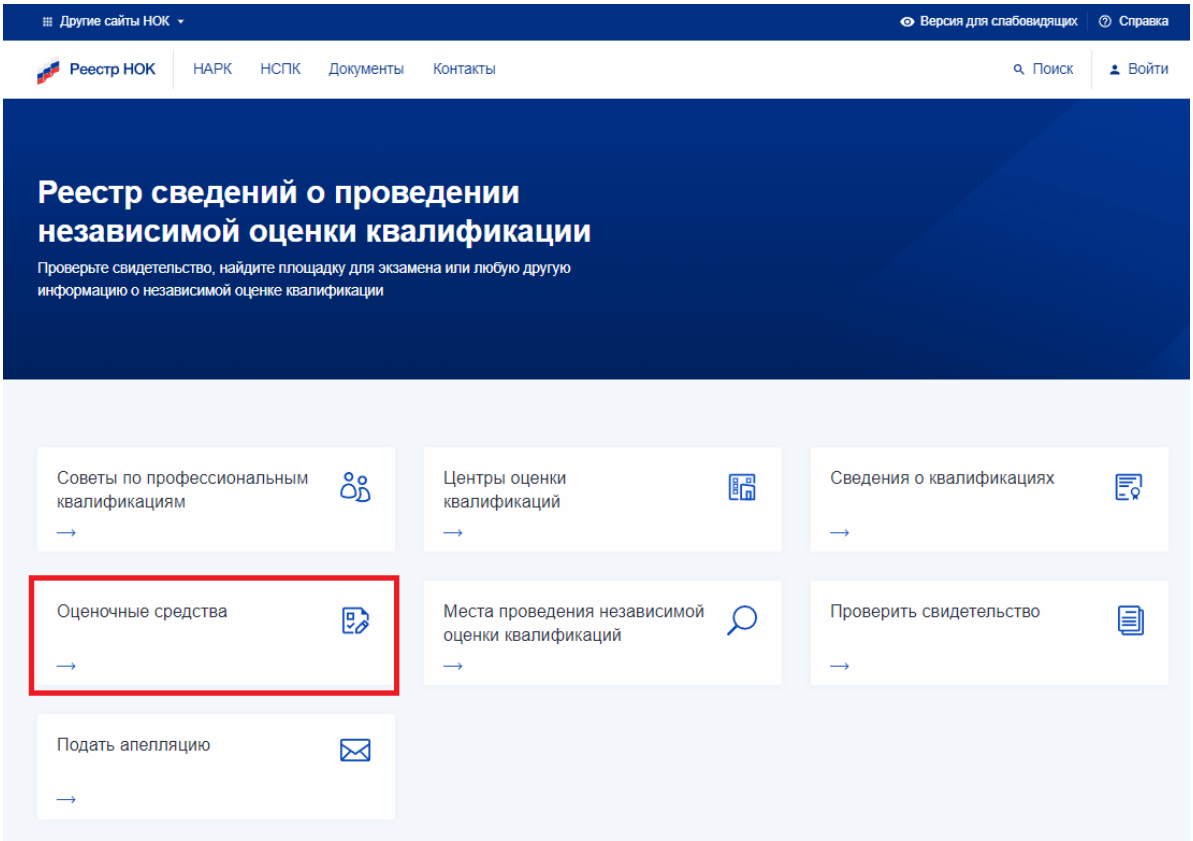


Рисунок 35 Оценочные средства

Так же можно перейти из внутреннего меню, выбрав пункт "Реестры" -> "Оценочные средства" (далее – ОС).

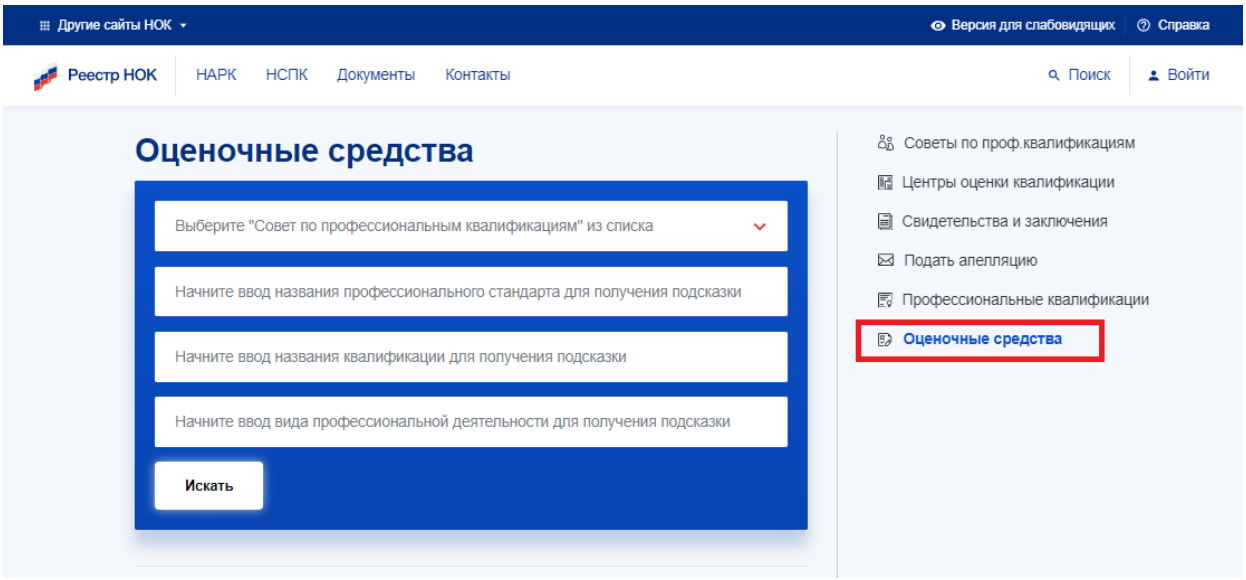


Рисунок 36 Выбор оценочных средств из внутреннего меню

На странице реестра ОС доступны для просмотра все оценочные средства, которые были верифицированы и являются активными на момент просмотра. Чтобы найти необходимое оценочное средство, воспользуйтесь фильтром. Для поиска доступны следующие фильтры:

а) СПК (выбор из выпадающего списка);

б) Название профессионального стандарта;

в) Название квалификации;

г) Вид профессиональной деятельности.

Для применения параметров поиска следует нажать на кнопку «Искать».

В результатах поиска будут отображены соответствующие записи.

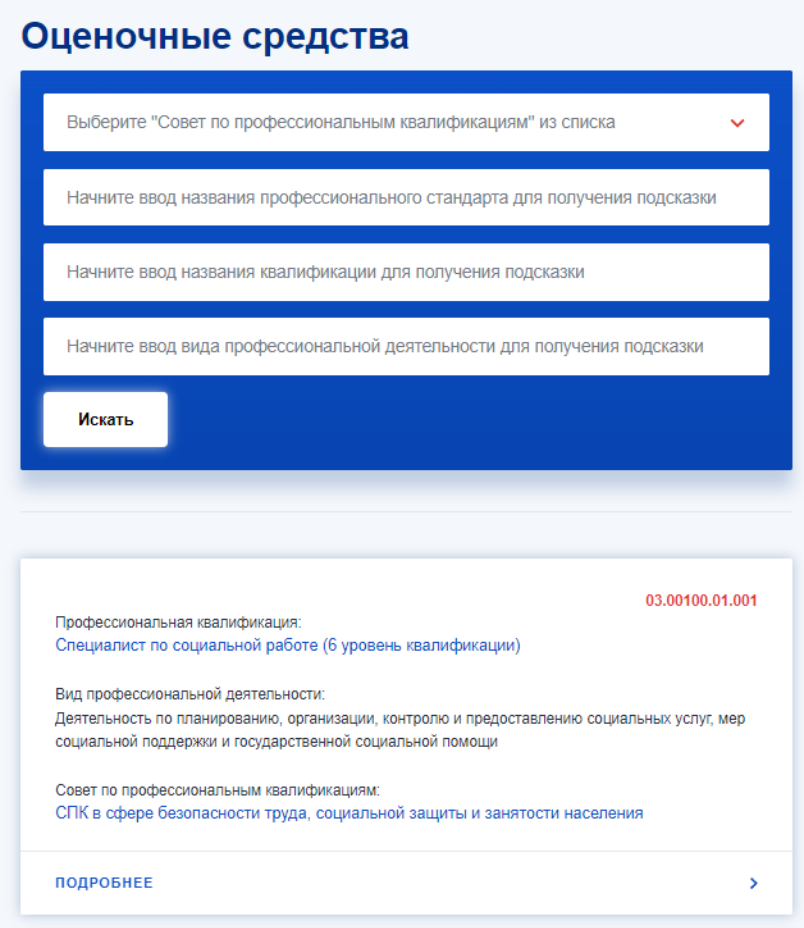


Рисунок 37 Поиск оценочных средств

Для просмотра нужной записи следует нажать на кнопку «Подробно». В результате откроется карточка соответствующей записи.

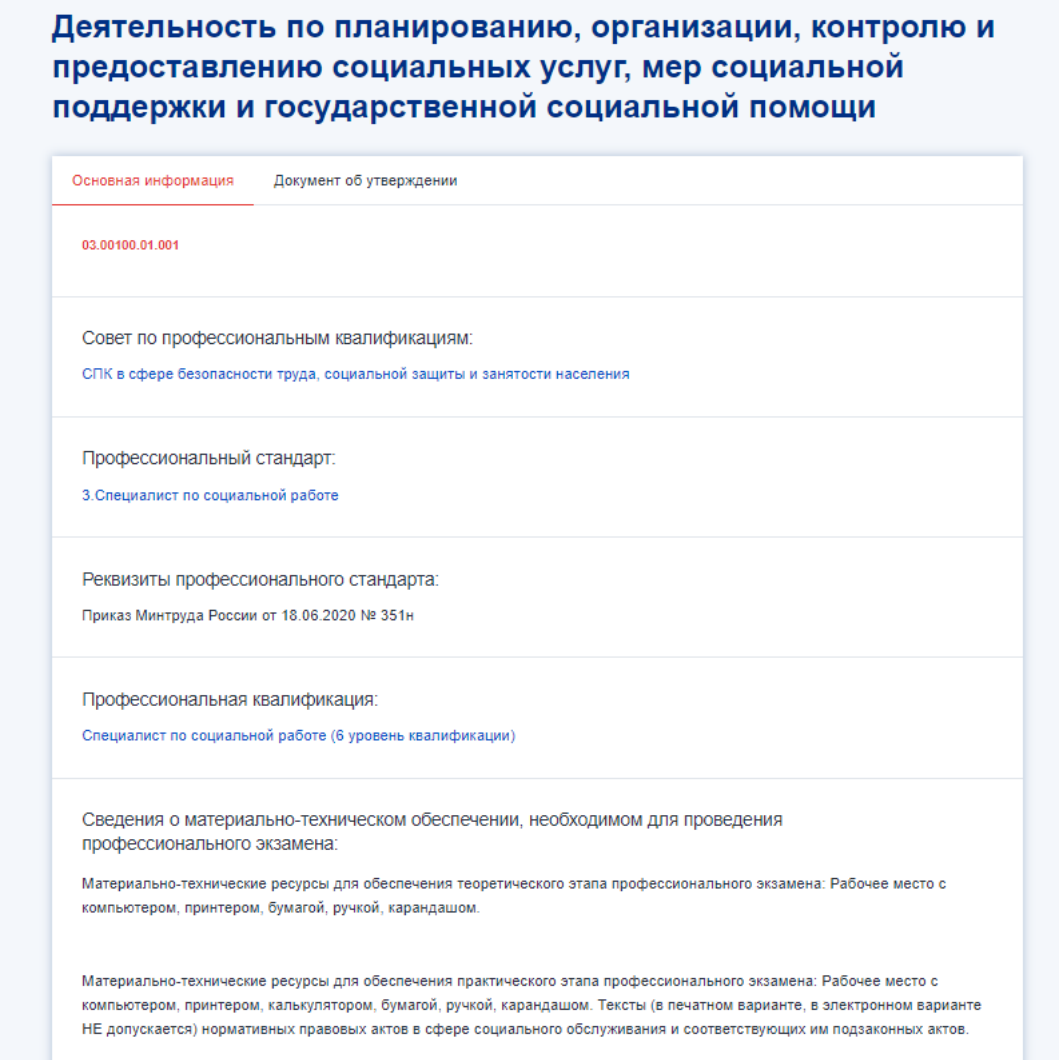


Рисунок 38 Карточка оценочного средства

Карточка ОС содержит две вкладки:

а) Вкладка «Основная информация» содержит:

- Регистрационный номер;
- Совет по профессиональным квалификациям;
- Профессиональный стандарт;
- Реквизиты профессионального стандарта;
- Профессиональная квалификация;
- Сведения о материально-техническом обеспечении, необходимом для проведения профессионального экзамена;
- Минимальные системные требования к персональным компьютерам;

- Сведения о кадровом обеспечении, необходимом для проведения профессионального экзамена;
- Ссылка на место размещения примеров заданий оценочных средств;
- Ссылка на место размещения примеров заданий оценочных средств в ПМК «Оценка квалификаций»;

б) Вкладка «Документ об утверждении» содержит:

- Тип документа;
- Номер;
- Дата.

3.11. Проверка свидетельств и (или) заключений о квалификации

Чтобы найти свидетельство или заключение о квалификации (далее - Документ), перейдите на главную страницу и нажмите на соответствующую кнопку. После чего откроется ~~реестр~~ поиск Документов.

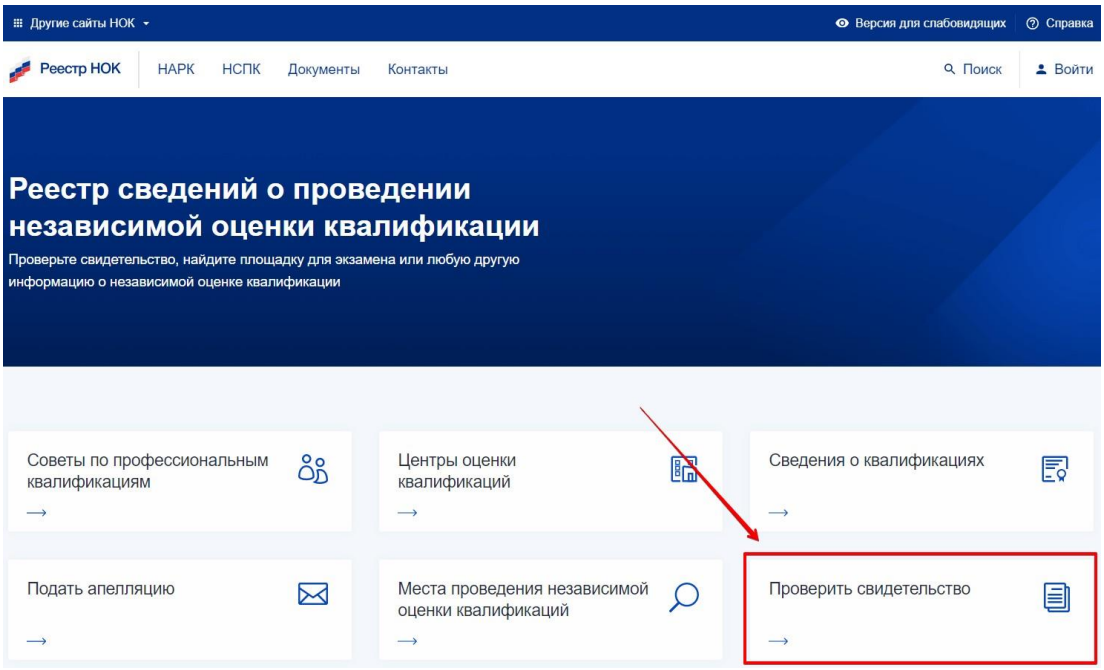


Рисунок 39 Проверка свидетельств

Так же можно перейти из внутреннего меню, выбрав пункт "Реестры" -> "Свидетельства и заключения о квалификации".

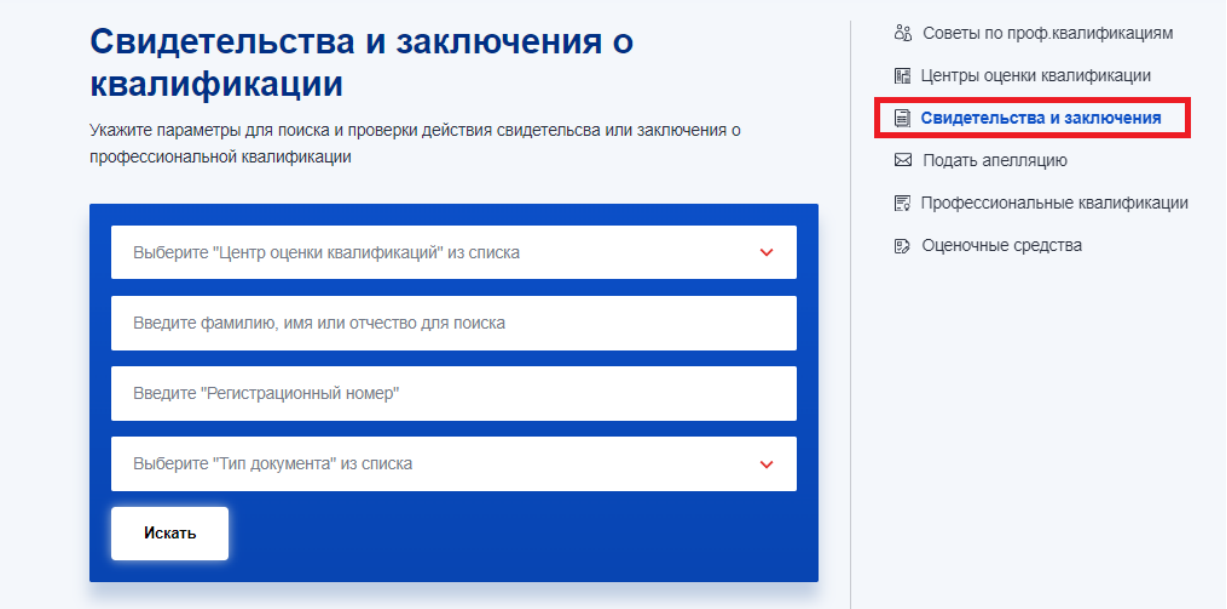


Рисунок 40 Проверка свидетельств из внутреннего меню

На странице реестра не доступны для просмотра все Документы. Для проверки существования Документа, требуется указать данные в полях "Регистрационный номер" и "Дата выдачи". После ввода данных "Реестр" автоматически произведет поиск. Если такой верифицированный Документ существует, то он появится в списке и его можно будет открыть для детального просмотра.

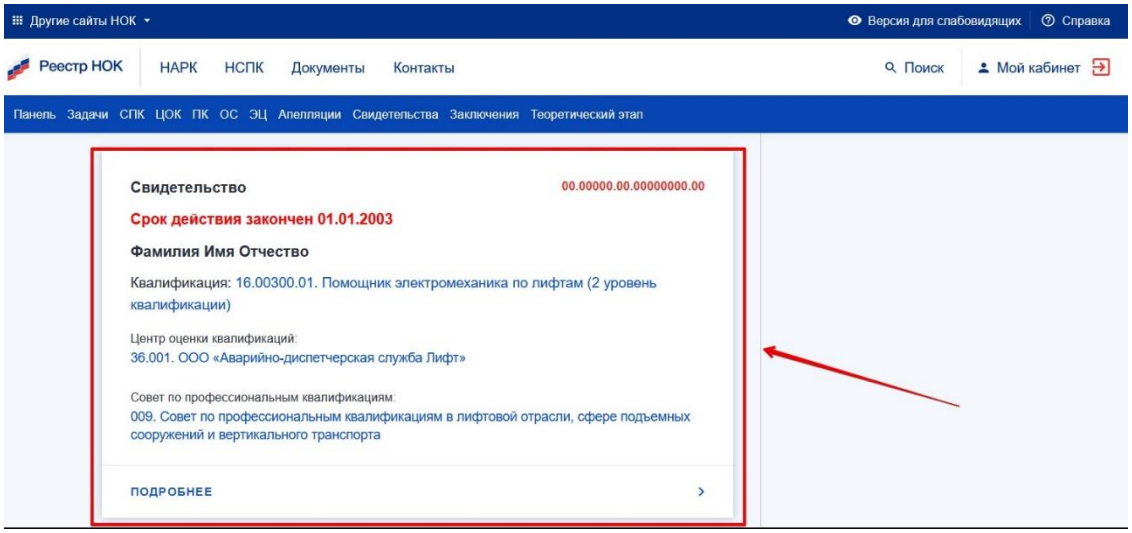


Рисунок 41 Карточка свидетельства

Карточка «Свидетельство» содержит следующую информацию:

а) Регистрационный номер;

б) Дата протокола экспертной комиссии;

в) Профессиональная квалификация;

г) Совет по профессиональным квалификациям;

д) Сведения о лице, прошедшем профессиональный экзамен;

е) Дата начала действия;

ж) Дата окончания действия.

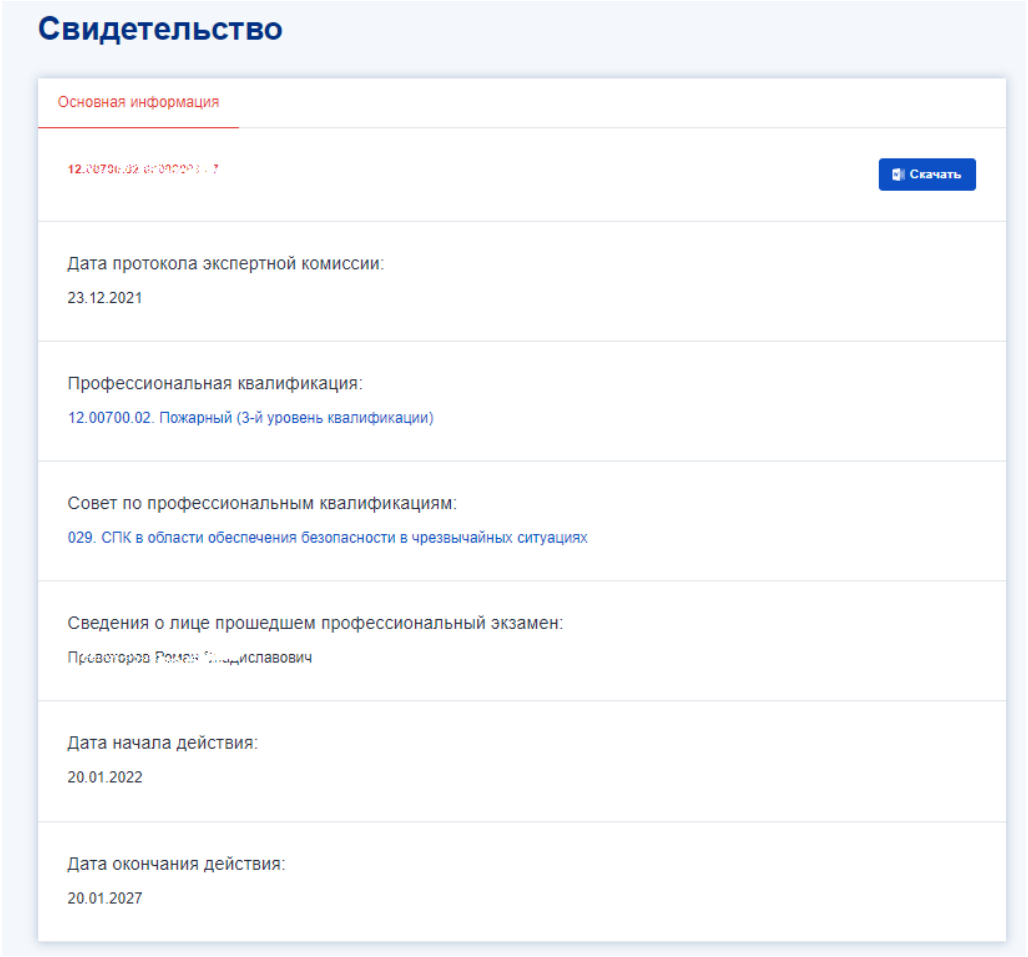


Рисунок 42 Карточка свидетельства

Карточка заключения содержит следующие сведения:

а) Регистрационный номер;

б) Дата протокола экспертной комиссии;

в) Профессиональная квалификация;

г) Совет по профессиональным квалификациям;

д) Сведения о лице прошедшем профессиональный экзамен;

е) Рекомендации соискателю;

ж) Дата прохождения экзамена;

з) Дата окончания прохождения экзамена.

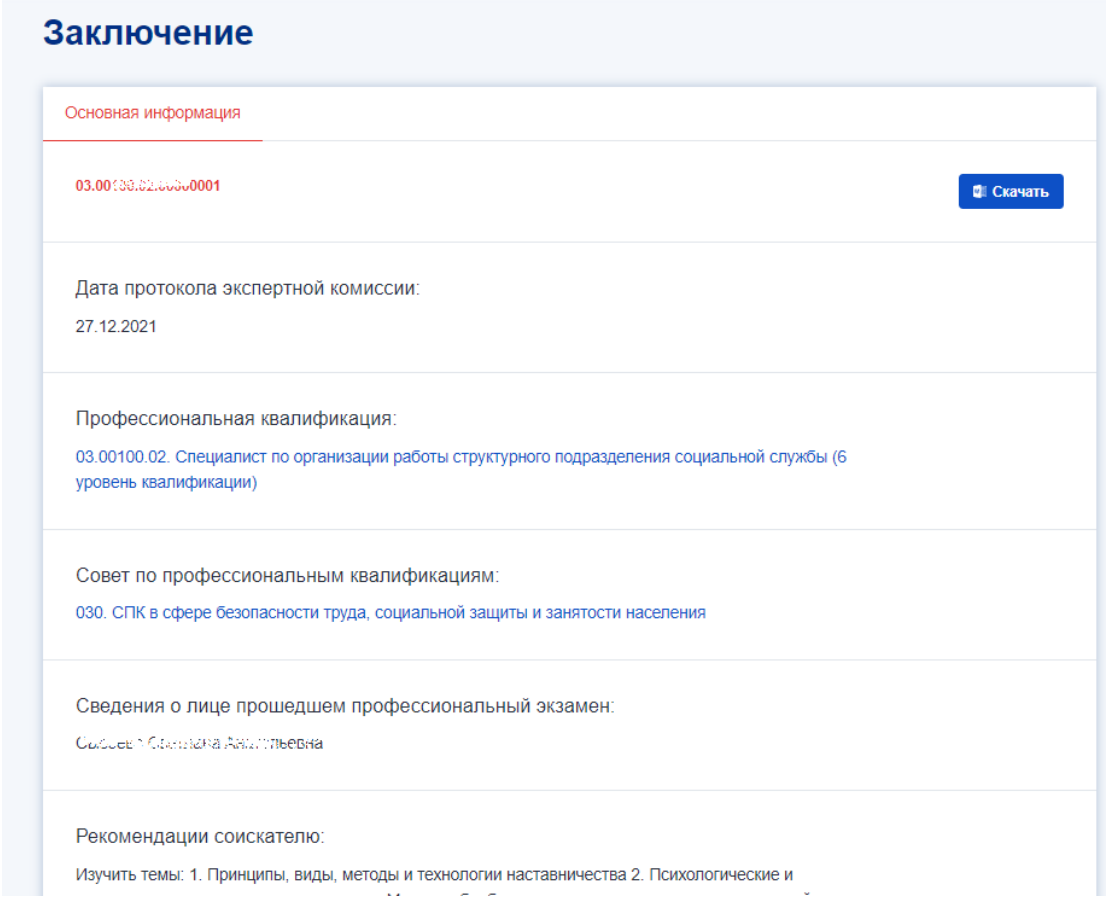


Рисунок 43 Карточка заключения

Для того, чтобы скачать свидетельство или заключение следует нажать на кнопку «Скачать» в правом верхнем углу формы.

3.12. Подача апелляции

Чтобы подать апелляцию в апелляционную комиссию, необходимо перейти на главную страницу нажать на кнопку «Подать апелляцию».

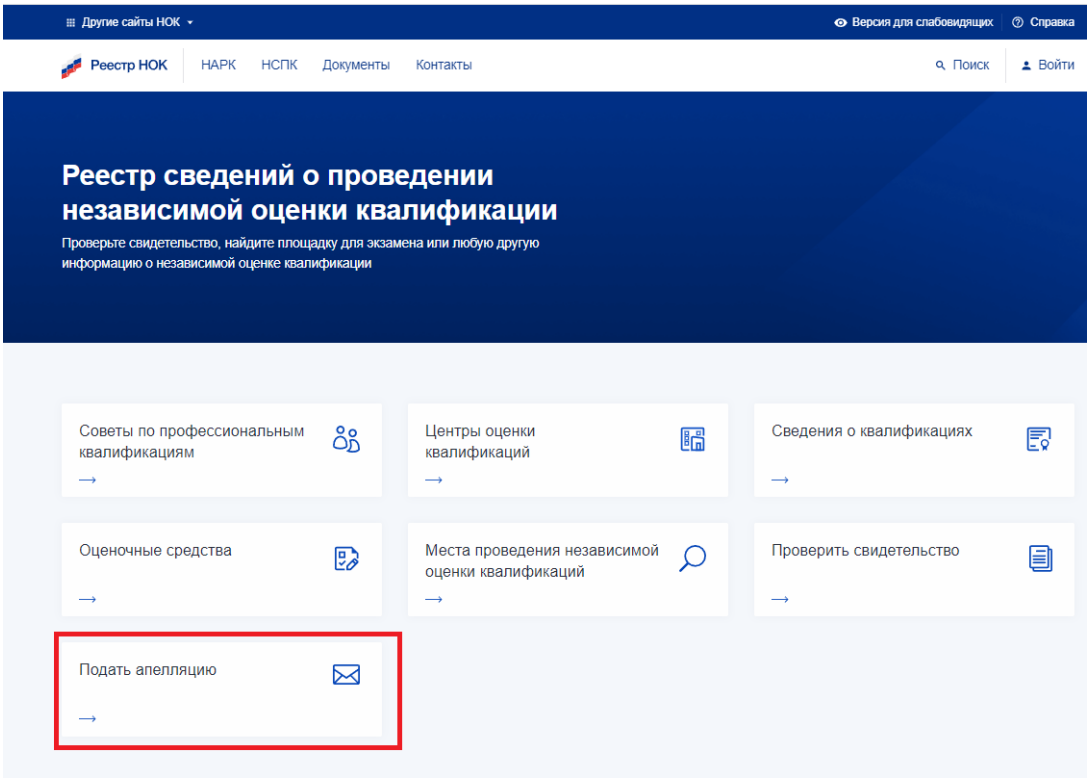


Рисунок 44 Подача апелляции

В результате откроется форма подачи апелляции.

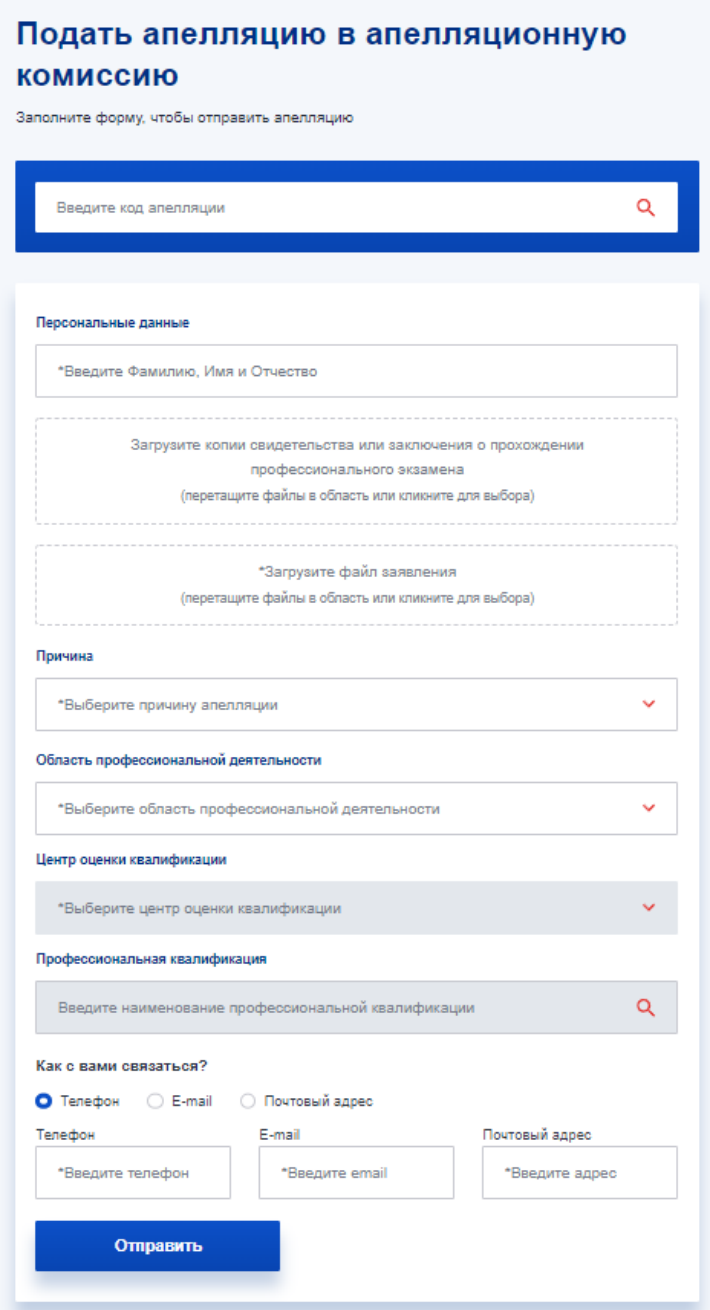


Рисунок 45 Форма подачи апелляции

На данной форме обязательно нужно заполнить поля, отмеченные звездочкой (*).

Внимание! При подаче апелляции обязательно нужно прикрепить файл с заявлением.

Для отправки апелляции следует нажать на кнопку «Отправить».

Внимание! При отправке пользователю будет отображаться номер апелляции, который следует сохранить, чтобы потом можно было отслеживать статус рассмотрения апелляции.

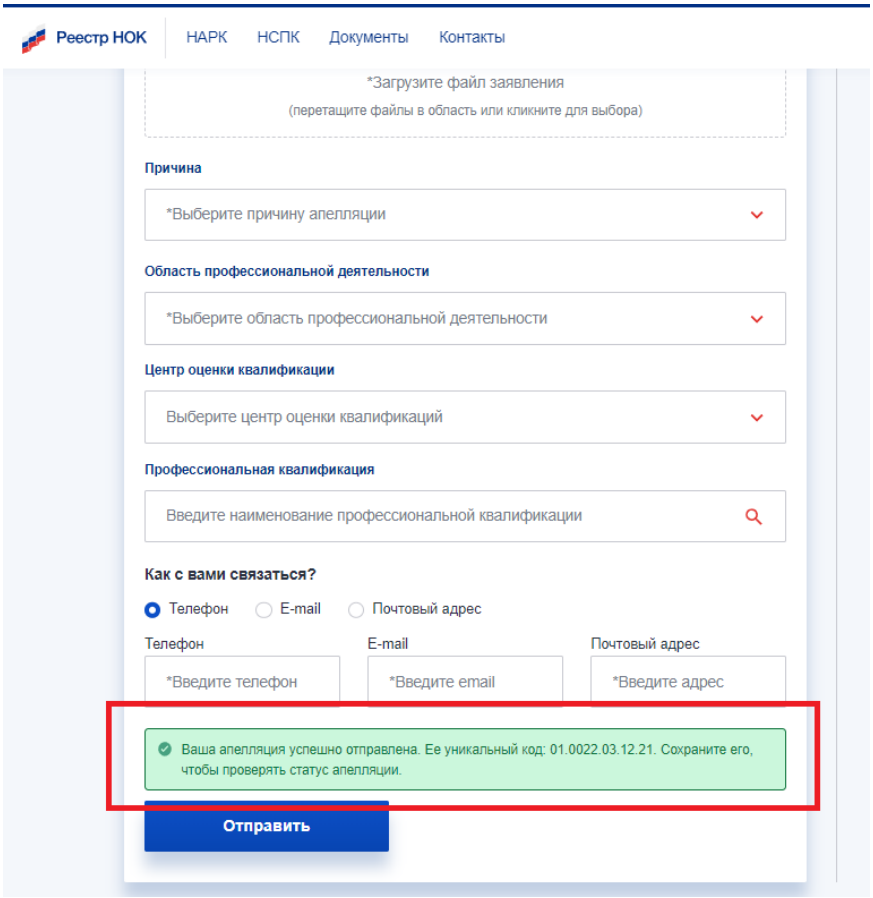


Рисунок 46 Сообщение с кодом поданной апелляции

Для отслеживания ранее поданной апелляции следует на форме подачи апелляции ввести уникальный код апелляции в поле «Введите код апелляции» и нажмите на кнопку поиска ( ). В результате пользователю отобразится статус данной апелляции.

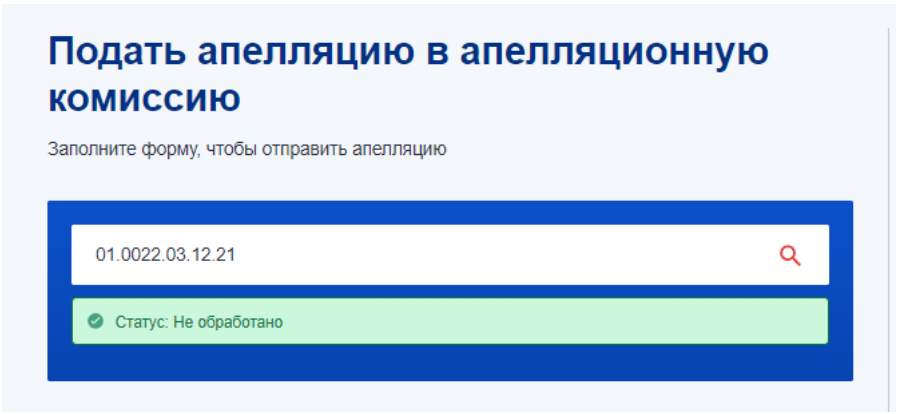


Рисунок 47 Проверка статуса апелляции

Апелляция автоматически направляется на эл почту председателя комиссии, а также на электронный адрес апелляционной комиссии, привязанной к СПК (поле «Электронная почта» во вкладке СПК «Апелляционная комиссия»).

3.13. Завершение работы с системой

Для завершения работы с системой достаточно завершить работу с интернет-браузером.

4. РУКОВОДСТВО ЦЕНТРА ОЦЕНКИ КВАЛИФИКАЦИЙ

4.1. **Порядок выдачи логина и пароля**

Предоставление временного уникального логина и пароля для работы в личном кабинете ЦОК в Реестре производится на основании официального письма СПК, который осуществил наделение полномочиями центра оценки квалификаций (далее – ЦОК) по проведению независимой оценки квалификации, направленного в сканированном виде на официальные адреса электронной почты Национального агентства. Образец письма представлен в Приложении 34.

В случае расширения полномочий ЦОК Национальное агентство открывает доступ к квалификациям по новым областям профессиональной деятельности при наличии соответствующего решения других СПК.

В письме за подписью председателя СПК на имя заместителя генерального директора Национального агентства указываются объект предоставления доступа (личный кабинет ЦОК), электронный адрес для направления ответного письма в Национальное агентство, а также полностью фамилия, имя и отчество ответственного лица, уполномоченного для работы в реестре. В случае необходимости логин и временный пароль может быть выдан нескольким уполномоченным сотрудникам.

Национальное агентство в течение СЕМИ рабочих дней после получения письма СПК направляет на электронный адрес, указанный в письме, ответное письмо с уведомлением о выдаче логина и временного пароля для работы в реестре с приложением инструкции пользователя для работы в реестре. Образец письма представлен в Приложении 4.

ЦОК, руководствуясь инструкцией пользователя, размещенной по электронной ссылке https://nok-nark.ru/info, производит авторизацию в личном кабинете в Реестре и, при необходимости, самостоятельно осуществляет замену временного пароля на постоянный.

После формирования личного кабинета ЦОК Национальное агентство создает учетную карточку ЦОК. Карточка ЦОК содержит информацию о:

- полном наименовании организации, наделенной полномочиями ЦОК;

- контактной информации ЦОК (почтовый адрес, адрес электронной почты, номера контактных телефонов);

- наименовании СПК, принявшего решение о наделении организации полномочиями ЦОК, реквизиты указанного (ых) решения (ий) СПК;

- наименованиях квалификаций, по которым ЦОК проводит НОК, с указанием фактических адресов мест проведения профессионального экзамена.

При смене работы ответственного лица, уполномоченного для работы в реестре необходимо оповестить сотрудника департамента систем оценки квалификаций по электронной почте - dok@nark.ru о деактивации учетной записи

4.2. Авторизация в учетной записи и личный кабинет

Чтобы авторизоваться в профиле пользователя, необходимо нажать на кнопку «Вход» в левом верхнем углу экрана. После открытия окна авторизации необходимо ввести свои учетные данные и нажать кнопку «Войти». После чего откроется доступ в личный кабинет. Для этого следует в правом верхнем углу нажать на кнопку «Мой кабинет».

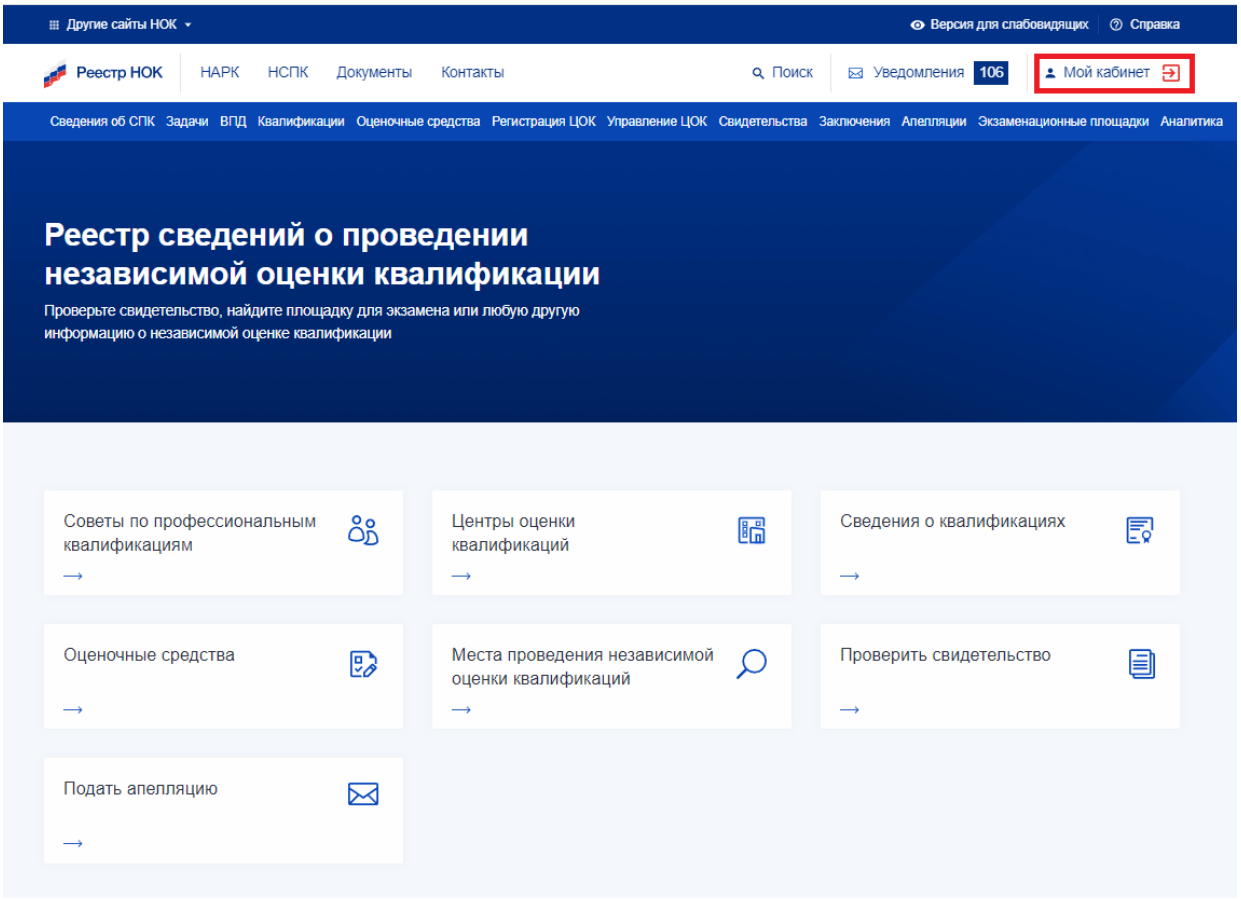


Рисунок 48 Просмотр личного кабинета

В открывшейся форме можно отредактировать контактную информацию. Для сохранения изменений следует нажать на кнопку «Сохранить».

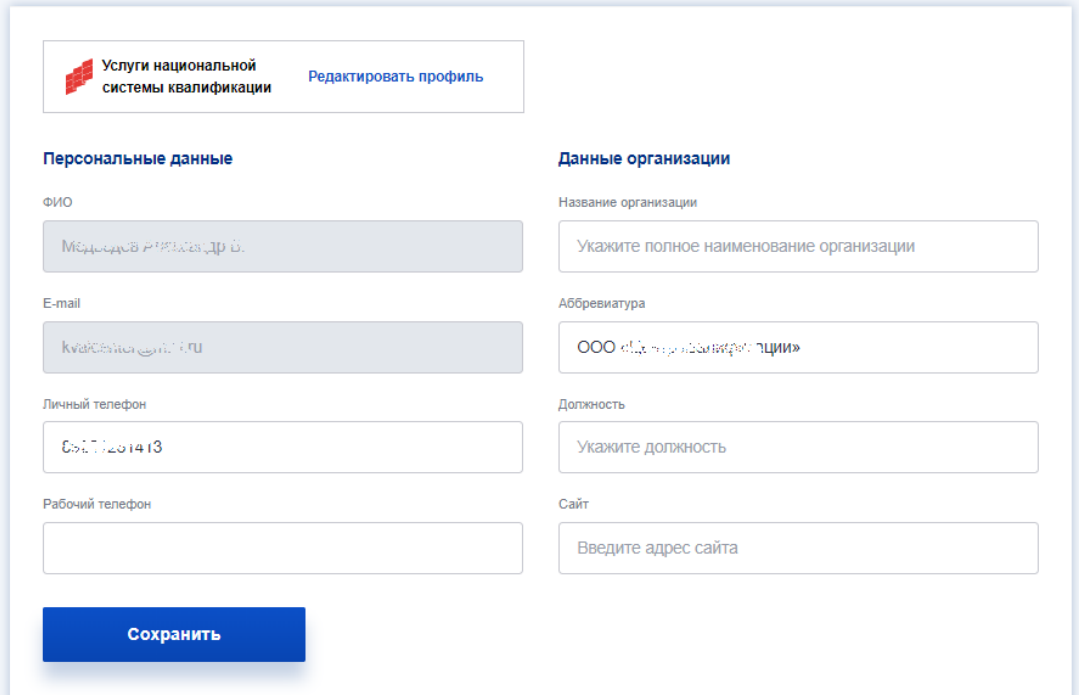


Рисунок 49 Профиль пользователя

Для редактирования доступны следующие поля:

а) Личный телефон;

б) Рабочий телефон;

в) Название организации;

г) Аббревиатура;

д) Должность;

е) Сайт.

После редактирования личных данных нажмите кнопку «Сохранить» для сохранения изменений.

Внимание! При посещении личного кабинете первый раз, рекомендуем сменить временный пароль.

4.3. Системные уведомления

Обо всех важных событиях в системе пользователи получают соответствующие уведомление, которые помогают оперативно реагировать на события.

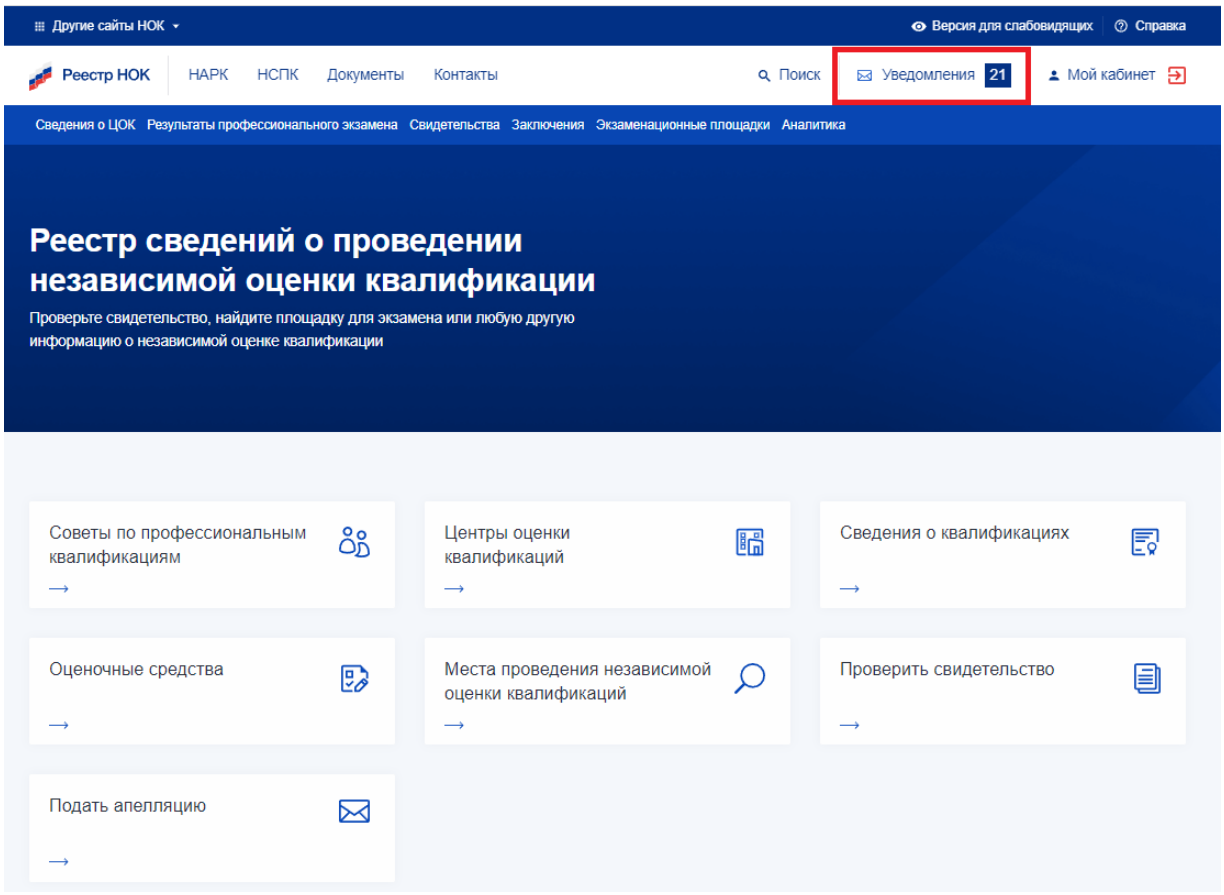


Рисунок 50 Уведомления

При получении новых уведомлений пользователю будет отображаться индикатор с количеством новых уведомлений. Для просмотра все уведомлений следует нажать на кнопку «Уведомления» и далее «Открыть страницу уведомлений». В результате откроется страница с уведомлениями.

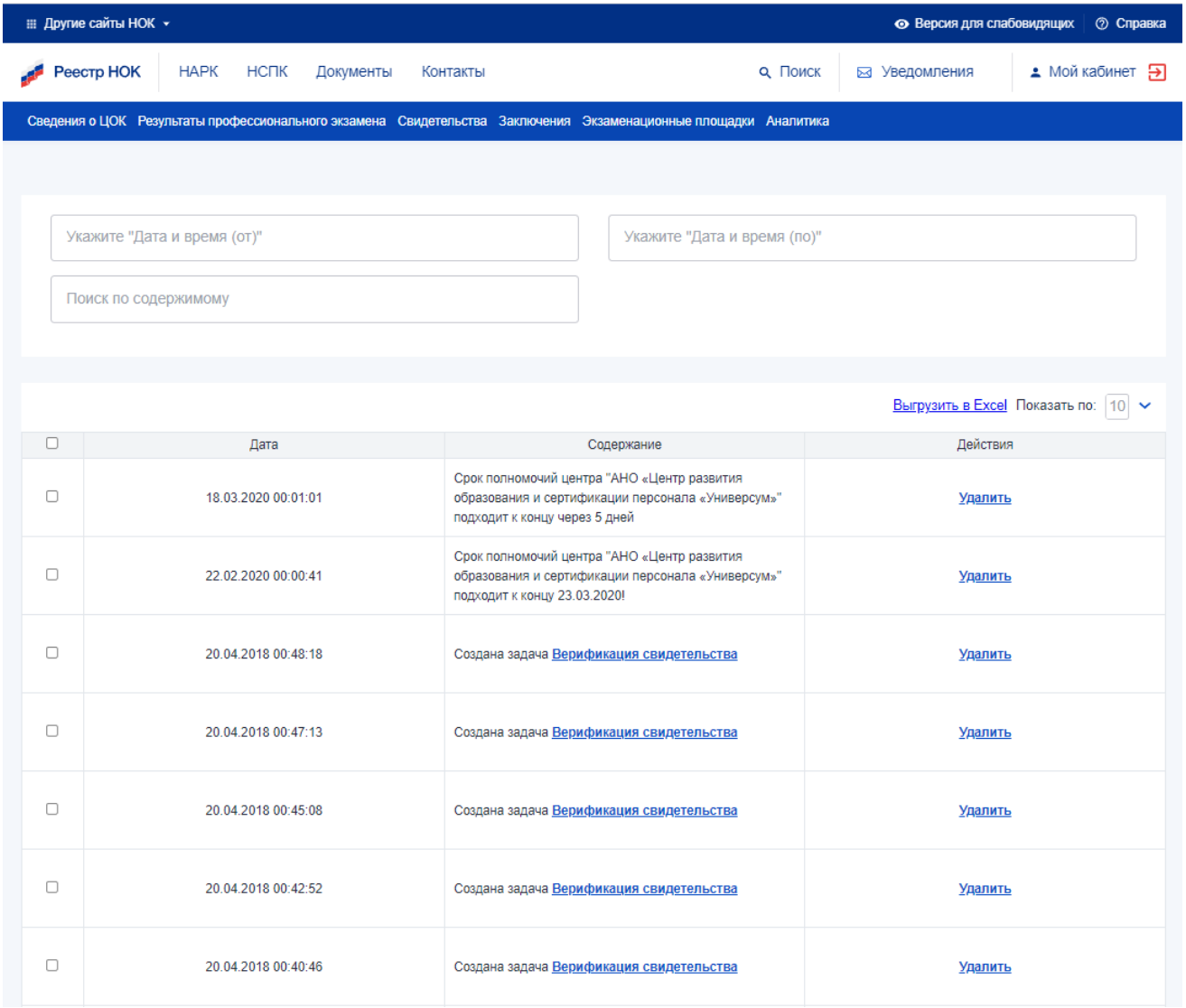


Рисунок 51 Страница с уведомлениями

На данной странице можно воспользоваться параметрами поиска уведомлений как по дате, так и по содержимому текста уведомления. На данной странице можно выбрать количество отображаемых записей на странице. Для этого в правом верхнем углу следует выбрать нужное значение в окне «Показать по».

Для выгрузки записей в excel следует нажать на кнопку «Выгрузить в Excel».

Кроме того, можно отметить и удалить ненужные уведомления. Для этого следует нажать на кнопку «Удалить» у соответствующих уведомлений.

4.4. Сведения о ЦОК

4.4.1 Управление ЦОК

Для перехода к странице управления ЦОК, в личном кабинете нажмите кнопку «Сведения о ЦОК». После чего откроется форма с информацией о ЦОК. Для редактирования данных следует нажать на кнопку «Редактировать» в правом верхнем углу формы.

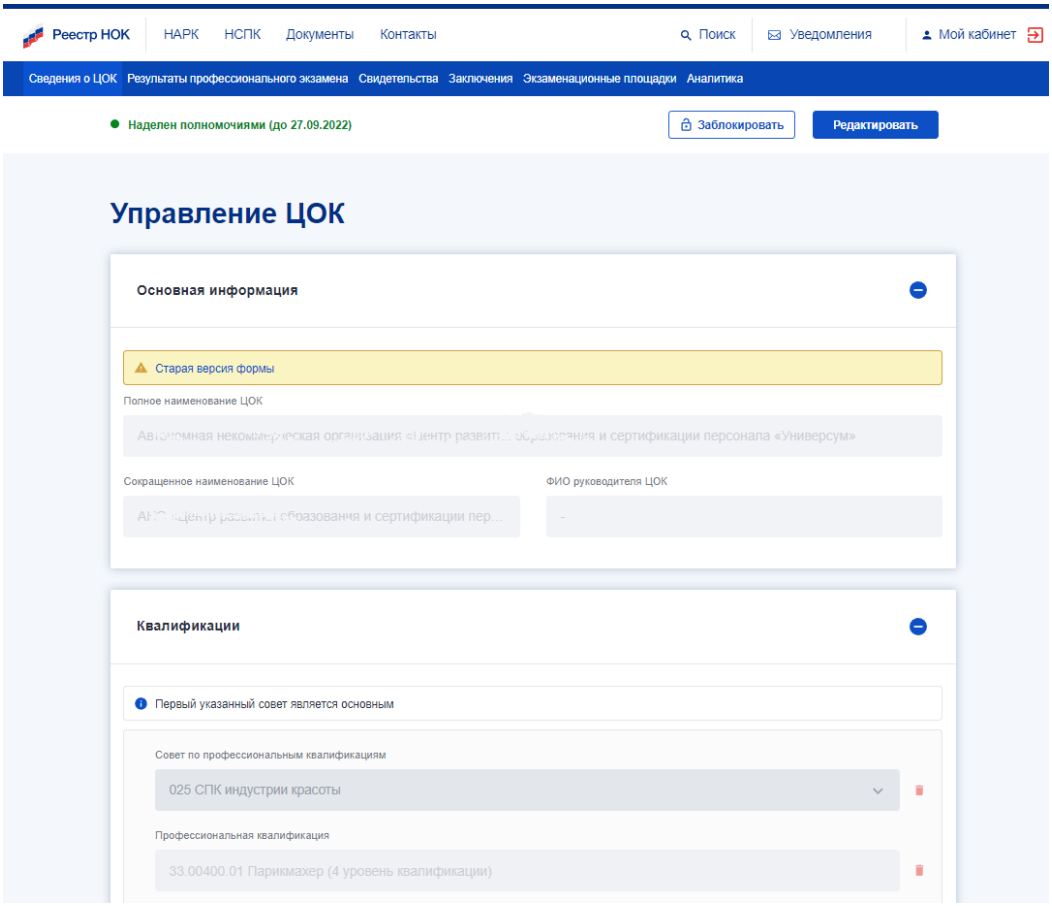


Рисунок 52 Форма управления ЦОК

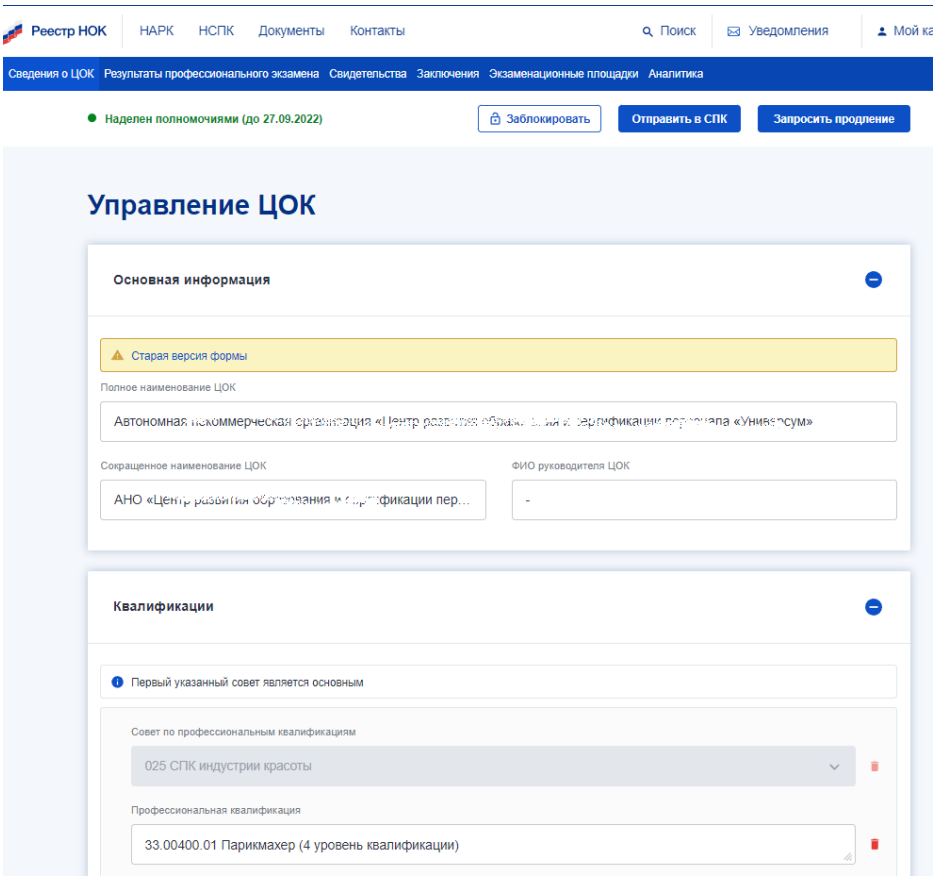


Рисунок 53 Редактирование ЦОК

Внимание! К ЦОК можно добавить только те квалификации, по которым указаны оценочные средства.

После внесения необходимых изменений следует нажать на кнопку «Отправить в СПК». После этого СПК одобряет изменения, внесенные ЦОК и направляет в НАРК для верификации. И только после того, как сотрудники НАРК верифицируют изменения, они вступят в силу.

В левой части формы отображается информация о сроке действия полномочий текущего ЦОК(Наделен полномочиями (до 27.09.2022)).

4.4.2 Продление полномочий

Для запроса продления полномочий следует в личном кабинете нажать кнопку «Сведения о ЦОК». После чего откроется форма с информацией о ЦОК. Для редактирования данных следует нажать на кнопку «Редактировать» в правом верхнем углу формы. Далее, нажать на кнопку «Запросить продление».

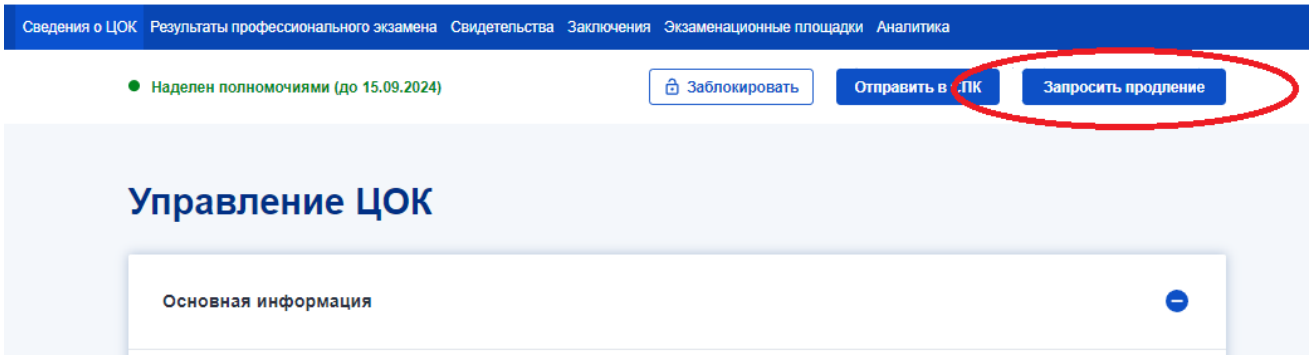


Рисунок 54 Запрос продления полномочий

После этого в адрес соответствующего СПК отправится уведомление о необходимости продлить полномочия ЦОК.

В случае, если соответствующий СПК отклонит заявку на продление полномочий, то пользователю в списке уведомлений будет отображаться уведомление с текстом: «СПК отклонил просьбу о продлении полномочий по следующей причине: Причина отклонения».

4.4. Результаты профессионального экзамена

Для отправки результатов профессионального экзамена следует в личном кабинете ЦОК перейти во вкладку «Результаты профессионального экзамена».

Откроется форма внесения результатов, в которой следует внести необходимые сведения по результату экзамена.

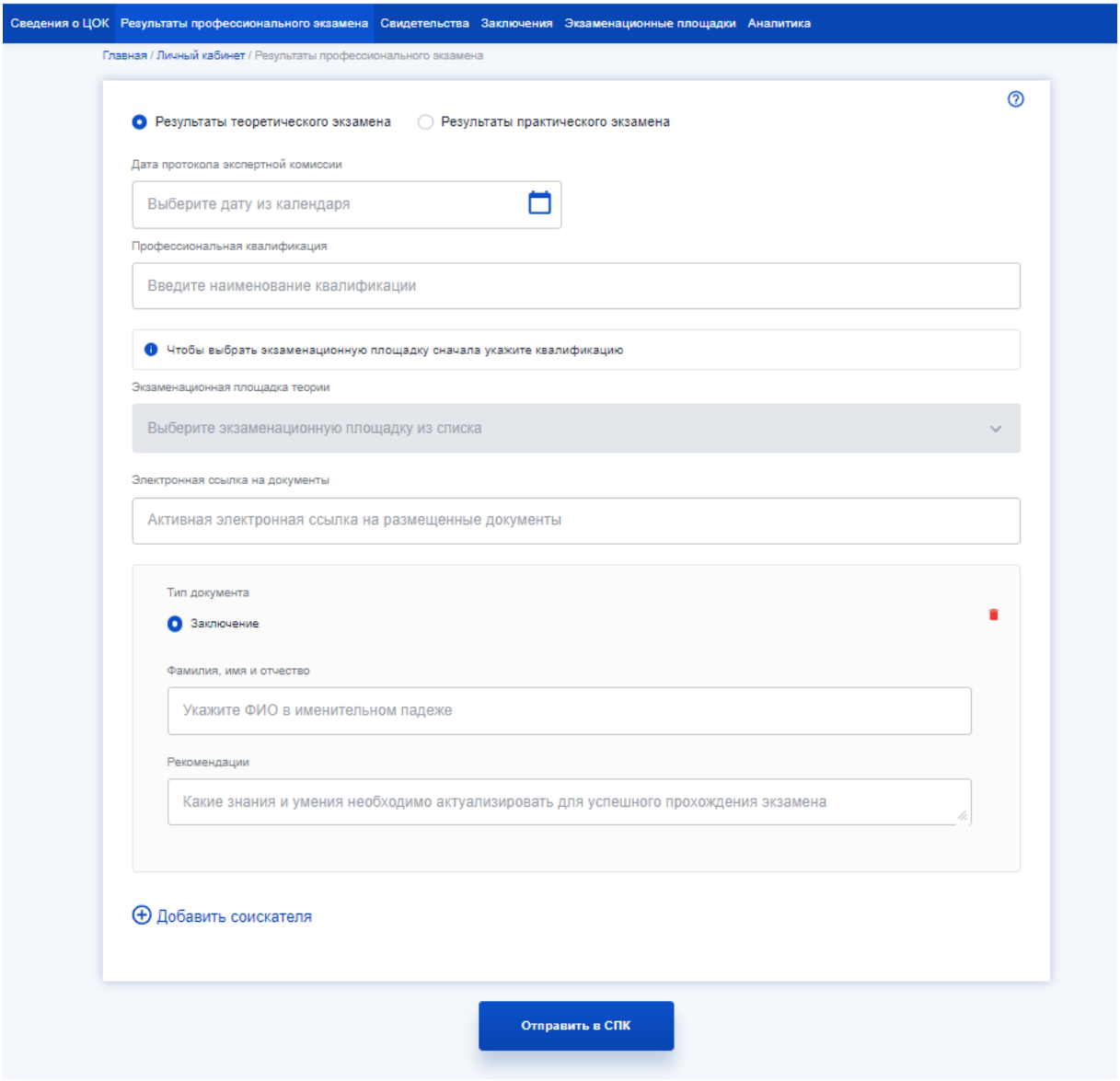


Рисунок 55 Форма внесения результатов экзамена

При внесении результатов следует выбрать тип результата:

а) Результаты теоретического экзамена – позволяет внести данные по заключения;

б) Результаты практического экзамена – позволяет внести данные как по свидетельствам, так и по заключениям. В случае, если выбирается тип документа «Свидетельство», то по каждому соискателю указывается ФИО в именительном падеже. В случае, если выбирается тип документа «Заключение», то по каждому соискателю дополнительно еще указываются рекомендации для успешного прохождения экзамена.

В зависимости от выбранного типа следует указать необходимую информацию. При этом, система позволяет внести данные сразу по нескольким соискателям. Для добавления еще

одного соискателя следует нажать на кнопку «Добавить соискателя». В результате откроется форма внесения сведений по новому соискателю.

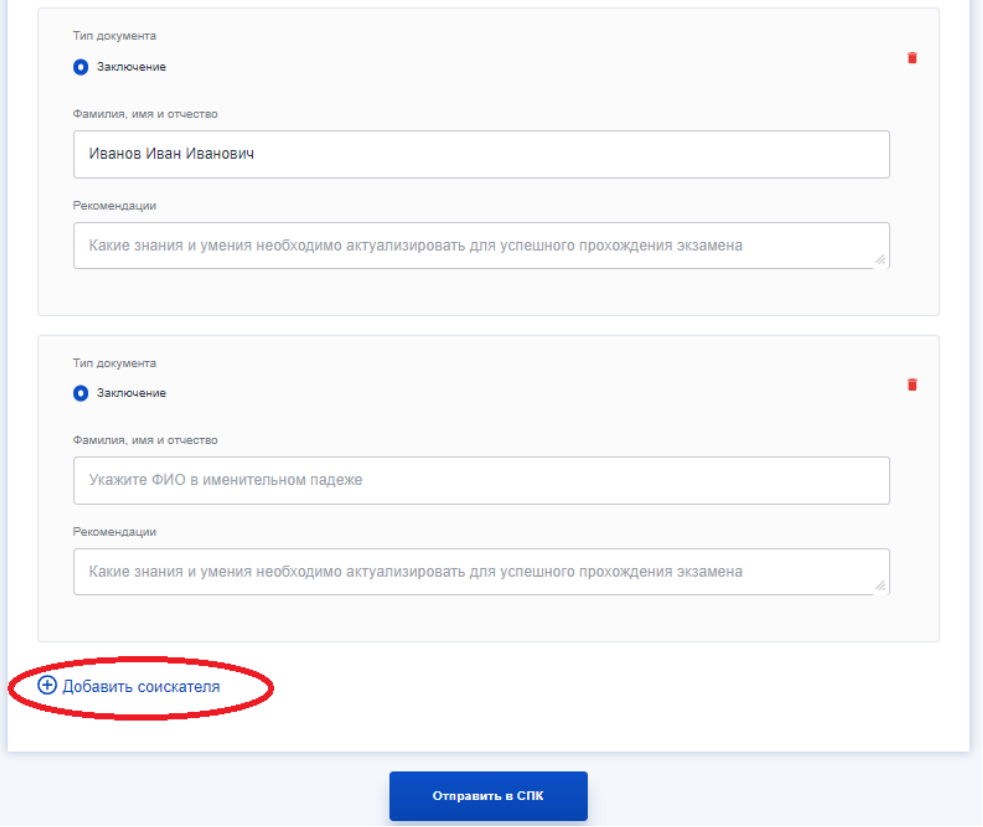


Рисунок 56 Внесение данных по соискателям по теоретическому этапу

Для удаления записи по соискателю следует нажать на кнопку удаления записи (▪) у соответствующего соискателя.

При внесении сведений по практическому этапу экзамена для каждого соискателя предусмотрена возможность указать тип результата – заключение или свидетельство.

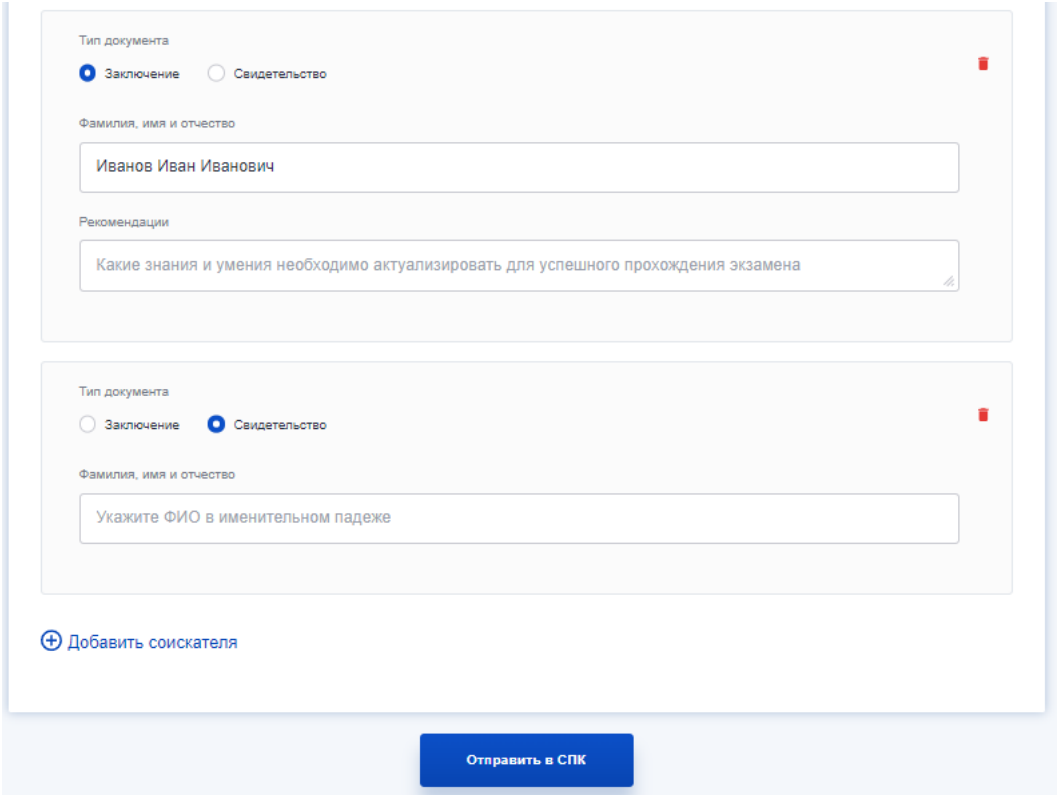


Рисунок 57 Внесение данных по соискателям по практическому экзамену

Для отправки результата в соответствующий СПК следует нажать на кнопку «Отправить в СПК».

После того, как СПК обработает результат, в списке уведомлений появится уведомление о решении СПК.

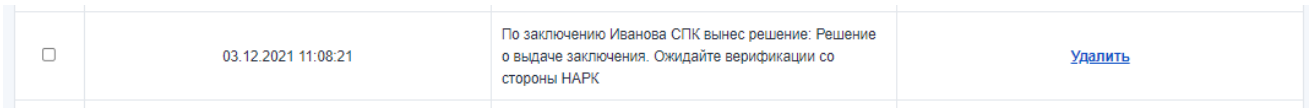


Рисунок 58 Уведомление о решении СПК

После верификации со стороны НАРК, в списке уведомлений также появится уведомление о верификации.

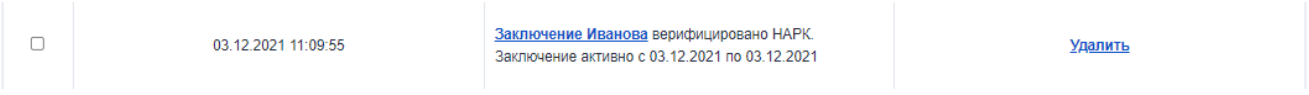


Рисунок 59 Уведомление о верификации со стороны НАРК

Отправленные результаты экзаменов доступны в разделах «Свидетельства» (см. п.4.5) и «Заключения» (см. п.4.6) соответственно.

4.5 Просмотр свидетельств

Чтобы просмотреть список свидетельств, в личном кабинете ЦОК следует перейти во вкладку «Свидетельства».

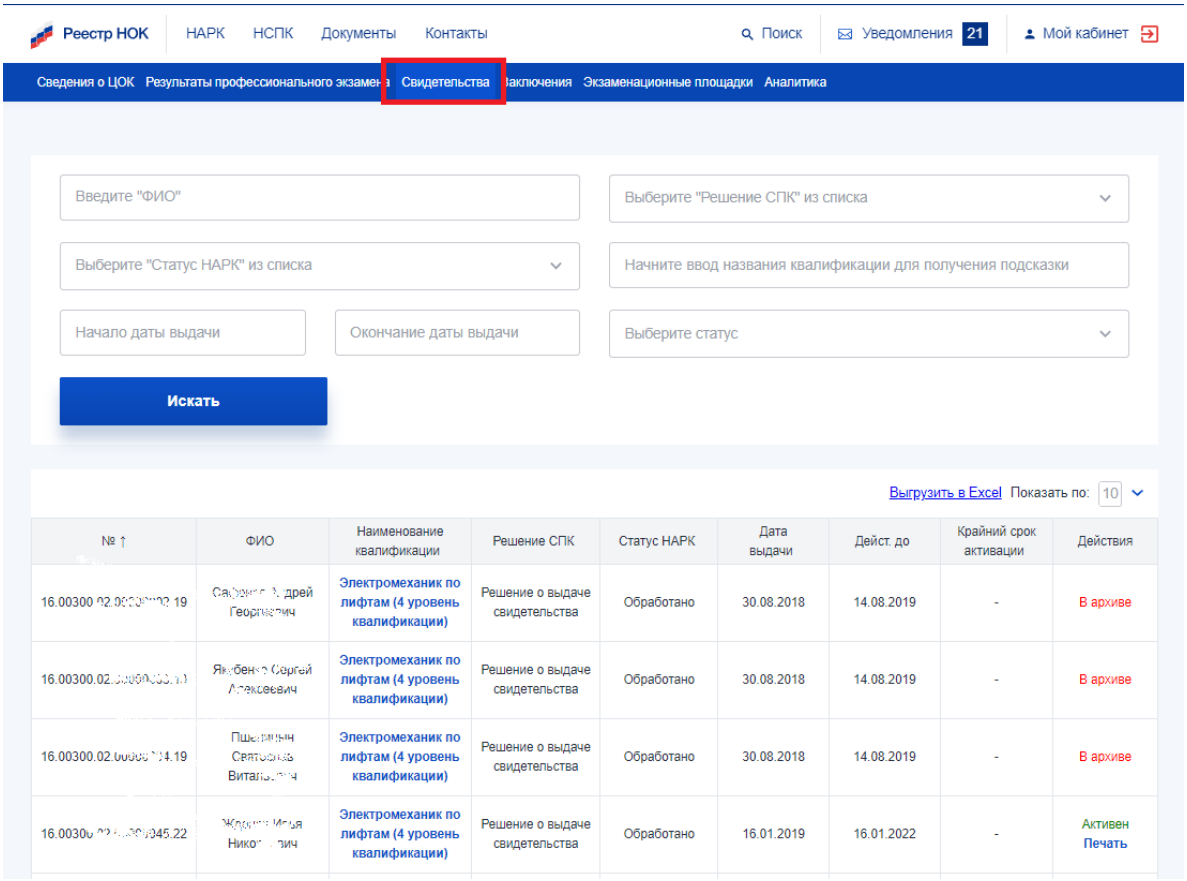


Рисунок 60 Реестр свидетельств

Для поиска свидетельств следует можно воспользоваться доступными параметрами поиска:

а) ФИО;

б) Статус (выбор из выпадающего списка);

в) Интервал даты выдачи;

г) Решение СПК (выбор из выпадающего списка);

д) Квалификация;

е) Статус активности записи (выбор из выпадающего списка).

Для поиска следует нажать на кнопку «Искать».

Для печати свидетельства следует нажать на кнопку «Печать» в столбце «Действия». Файл загружается в формате «Word».

Для выгрузки отфильтрованного списка следует нажать на кнопку «Выгрузить в Excel».

4.6 Редактирование и удаление свидетельств

Те записи, которые уже были отправлены на обработку в СПК, но еще не были ими обработаны, могут быть отредактированы в личном кабинете ЦОК.

Для этого в личном кабинете ЦОК следует перейти в раздел «Свидетельства», далее в параметре поиска «Решение СПК» выбрать значение «Не обработано». Затем в списке записей у нужной записи в столбце «Действие» следует нажать на ссылку «Редактировать».

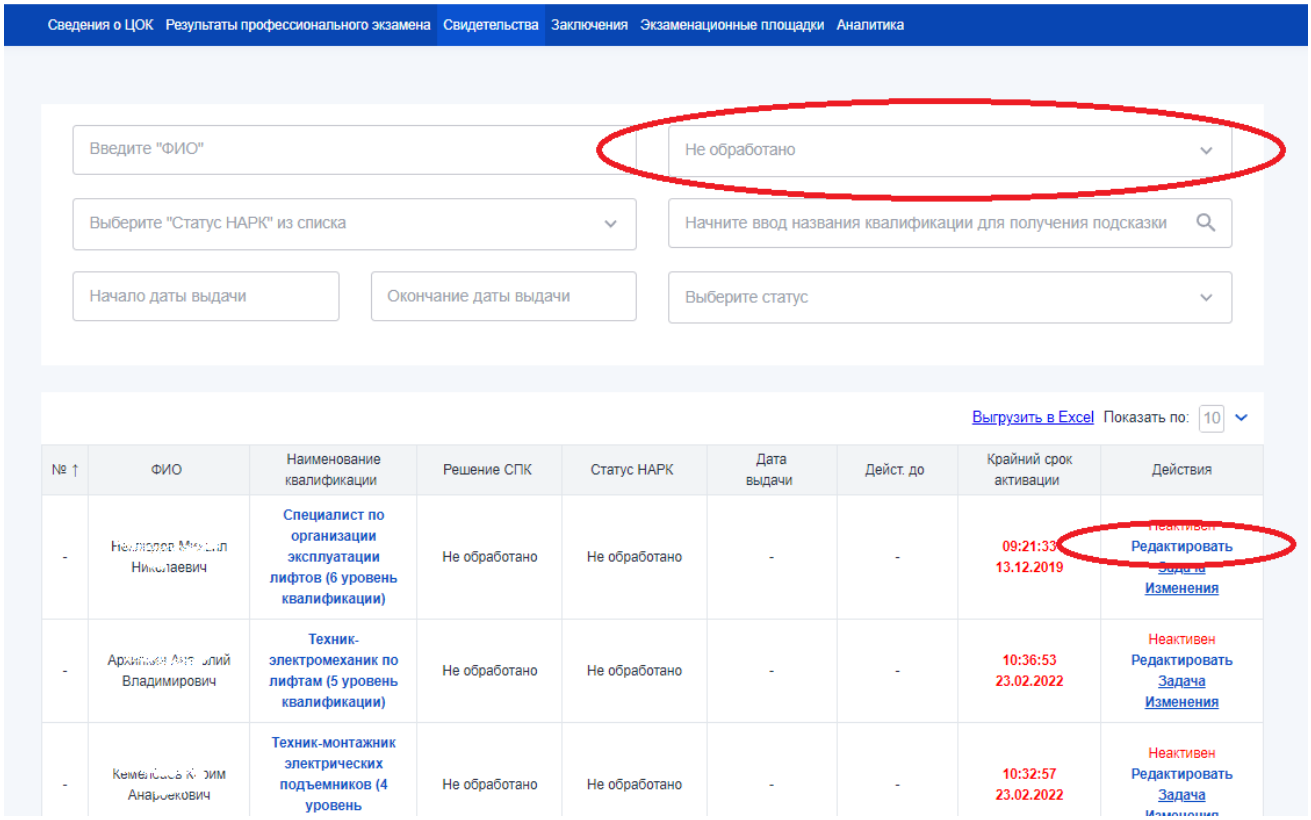


Рисунок 61 Список свидетельств для редактирования

В результате откроется карточка соответствующей записи, где пользователь ЦОК может внести необходимые изменения или удалить данную запись.

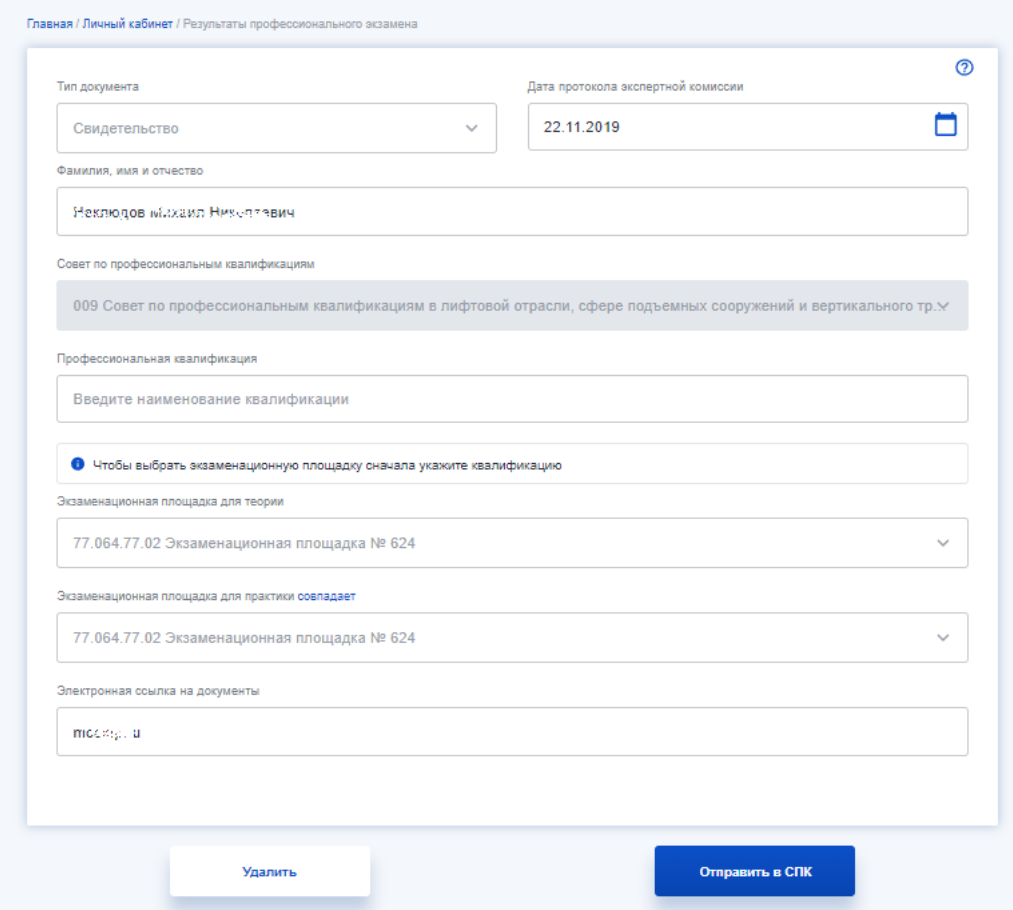


Рисунок 62 Карточка редактирования свидетельства

Для отправки внесенных изменений в СПК следует нажать на кнопку «Отправить в СПК», а для удаления записи следует нажать на кнопку «Удалить». После подтверждения операции удаления, запись будет удалена из системы.

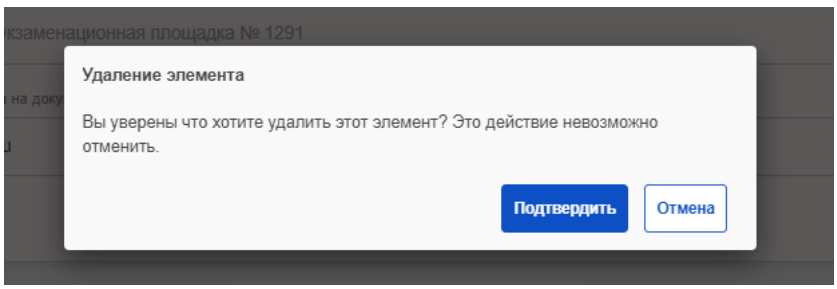


Рисунок 63 Подтверждение удаления записи

4.7 Просмотр заключений

Чтобы просмотреть список заключений, в личном кабинете ЦОК следует перейти во вкладку «Заключения».

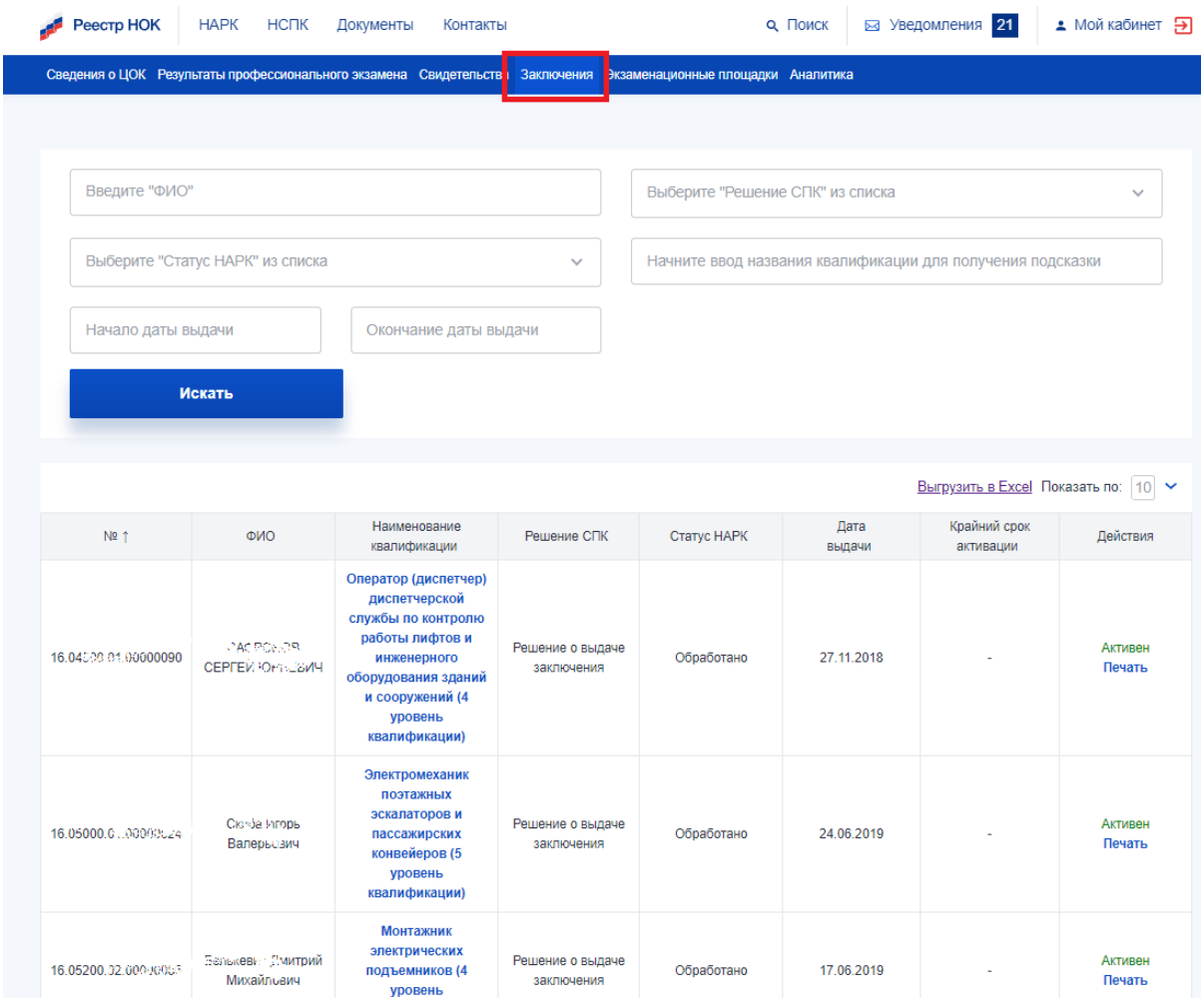


Рисунок 64 Реестр заключений

Для поиска заключений следует воспользоваться доступными параметрами поиска:

а) ФИО;

б) Статус НАРК (выбор из выпадающего списка);

в) Интервал даты выдачи;

г) Решение СПК (выбор из выпадающего списка);

д) Квалификация.

Для поиска следует нажать на кнопку «Искать».

Для печати заключения следует нажать на кнопку «Печать» в столбце «Действия». Файл загружается в формате «Word».

Для выгрузки отфильтрованного списка следует нажать на кнопку «Выгрузить в Excel».

4.8 Редактирование и удаление заключений

Те записи, которые уже были отправлены на обработку в СПК, но еще не были ими обработаны, могут быть отредактированы в личном кабинете ЦОК.

Для этого в личном кабинете ЦОК следует перейти в раздел «Заключения», далее в параметре поиска «Решение СПК» выбрать значение «Не обработано». Затем в списке записей у нужной записи в столбце «Действие» следует нажать на ссылку «Редактировать».

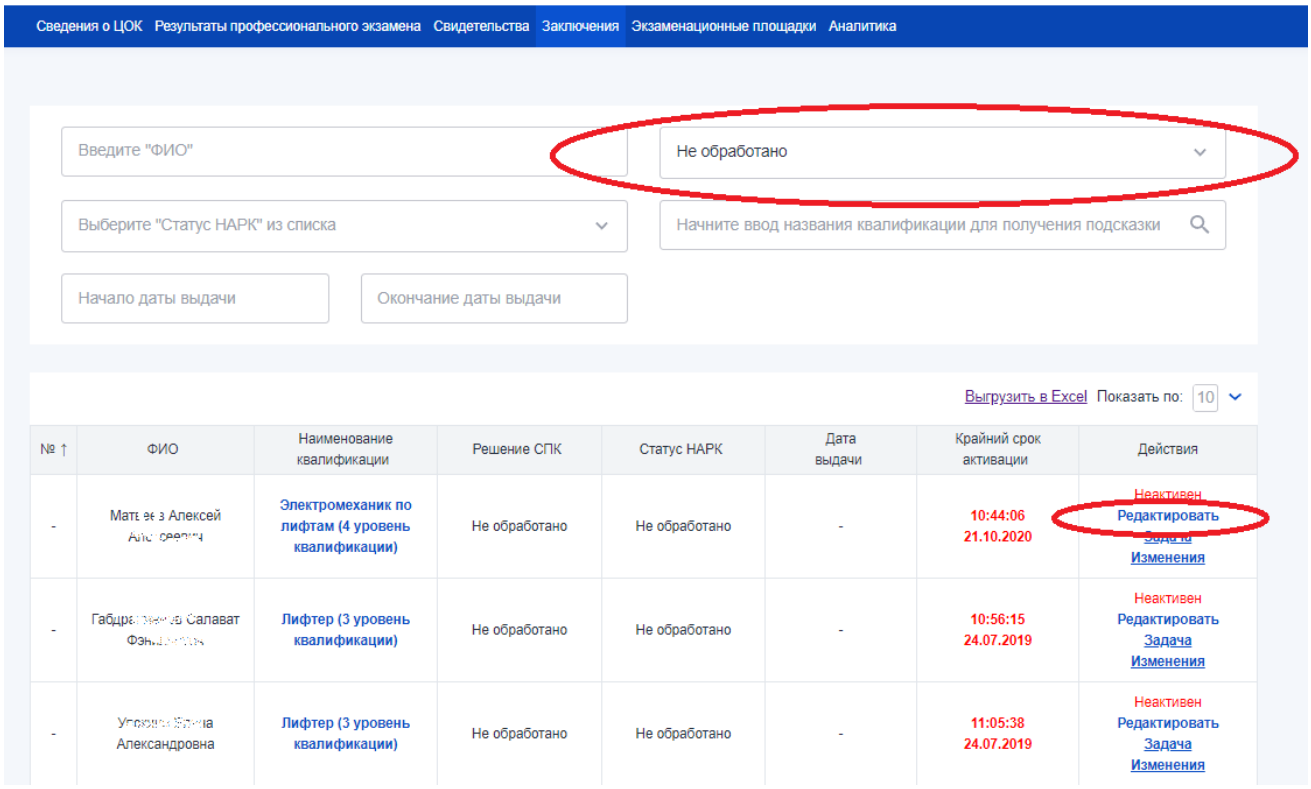


Рисунок 65 Список заключений для редактирования

В результате откроется карточка соответствующей записи, где пользователь ЦОК может внести необходимые изменения или удалить данную запись.

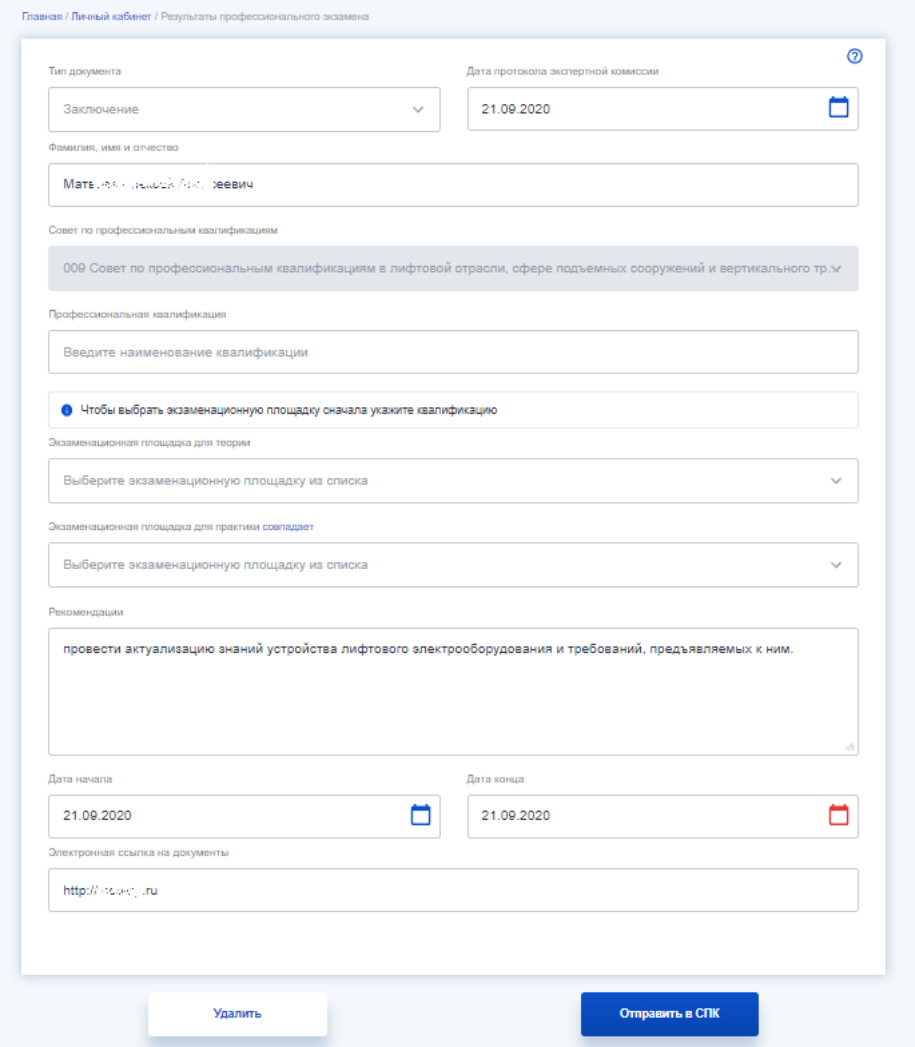


Рисунок 66 Карточка редактирования заключения

Для отправки внесенных изменений в СПК следует нажать на кнопку «Отправить в СПК», а для удаления записи следует нажать на кнопку «Удалить». После подтверждения операции удаления, запись будет удалена из системы.

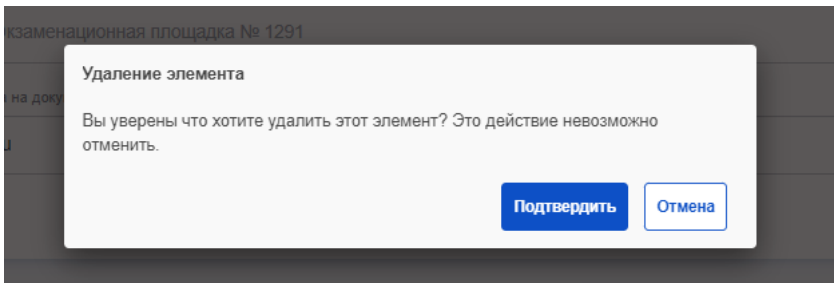


Рисунок 67 Подтверждение удаления записи

4.9 Экзаменационные площадки

Чтобы начать работу с экзаменационными площадками, в личном кабинете ЦОК следует перейти во вкладку «Экзаменационные площадки».

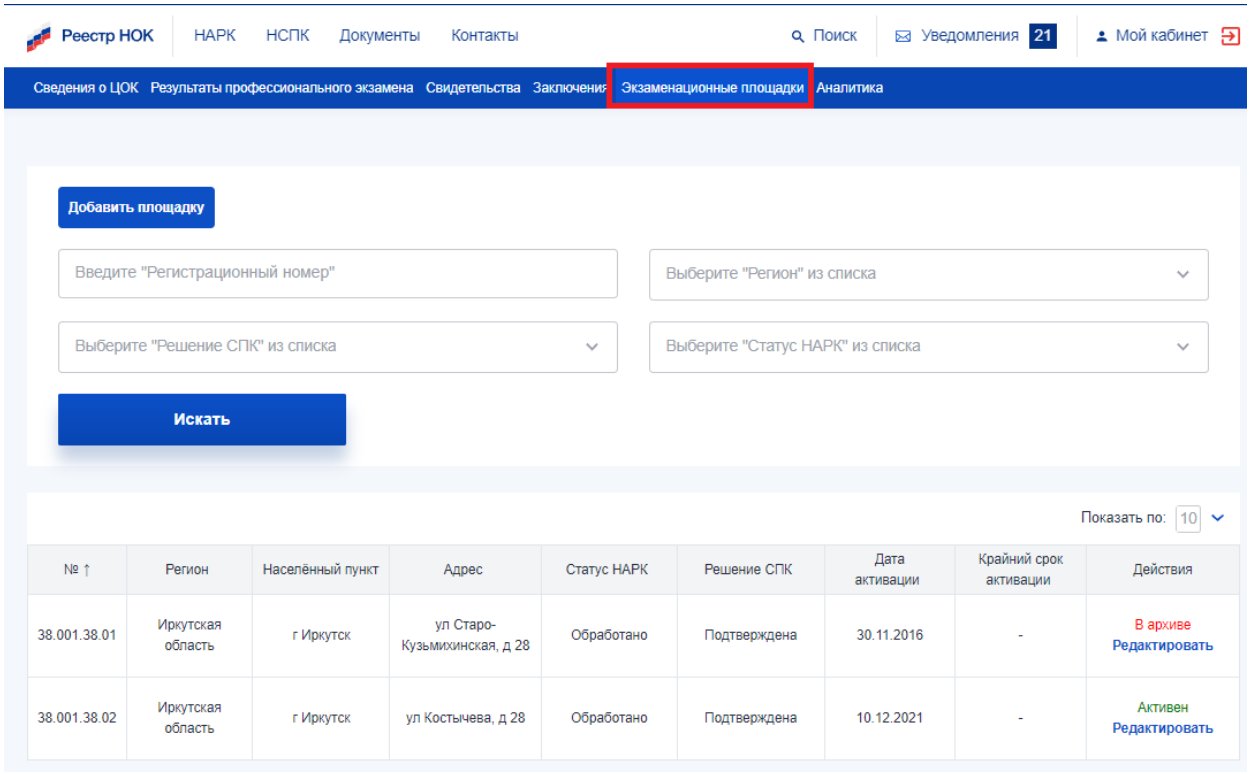


Рисунок 68 Экзаменационные площадки

Для добавления новой площадки следует нажать на кнопку «Добавить площадку». В результате откроется форма регистрации новой площадки.

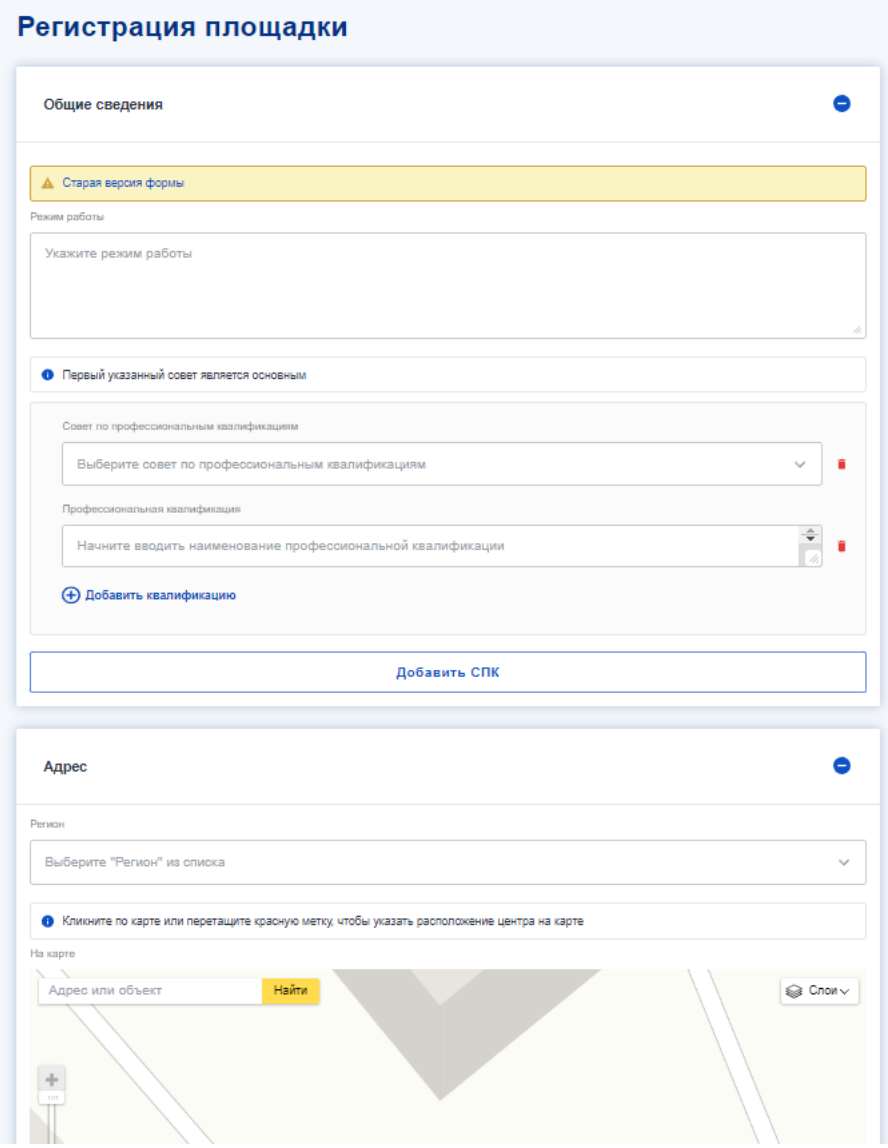


Рисунок 69 Регистрация новой площадки

В данной форме следует указать всю необходимую информацию по площадке. При этом следует учитывать, что первый указанный СПК будет являться основным по данной площадке. Для добавления нового СПК следует нажать на кнопку «Добавить СПК» и выбрать СПК из списка, а также добавить квалификации по указанному СПК.

Для добавления квалификаций по СПК следует нажать на кнопку «Добавить квалификацию».

Для отправки данных в СПК следует нажать на кнопку «Отправить». При этом отображается окно, которое позволяет сразу перейти на карточку созданной площадки.

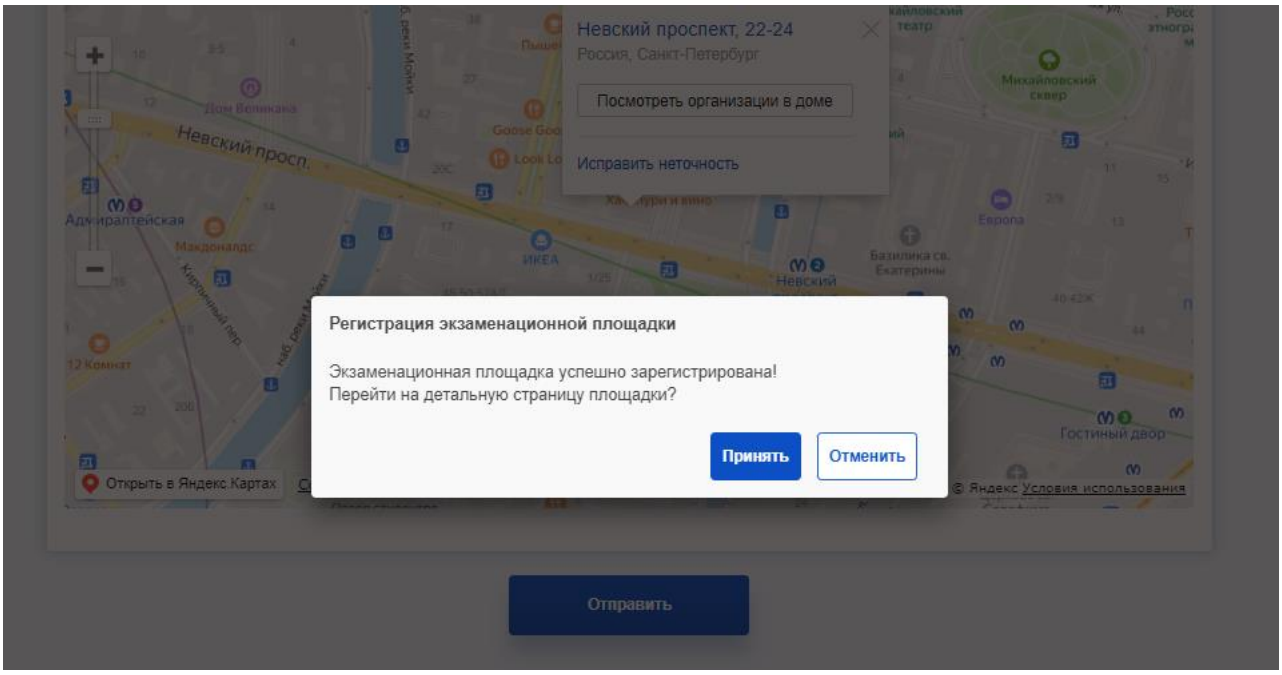


Рисунок 70 Регистрация площадки

При этом площадка еще не зарегистрирована, а просто создана. При необходимости ее можно отредактировать.

Внимание! Экзаменационная площадка станет активной только после того, как она будет одобрена СПК и верифицирована НАРК.

В списке площадок для поиска доступны следующие фильтры:

а) Регистрационный номер площадки;

б) Регион (выбор из выпадающего списка);

в) Решение СПК (выбор из выпадающего списка);

г) Статус НАРК (выбор из выпадающего списка).

Для редактирования площадок, следует выбрать нужную площадку из списка и нажать на кнопку «Редактировать» в столбце «Действия». Далее, на карточке площадки в правом верхнем углу следует нажать на кнопку «Редактировать».

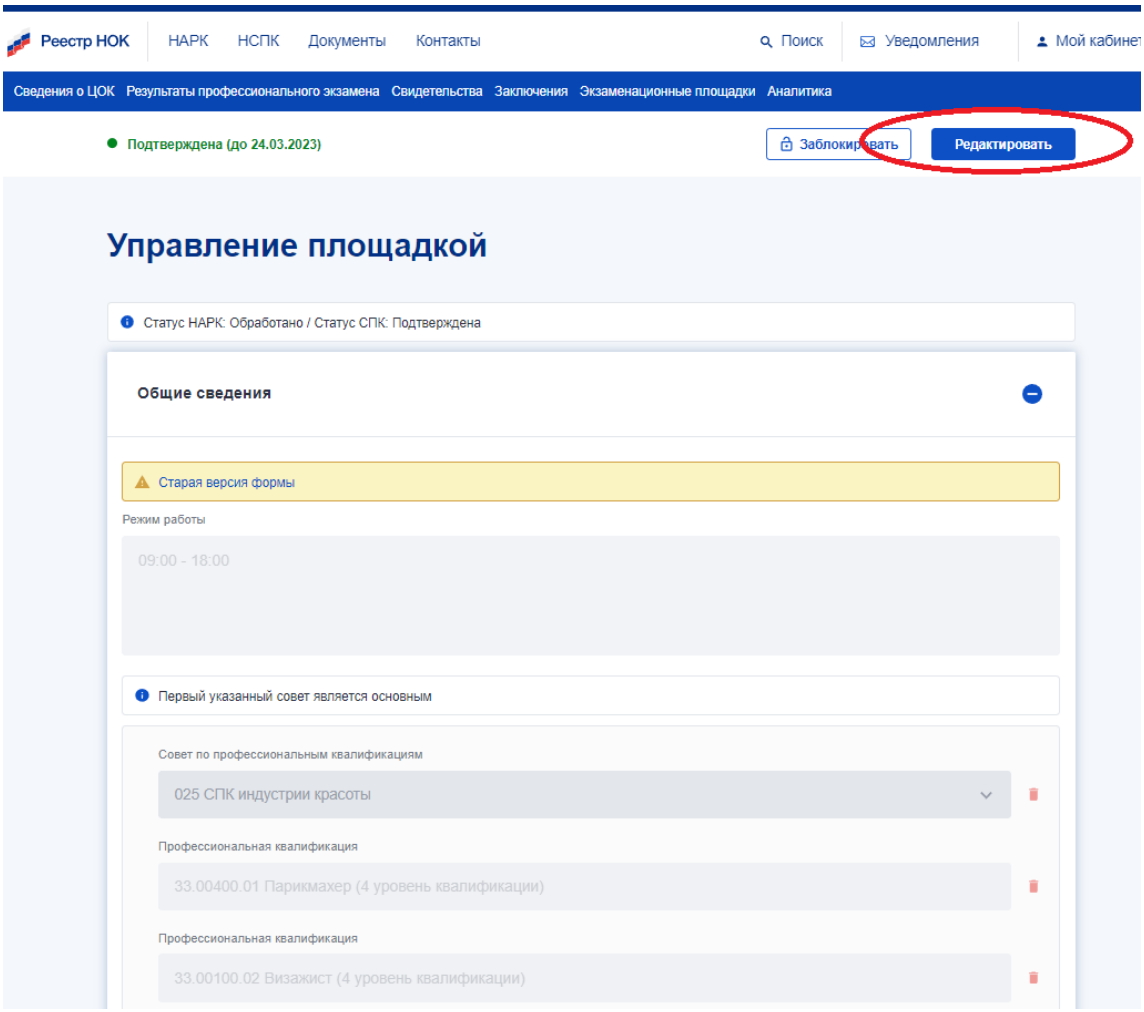


Рисунок 71 Редактирование площадки

После внесения изменений следует нажать на кнопку «Отправить в СПК».

Для блокировки изменений по записи следует нажать на кнопку «Заблокировать» и во всплывающем окне указать причину блокировки.

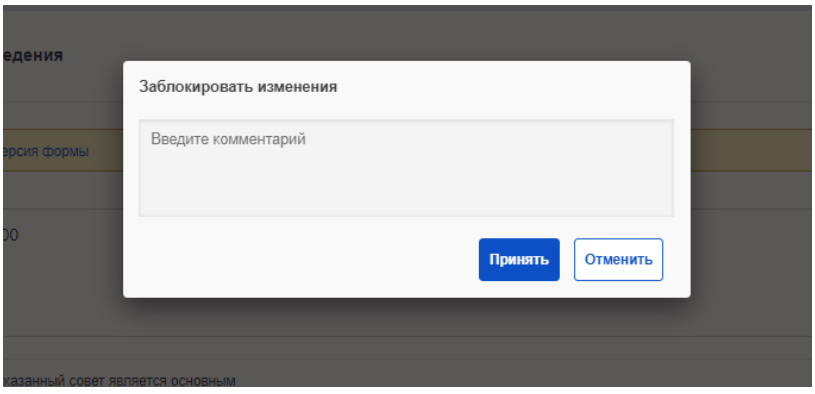


Рисунок 72 Блокировка изменений

4.10 Просмотр аналитических отчетов

Чтобы просмотреть аналитические отчеты, в личном кабинете ЦОК следует перейти во вкладку «Аналитика».

В данном разделе пользователю доступны аналитические отчеты.

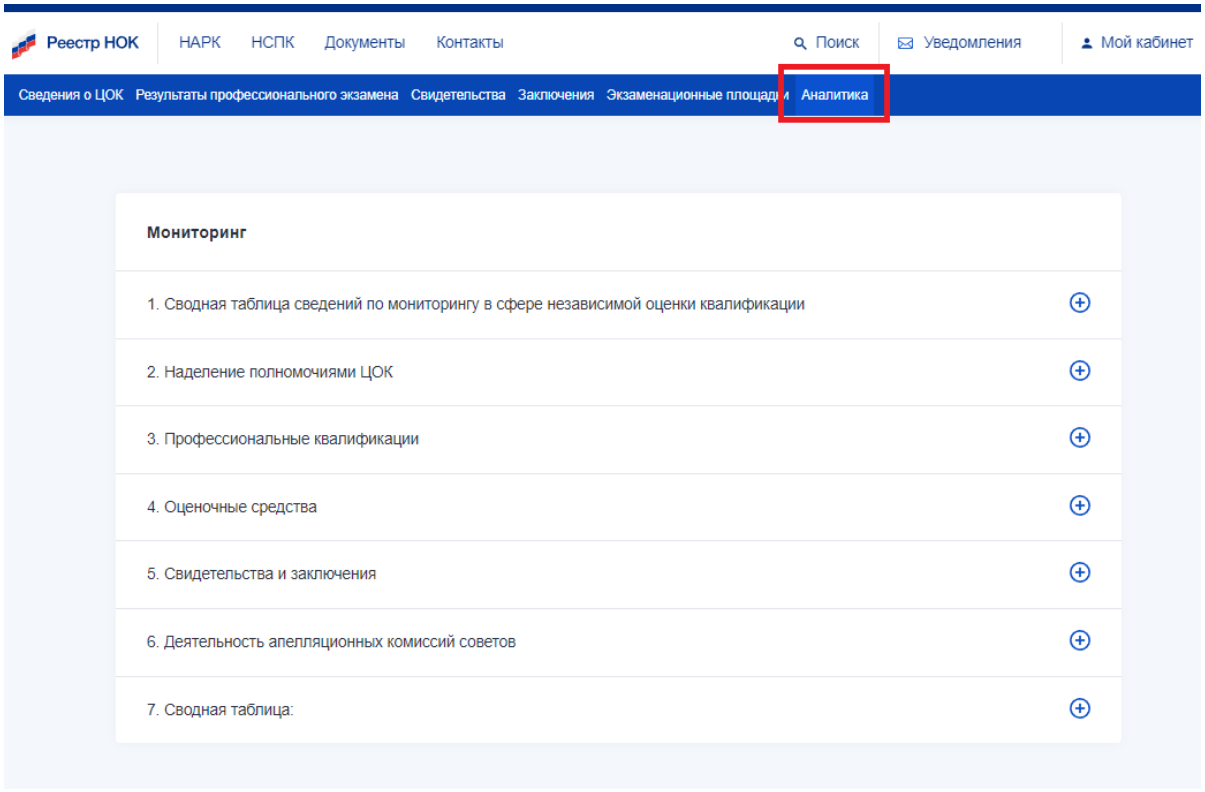


Рисунок 73 Раздел «Аналитика»

Для просмотра отчета следует нажать на наименование нужного отчета. В результате пользователю станут доступны фильтры для каждого конкретного отчета, а также выбор формата отображения результатов:

а) Показать таблицей – отчет будет отображаться во вкладке браузера;

б) Скачать DOCX – отчет будет сформирован в формате docx;

в) Скачать XLS – отчет будет сформирован в формате xls;

г) Скачать CSV – отчет будет сформирован в формате cvs.

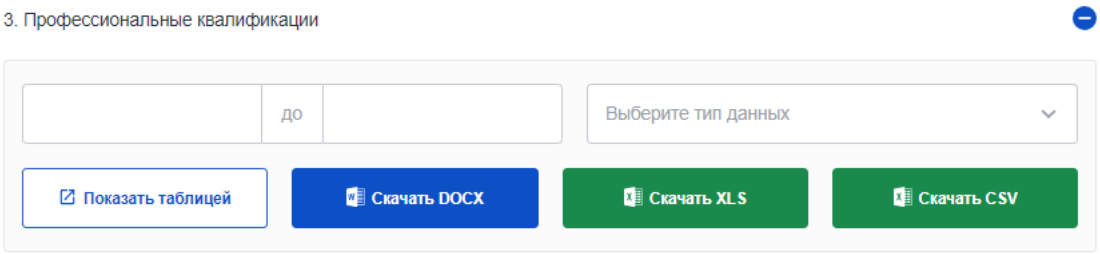
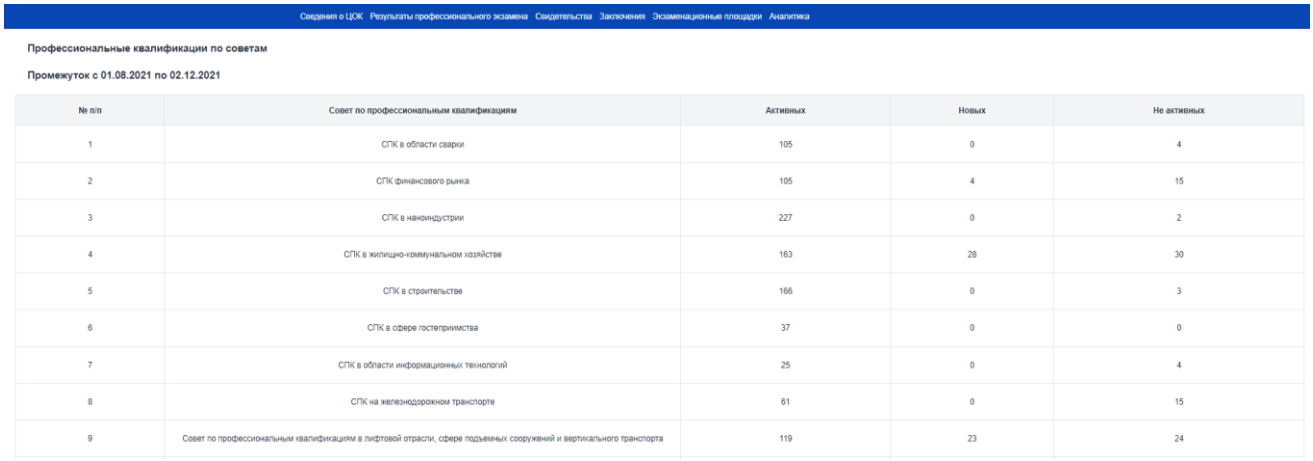


Рисунок 74 Параметры отчета

Для того, чтобы выполнить отчет, нужно нажать на один из предлагаемых форматов отображения результатов.



№ п/п	Совет по профессиональным квалификациям	Активных	Новых	Не активных
1	СПК в области сварки	105	0	4
2	СПК финансового рынка	105	4	15
3	СПК в наноиндустрии	227	0	2
4	СПК в жилищно-коммунальном хозяйстве	163	28	30
5	СПК в строительстве	166	0	3
6	СПК в сфере гостеприимства	37	0	0
7	СПК в области информационных технологий	25	0	4
8	СПК на железнодорожном транспорте	61	0	15
9	Совет по профессиональным квалификациям в лифтовой отрасли, сфере подъемных сооружений и вертикального транспорта	119	23	24

Рисунок 75 Пример отображения отчета во вкладке браузера

5. РУКОВОДСТВО СОВЕТА ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ КВАЛИФИКАЦИЯМ

5.1.Порядок выдачи логина и пароля

В целях создания личного кабинета Совета по профессиональным квалификациям (далее – СПК) Национальное агентство направляет письмо о необходимости получения логина и пароля для работы в личном кабинете Реестра и Порядок на официальный электронный адрес почты СПК.

Предоставление пароля и логина для работы в личном кабинете СПК в Реестре производится на основании официального письма СПК, направленного в сканированном виде на официальный адрес электронной почты Национального агентства. Образец письма представлен в Приложении 1.

В письме за подписью председателя СПК на имя заместителя генерального директора Национального агентства указываются объект предоставления доступа (личный кабинет СПК), электронный адрес для направления ответного письма Национального агентства, а также полностью фамилия, имя и отчество ответственного лица, уполномоченного для работы в реестре. В случае необходимости логин и временный пароль может быть выдан нескольким уполномоченным сотрудникам.

Национальное агентство в течение СЕМИ рабочих дней после получения письма СПК направляет на электронный адрес, указанный в письме, ответное письмо с уведомлением о выдаче уникального логина и временного пароля для работы в реестре с приложением инструкции пользователя для работы в реестре. Образец письма представлен в Приложении 2.

СПК, руководствуясь инструкцией пользователя, размещенной по электронной ссылке https://nok-nark.ru/info, производит авторизацию в личном кабинете в Реестре и, при необходимости, самостоятельно осуществляет замену временного пароля на постоянный.

После формирования личного кабинета СПК Национальное агентство создает учетную карточку СПК. Карточка СПК содержит информацию о:

- полном наименовании СПК;

- полном наименовании организации, на базе которой создан СПК (далее - базовая организация);

- контактной информации базовой организации СПК (почтовый адрес, адрес электронной почты; номера контактных телефонов);

- виде (видах) профессиональной деятельности, в отношении которых СПК наделен полномочиями по проведению НОК;

- персональном состав СПК;

- перечне организаций, наделенных СПК полномочиями ЦОК;

- сведениях об апелляционной комиссии СПК (состав, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера контактных телефонов).

При смене работы ответственного лица, уполномоченного для работы в реестре необходимо оповестить сотрудника департамента систем оценки квалификаций по электронной почте - dok@nark.ru о деактивации учетной записи.

5.2. Авторизация в учётной записи и личный кабинет

Чтобы авторизоваться в профиле пользователя, необходимо нажать на кнопку «Вход» в левом верхнем углу экрана. После открытия окна авторизации необходимо ввести свои учетные данные и нажать кнопку «Войти». После чего откроется доступ в личный кабинет. Для этого следует в правом верхнем углу нажать на кнопку «Мой кабинет».

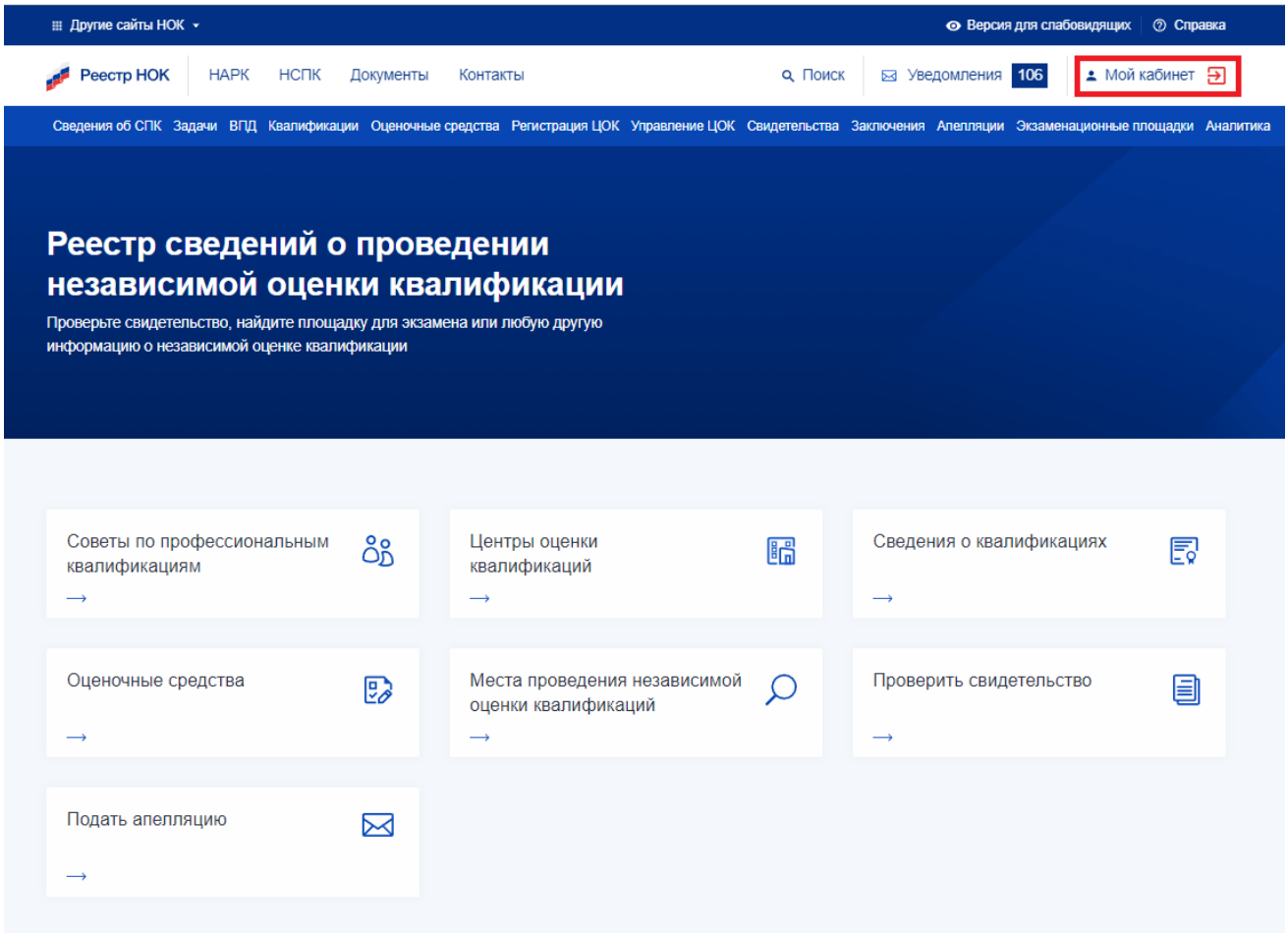


Рисунок 76 Просмотр личного кабинета СПК

В открывшейся форме можно отредактировать контактную информацию. Для сохранения изменений следует нажать на кнопку «Сохранить».

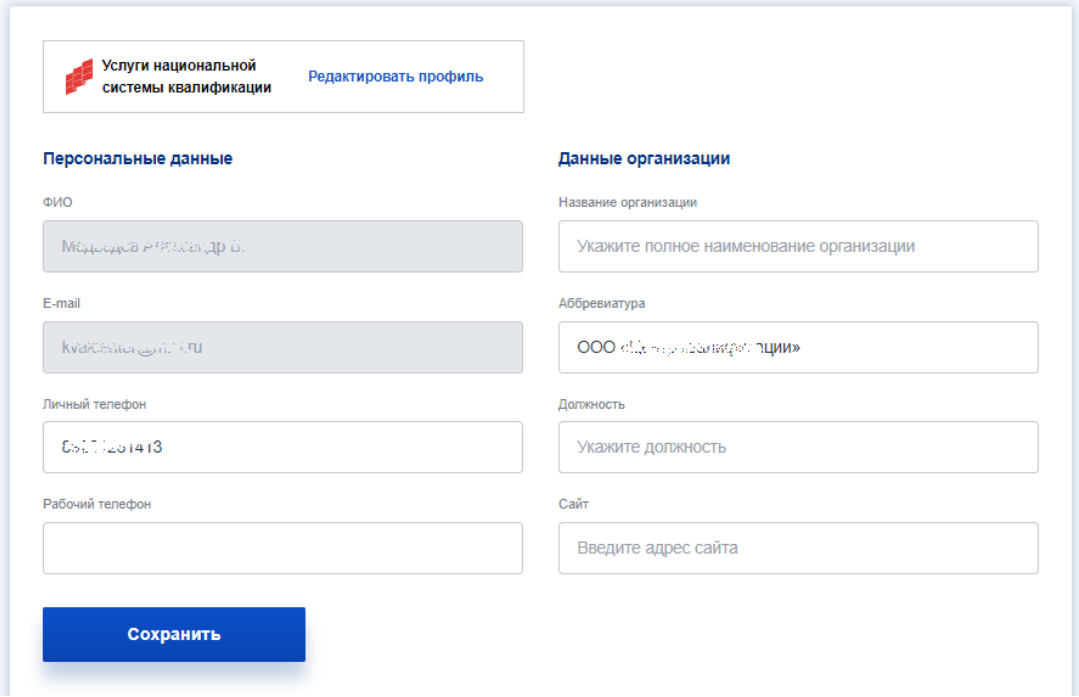


Рисунок 77 Профиль пользователя

Для редактирования личных данных доступны следующие поля:

а) Личный телефон;

б) Рабочий телефон;

в) Название организации;

г) Аббревиатура;

д) Должность;

е) Сайт.

После редактирования личных данных нажмите кнопку «Сохранить» для сохранения изменений.

5.3.Системные уведомления

Обо всех важных событиях в системе пользователи получают соответствующие уведомление, которые помогают оперативно реагировать на события.

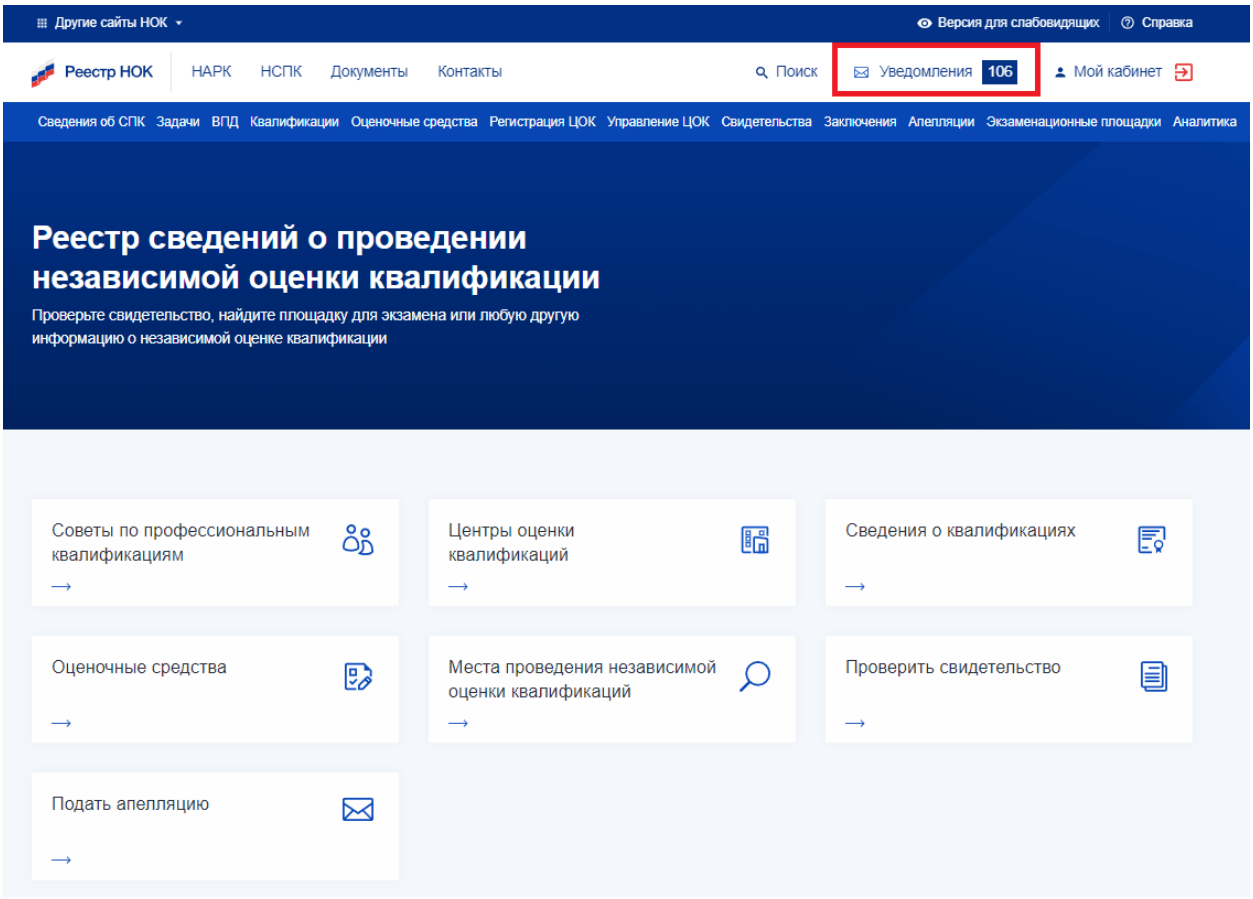


Рисунок 78 Уведомления

При получении новых уведомлений пользователю будет отображаться индикатор с количеством новых уведомлений. Для просмотра все уведомлений следует нажать на кнопку «Уведомления» и далее «Открыть страницу уведомлений». В результате откроется страница с уведомлениями.

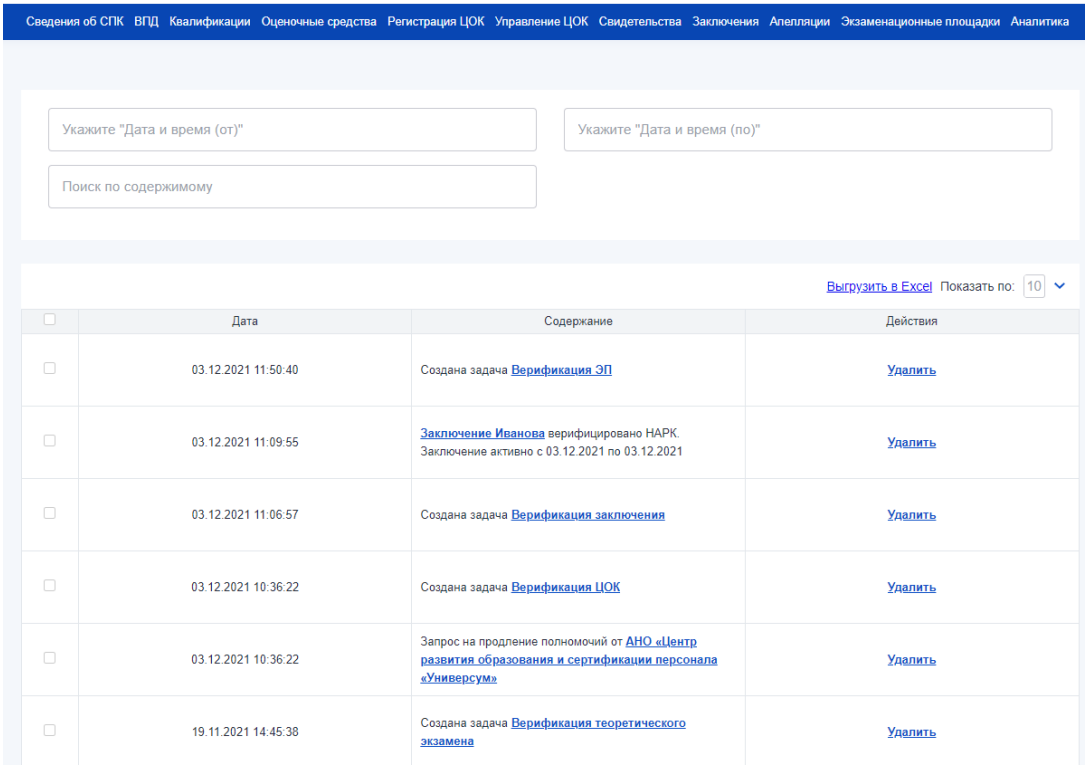


Рисунок 79 Страница с уведомлениями СПК

На данной странице можно воспользоваться параметрами поиска уведомлений как по дате, так и по содержимому текста уведомления. На данной странице можно выбрать количество отображаемых записей на странице. Для этого в правом верхнем углу следует выбрать нужное значение в окне «Показать по».

Для выгрузки записей в excel следует нажать на кнопку «Выгрузить в Excel».

Также на данной странице в самих уведомлениях предусмотрен ссылочный переход на соответствующие задачи, которые следует выполнить. Для этого следует кликнуть по ссылке и перейти на карточку задачи.

Кроме того, можно отметить и удалить ненужные уведомления. Для этого следует нажать на кнопку «Удалить» у соответствующих уведомлений.

5.4. Сведения об СПК

Для перехода к странице управления СПК, в личном кабинете нажмите кнопку «Сведения об СПК». После чего откроется форма с редактированием информацией о СПК. Для редактирования данных следует нажать на кнопку «Редактировать» в правом верхнем углу формы.

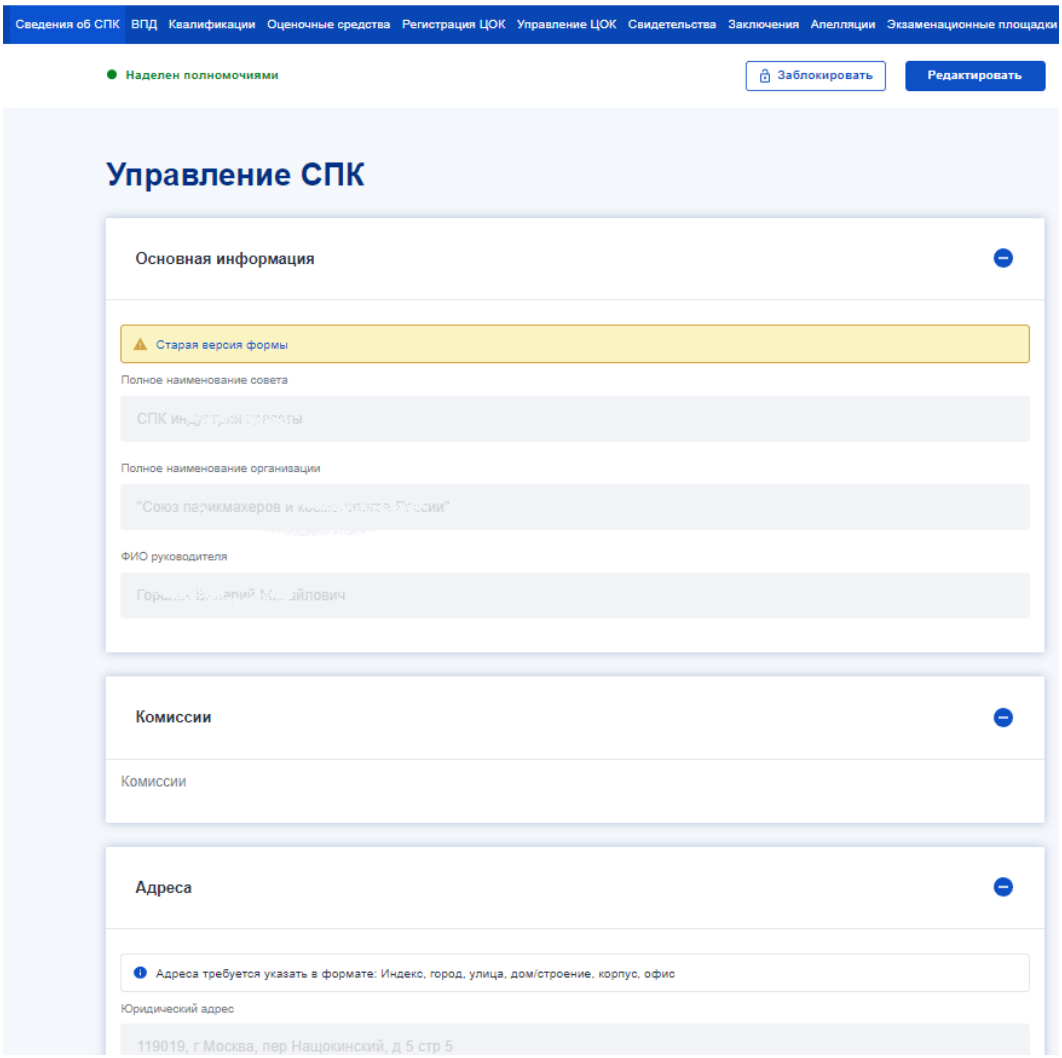


Рисунок 80 Управление СПК

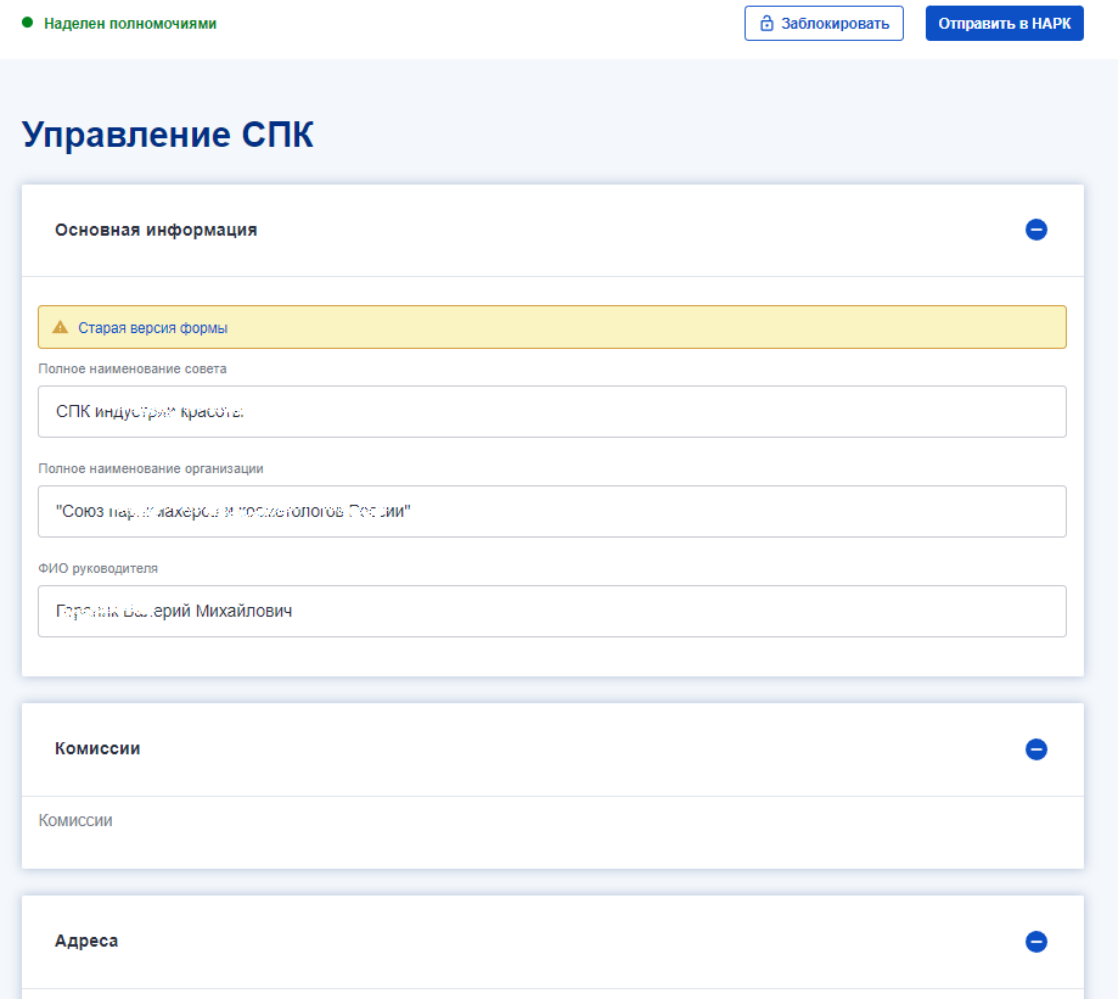


Рисунок 81 Редактирование СПК

Для внесения изменений доступны следующие поля:

а) Полное наименование совета;

б) Полное наименование организации;

в) ФИО руководителя;

г) Юридический адрес;

д) Фактический адрес;

е) Почтовый адрес;

ж) Контактная информация;

з) Официальный сайт совета;

и) Персональный состав совета;

к) Состав апелляционной комиссии совета;

л) Сведения об апелляционной комиссии совета.

Указать по каким полям нужен протокол НСПК для верификации НАРК.

После внесения необходимых изменений следует нажать на кнопку «Отправить в НАРК». И только после того, как сотрудники НАРК верифицируют изменения, они вступят в силу.

В левой части формы отображается информация о статусе действия полномочий текущего СПК(Наделен полномочиями).

Для блокировки изменений по записи следует нажать на кнопку «Заблокировать» и во всплывающем окне указать причину блокировки.

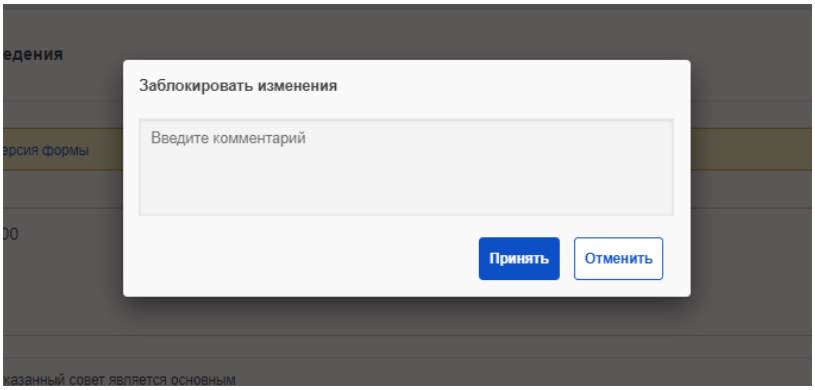


Рисунок 82 Блокировка изменений

Внимание! При внесении изменений в персональный состав совета также обязательно следует прикрепить протокол или выписку из протокола в соответствующее поле. При этом следует учитывать, что данное поле появляется при добавлении или удалении записи в персональном составе, а также при внесении изменений в следующие поля:

а) Должность в совете;

б) ФИО.

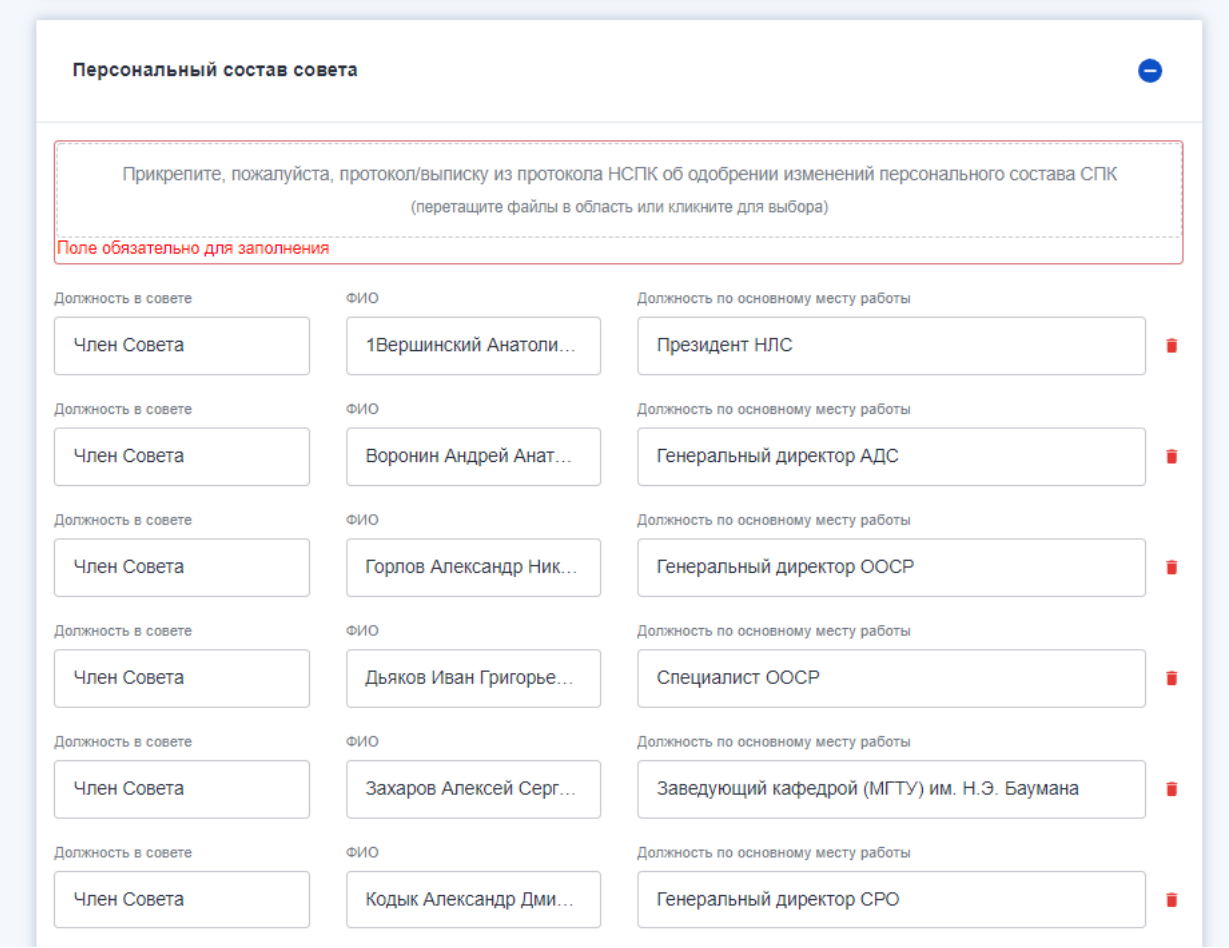


Рисунок 83 Прикрепление протокола при изменении в составе СПК

5.5. Задачи

5.5.1 Рассмотрение задач от ЦОК

Для просмотра задач, которые приходят от ЦОКов по рассмотрению результатов экзаменов следует перейти в раздел «Задачи».

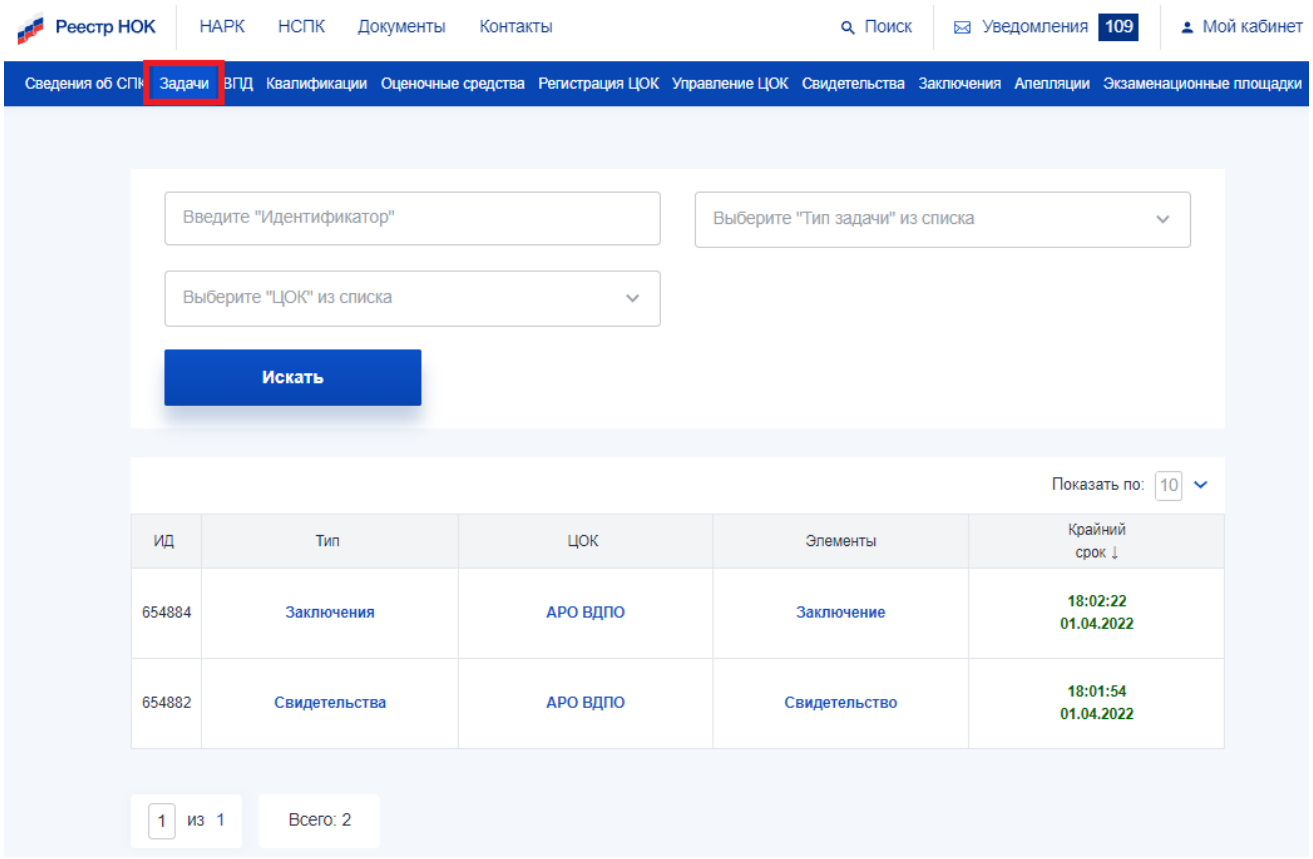


Рисунок 84 Задачи по обработке записей по одобрению результатов экзаменов

В самом списке в столбце «Крайний срок» указывается дата и время, до которой СПК должен решить поставленную задачу.

Для СПК крайний срок рассчитывается следующим образом: 14 календарных дней с даты завершения экзамена (дата протокола).

При этом пользователю доступны задачи как по индивидуальному рассмотрению результатов экзаменов, так и групповые задачи. В групповых задачах в столбце «Элементы» отображается количество записей, которые включены в задачу. Для обработки групповой задачи следует нажать на заголовок в столбце «Тип». В открывшемся окне задачи следует выставить решение по каждому соискателю в разделе «Решение».

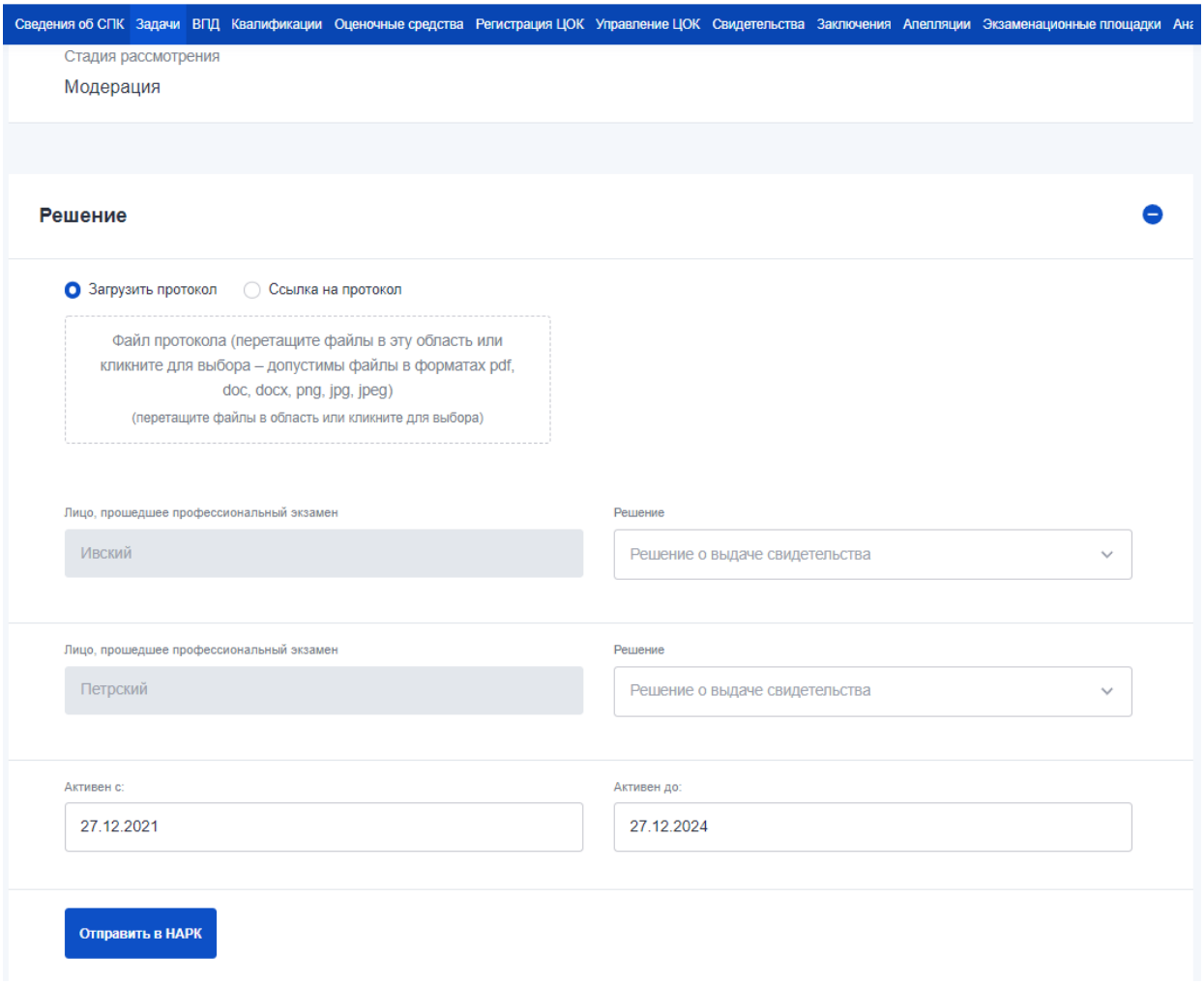


Рисунок 85 Рассмотрение групповой задачи по результатам экзаменов со стороны СПК

Пользователю следует или загрузить файл с протоколом СПК (выбрать опцию «Загрузить протокол»), или указать ссылку на протокол в поле «Ссылка на протокол СПК» (выбрать опцию «Ссылка на протокол»). После этого следует выставить решение по каждому соискателю.

При этом может быть выставлено положительное решение (решение о выдаче свидетельства или решение о выдаче заключения), или решение об отказе (с указание причины), или отправка на доработку (с указанием причины).

Ниже предусмотрены поля «Активен с» и «Активен по» которые распространяются для всех положительных решений о выдаче свидетельства. Причем значение в поле «Активен до» рассчитывается автоматически на основании срока действия свидетельства по выбранной квалификации.

Для отправки результатов на верификацию в НАРК, следует нажать на кнопку «Отправить в НАРК».

Все записи, направленные в НАРК можно увидеть в разделах «Свидетельства» (см. п.5.11) и «Заключения» (см. п.5.12) в личном кабинете СПК.

5.6.Управление ВПД

Для управления ВПД СПК, в личном кабинете соответствующего совета, следует перейти в раздел «ВПД».

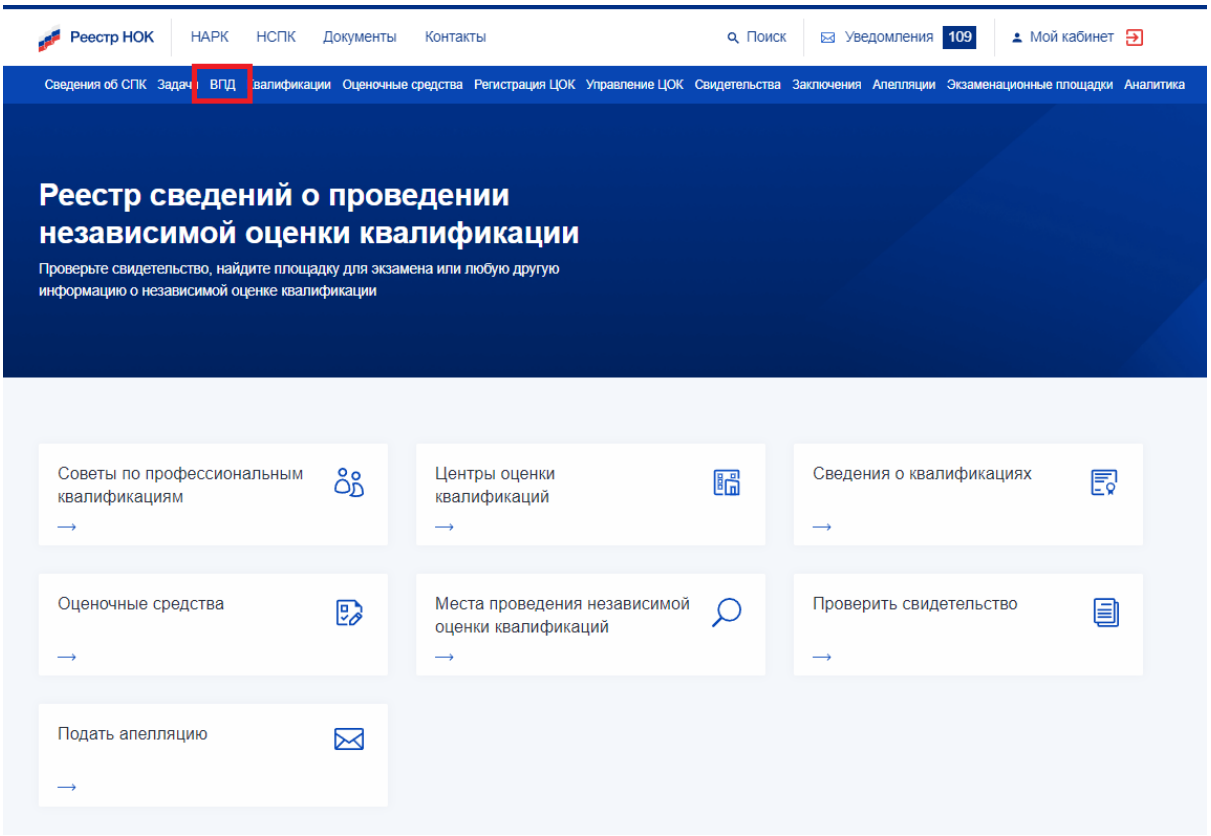


Рисунок 86 Управление ВПД

После чего откроется форма для управления списком ВПД по данному совету.

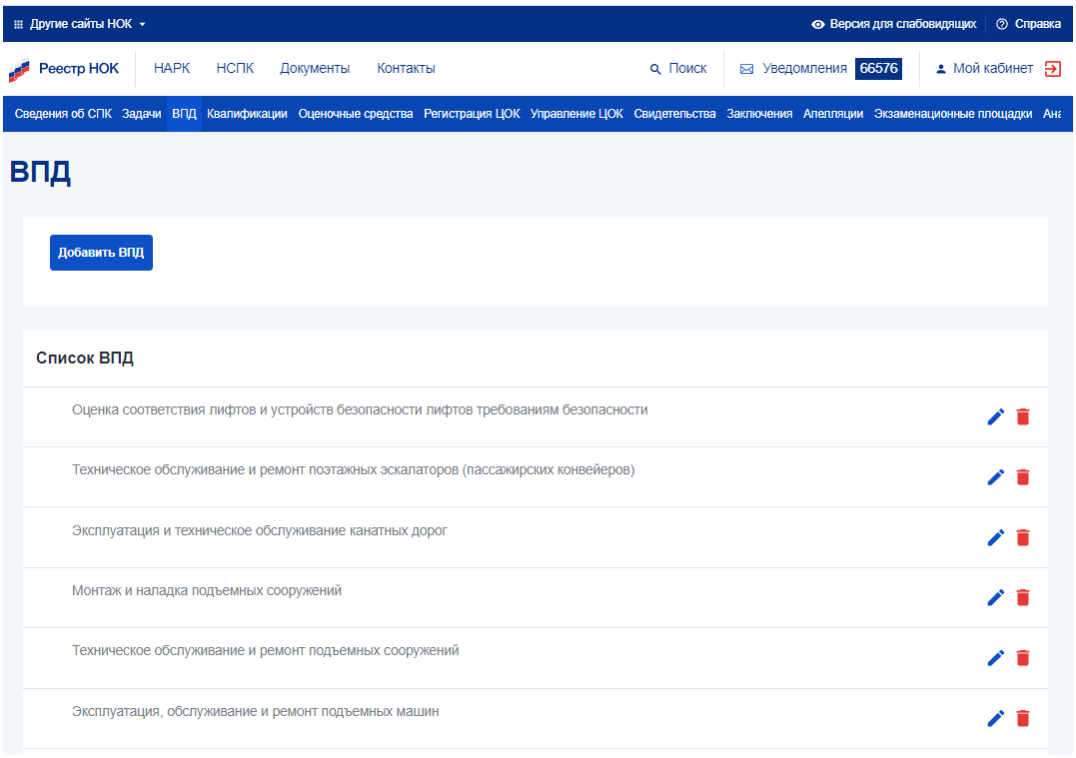


Рисунок 87 Форма управления ВПД

Для добавления нового ВПД следует нажать на кнопку «Добавить ВПД». В открывшемся окне следует выбрать из справочника ВПД нужное значение и указать номер протокола НСПК в поле «№ протокола НСПК».

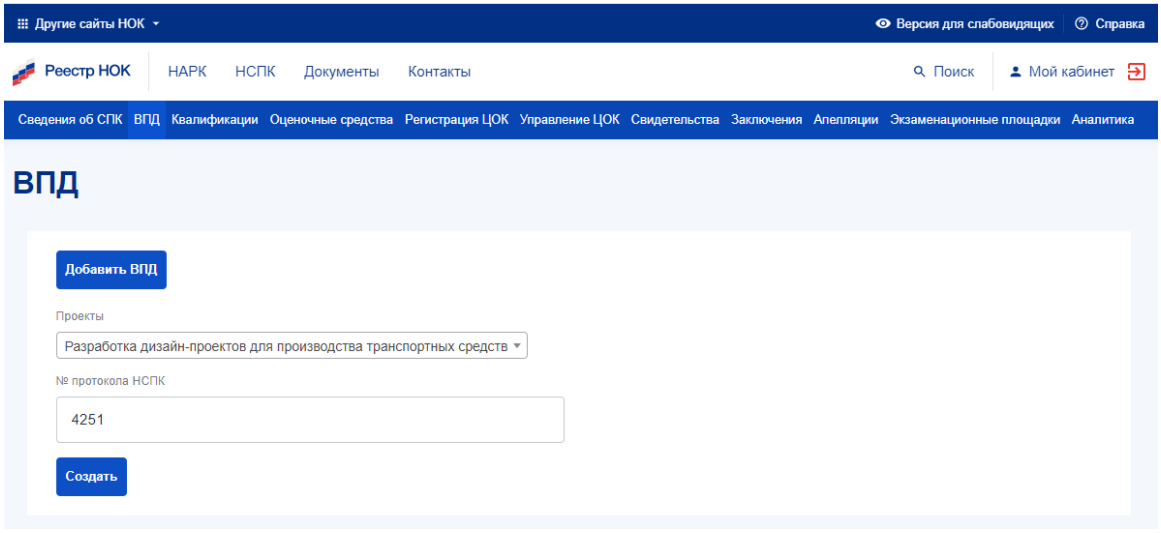


Рисунок 88 Добавление нового ВПД

Для сохранения внесенных сведений следует нажать на кнопку «Создать». После создания новой записи, она уходит на верификацию оператору НАРК.

Внимание! Новая запись будет доступна для просмотра в общедоступном интерфейсе в карточке СПК только после одобрения со стороны оператора НАРК.

Для редактирования ВПД следует нажать на кнопку редактирования у соответствующей записи ( ).

В появившемся окне изменения ВПД следует отредактировать наименование ВПД и нажать на кнопку «Отправить в НАРК».

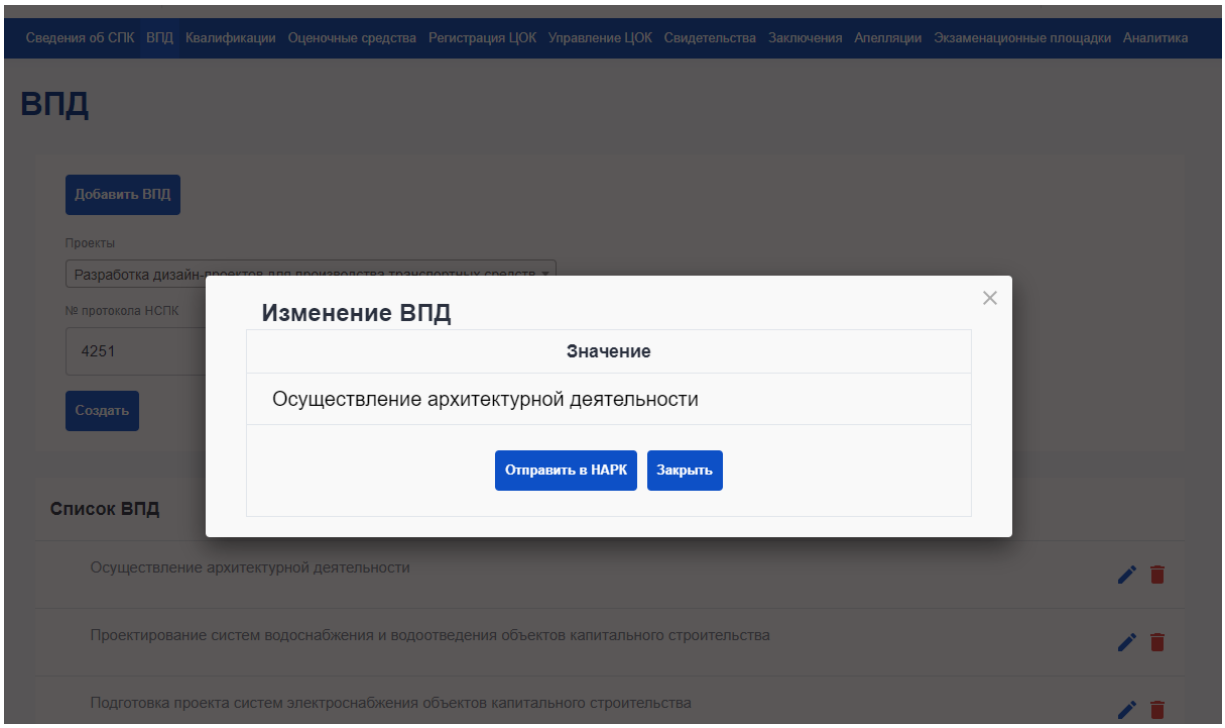


Рисунок 89 Изменение ВПД

После редактирования записи, она уходит на модерацию оператору НАРК.

Внимание! Изменения по отредактированной записи будут доступна для просмотра в общедоступном интерфейсе на карточке СПК только после одобрения со стороны оператора НАРК.

Для удаления ВПД следует нажать на кнопку удаления у соответствующей записи ( ).

В появившемся окне следует нажать на кнопку «Удалить ВПД из СПК».

Внимание! Удаление записи произойдет только после одобрения со стороны оператора НАРК.

5.7.Профессиональные квалификации

5.7.1 Просмотр квалификаций

Чтобы просмотреть список профессиональных квалификаций, перейдите на главную страницу и выберите вкладку «Квалификации».

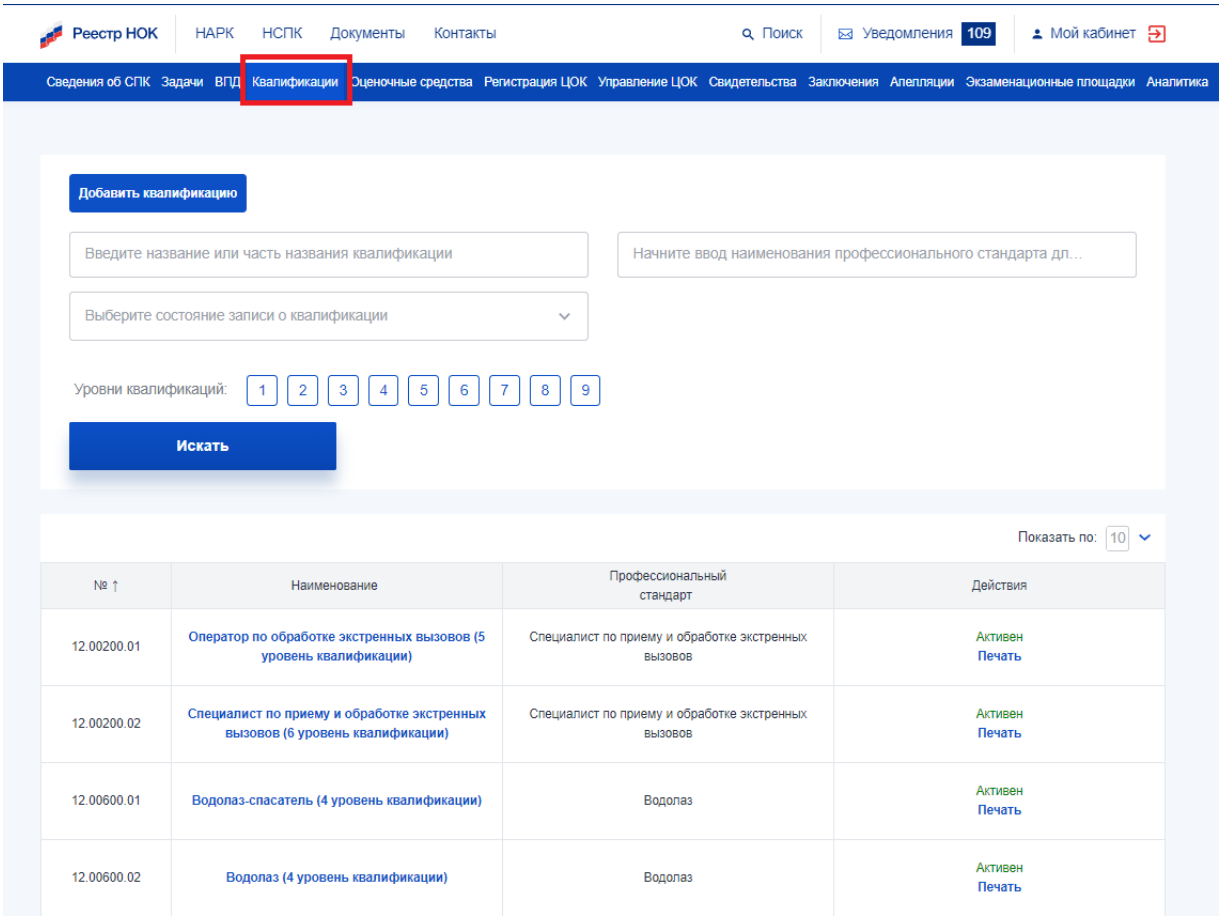


Рисунок 90 Профессиональные квалификации

5.7.2 Добавление квалификации

Для добавления новой квалификации следует нажать на кнопку «Добавить квалификацию». В результате откроется форма создания новой квалификации. Проект квалификаций можно добавить до утверждения приказа Национального агентства.

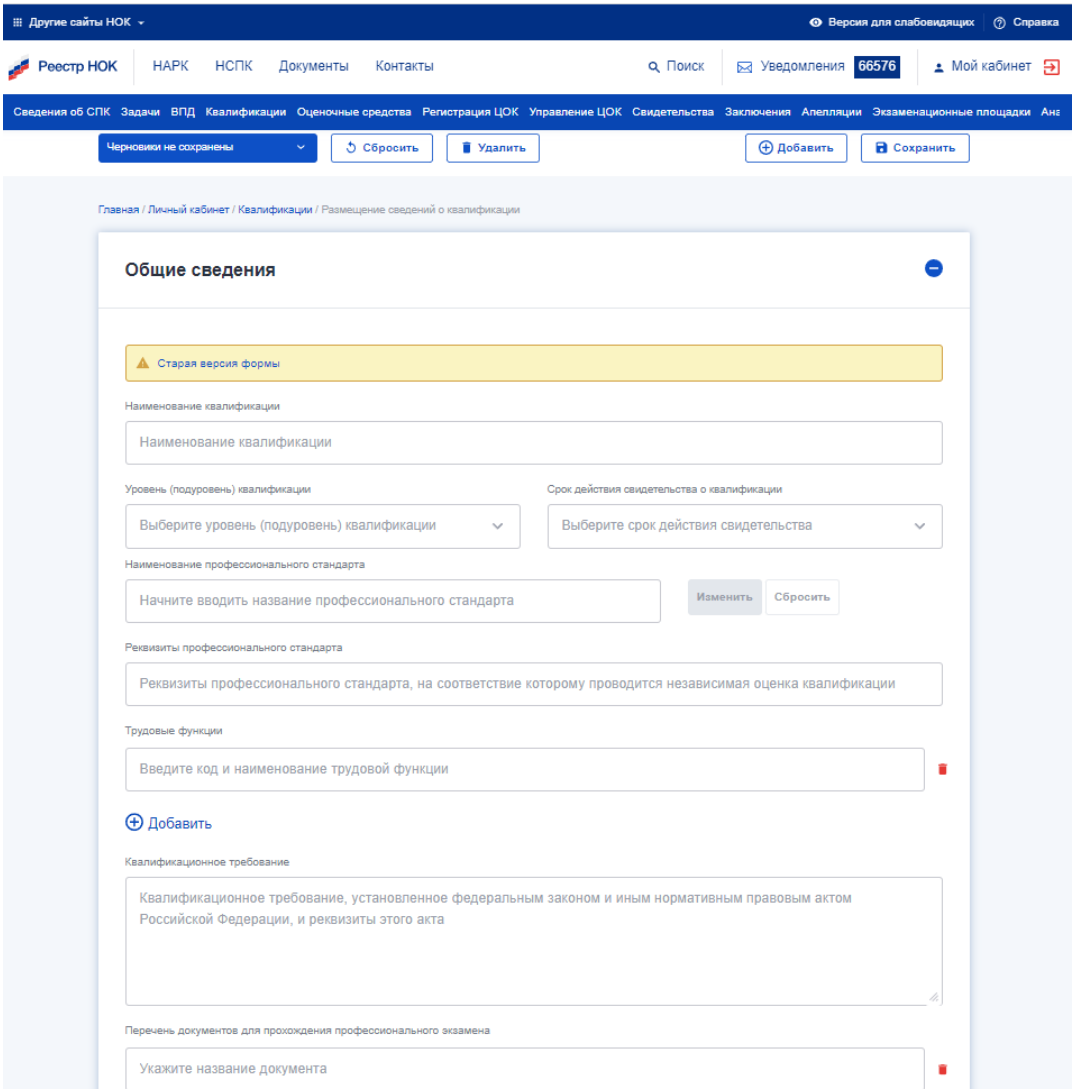


Рисунок 91 Создание новой квалификации

После внесения всей необходимой информации по квалификации следует нажать на кнопку «Отправить в НАРК».

Внимание! После отправки в НАРК квалификация не будет доступна для редактирования. Квалификация станет активной только после верификации со стороны НАРК.

При создании записи, ее можно не отправлять в НАРК, а сохранить как черновик. Для этого следует нажать на кнопку «Добавить» - в этом случае запись будет добавлена в черновики. Для удаления записи из черновика следует нажать на кнопку «Удалить».

Для поиска уже имеющихся квалификаций данного СПК во кладке «Квалификации» предусмотрены следующие параметры поиска:

а) Название квалификации;

б) Название профессионального стандарта;

в) Состояние записи, в котором можно выбрать следующие значения:

- Активен – выбираются активные записи;
- Неактивен – выбираются записи, которые не верифицированы или переведены в состояние не активны;
- В архиве – выбираются записи, которые переведены в архив.

г) Уровни квалификации.

В списке найденных квалификаций можно распечатать нужную квалификацию, нажав для этого на кнопку «Печать» в столбце «Действия».

5.7.3 Редактирование квалификации

Для редактирования уже имеющейся квалификации следует в списке квалификаций нажать на названии квалификации и в открывшемся окне в правом верхнем углу нажать на кнопку «Редактировать».

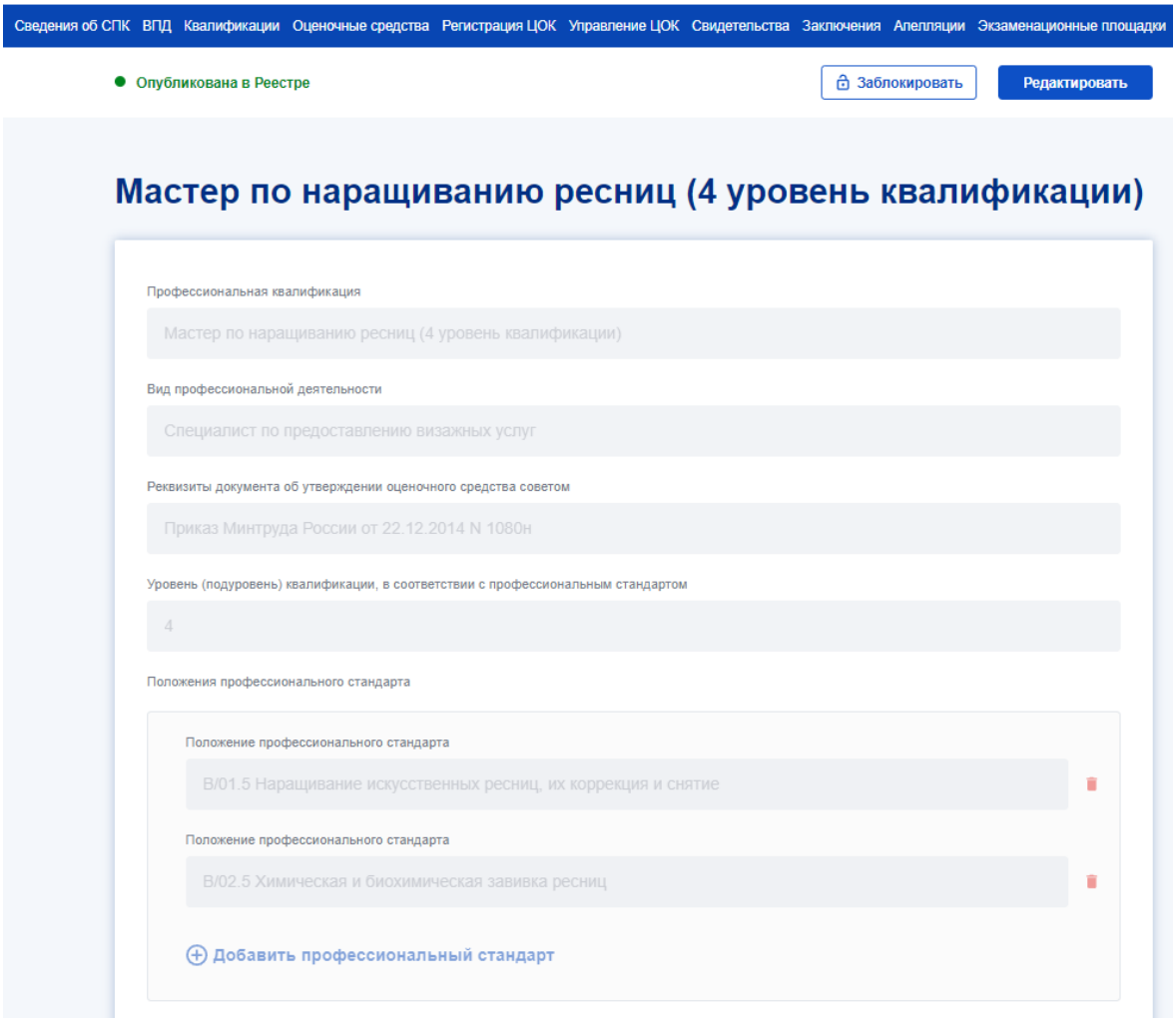


Рисунок 92 Кнопка редактирования квалификации

После редактирования следует нажать на кнопку «Отправить в НАРК».

Для блокировки изменений по записи следует нажать на кнопку «Заблокировать» и во всплывающем окне указать причину блокировки.

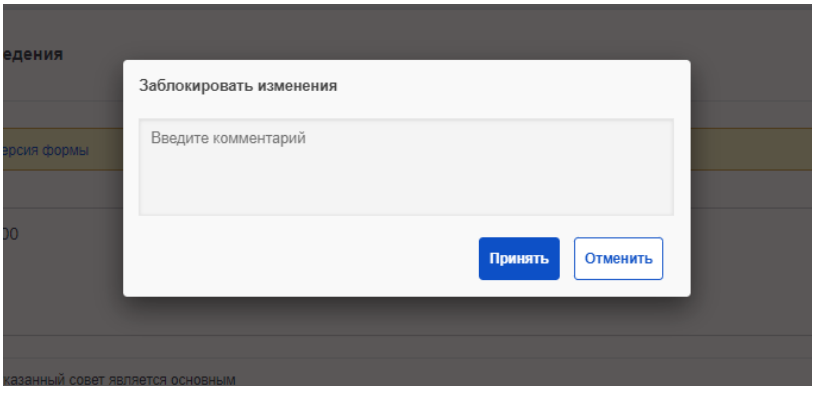


Рисунок 93 Блокировка изменений

5.7.4 Доработка квалификации

В случае, если оператором НАРК запись была отправлена на доработку, то пользователю СПК придет уведомление, содержащее ссылку на запись, которую нужно доработать и причину доработки.

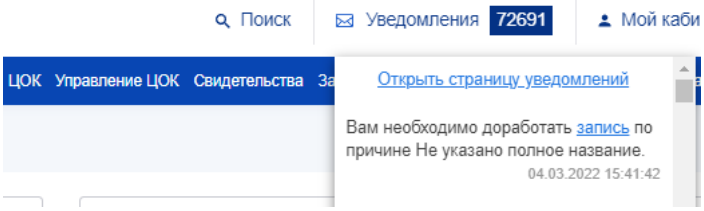


Рисунок 94 Уведомление о доработке записи

Для перехода к соответствующей записи следует нажать на ссылку записи из уведомления и отредактировать соответствующую запись в соответствии с функционалом, описанным в п.5.7.3.

5.7.5 Удаление квалификации

В случае, если возникла необходимость удалить созданную запись по квалификации, то до тех пор, пода данная запись не будет обработана оператором НАРК, данная запись может быть удалена. Для этого следует в списке квалификаций выбрать нужную квалификацию в состоянии «Неактивен» и нажать на кнопку «Удалить» на карточке квалификации.

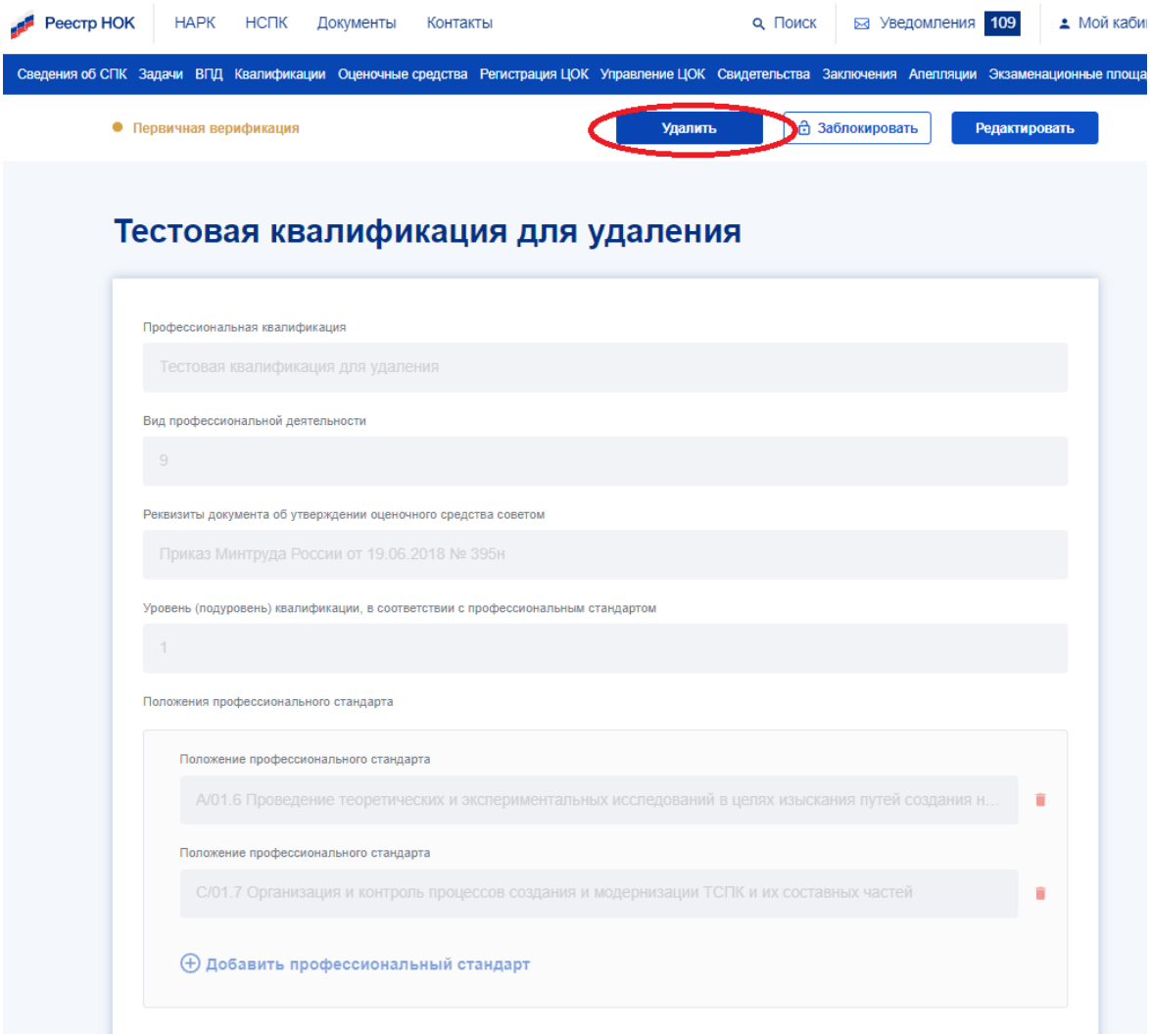


Рисунок 95 Удаление квалификации

Далее, в окне подтверждения следует подтвердить или отменить операцию удаления записи.

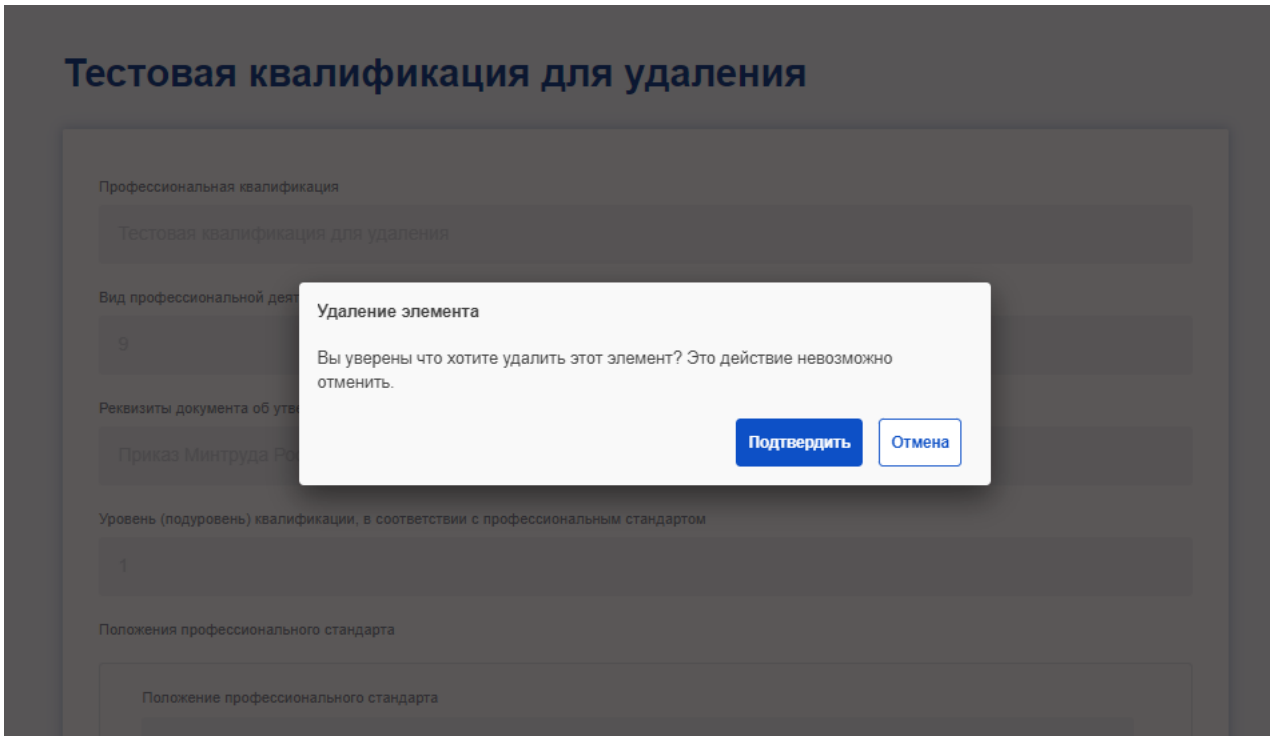


Рисунок 96 Подтверждение операции удаления

При удалении записи также будет удалена задача по верификации записи у оператора НАРК.

5.8.Оценочные средства

5.8.1 Просмотр оценочных средств

Чтобы просмотреть список оценочных средств, перейдите в личном кабинете СПК во вкладку «Оценочные средства».

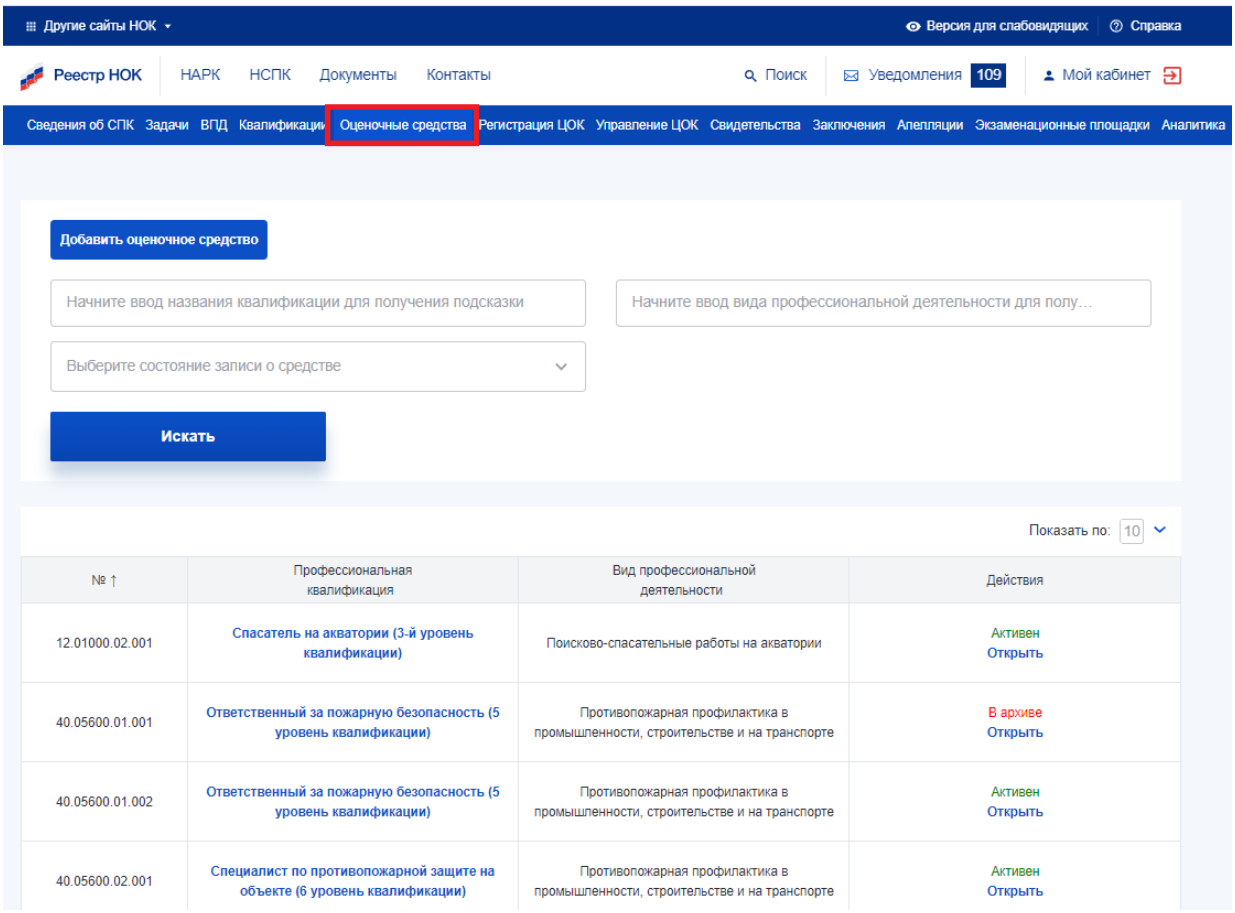


Рисунок 97 Вкладка «Оценочные средства»

5.8.2 Добавление оценочного средства

Для добавления нового оценочного средства следует нажать на кнопку «Добавить оценочное средство». В результате откроется форма создания оценочного средства.

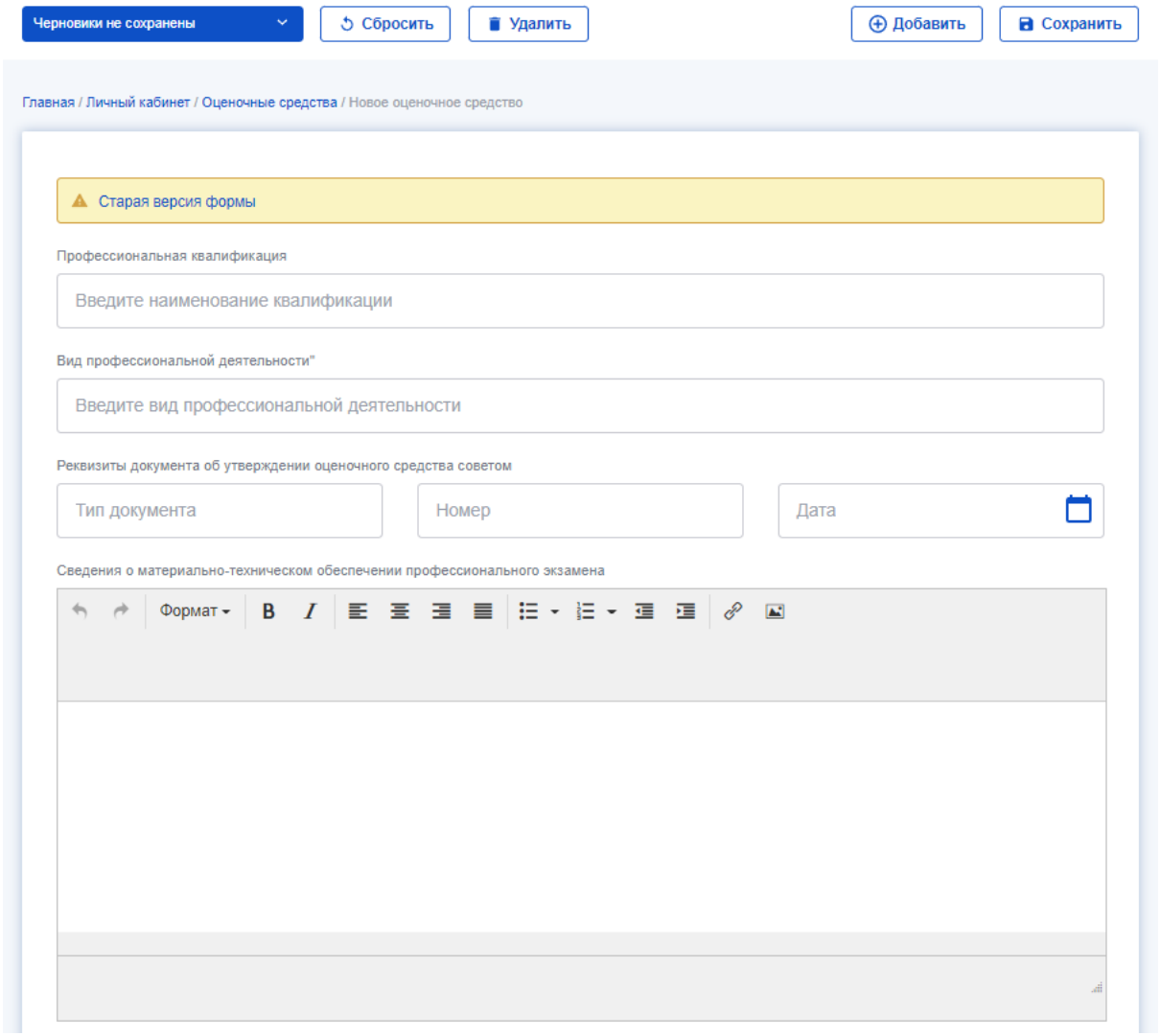


Рисунок 98 Форма создания оценочного средства

После внесения всей необходимой информации по оценочному средству следует нажать на кнопку «Отправить в НАРК».

Внимание! После отправки в НАРК оценочное средство не будет доступно для редактирования. Оценочное средство станет активной только после верификации со стороны НАРК.

При создании записи, ее можно не отправлять в НАРК, а сохранить как черновик. Для этого следует нажать на кнопку «Добавить» - в этом случае запись будет добавлена в черновики. Для удаления записи из черновика следует нажать на кнопку «Удалить».

Для поиска необходимой записи можно воспользоваться поиском по названию квалификации или по наименованию вида профессиональной деятельности. Кроме того, можно воспользоваться фильтром состояния, в котором можно выбрать следующие значения:

- Активен – выбираются активные записи;
- Неактивен – выбираются записи, которые не верифицированы или переведены в состояние не активны;
- В архиве – выбираются записи, которые переведены в архив.

При нажатии на кнопку «Открыть» в столбце «Действия» оценочного средства можно посмотреть основную информацию по нему.

5.8.3 Редактирование оценочного средства

Для редактирования уже имеющегося оценочного средства следует в карточке оценочного средства в правом верхнем углу нажать на кнопку «Редактировать».

После редактирования следует нажать на кнопку «Отправить в НАРК».

Для блокировки изменений по записи следует нажать на кнопку «Заблокировать» и во всплывающем окне указать причину блокировки.

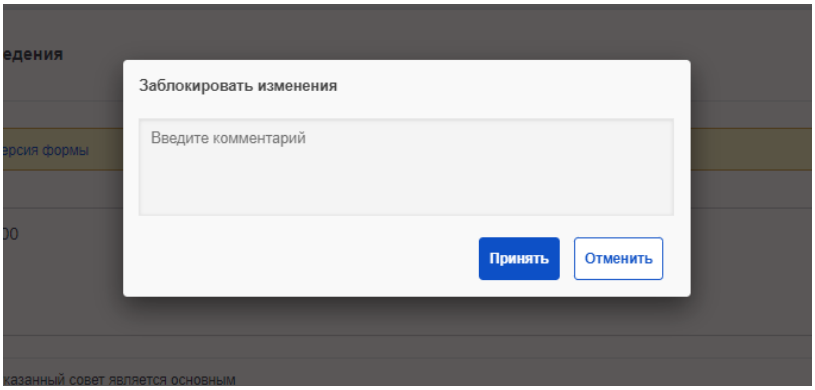


Рисунок 99 Блокировка изменений

5.8.4 Доработка оценочного средства

В случае, если оператором НАРК запись была отправлена на доработку, то пользователю СПК придет уведомление, содержащее ссылку на запись, которую нужно доработать и причину доработки.

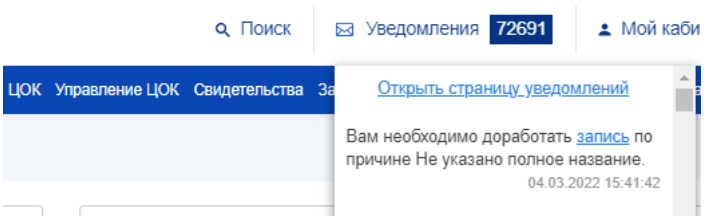


Рисунок 100 Уведомление о доработке записи

Для перехода к соответствующей записи следует нажать на ссылку записи из уведомления и отредактировать соответствующую запись в соответствии с функционалом, описанным в п.5.8.3.

5.8.5 Удаление оценочного средства

В случае, если возникла необходимость удалить созданную запись по оценочному средству, то до тех пор, пода данная запись не будет обработана оператором НАРК, данная запись может быть удалена. Для этого следует в списке оценочных средств выбрать нужную запись в состоянии «Неактивен» и нажать на кнопку «Открыть».

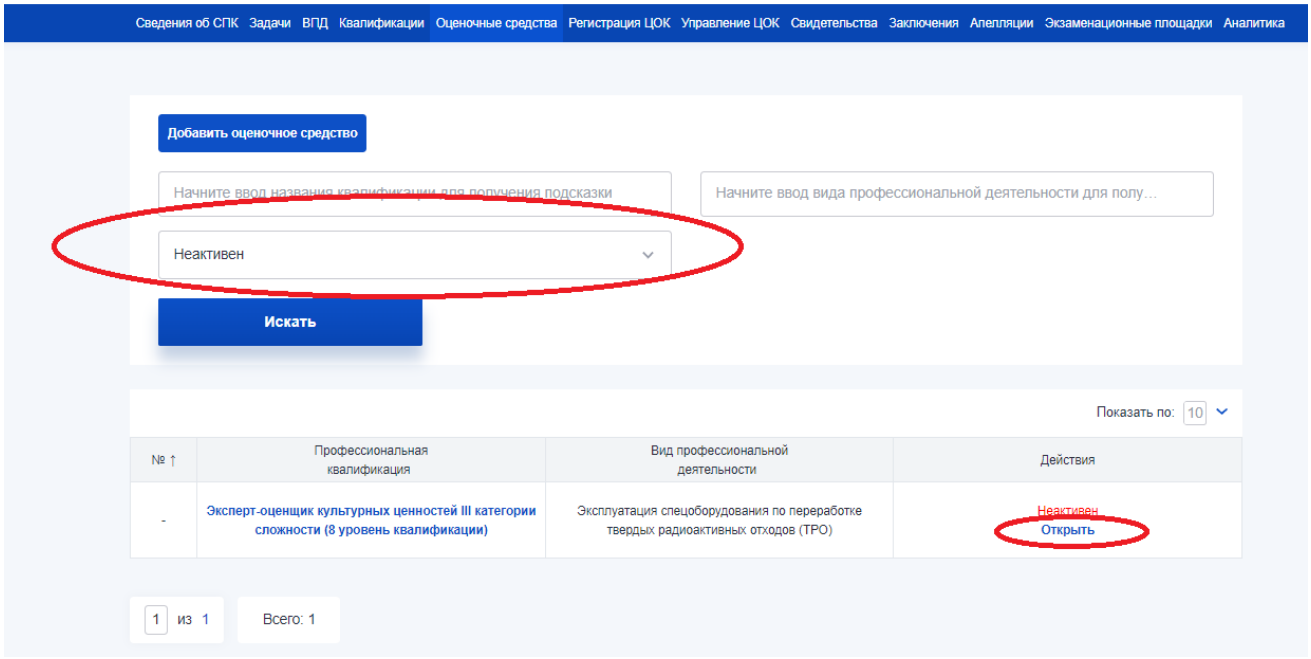


Рисунок 101 Поиск записи для удаления

Далее, на карточке оценочного средства, следует нажать на кнопку «Удалить».

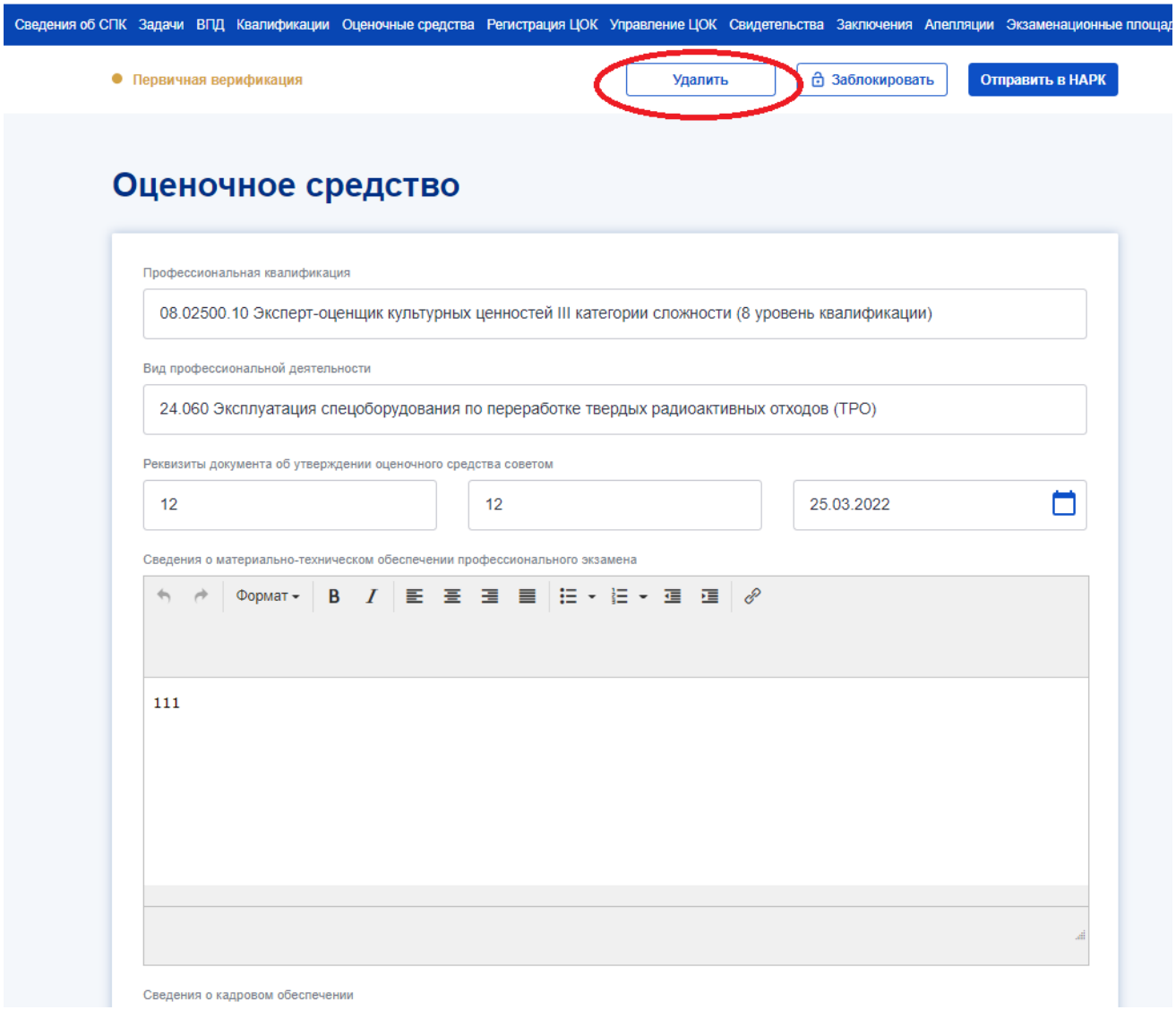


Рисунок 102 Удаление записи оценочного средства

Далее, в окне подтверждения следует подтвердить или отменить операцию удаления записи.

При удалении записи также будет удалена задача по верификации записи у оператора НАРК.

5.9. Регистрация ЦОК

5.9.1 Регистрация нового ЦОК

Чтобы зарегистрировать новый ЦОК следует в личном кабинете СПК перейти во вкладку «Регистрация ЦОК».

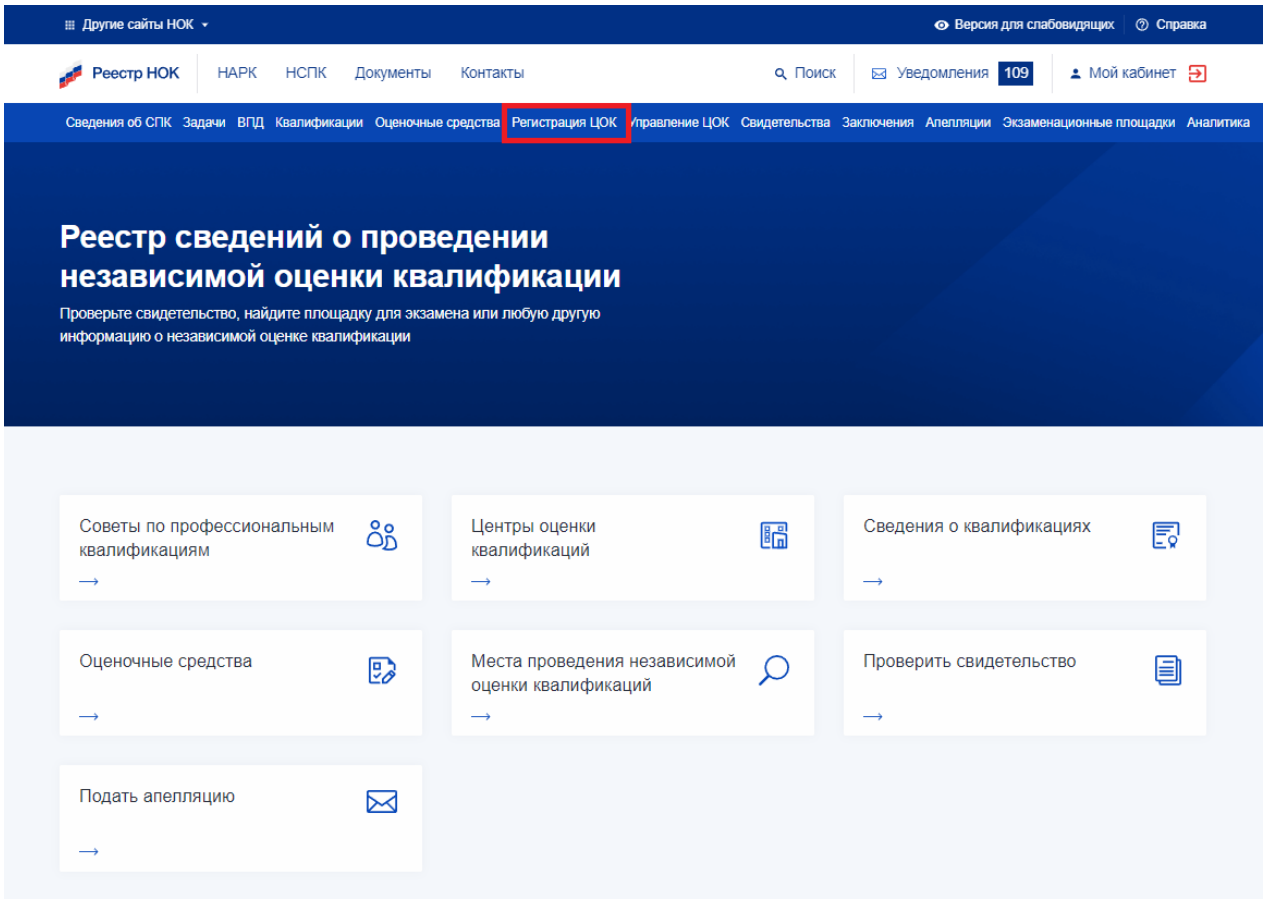


Рисунок 103 Переход на форму регистрации ЦОК

В результате откроется форма регистрации ЦОК.

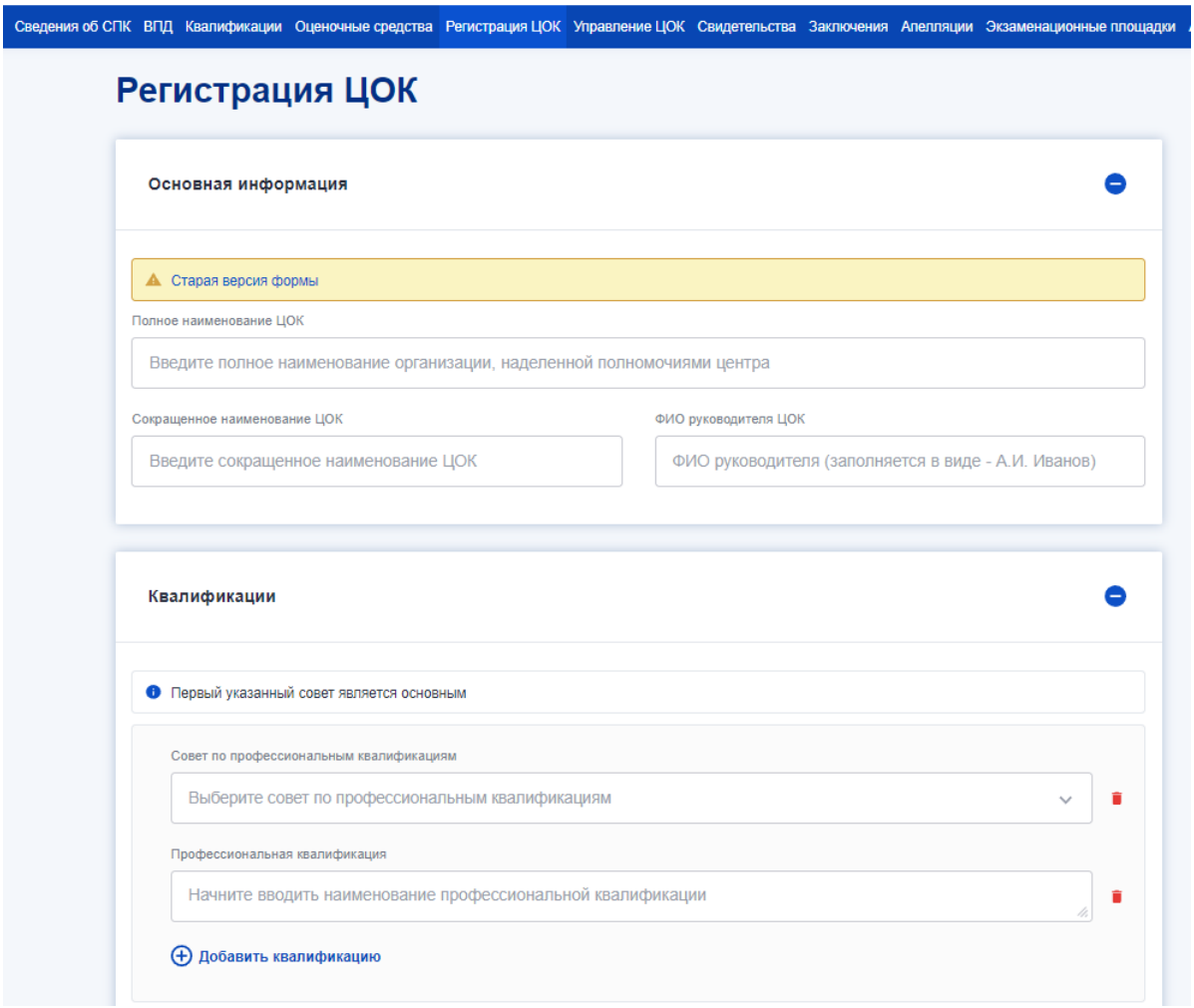


Рисунок 104 Регистрация нового ЦОК

В данной форме следует заполнить все необходимые поля для регистрации нового ЦОК и нажать на кнопку «Зарегистрировать ЦОК».

Созданная запись будет доступна для редактирования до тех пор, пока сотрудники НАРК не верифицируют запись.

Созданный ЦОК станет активным только после верификации со стороны НАРК.

5.9.2 Доработка ЦОК

В случае, если оператором НАРК запись была отправлена на доработку, то пользователю СПК придет уведомление, содержащее ссылку на запись, которую нужно доработать и причину доработки.

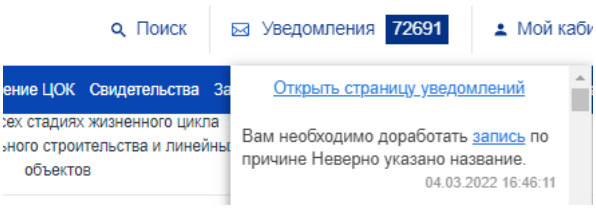


Рисунок 105 Уведомление о доработке записи

Для перехода к соответствующей записи следует нажать на ссылку записи из уведомления и отредактировать соответствующую запись в соответствии с функционалом, описанным в п.5.10.2.

5.10. Управление ЦОК

5.10.1 Просмотр списка ЦОК

Чтобы управлять ЦОК следует в личном кабинете СПК перейти во вкладку «Управление ЦОК».

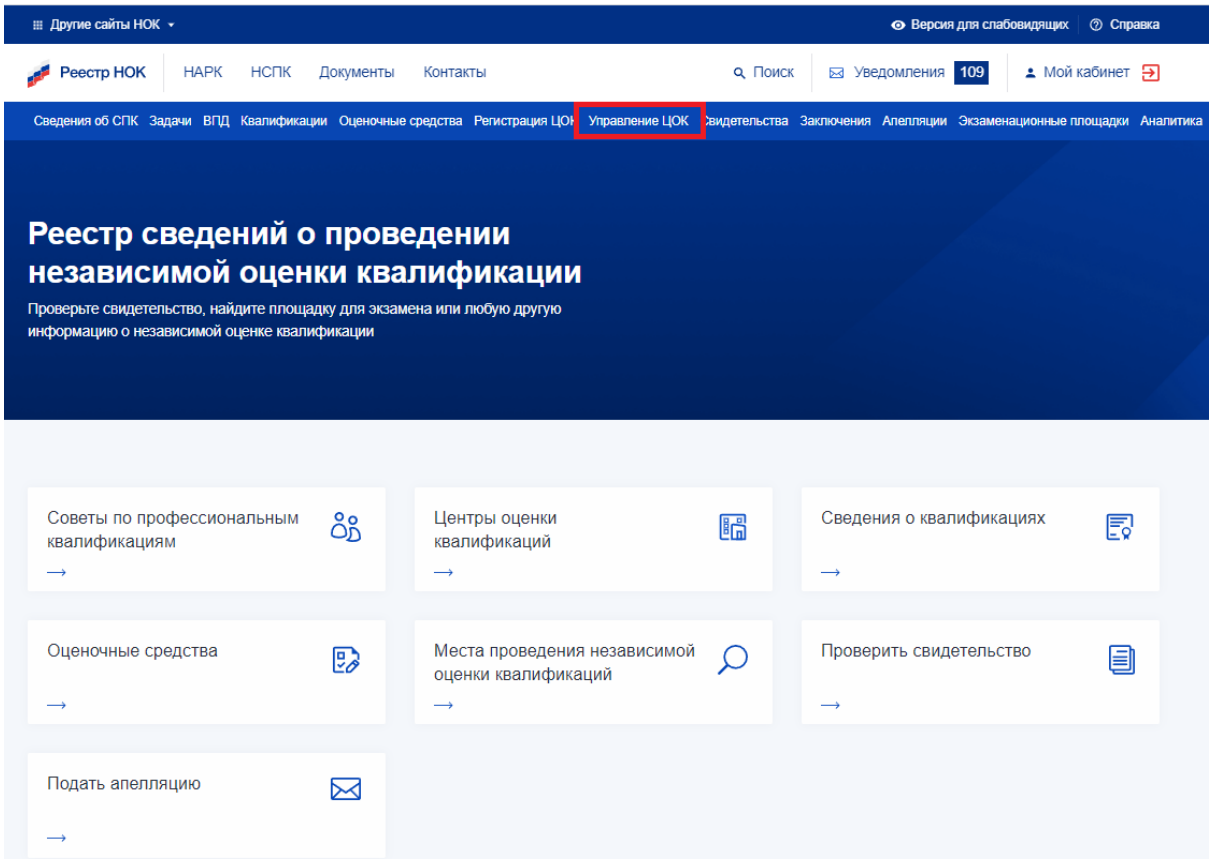
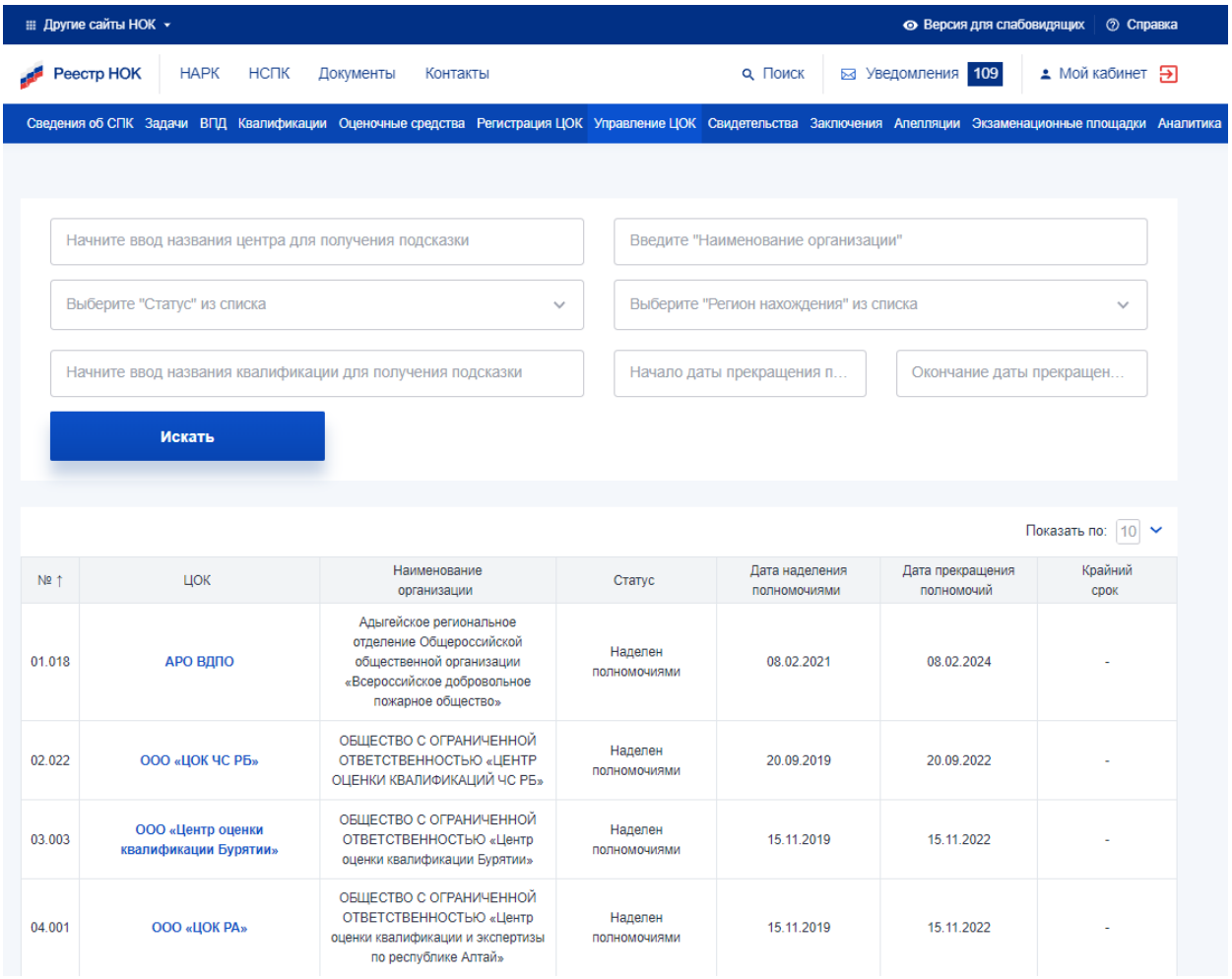


Рисунок 106 Доступ к управлению ЦОК

В результате откроется реестр доступных для управления ЦОКов.



№ ↑	ЦОК	Наименование организации	Статус	Дата наделения полномочиями	Дата прекращения полномочий	Крайний срок
01.018	АРО ВДПО	Адыгейское региональное отделение Общероссийской общественной организации «Всероссийское добровольное пожарное общество»	Наделен полномочиями	08.02.2021	08.02.2024	-
02.022	ООО «ЦОК ЧС РБ»	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ЦЕНТР ОЦЕНКИ КВАЛИФИКАЦИЙ ЧС РБ»	Наделен полномочиями	20.09.2019	20.09.2022	-
03.003	ООО «Центр оценки квалификации Бурятии»	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «Центр оценки квалификации Бурятии»	Наделен полномочиями	15.11.2019	15.11.2022	-
04.001	ООО «ЦОК РА»	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «Центр оценки квалификации и экспертизы по республике Алтай»	Наделен полномочиями	15.11.2019	15.11.2022	-

Рисунок 107 Управление ЦОК

Для поиска записей предусмотрены следующие параметры:

а) Название ЦОК;

б) Статус (выбор из выпадающего списка);

в) Квалификация;

г) Название организации;

д) Регион нахождения (выбор из выпадающего списка);

е) Интервал даты прекращения полномочий.

Для поиска следует нажать на кнопку «Искать».

По каждой записи предусмотрено отображение крайнего срока выполнения (столбец «Крайний срок»). При этом в данном столбце отображается дата через 5 календарных дней после принятия решения СПК, указанная в поле «Дата решения» по соответствующему ЦОК.

5.10.2 Редактирование ЦОК

Для управления ЦОКом следует нажать на название ЦОК. В результате откроется карточку управления ЦОК.

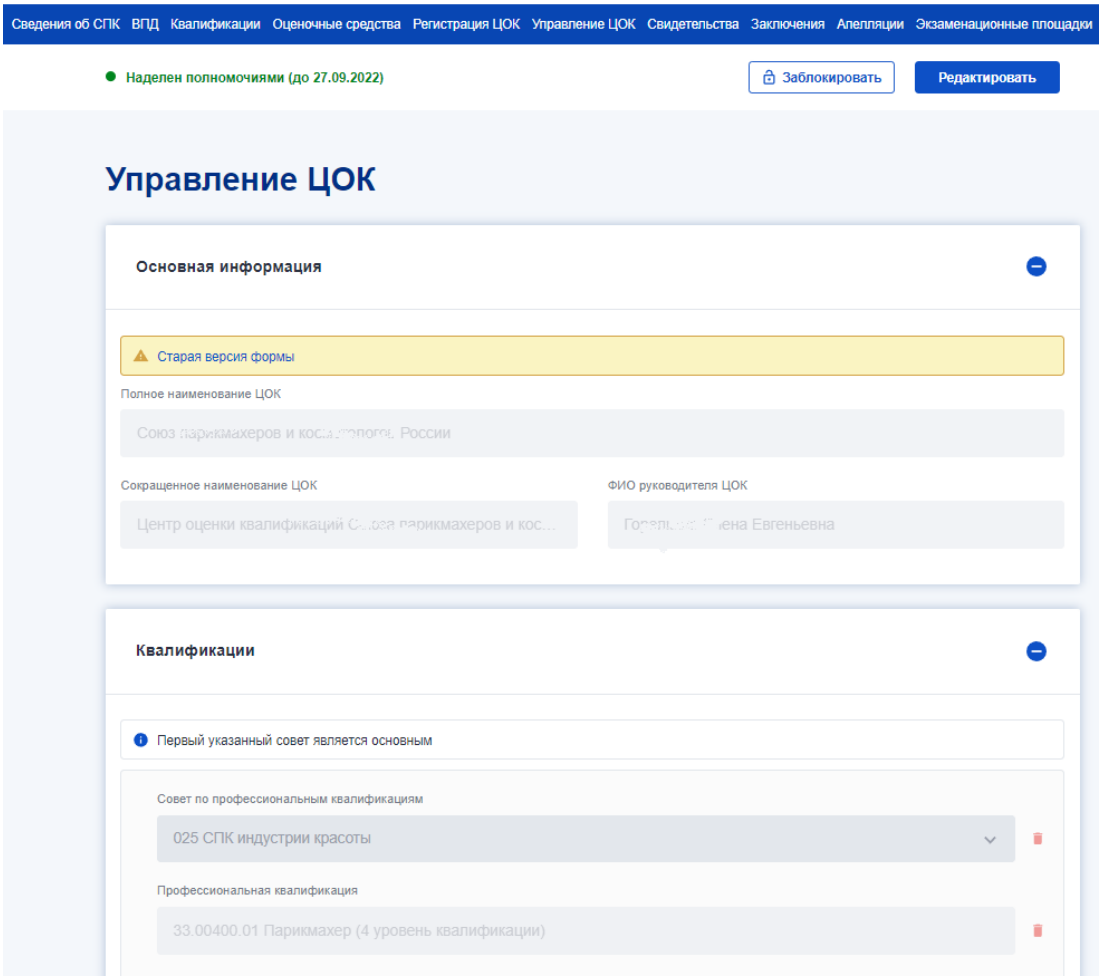


Рисунок 108 Карточка ЦОК

Для редактирования записи следует нажать на кнопку «Редактировать» в правом верхнем углу. После этого пользователю будет доступна возможность вносить изменения в карточку ЦОК.

Важно! Закрепление квалификаций возможно только при наличии оценочного средства, размещенного в Реестре по указанной квалификации.

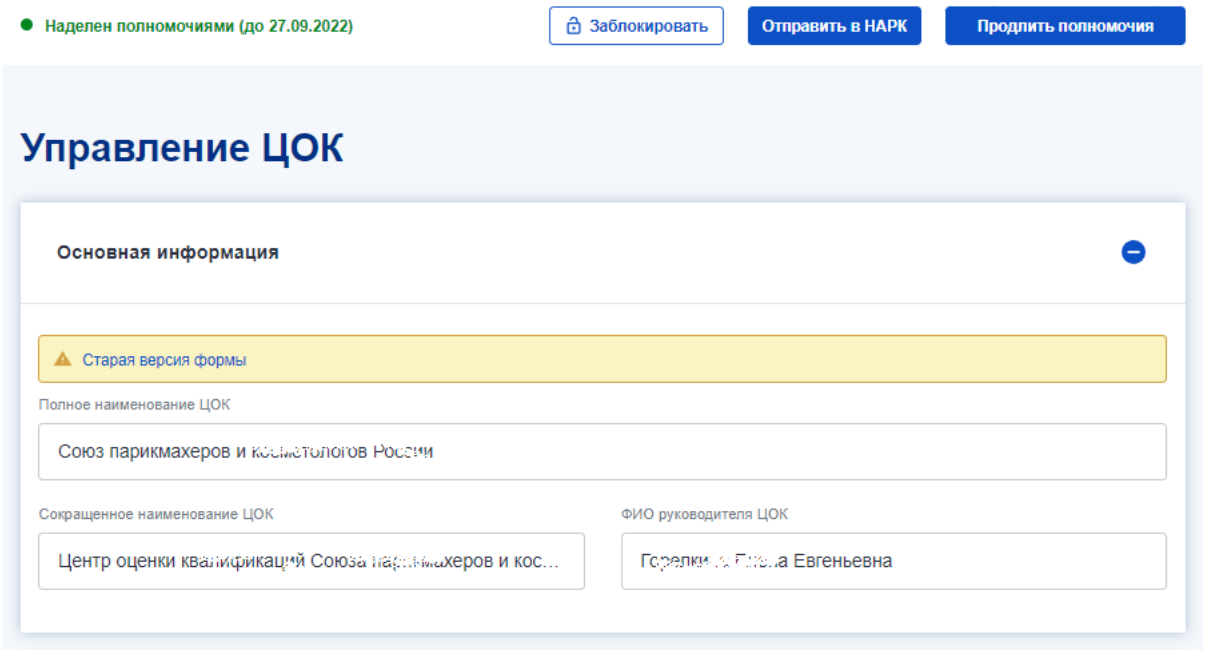


Рисунок 109 Редактирование карточки ЦОК

После редактирования следует нажать на кнопку «Отправить в НАРК» - тогда изменения будут отправлены в НАРК на верификацию.

5.10.3 Продление полномочий ЦОК

Если же требуется продлить полномочия, то следует нажать на кнопку «Продлить полномочия». При этом следует заполнить данные по продлению и после этого нажать на кнопку «Отправить в НАРК».

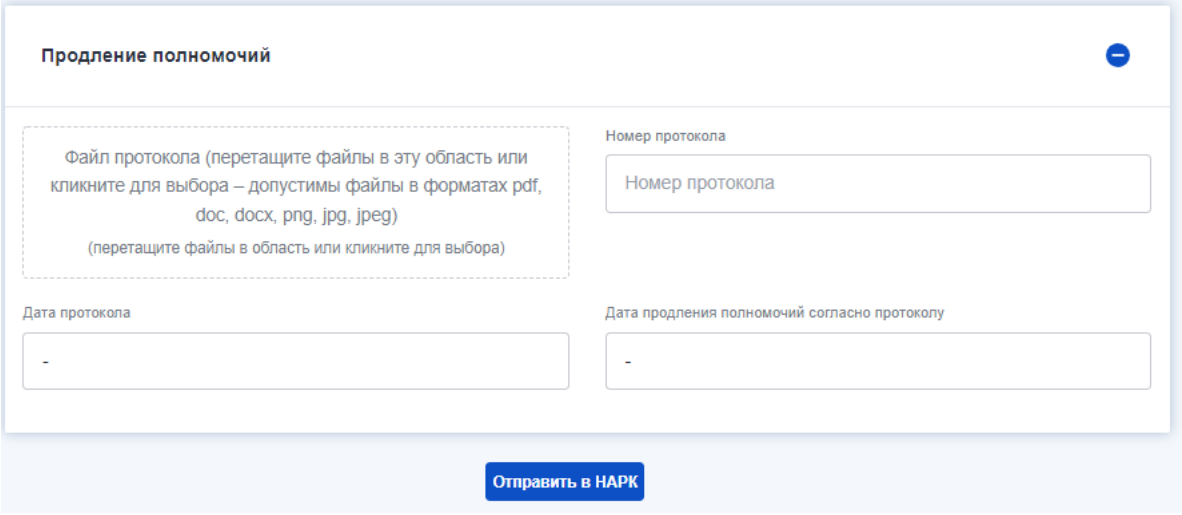


Рисунок 110 Продление полномочий ЦОК

При этом следует учитывать, что срок продления полномочий будет рассчитан автоматически – три года от даты, указанной в поле «Дата продления полномочий согласно протоколу».

Если же сам ЦОК направил запрос на продление полномочий, то в верхней части страницы карточки соответствующего ЦОК будет предусмотрена кнопка «Отклонить заявление о продлении полномочий».

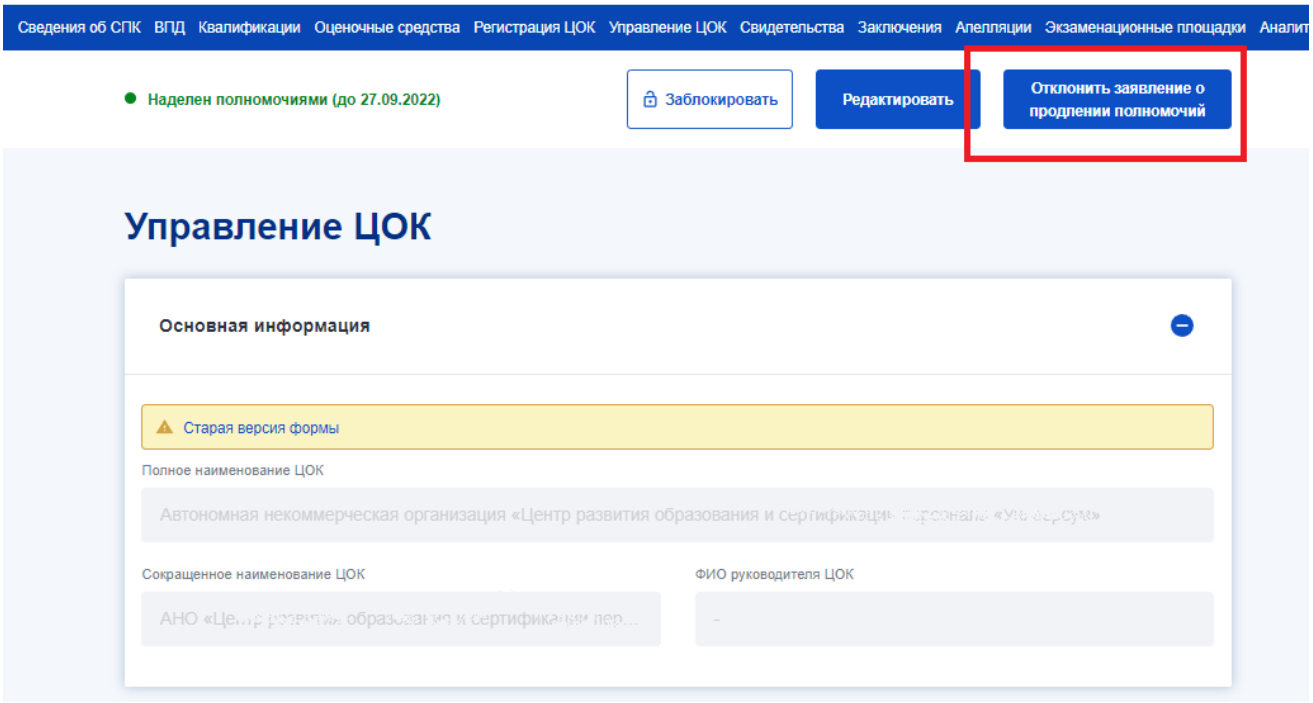


Рисунок 111 Кнопка отклонения в продлении полномочий

При ее нажатии следует указать причину отклонения, после чего в сторону ЦОК уйдет уведомление об отказе в продлении с указанием причины. При входе в личный кабинет соответствующего ЦОК, пользователю в списке уведомлений будет отображаться уведомление с текстом: «СПК отклонил просьбу о продлении полномочий по следующей причине: Причина отклонения».

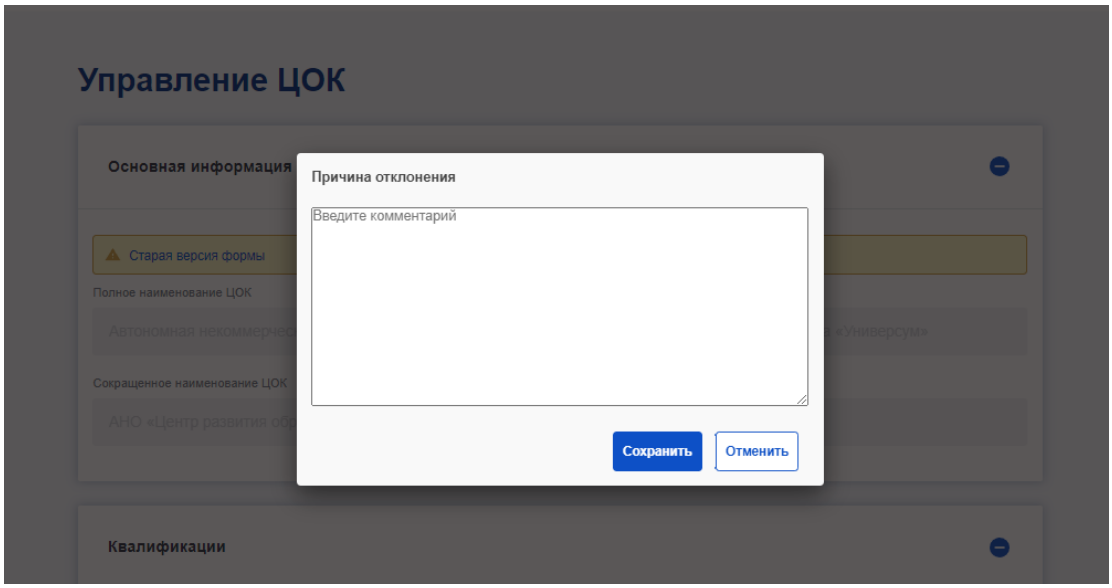


Рисунок 112 Указание причины отклонения

Для одобрения запроса на продление полномочий следует нажать на кнопку «Редактировать».

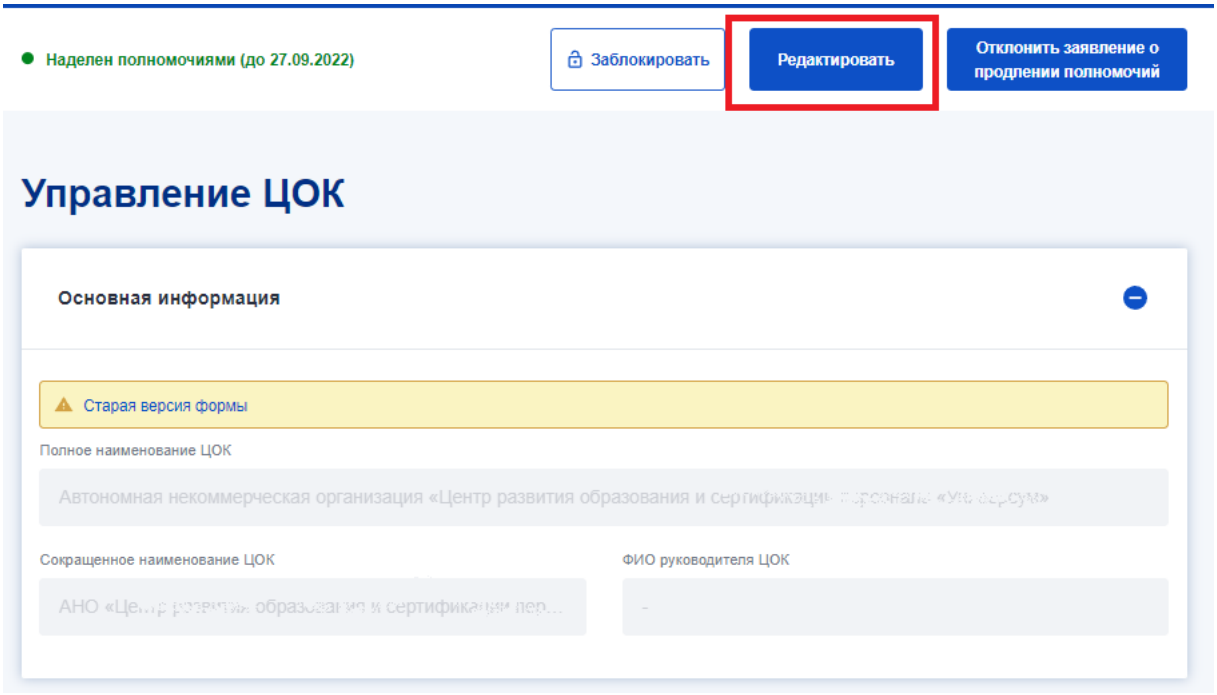


Рисунок 113 Редактирование ЦОК

Далее следует нажать на кнопку «Продлить полномочия», указав необходимую информацию для продления, и отправить информацию в НАРК.

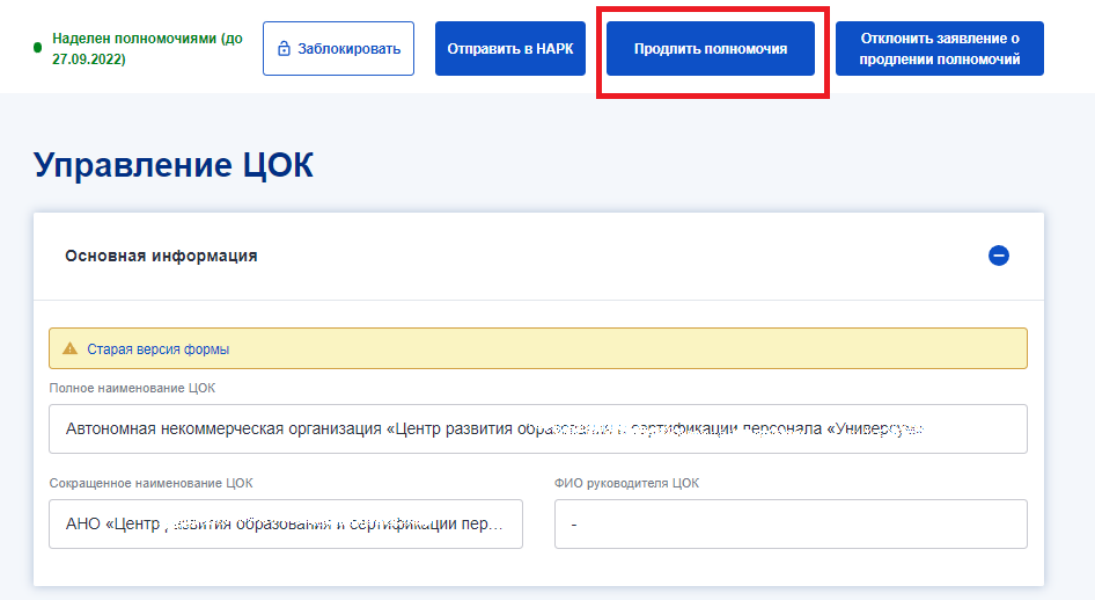


Рисунок 114 Кнопка «Продлить полномочия»

5.10.4 Удаление ЦОК

В случае, если возникла необходимость удалить созданную запись по ЦОК, то до тех пор, пода данная запись не будет обработана оператором НАРК, данная запись может быть удалена. Для этого следует в списке «Управление ЦОК» выбрать нужную запись в статусе «Не обработан» и открыть данную запись, нажав на ее название.

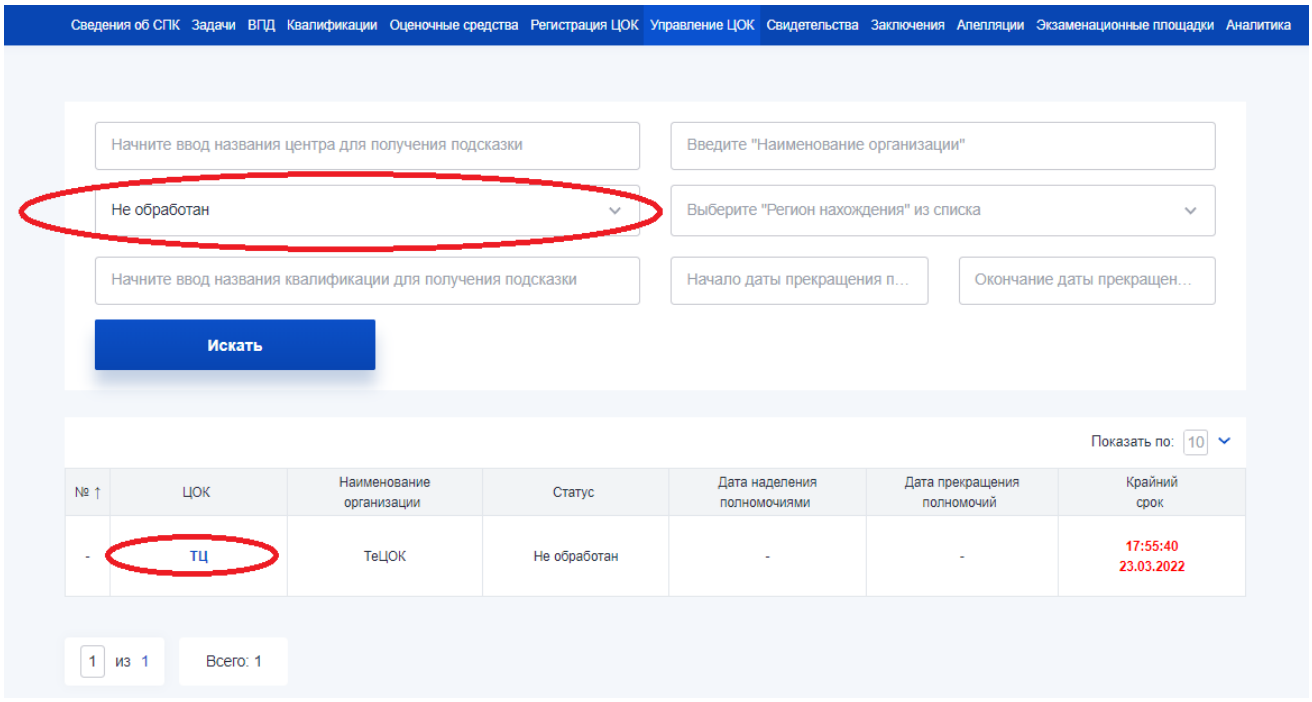


Рисунок 115 Поиск ЦОК для удаления

Далее, на карточке ЦОК, следует нажать на кнопку «Удалить».

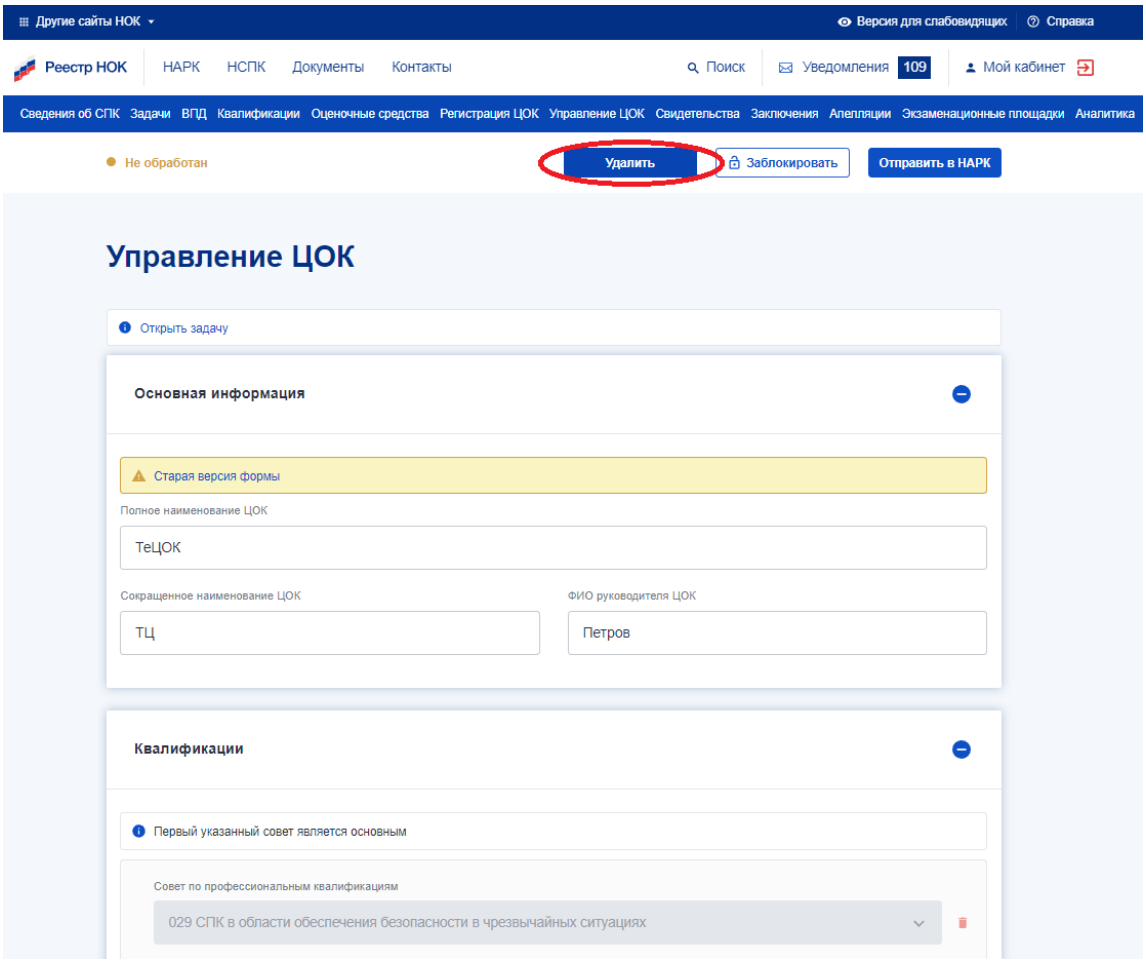


Рисунок 116 Удаление ЦОК

Далее, в окне подтверждения следует подтвердить или отменить операцию удаления записи.

При удалении записи также будет удалена задача по верификации записи у оператора НАРК.

5.11. Свидетельства

5.11.1 Просмотр свидетельств

Чтобы просмотреть список свидетельств о профессиональным квалификации, перейдите на главную страницу и нажмите на соответствующую ссылку «Проверить свидетельство». После чего откроется список свидетельств, доступных для просмотра. Чтобы найти необходимые свидетельства, воспользуйтесь полем поиска.

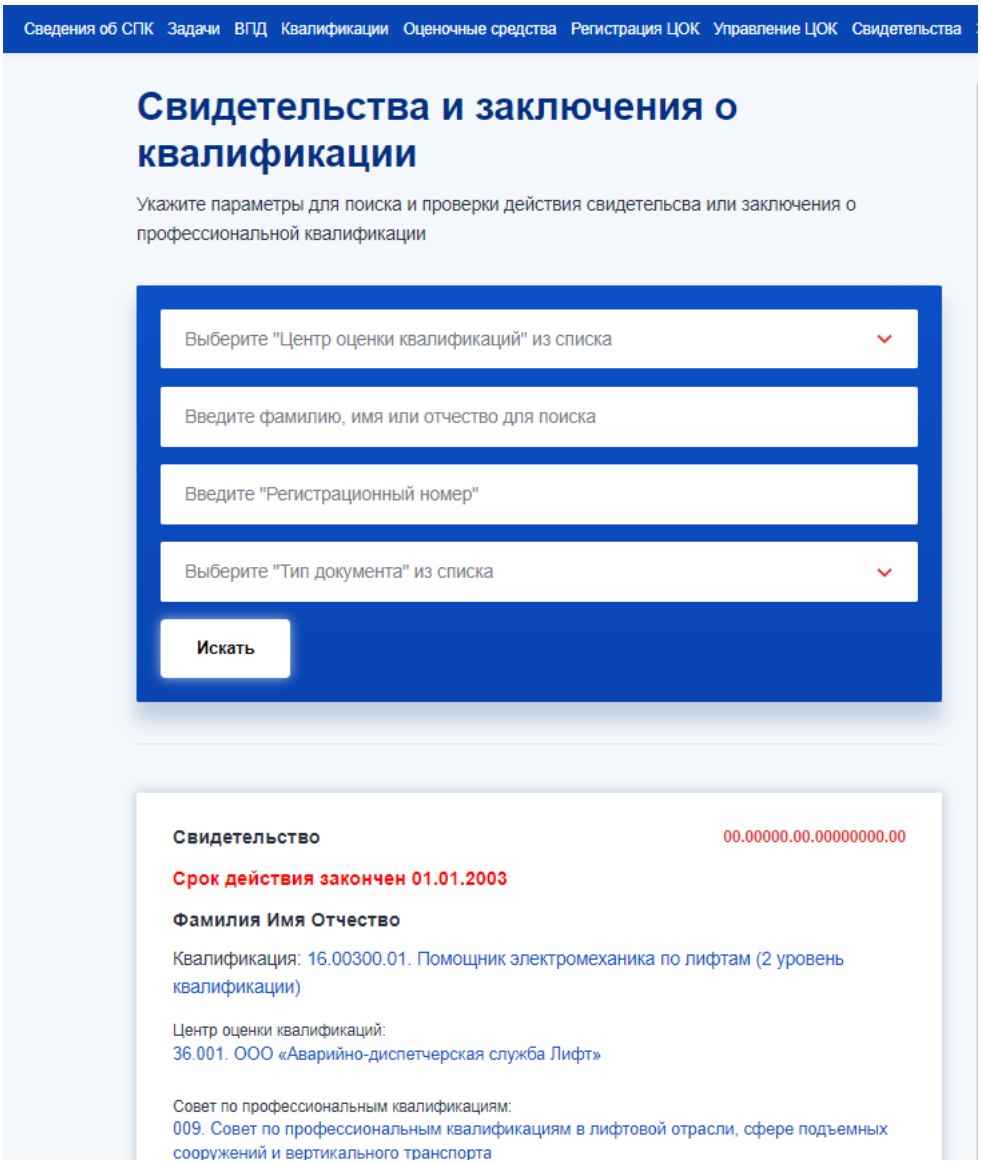


Рисунок 117 Поиск и проверка свидетельств в ЛК СПК

Можно осуществить поиск по ФИО, регистрационному номеру, а также можно выбрать один из следующих типов документа:

- Свидетельство;
- Заключение;
- Теоретический экзамен.

При выборе теоретического экзамена становится доступным еще один параметр, где можно указать тип:

- Теоретический экзамен – уведомление;
- Теоретический экзамен – заключение.

В списке записей по тем записям, у которых истек срок действия, отображается красная надпись «Срок действия закончен…».

При нажатии кнопки «Подробнее» можно посмотреть основную информацию.

5.11.2 Просмотр свидетельств СПК

Для поиска и просмотра свидетельств, относящихся к данному СПК следует перейти во вкладку «Свидетельства».

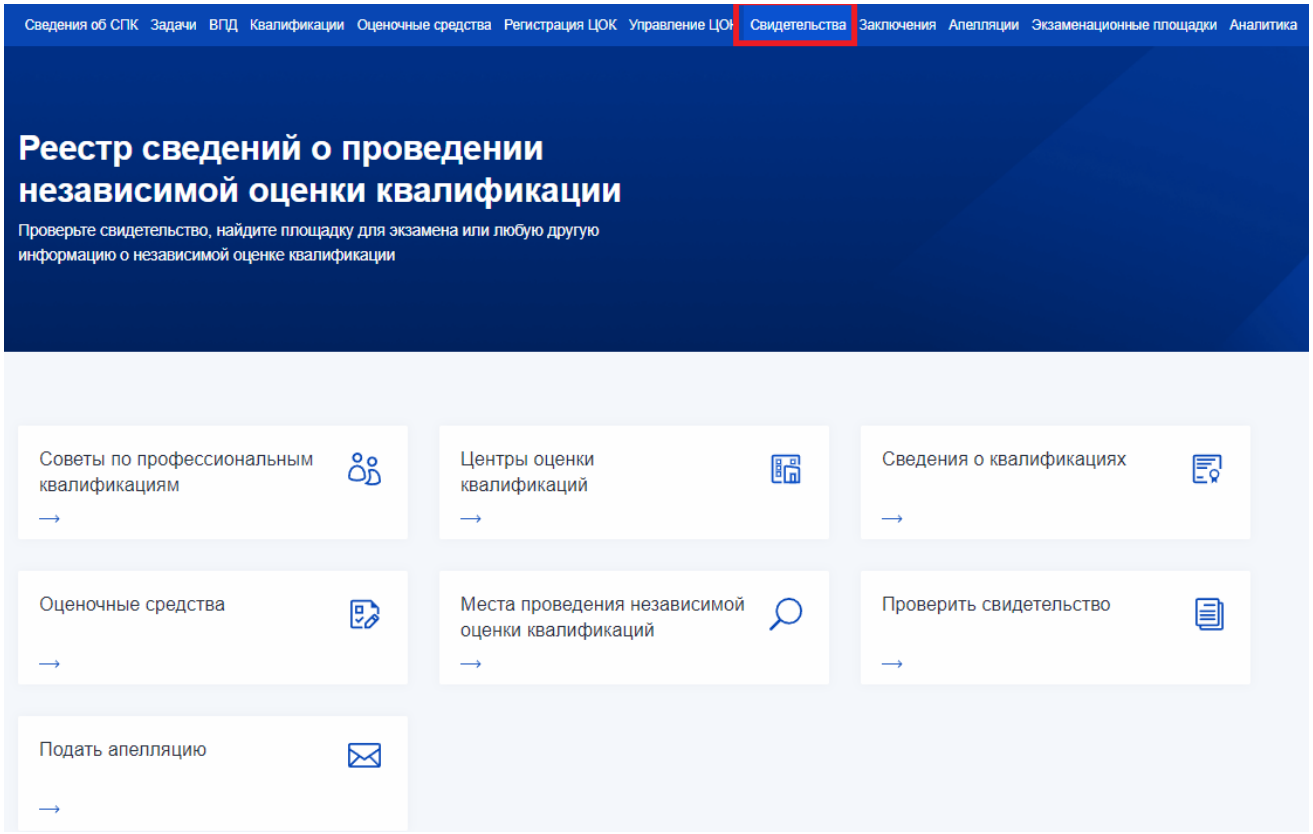


Рисунок 118 Переход в интерфейс «Свидетельства»

В результате откроется интерфейс поиска и просмотра свидетельств.

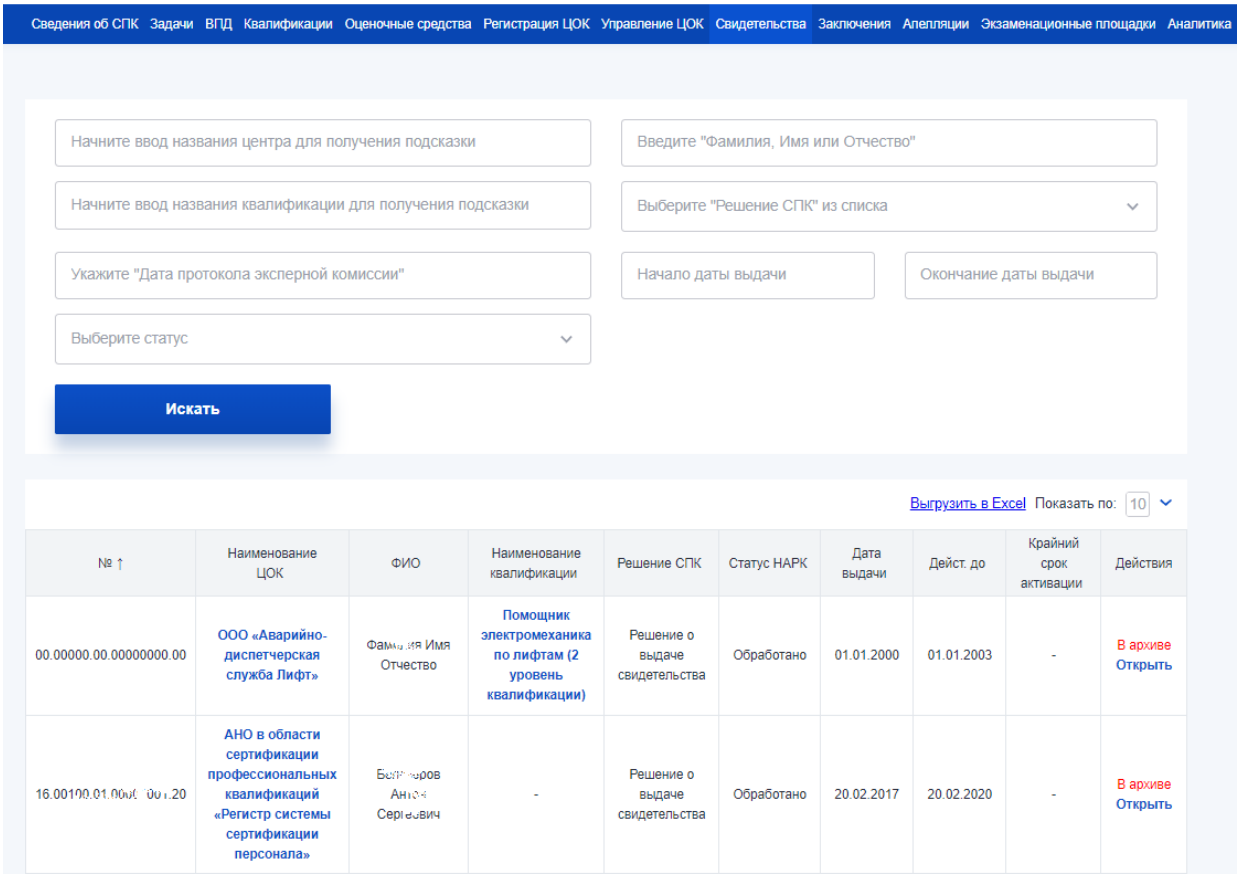


Рисунок 119 Интерфейс «Свидетельства»

В данном интерфейсе доступны следующие параметры поиска записей:

а) ЦОК;

б) Квалификация;

в) Дата протокола экспертной комиссии;

г) Статус (выбор из выпадающего списка);

д) ФИО;

е) Решение СПК (выбор из выпадающего списка);

ж) Поиск по дате выдачи.

Для поиска следует нажать на кнопку «Искать».

По каждой записи предусмотрено отображение крайнего срока выполнения (столбец «Крайний срок активации»). При этом в данном столбце отображается дата: 14 календарных дней с даты завершения экзамена (дата протокола).

Для просмотра нужной записи следует в столбце «Действия» нажать на кнопку «Открыть».

5.11.3 Верификация свидетельств

Для верификации свидетельств, которые поступили от ЦОК следует в фильтре «Решение СПК» выбрать значение «Не обработано». В результате отобразится список записей, которые следует верифицировать.

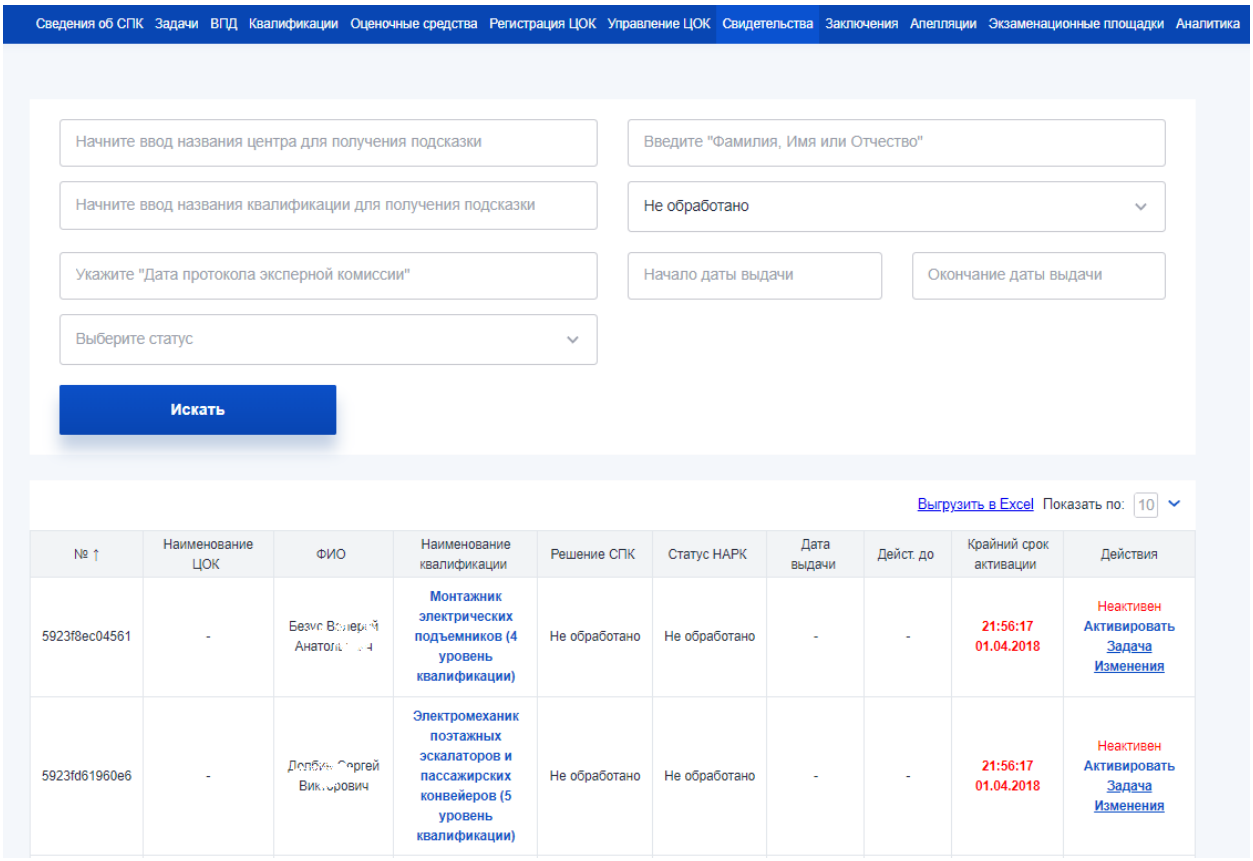


Рисунок 120 Поиск необработанных свидетельств

Для обработки записи следует нажать на кнопку «Задача» в столбце «Действия» у соответствующей записи. В результате откроется окно верификации свидетельства.

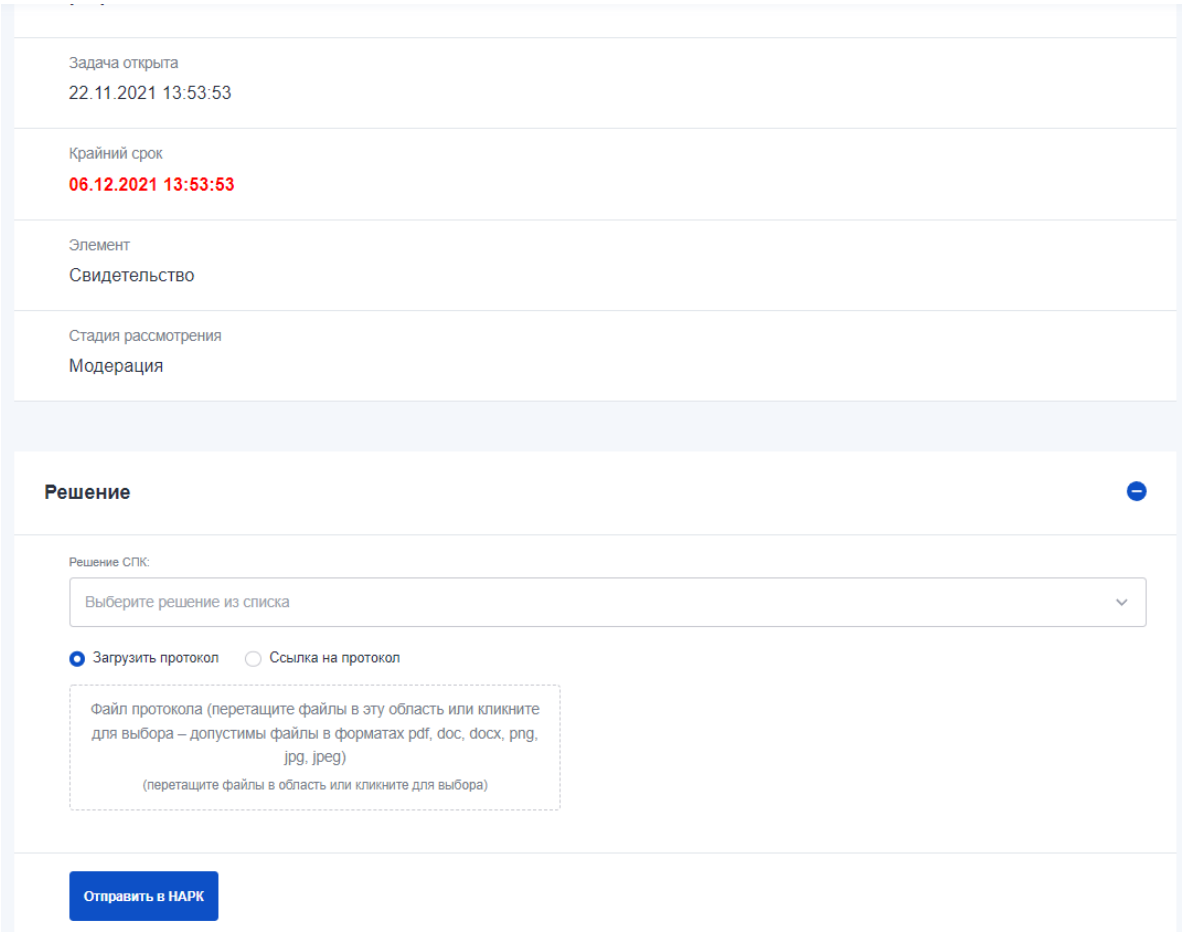


Рисунок 121 Верификация свидетельства

Для верификации следует выбрать решение в поле «Решение СПК». Далее следует или загрузить файл с протоколом СПК (выбрать опцию «Загрузить протокол»), или указать ссылку на протокол в поле «Ссылка на протокол СПК» (выбрать опцию «Ссылка на протокол») и нажать на кнопку «Отправить в НАРК». После этого запись уйдет на верификацию в НАРК.

5.11.4 Редактирование свидетельства

По записям, отправленных на доработку оператором НАРК, в личном кабинете СПК предусмотрена возможность редактирования. Для этого следует перейти в раздел «Свидетельства» и параметре поиска «Решение СПК» следует выбрать значение «Отправка на доработку».

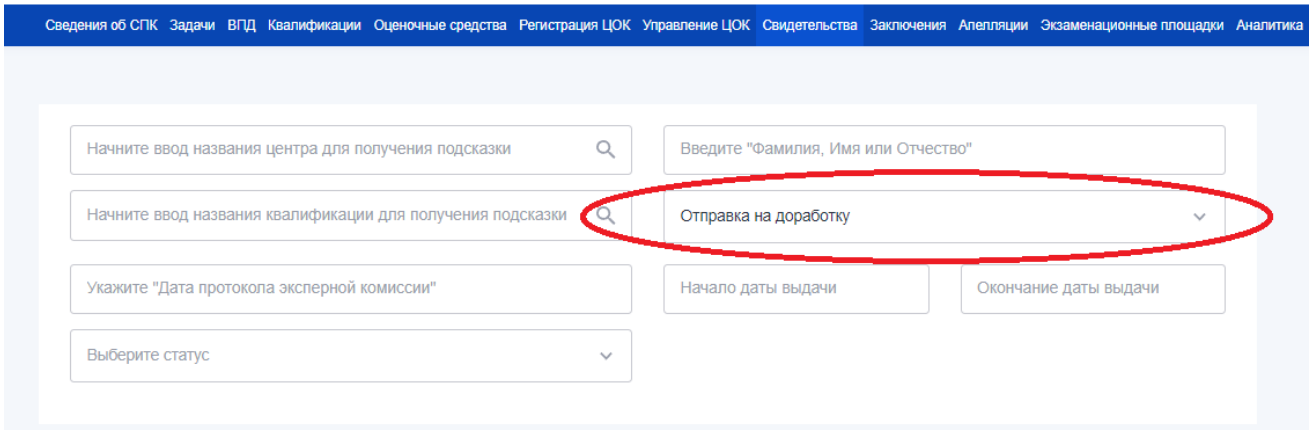


Рисунок 122 Поиск записей, отправленных на доработку

В результате поиска у нужной записи следует в столбце «Действия» нажать на «Открыть» и внести необходимые изменения в результат экзамена, после чего нажать на кнопку «Отправить в НАРК».

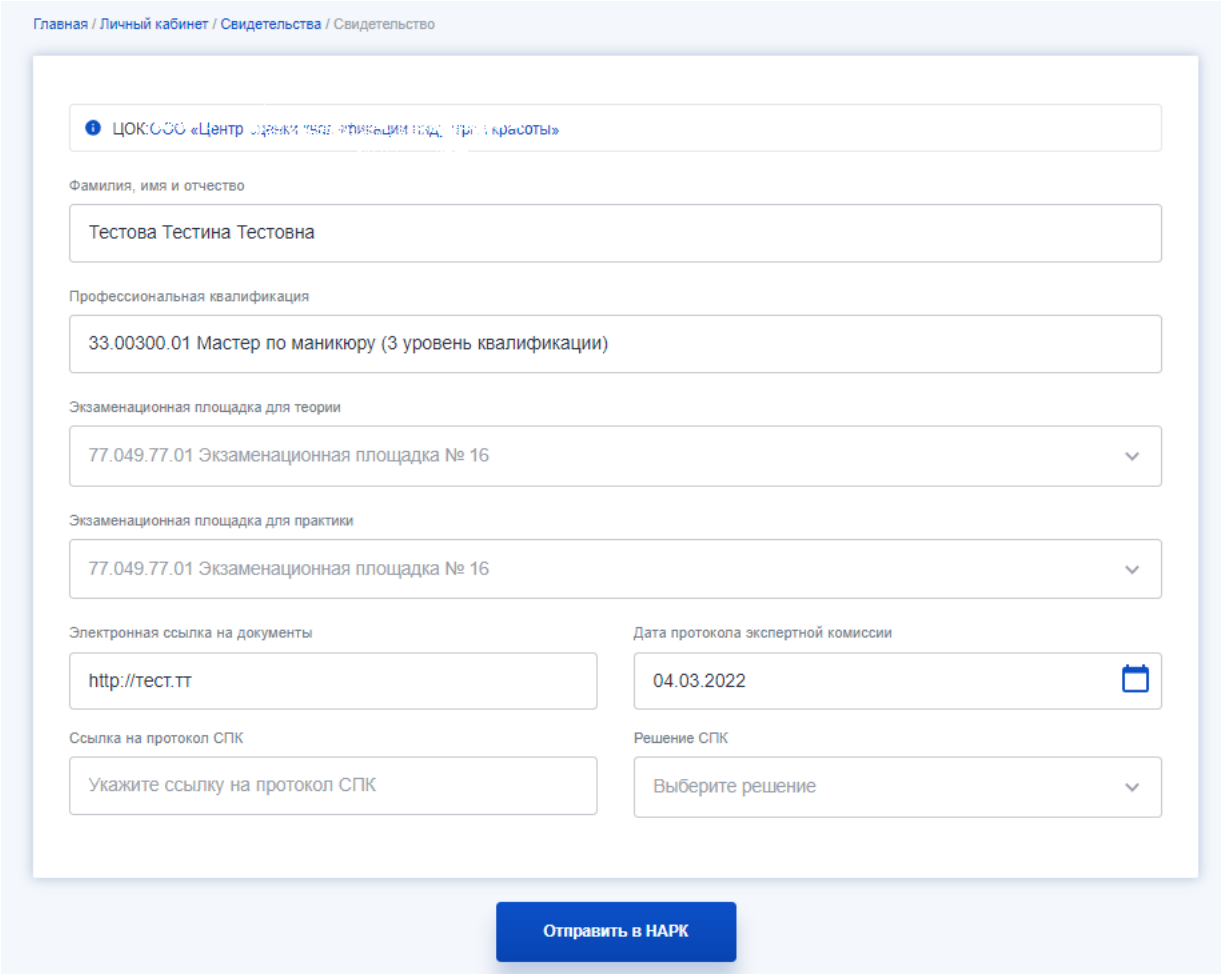


Рисунок 123 Редактирование свидетельства

Кроме того, после отправки записи на доработку в списке уведомлений соответствующего СПК придет уведомление о необходимости доработать запись, с ссылкой на нее и указанием причины доработки.

5.11.5 Удаление свидетельств

В случае, если возникла необходимость удалить свидетельство, то до тех пор, пода данная запись не будет обработана оператором НАРК, данная запись может быть удалена. Для этого следует в списке «Свидетельства» выбрать нужную запись в Статусе НАРК «Не обработан» и открыть данную запись, нажав на ссылку «Открыть» в столбце «Действия».

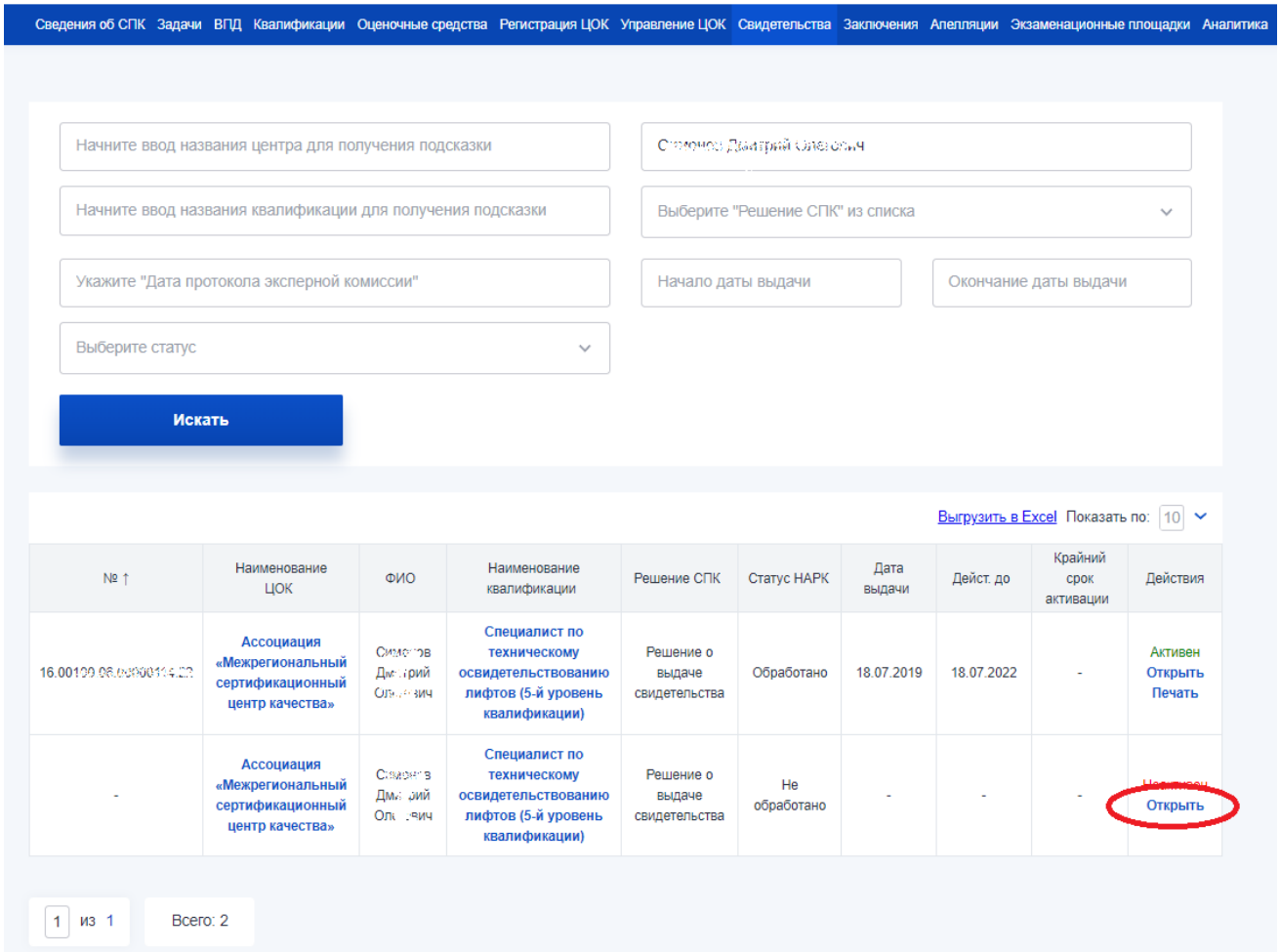


Рисунок 124 Открытие свидетельства для удаления

Для удаления свидетельства следует нажать на кнопку «Удалить».

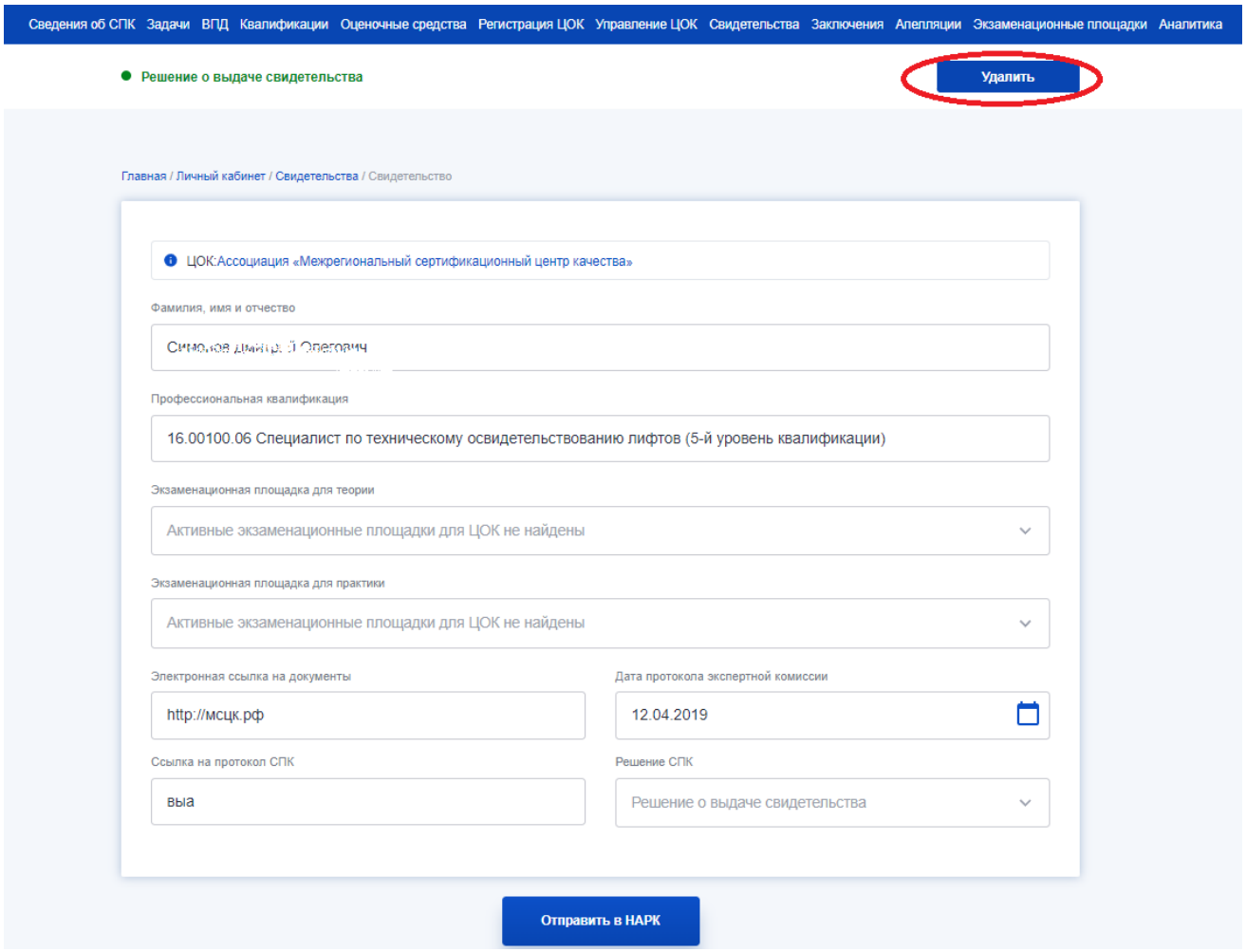


Рисунок 125 Удаление свидетельства

Далее, в окне подтверждения следует подтвердить или отменить операцию удаления записи.

При удалении записи также будет удалена задача по верификации записи у оператора НАРК.

5.12. Заключения

5.12.1 Просмотр списка заключений СПК

Для поиска и просмотра заключений, относящихся к данному СПК следует перейти во вкладку «Заключения».

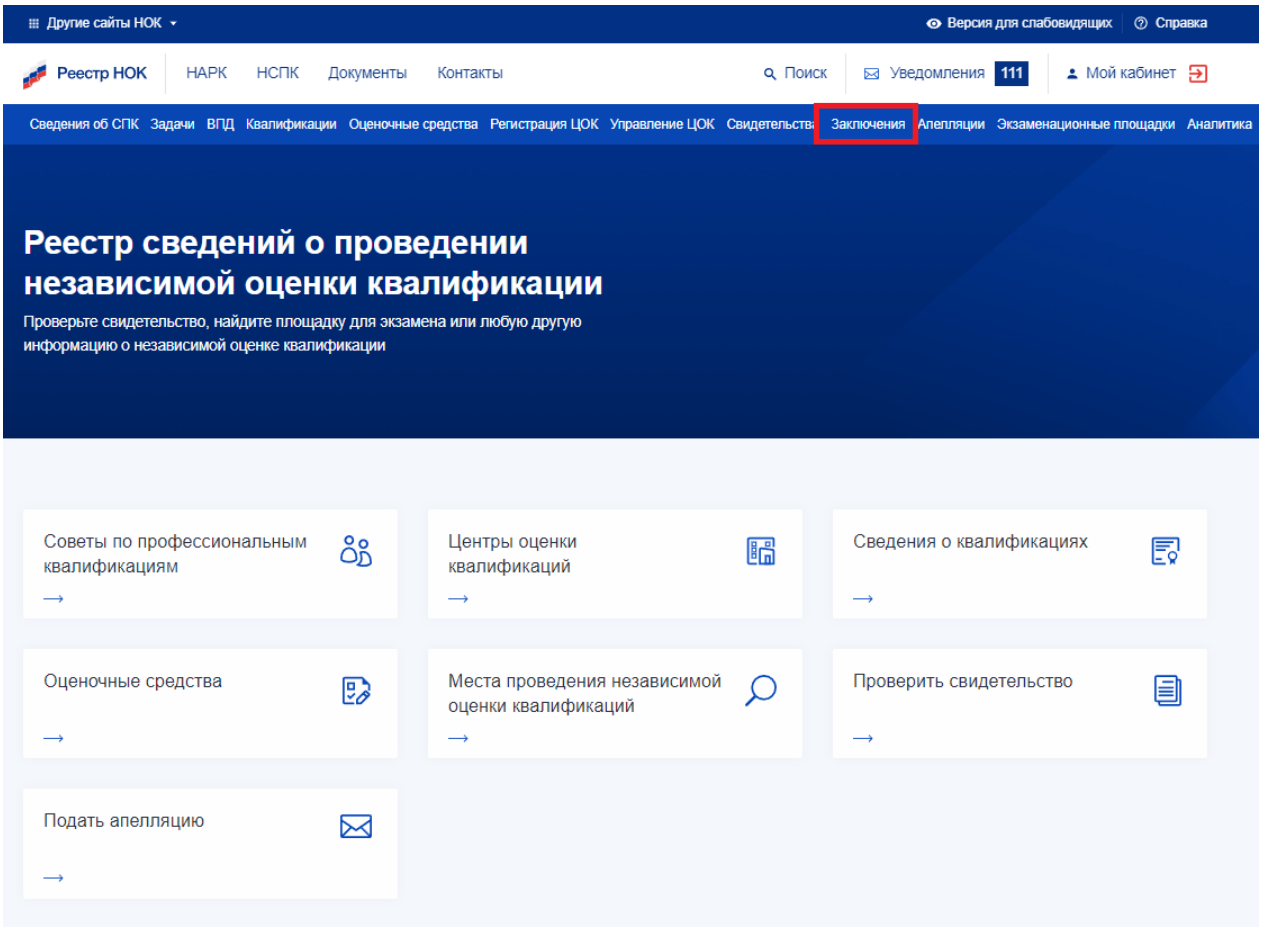


Рисунок 126 Переход в интерфейс «Заключения»

В результате откроется интерфейс поиска и просмотра заключений.

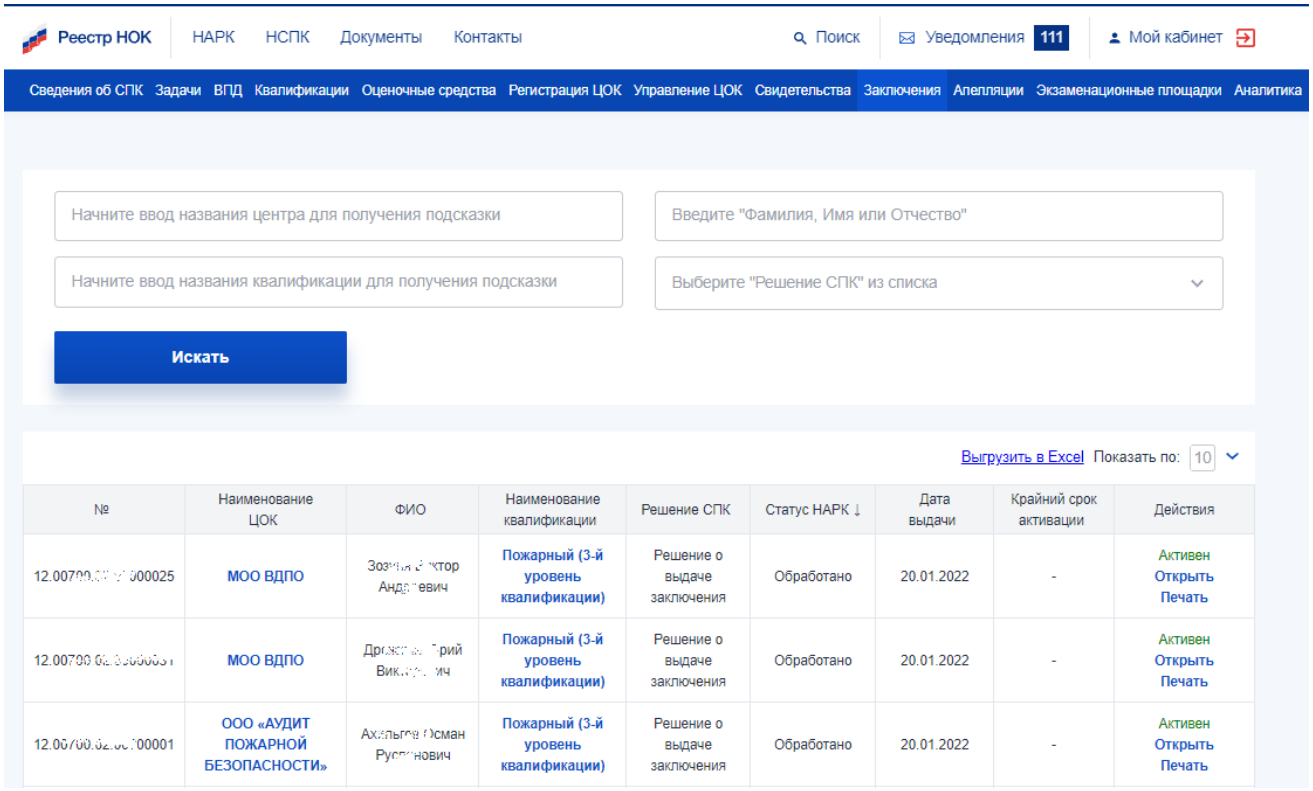


Рисунок 127 Интерфейс «Заключения»

В данном интерфейсе доступны следующие параметры поиска записей:

а) ЦОК;

б) Квалификация;

в) ФИО;

г) Решение СПК (выбор из выпадающего списка).

По каждой записи предусмотрено отображение крайнего срока выполнения (столбец «Крайний срок активации»). При этом в данном столбце отображается дата: 14 календарных дней с даты завершения экзамена (дата протокола).

Для просмотра нужной записи следует в столбце «Действия» нажать на кнопку «Открыть».

5.12.2 Верификация заключений

Для верификации заключений, которые поступили от ЦОК следует в фильтре «Решение СПК» выбрать значение «Не обработано». В результате отобразится список записей, которые следует верифицировать.

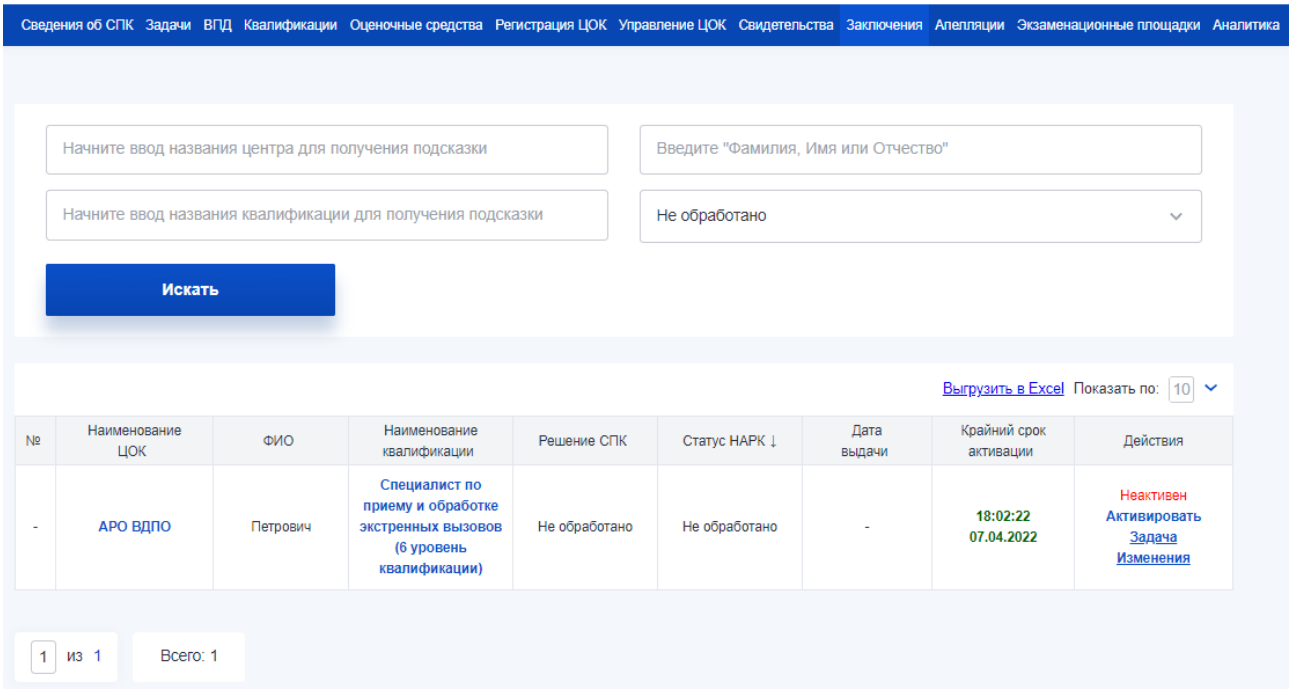


Рисунок 128 Поиск необработанных заключений

Для обработки записи следует нажать на кнопку «Задача» в столбце «Действия» у соответствующей записи. В результате откроется окно верификации заключений.

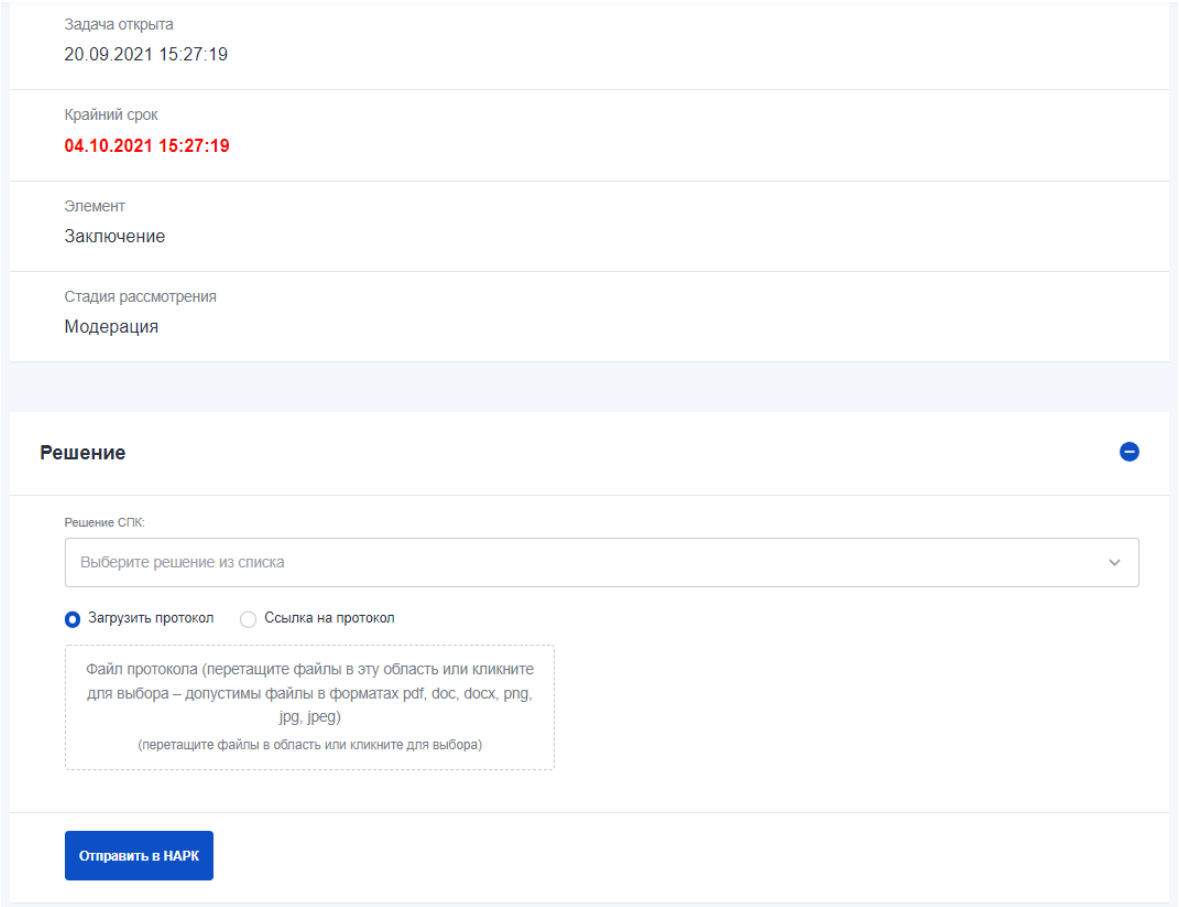


Рисунок 129 Верификация заключения

Для верификации следует выбрать решение в поле «Решение СПК». Далее следует или загрузить файл с протоколом СПК (выбрать опцию «Загрузить протокол»), или указать ссылку на протокол в поле «Ссылка на протокол СПК» (выбрать опцию «Ссылка на протокол») и нажать на кнопку «Отправить в НАРК». После этого запись уйдет на верификацию в НАРК.

5.12.3 Редактирование заключения

По записям, отправленных на доработку оператором НАРК, в личном кабинете СПК предусмотрена возможность редактирования. Для этого следует перейти в раздел «Заключения» и параметре поиска «Решение СПК» следует выбрать значение «Отправка на доработку».

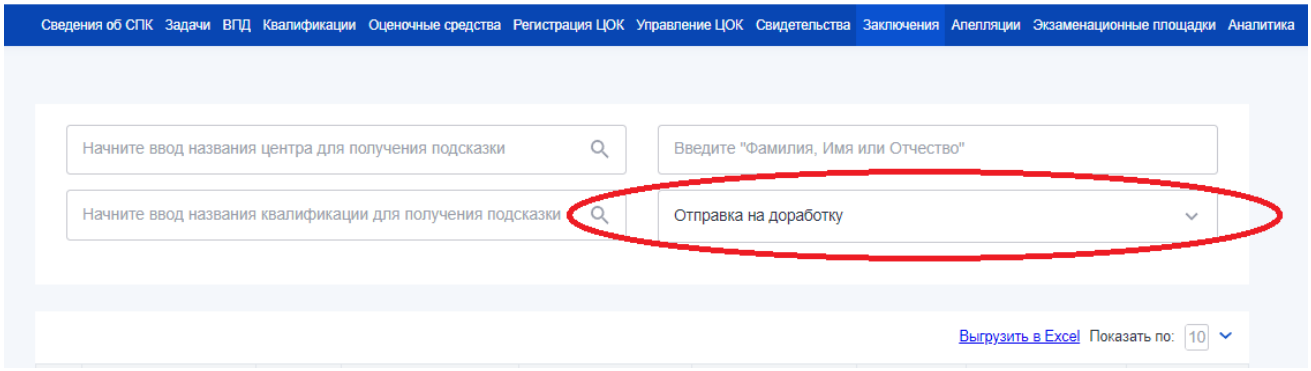


Рисунок 130 Поиск записей, отправленных на доработку

В результате поиска у нужной записи следует в столбце «Действия» нажать на «Открыть» и внести необходимые изменения в результат экзамена, после чего нажать на кнопку «Отправить в НАРК».

Кроме того, после отправки записи на доработку в списке уведомлений соответствующего СПК придет уведомление о необходимости доработать запись, с ссылкой на нее и указанием причины доработки.

5.12.4 Удаление заключений

В случае, если возникла необходимость удалить заключение, то до тех пор, пода данная запись не будет обработана оператором НАРК, данная запись может быть удалена. Для этого следует в списке «Заключения» выбрать нужную запись в Статусе НАРК «Не обработан» и открыть данную запись, нажав на ссылку «Открыть» в столбце «Действия».

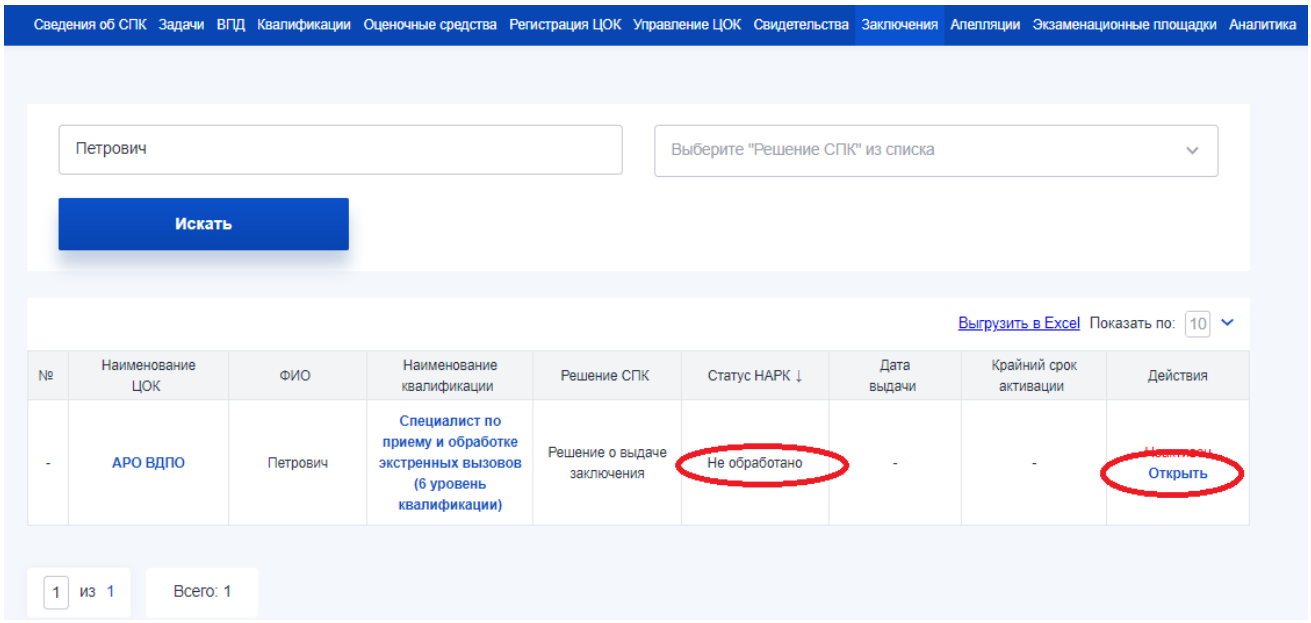


Рисунок 131 Открытие заключения для удаления

Для удаления свидетельства следует нажать на кнопку «Удалить».

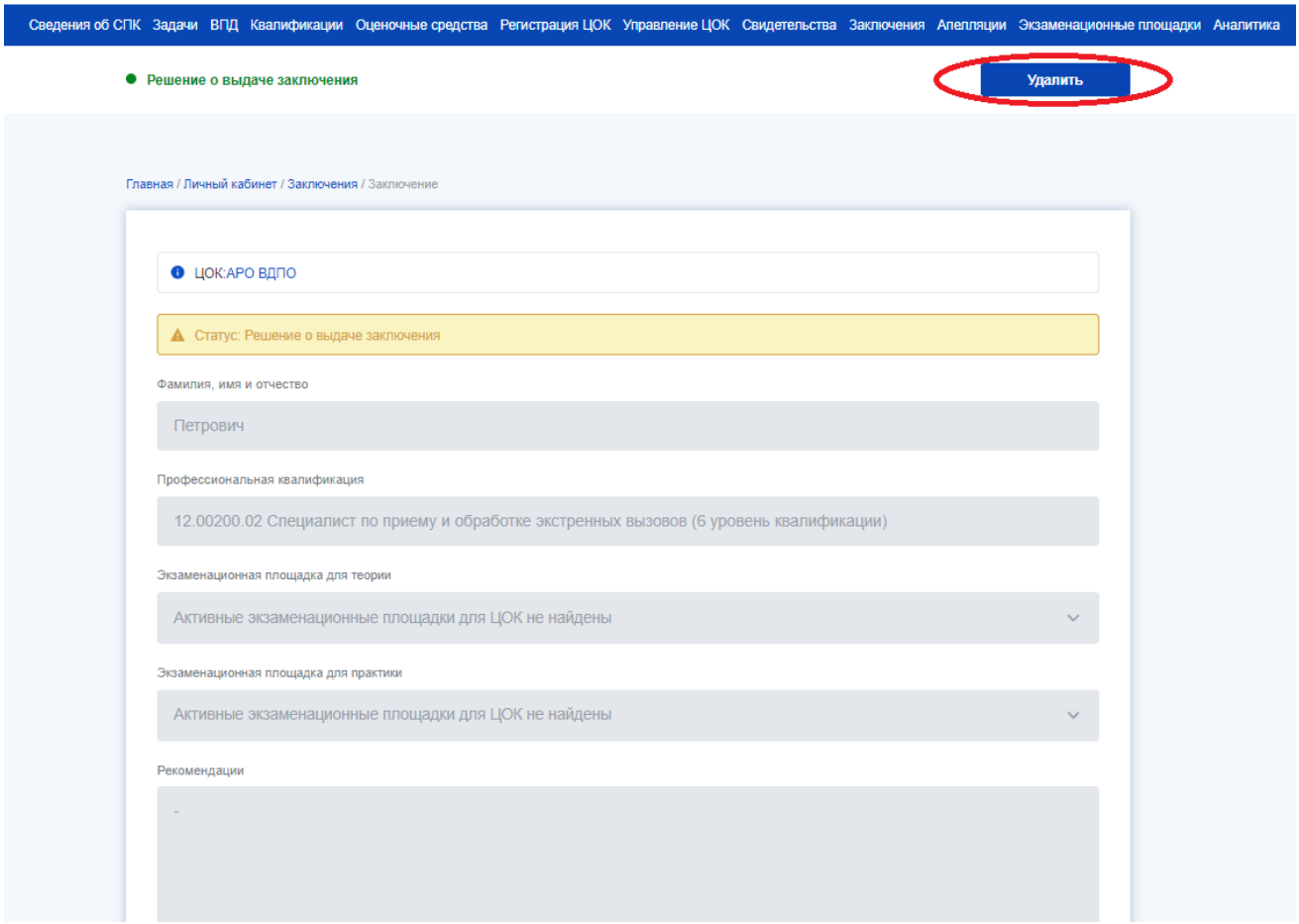


Рисунок 132 Удаление заключения

Далее, в окне подтверждения следует подтвердить или отменить операцию удаления записи.

При удалении записи также будет удалена задача по верификации записи у оператора НАРК.

5.13. Апелляции

Чтобы просмотреть список апелляционных жалоб по данному СПК следует выбрать вкладку «Апелляции».

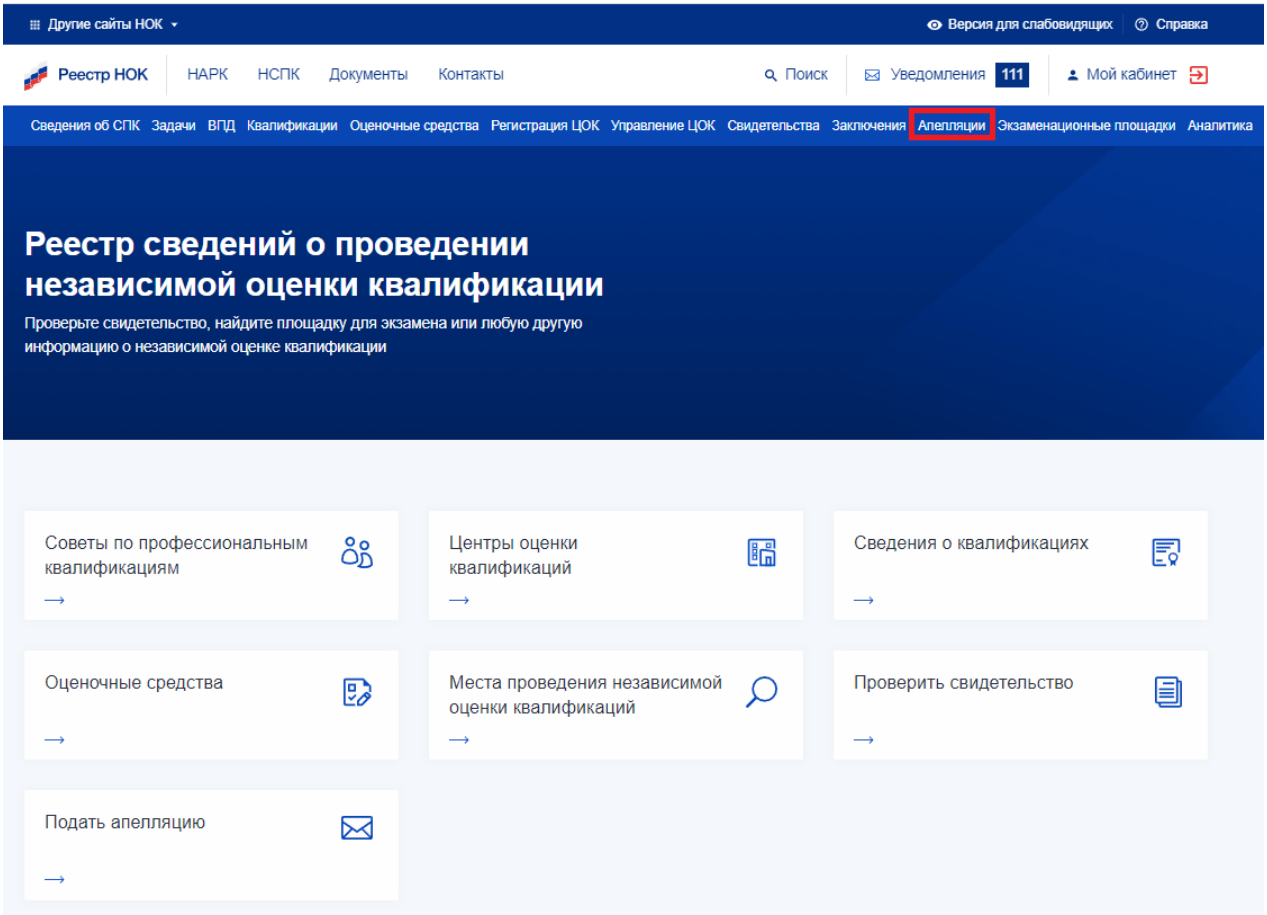


Рисунок 133 Переход в раздел «Апелляции»

В результате откроется интерфейс просмотра апелляций.

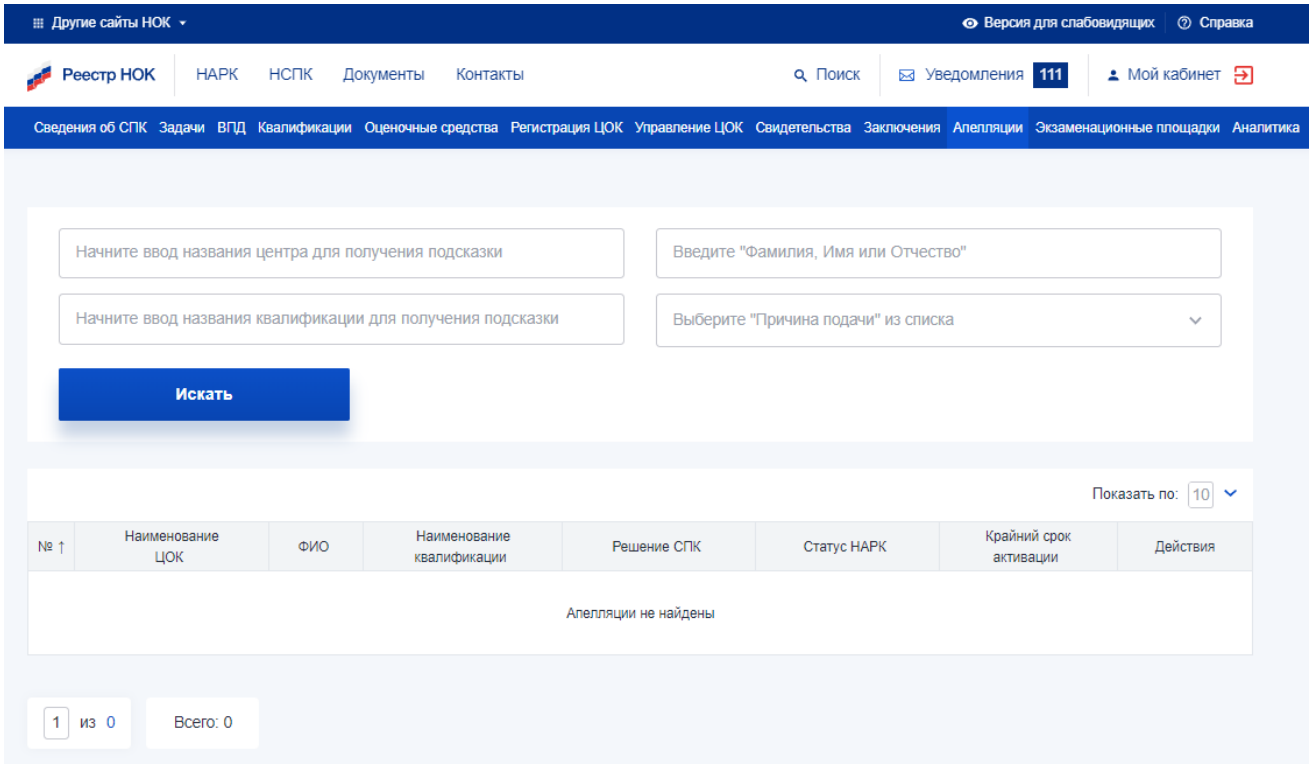


Рисунок 134 Интерфейс «Апелляции»

В данном интерфейсе доступны следующие параметры поиска:

а) ЦОК;

б) Квалификация;

в) ФИО;

г) Причина подачи (выбор из выпадающего списка).

Для поиска следует нажать на кнопку «Искать».

По каждой записи предусмотрено отображение крайнего срока выполнения (столбец «Крайний срок активации»). При этом в данном столбце отображается дата: 67 календарных дней с момента создания записи (апелляции) в системе.

Для просмотра записи следует нажать на кнопку «Открыть» в столбце «Действия» у соответствующей записи.

5.14. Экзаменационные площадки

5.14.1 Просмотр списка площадок

Чтобы начать работу с экзаменационными площадками, в личном кабинете СПК следует перейти во вкладку «Экзаменационные площадки».

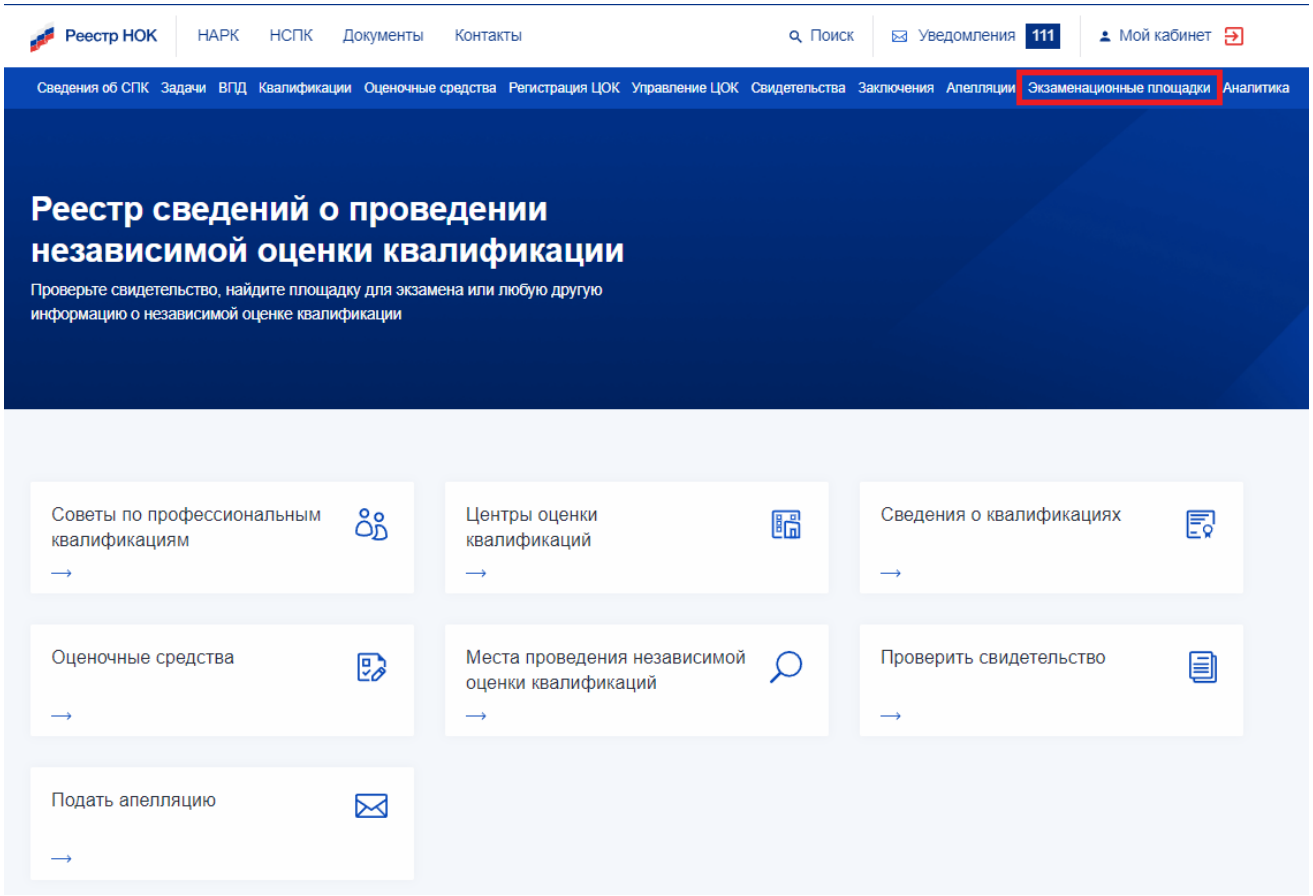


Рисунок 135 Переход в раздел «Экзаменационные площадки»

В результате откроется интерфейс поиска и просмотра экзаменационных площадок.

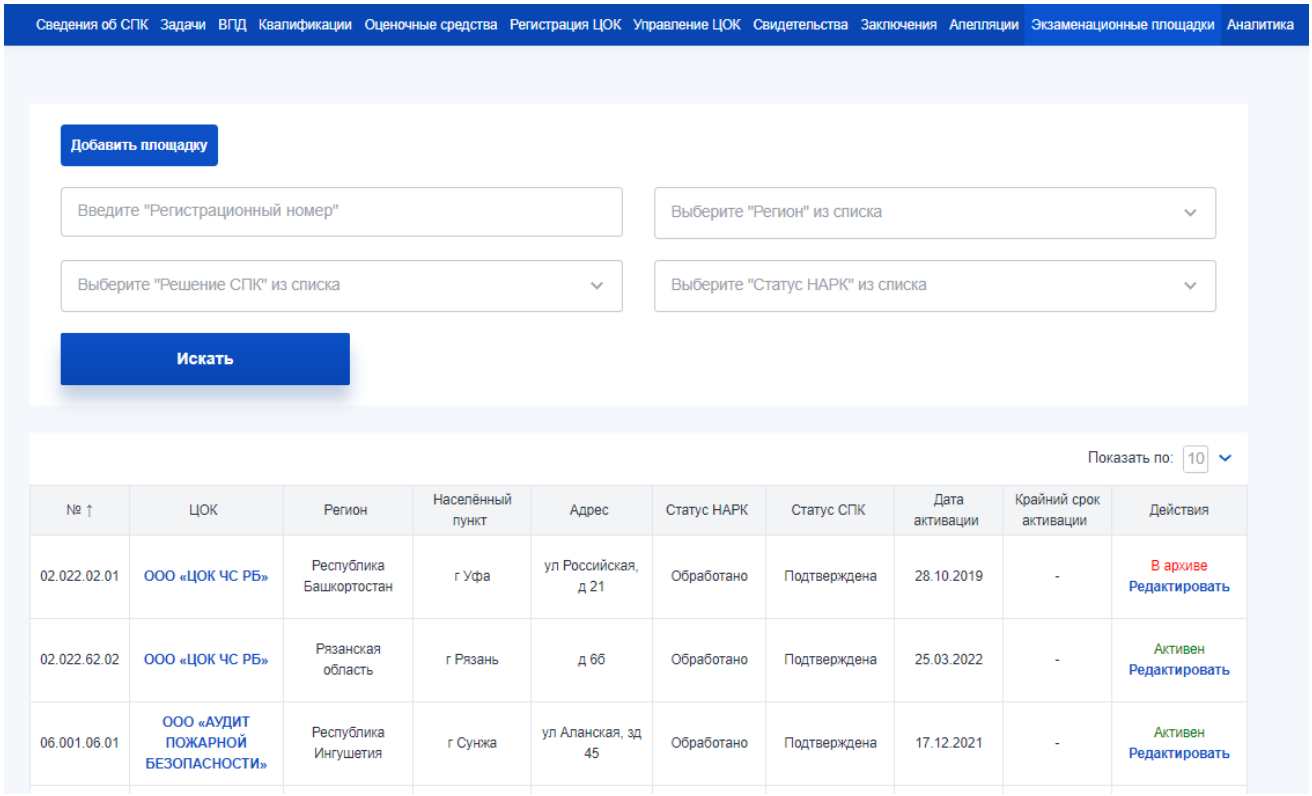


Рисунок 136 Экзаменационные площадки

5.14.2 Добавление новой площадки

Для добавления новой площадки следует нажать на кнопку «Добавить площадку». В результате откроется форма выбора ЦОК, для которого следует зарегистрировать площадку.

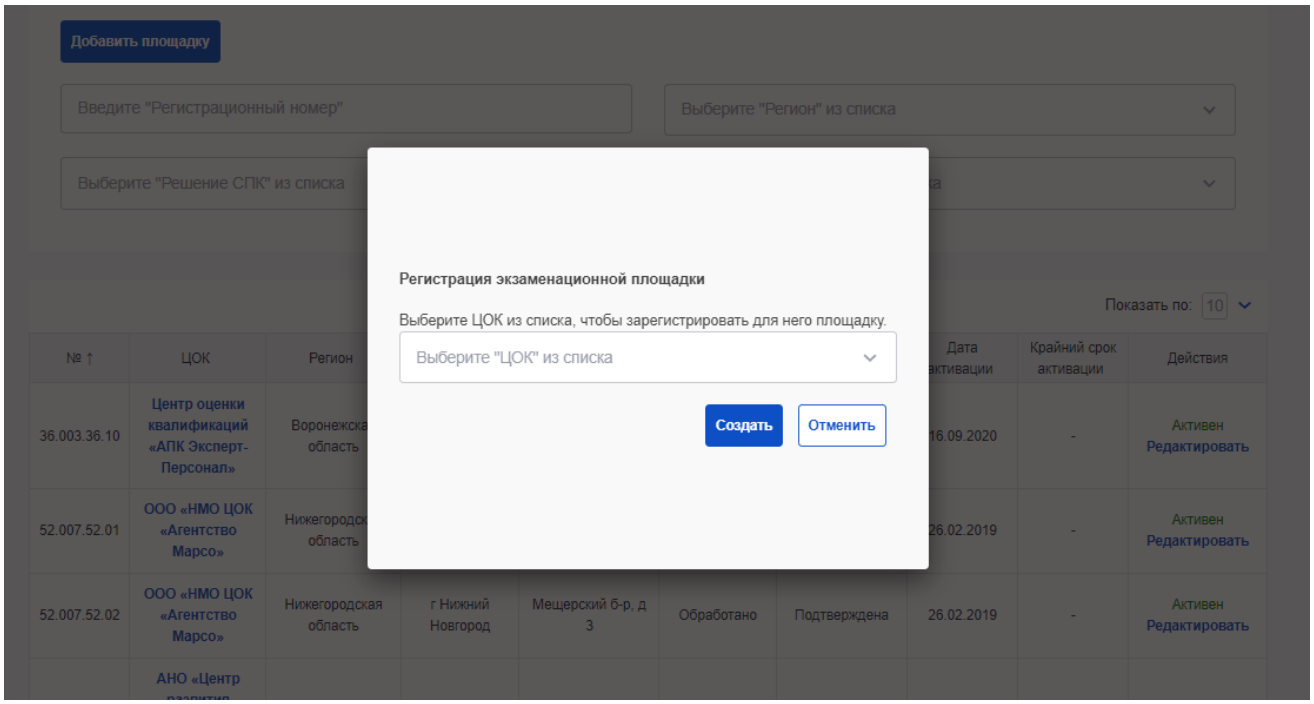


Рисунок 137 Выбор ЦОК

После выбора ЦОК открывается форма регистрации площадки для выбранного ЦОК.

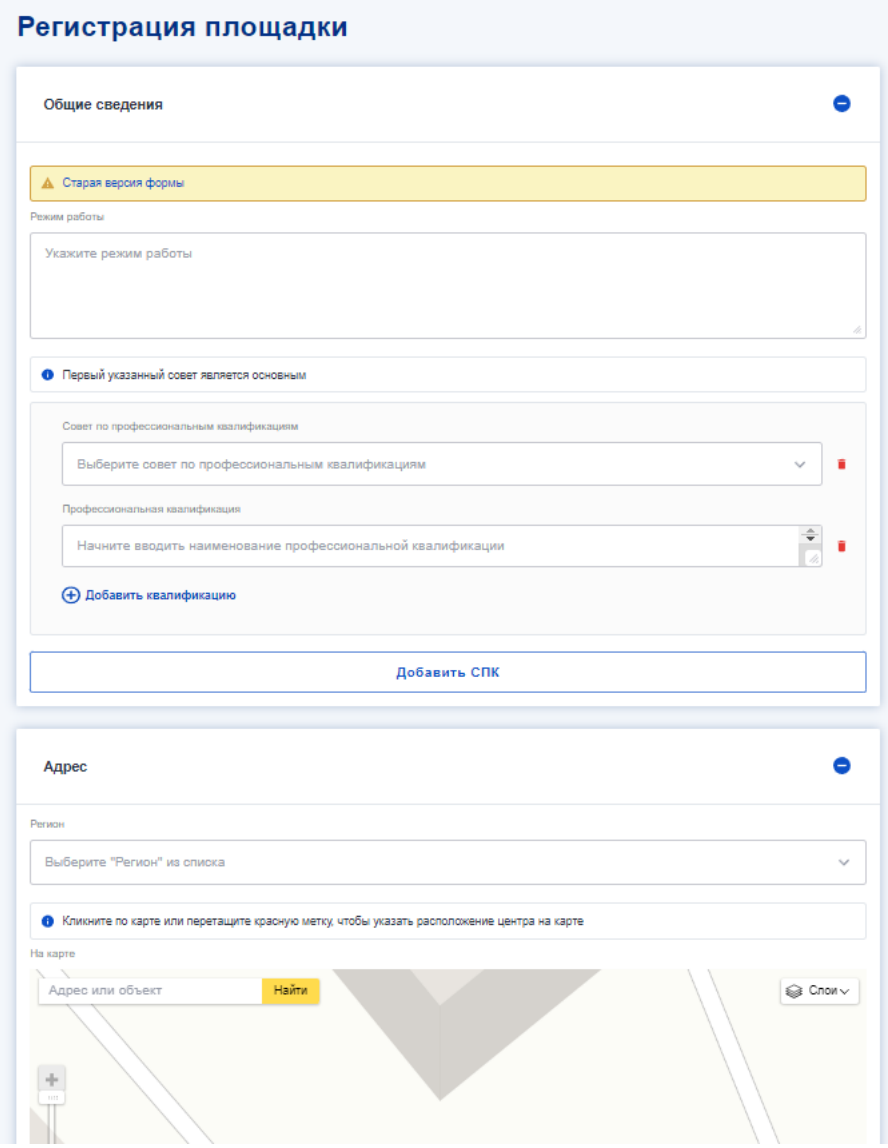


Рисунок 138 Регистрация новой площадки

На данной форме следует указать всю необходимую информацию по площадке. При этом следует учитывать, что первый указанный СПК будет являться основным по данной площадке. Для добавления нового СПК следует нажать на кнопку «Добавить СПК» и выбрать СПК из списка, а также добавить квалификации по указанному СПК.

Для добавления квалификаций по СПК следует нажать на кнопку «Добавить квалификацию». Квалификация будет добавлена при наличии привязанного оценочного средства к этой квалификации.

Для отправки данных в НАРК следует нажать на кнопку «Отправить». При этом отображается окно, которое позволяет сразу перейти на карточку созданной площадки.

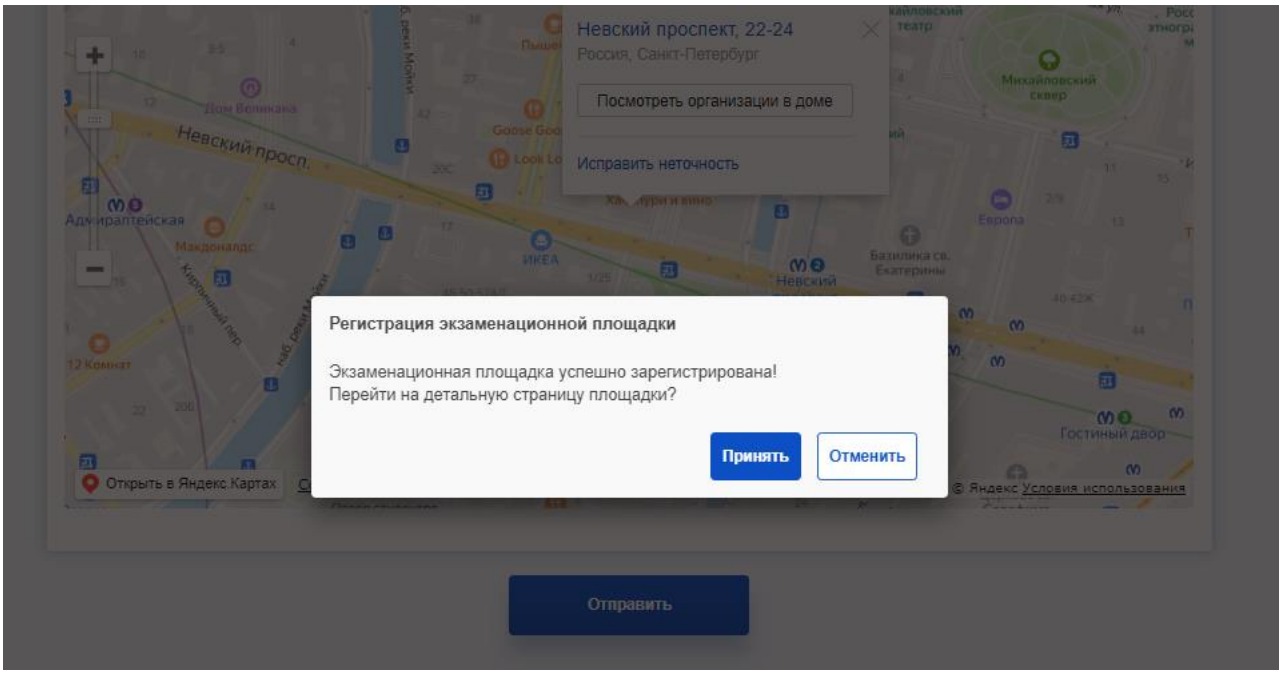


Рисунок 139 Регистрация площадки

При этом площадка еще не зарегистрирована, а просто создана. При необходимости ее можно отредактировать.

Внимание! Экзаменационная площадка станет активной только после того, как она будет одобрена СПК и верифицирована НАРК.

В списке площадок для поиска доступны следующие фильтры:

д) Регистрационный номер площадки;

е) Регион (выбор из выпадающего списка);

ж) Решение СПК (выбор из выпадающего списка);

з) Статус НАРК (выбор из выпадающего списка).

5.14.3 Редактирование площадок

Для редактирования площадок, следует выбрать нужную площадку из списка и нажать на кнопку «Редактировать» в столбце «Действия». Далее, на карточке площадки в правом верхнем углу следует нажать на кнопку «Редактировать».

Для рассмотрения записей, которые поступили от ЦОК следует в фильтре «Решение СПК» выбрать значение «Регистрация», далее у нужной записи в столбце «Действие» следует нажать на кнопку «Задача». В открывшейся задаче в подразделе «Решение» следует выбрать решение СПК и нажать на кнопку «Отправить в НАРК».

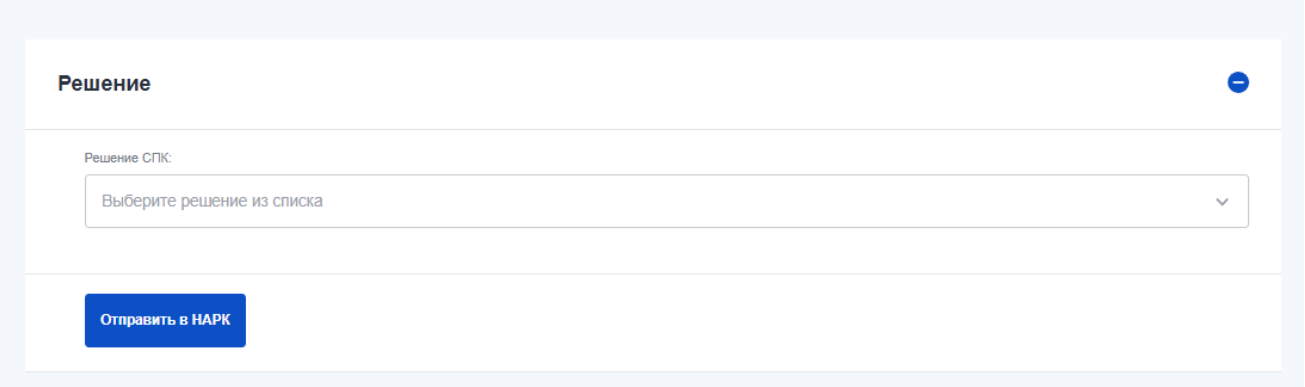


Рисунок 140 Решение СПК по экзаменационной площадке

После этого запись уйдет на верификацию в НАРК.

5.14.4 Удаление экзаменационной площадки

В случае, если возникла необходимость удалить созданную запись по экзаменационной площадке, то до тех пор, пода данная запись не будет обработана оператором НАРК, данная запись может быть удалена. Для этого следует в списке «Экзаменационные площадки» выбрать нужную запись в статусе «Не обработан» и открыть данную запись, нажав на ссылку «Редактировать» в столбце «Действия».

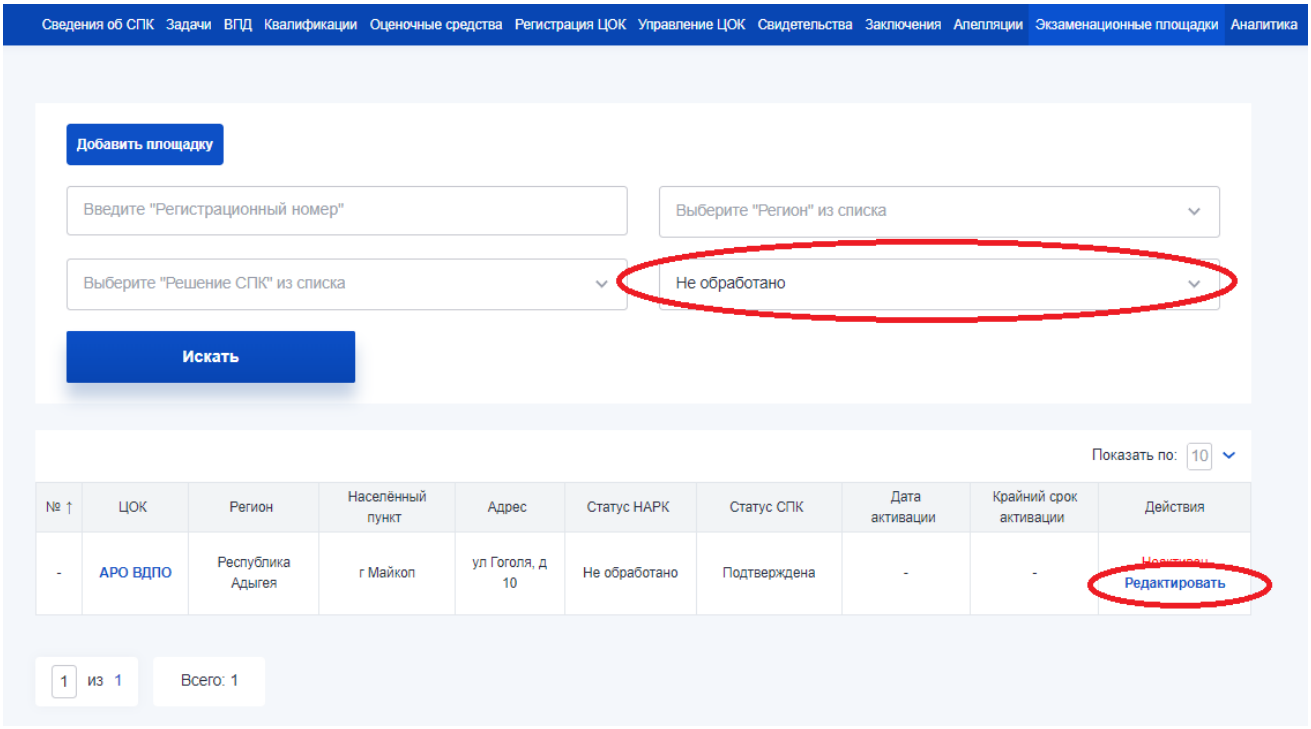


Рисунок 141 Открытие экзаменационной площадки для удаления

Далее, на карточке ЦОК, следует нажать на кнопку «Удалить».

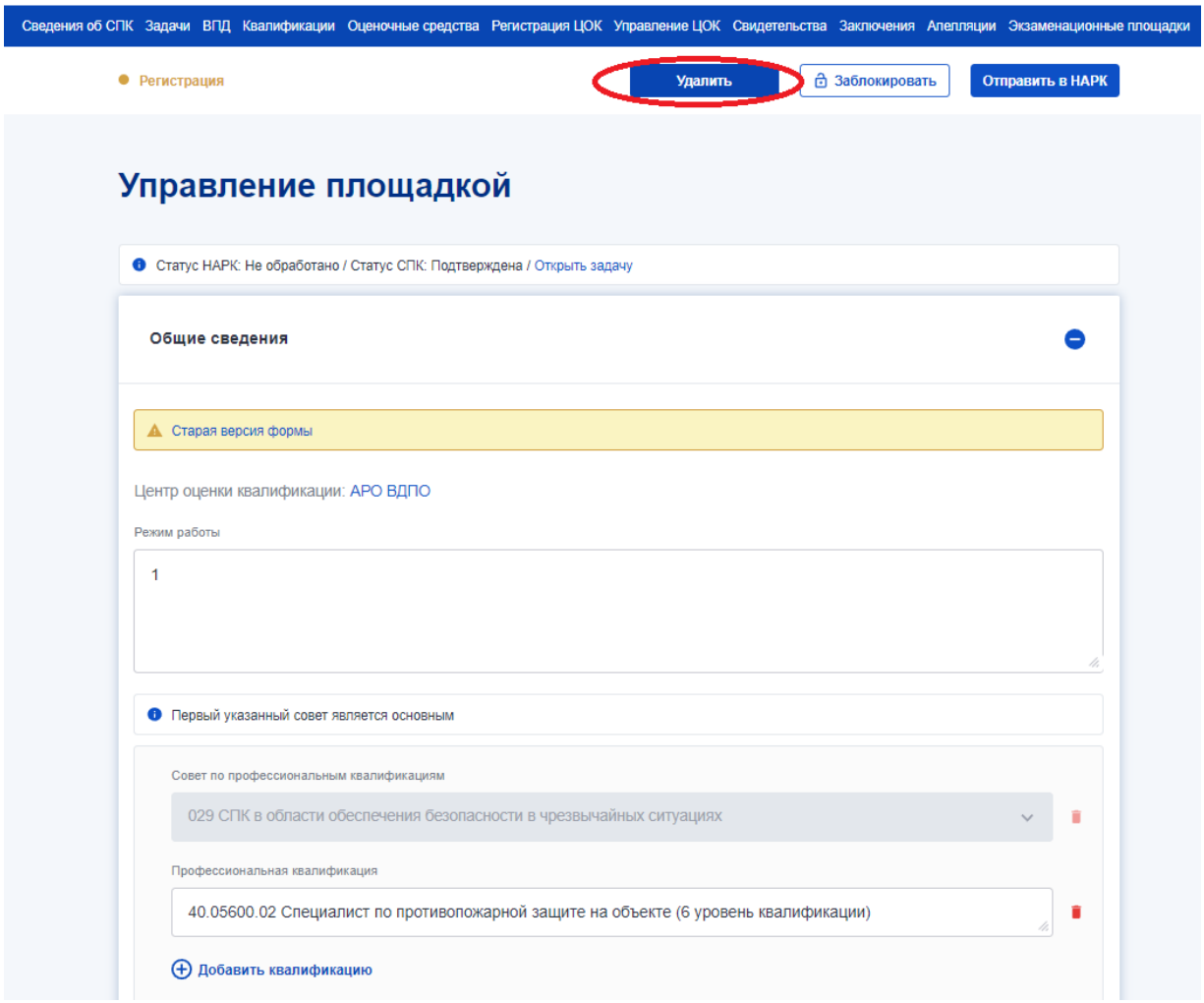


Рисунок 142 Удаление экзаменационной площадки

Далее, в окне подтверждения следует подтвердить или отменить операцию удаления записи.

При удалении записи также будет удалена задача по верификации записи у оператора НАРК.

5.15. Просмотр аналитических отчетов

Чтобы просмотреть аналитические отчеты, в личном кабинете СПК следует перейти во вкладку «Аналитика».

В данном разделе пользователю доступны аналитические отчеты.

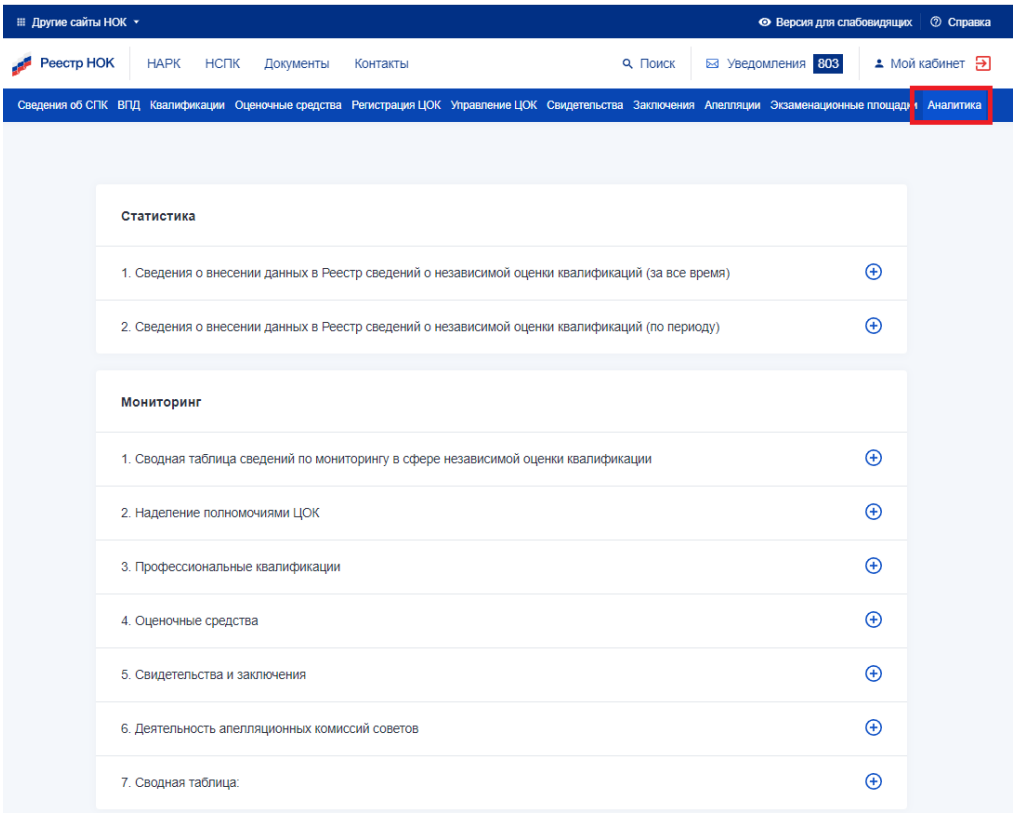


Рисунок 143 Раздел «Аналитика»

Для просмотра отчета следует нажать на наименование нужного отчета. В результате пользователю станут доступны фильтры для каждого конкретного отчета, а также выбор формата отображения результатов:

д) Показать таблицей – отчет будет отображаться во вкладке браузера;

е) Скачать DOCX – отчет будет сформирован в формате docx;

ж) Скачать XLS – отчет будет сформирован в формате xls;

з) Скачать CSV – отчет будет сформирован в формате cvs.

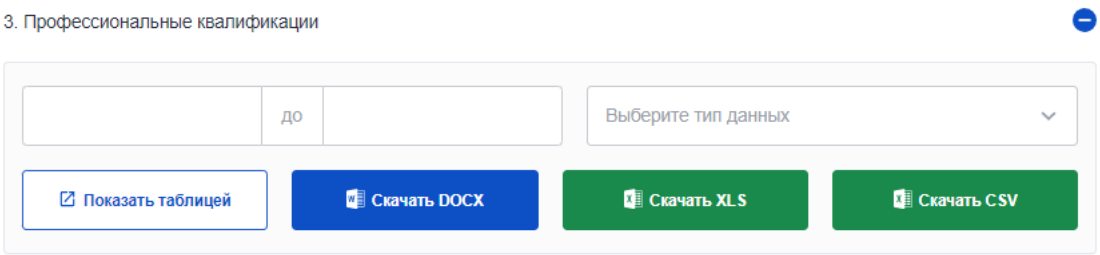


Рисунок 144 Параметры отчета

Для того, чтобы выполнить отчет, нужно нажать на один из предлагаемых форматов отображения результатов.

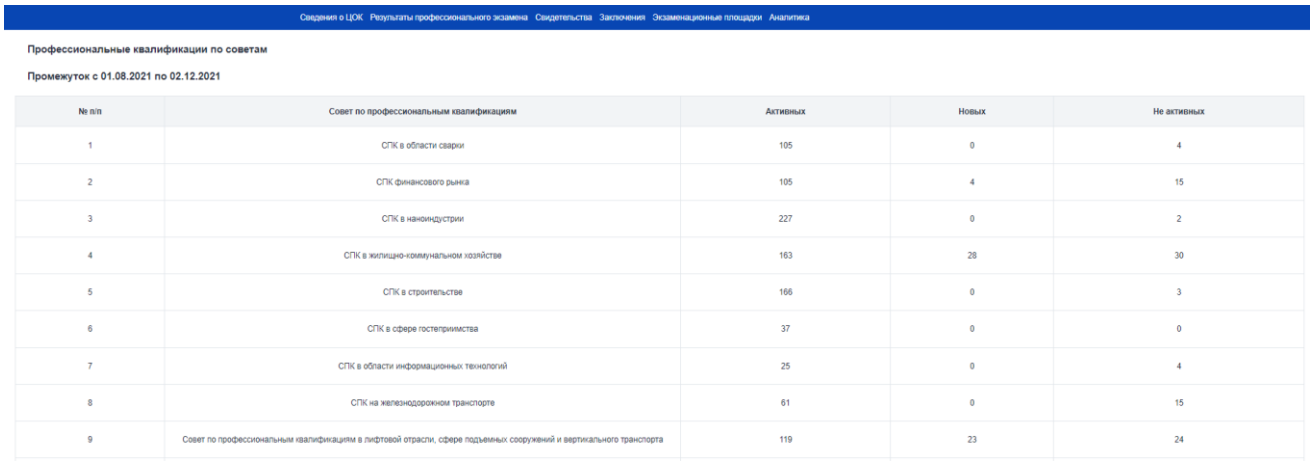


Рисунок 145 Пример отображения отчета во вкладке браузера

6. РУКОВОДСТВО ОПЕРАТОРА НАЦИОНАЛЬНОГО АГЕНТСТВА РАЗВИТИЯ КВАЛИФИКАЦИЙ

6.1.Авторизация в учётной записи и личный кабинет

Чтобы авторизоваться в профиле пользователя, необходимо нажать на кнопку «Вход» в левом верхнем углу экрана. После открытия окна авторизации необходимо ввести свои учетные данные и нажать кнопку «Войти». После чего откроется доступ в личный кабинет. Для этого следует в правом верхнем углу нажать на кнопку «Мой кабинет».

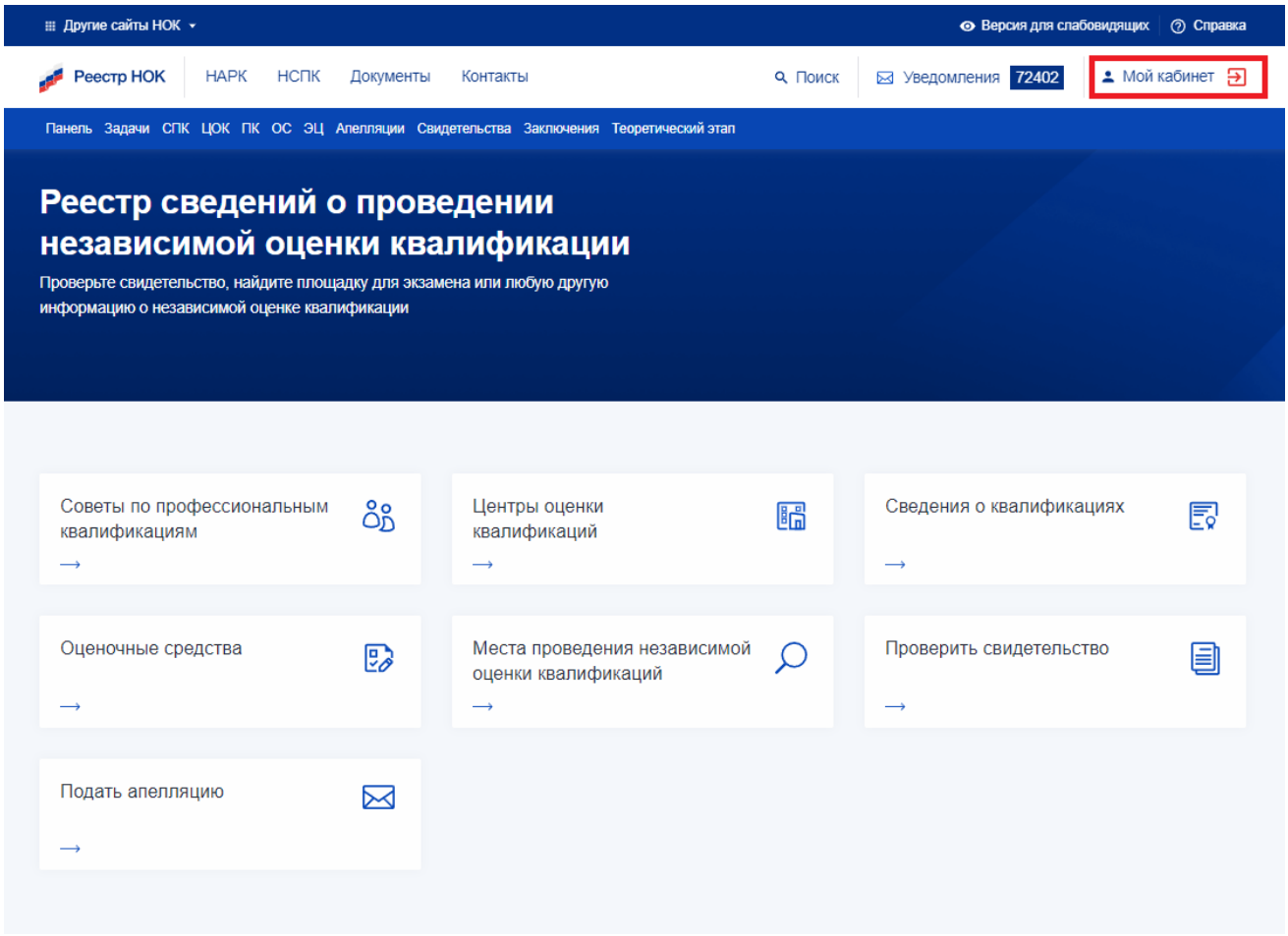


Рисунок 146 Кнопка «Мой кабинет»

В открывшейся форме можно отредактировать контактную информацию. Для сохранения изменений следует нажать на кнопку «Сохранить».

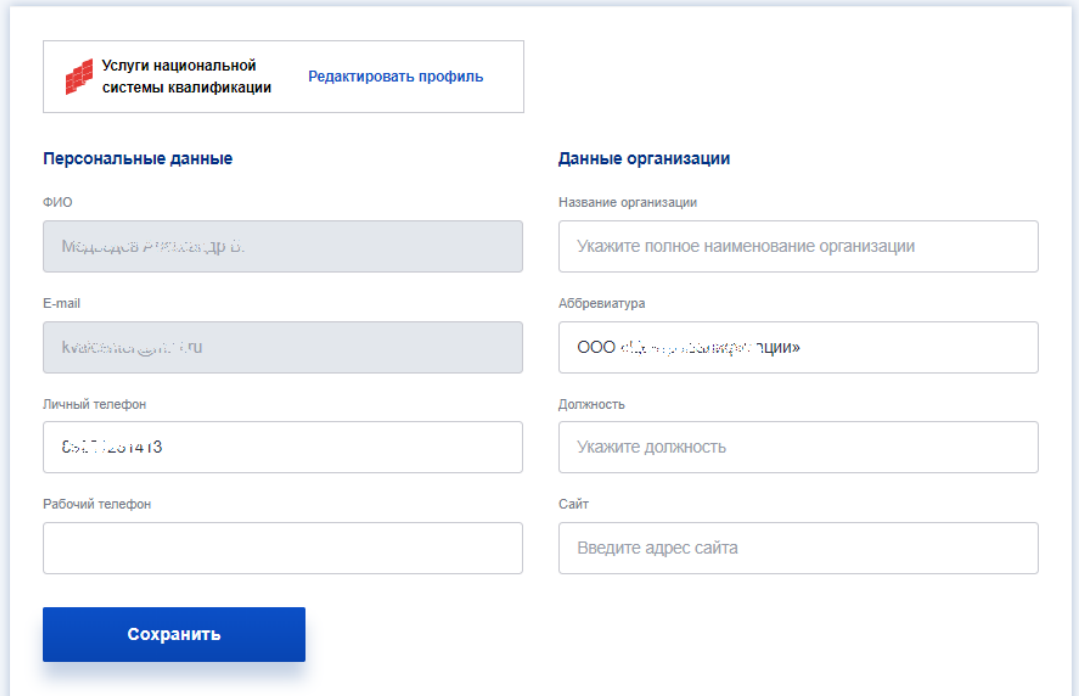


Рисунок 147 Профиль пользователя

Для редактирования доступны следующие поля:

а) Личный телефон;

б) Рабочий телефон;

в) Название организации;

г) Аббревиатура;

д) Должность;

е) Сайт.

После редактирования личных данных нажмите кнопку «Сохранить» для сохранения изменений.

6.2. Системные уведомления

Обо всех важных событиях в системе пользователи получают соответствующие уведомление, которые помогают оперативно реагировать на события.

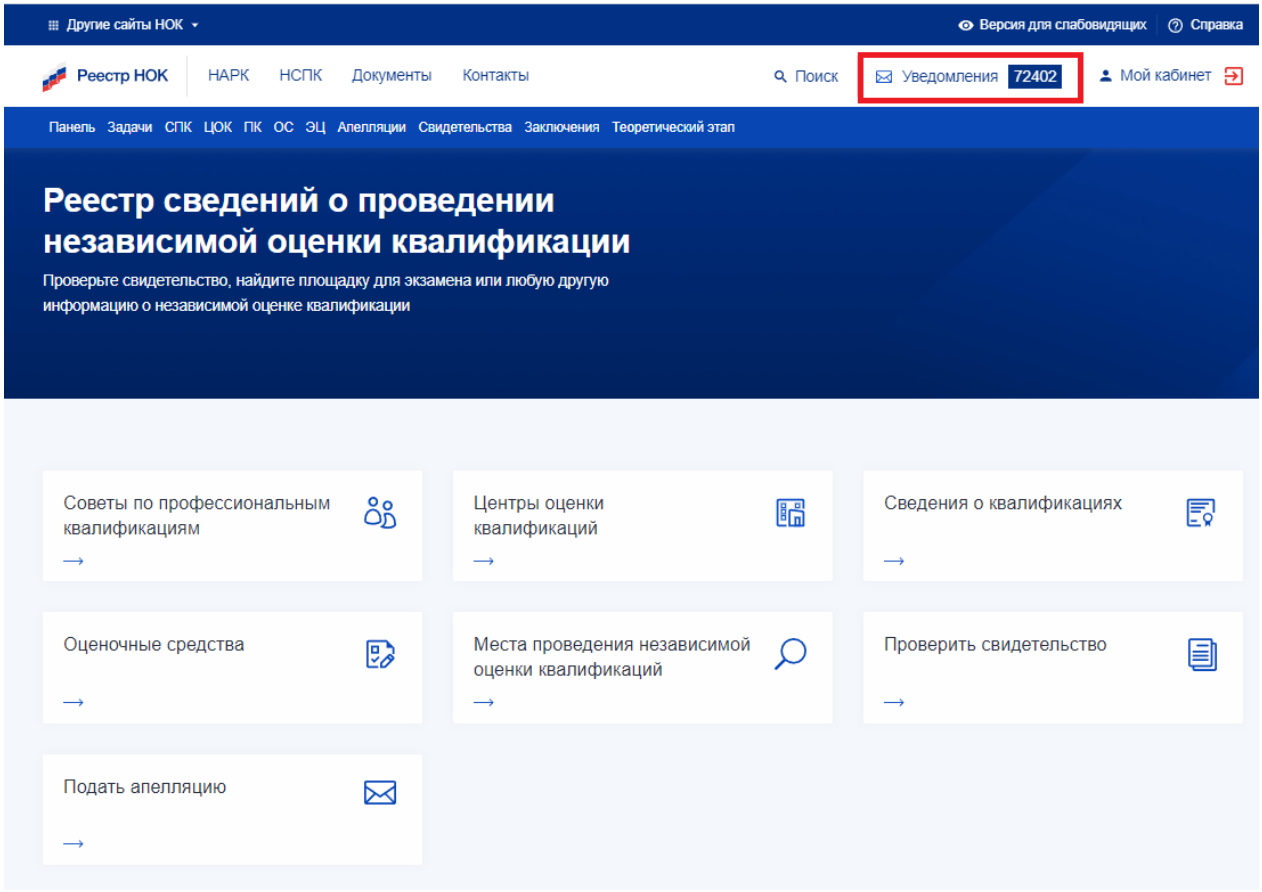


Рисунок 148 Уведомления

При получении новых уведомлений пользователю будет отображаться индикатор с количеством новых уведомлений. Для просмотра все уведомлений следует нажать на кнопку «Уведомления» и далее «Открыть страницу уведомлений». В результате откроется страница с уведомлениями.

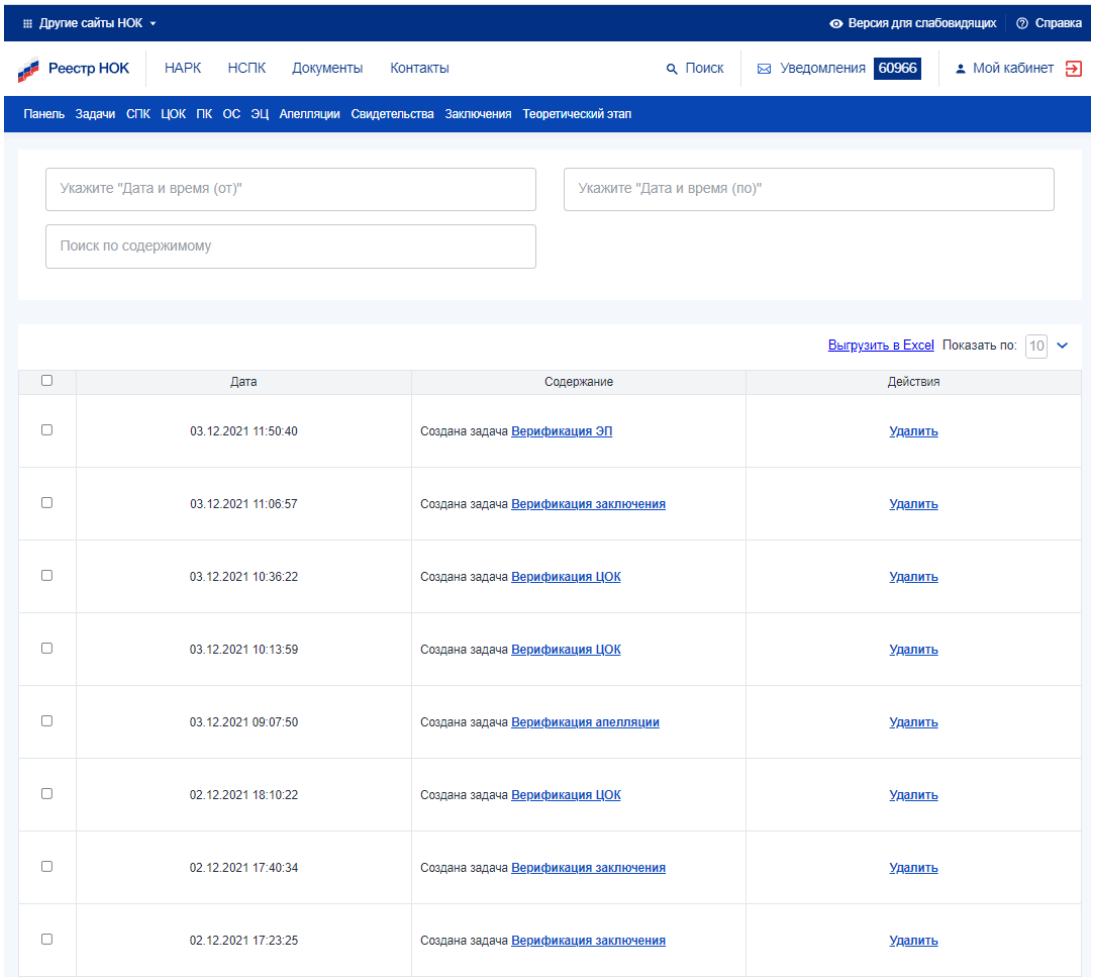


Рисунок 149 Страница с уведомлениями СПК

На данной странице можно воспользоваться параметрами поиска уведомлений как по дате, так и по содержимому текста уведомления. На данной странице можно выбрать количество отображаемых записей на странице. Для этого в правом верхнем углу следует выбрать нужное значение в окне «Показать по».

Для выгрузки записей в excel следует нажать на кнопку «Выгрузить в Excel».

Также на данной странице в самих уведомлениях предусмотрен ссылочный переход на соответствующие задачи, которые следует выполнить. Для этого следует кликнуть по ссылке и перейти на карточку задачи.

Кроме того, можно отметить и удалить ненужные уведомления. Для этого следует нажать на кнопку «Удалить» у соответствующих уведомлений.

6.3. Панель управления

Для оператора НАРК доступна панель управления, которая позволяет:

а) Искать и просматривать возникающие в системе проблемы;

б) Просматривать сообщения о возникающих ошибках;

в) Управлять списком блокировок;

г) Конструировать отчеты.

Для входа в панель управления следует в меню выбрать пункт «Панель».

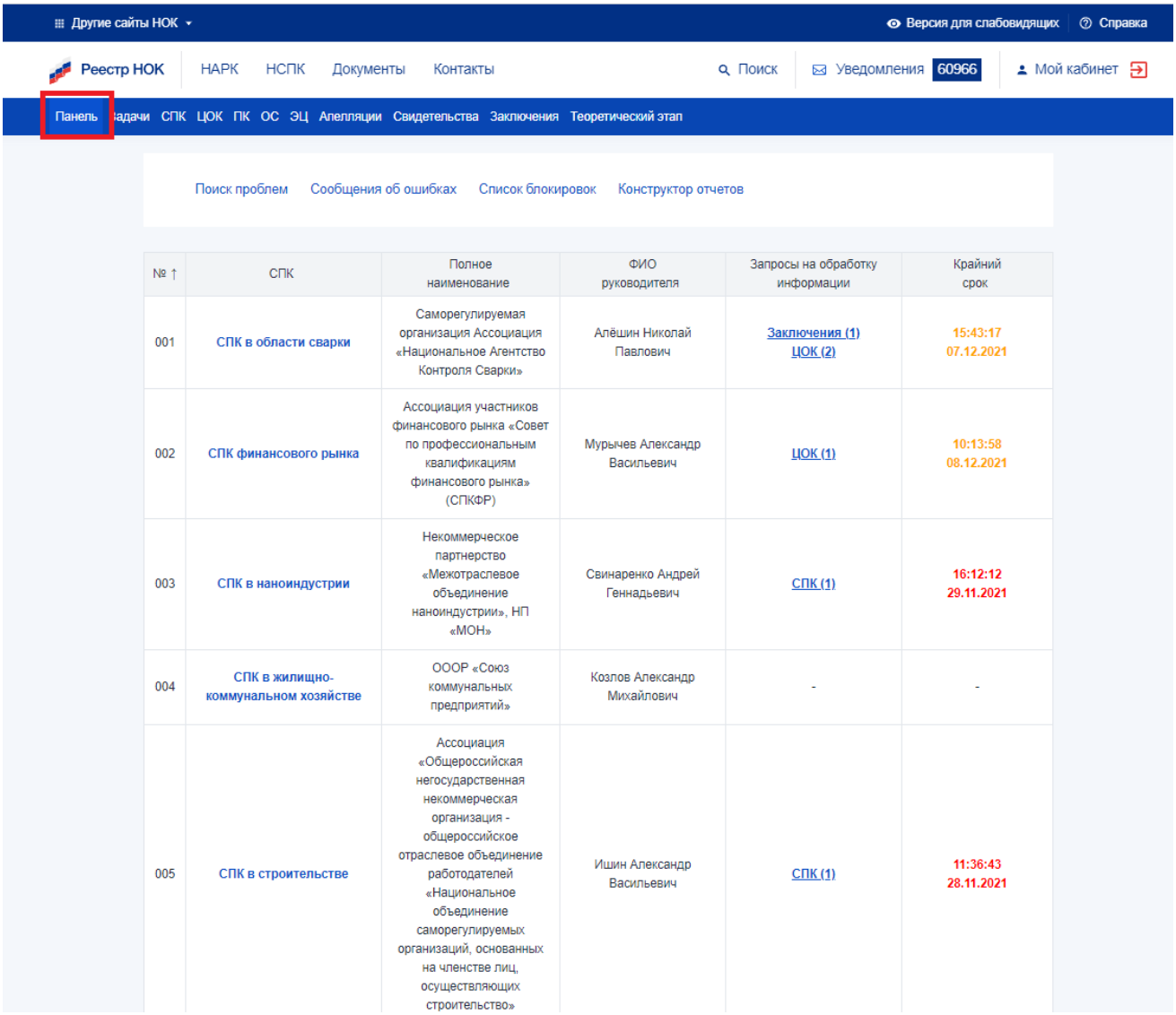


Рисунок 150 Панель управления

Для поиска проблем, следует нажать на кнопку «Поиск проблем». В результате пользователю станет доступным интерфейс поиска, где оператор НАРК сможет осуществить

поиск дубликатов, просроченных задач и задач без элементов в базе данных. Для этого следует нажать на соответствующие пункты списка формирования отчетов.

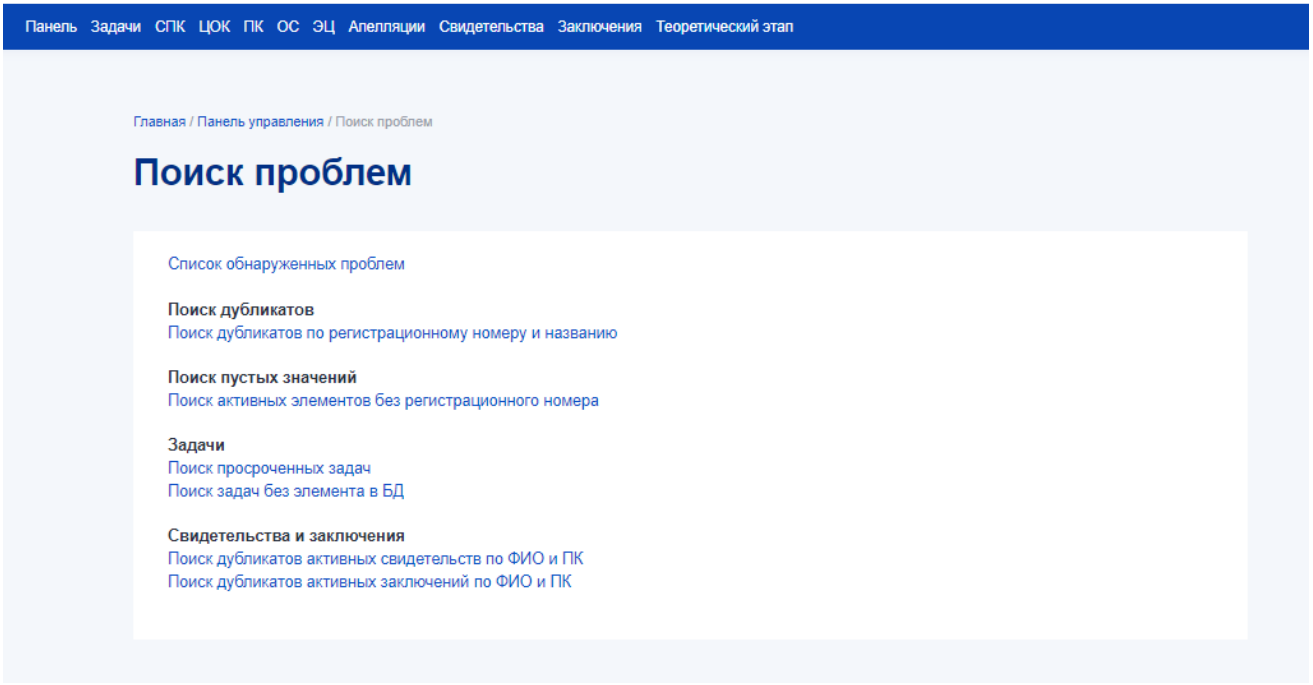


Рисунок 151 Поиск проблем

Для просмотра сообщений об ошибках, следует нажать на кнопку «Сообщения об ошибках». В результате откроется интерфейс просмотра ошибок, поступающих от пользователей.

Показать по: 10

Дата и время	Пользователь	Описание	Скриншот	Статистика
22.11.2021 10:54:51	Сергей Каменский Александрович	Не нажимается кнопка "Отправить в НАРК". Неоднократное перезаполн ...	Да	Да
22.11.2021 10:53:09	Сергей Каменский Александрович	Нет	Да	Да
30.08.2021 08:53:55	Николай Егоров Дмитриевич	Нет возможности распечатать свидетельства. Страница недоступна.	Да	Да
30.08.2021 05:40:30	Сергей Колупаев Валерьевич	нет возможности распечатать свидетельство	Да	Да
30.08.2021 05:07:09	Дмитрий Олегович Александрович	Нет	Да	Да
27.08.2021 13:40:37	Анна Алексеевна Андреевна	Нет	Да	Да
27.08.2021 13:39:20	Эльмира Низамутдинова Мунировна	не получается открыть профквалификации	Да	Да
25.05.2021 13:50:34	Сергей Кузнецов Александрович	Нет	Да	Да

Рисунок 152 Список ошибок

Для просмотра конкретной записи следует нажать на соответствующей строке.

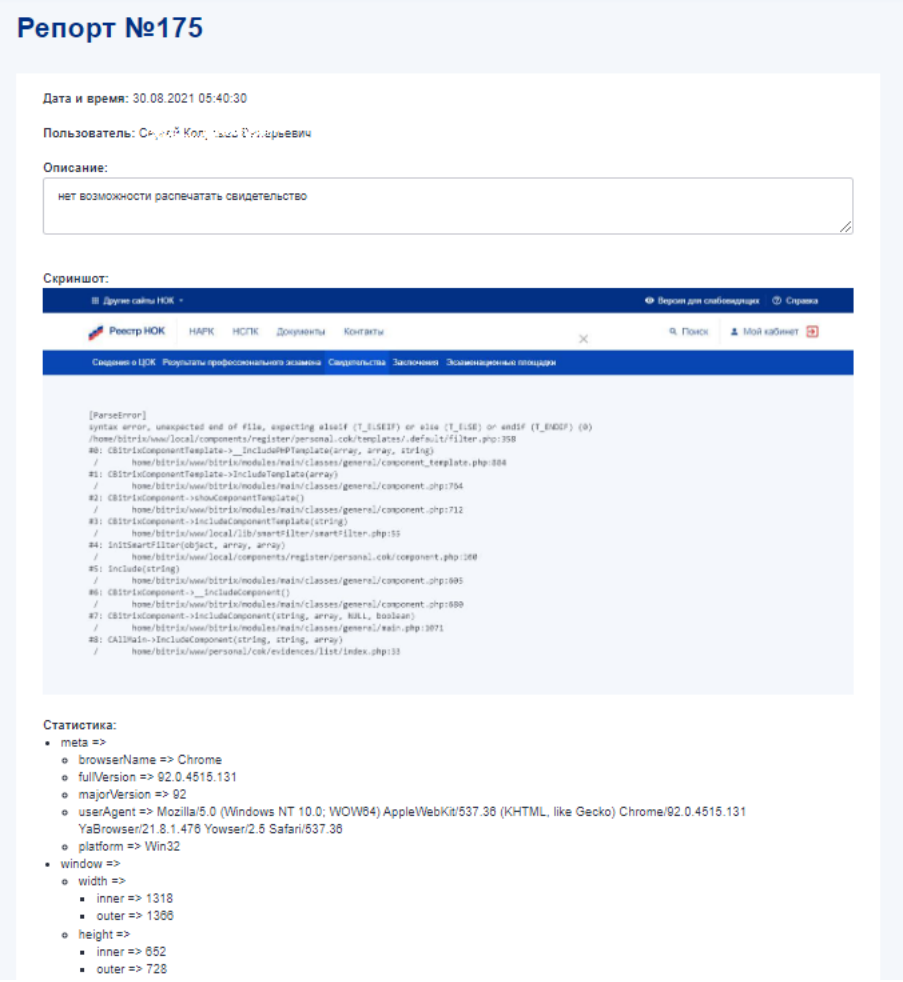


Рисунок 153 Просмотр ошибки

Для работы со списком блокировок в Панели следует нажать на «Список блокировок». В результате откроется интерфейс просмотра блокировок.

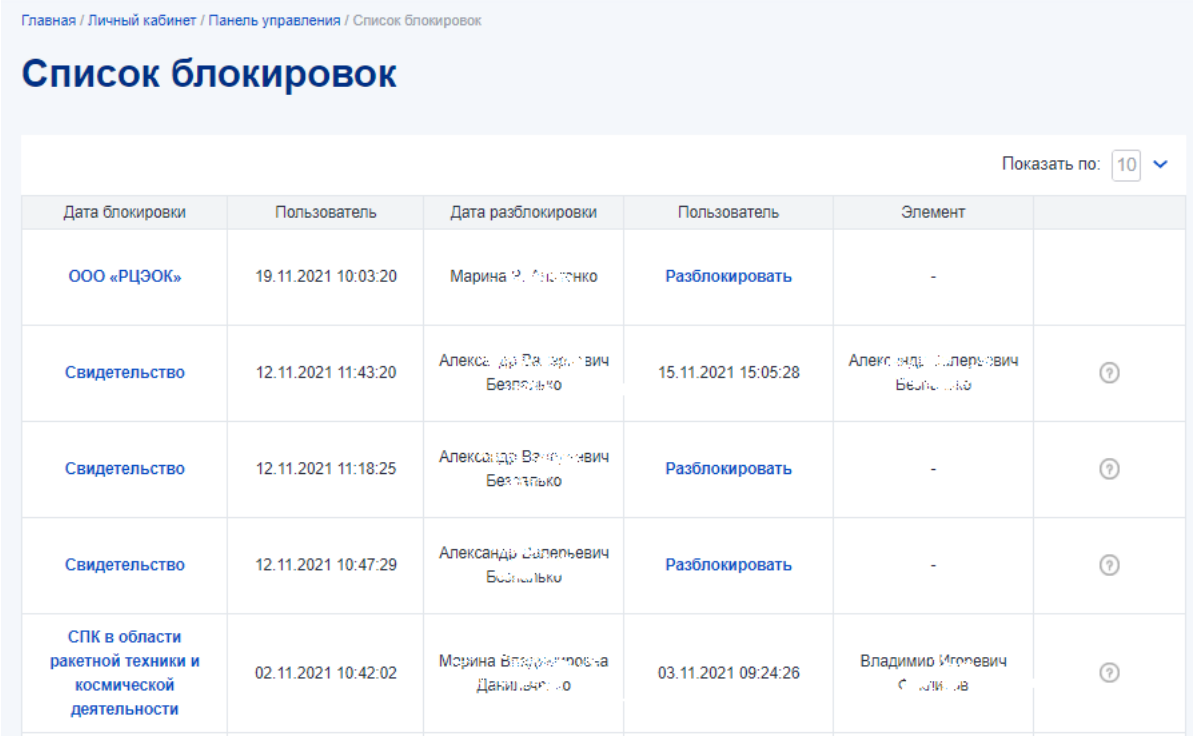


Рисунок 154 Список блокировок

Для разблокировки записи следует нажать на кнопку «Разблокировать» у соответствующей записи.

Для создания нового отчета следует воспользоваться конструктором отчетов. Для этого в Панели следует выбрать пункт «Конструктор отчетов» и далее нажать на кнопку «Новый».

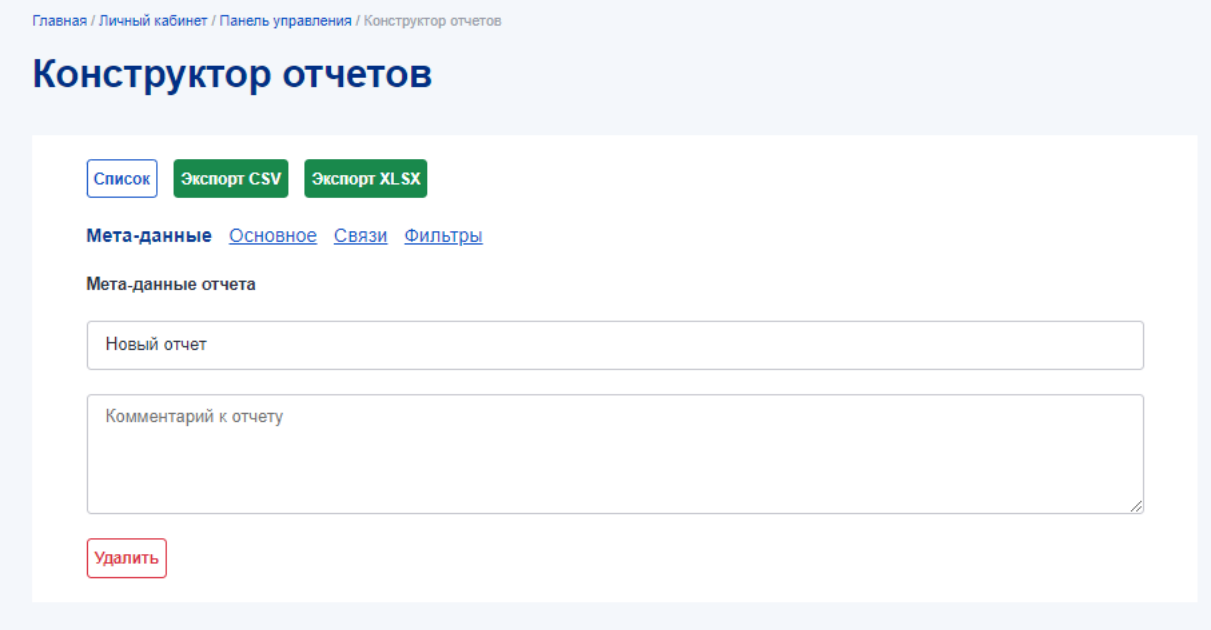


Рисунок 155 Создание нового отчета

Для создания нового отчета следует указать название отчета в поле «Новый отчет». При необходимости можно указать комментарии к отчету в разделе «Мета-данные».

Далее в разделе «Основное» следует выбрать из списка тип сущности. Далее в зависимости от сущности следует указать поля, которые будут отображаться в отчете.

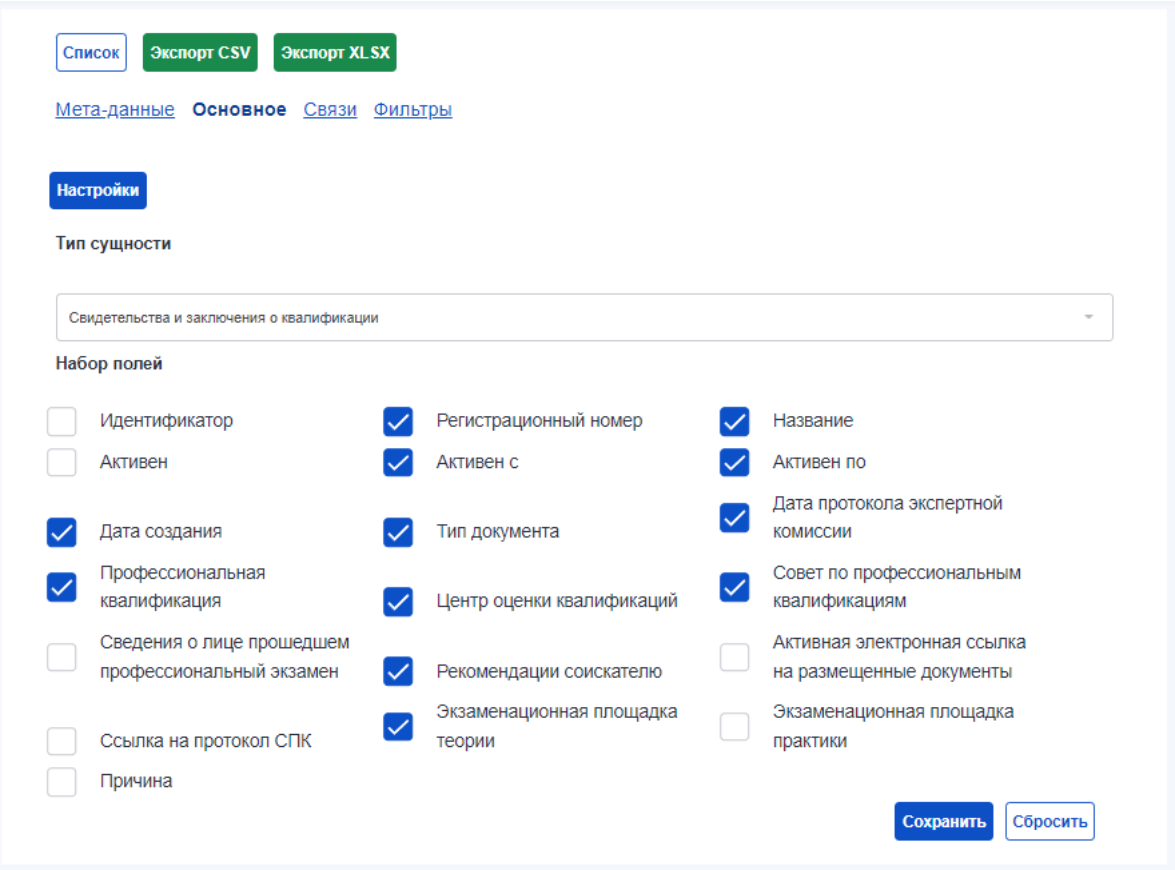


Рисунок 156 Набор полей

Если для выбранного типа есть связанные сущности, то они будут доступны для выбора в разделе «Связи».

В разделе «Фильтры» при необходимости можно настроить отображаемые для отчета фильтры. Для этого нужно выбрать сущность, затем доступные поля и далее свойства фильтров.

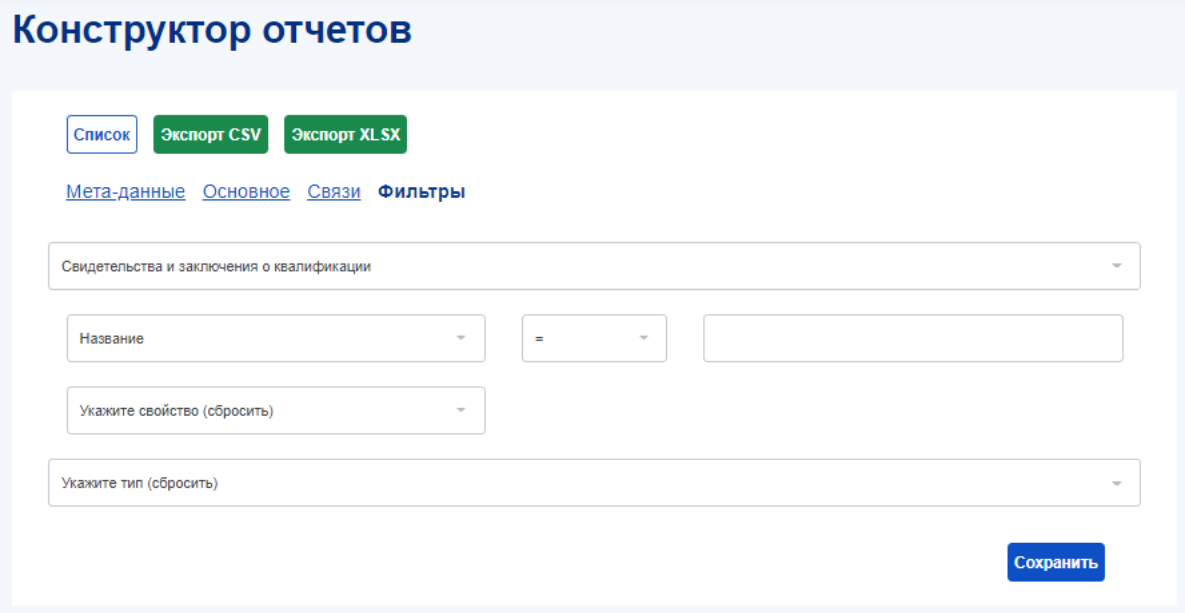


Рисунок 157 Настройка фильтров отчета

При необходимости можно изменить названия и последовательность отображения столбцов отчета. Для этого в разделе «Основное» или «Связи» следует нажать на кнопку «Настройки» и задать последовательность или переименовать столбцы.

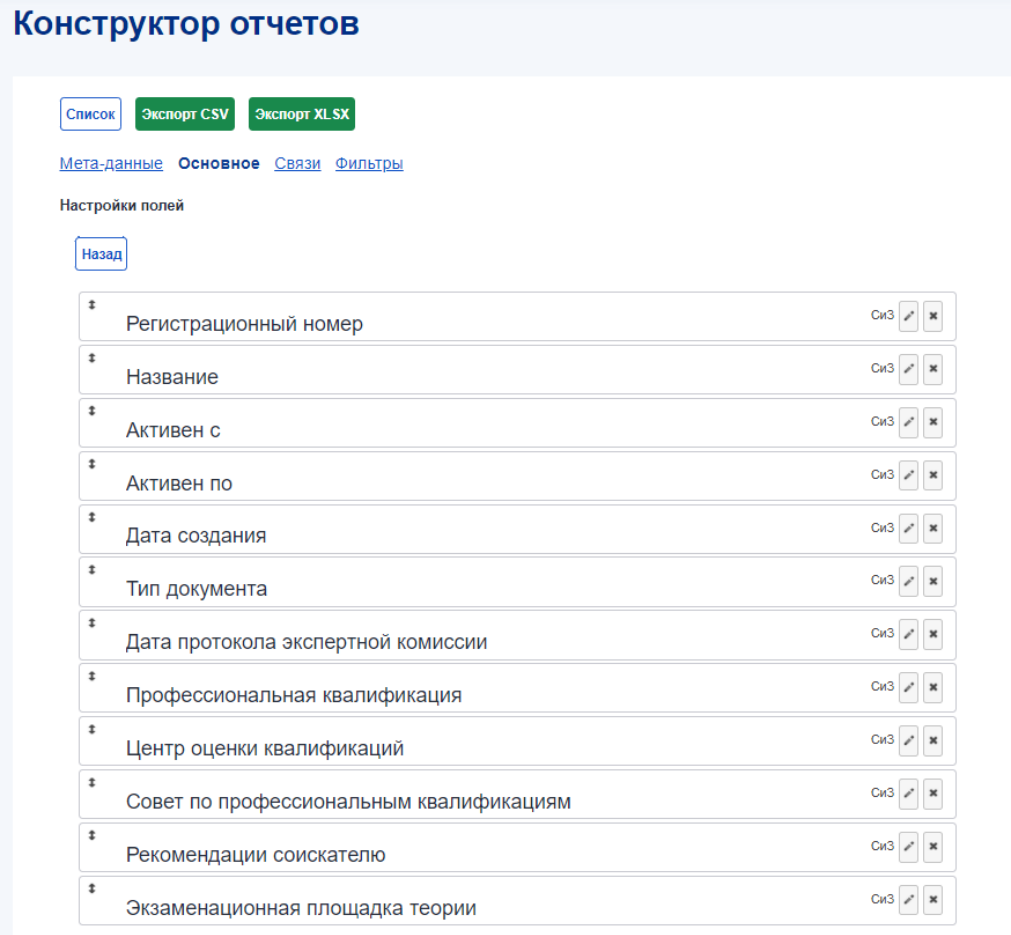


Рисунок 158 Настройка отчета

Для сохранения отчета следует нажать на кнопку «Сохранить».

Сохраненный отчет будет доступен в таблице при входе в интерфейс «Конструктор отчетов». Для запуска отчета следует в таблице выбрать нужный отчет и в самом отчета нажать на кнопку «Экспорт CSV» или «Экспорт XLSX». После этого отчет будет сформирован в выбранном формате.

6.4. Задачи

Все задачи по верификации тех, или иных записей, которые назначаются на оператора НАРК доступны в интерфейсе «Задачи». Для этого в личном кабинете оператора НАРК следует выбрать пункт меню «Задачи».

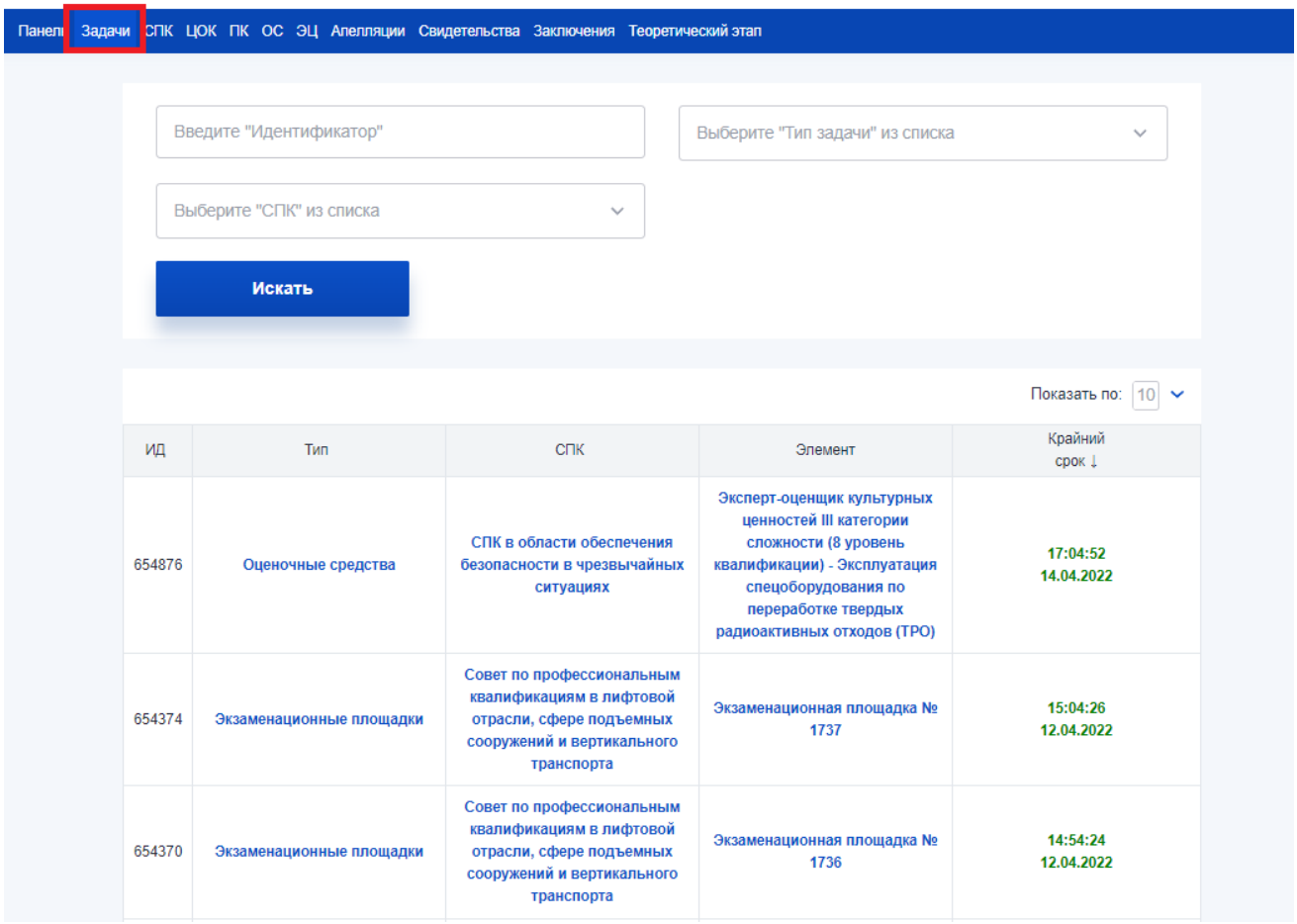


Рисунок 159 Задачи

В данном интерфейсе предусмотрены следующие параметры поиска:

а) Идентификатор задачи;

б) СПК (выбор из выпадающего списка);

в) Тип задачи (выбор из выпадающего списка):

- СПК;
- ЦОК;
- Квалификации;
- Оценочные средства;
- Свидетельства;
- Заключения;
- Апелляции;
- Экзаменационные площадки;

- Заявки ЦОК;
- Заявки СПК;
- Удаление ВПД из СПК;
- Добавление ВПД к СПК;
- ВПД;
- Теоретический экзамен;
- Групповая верификация заключений;
- Групповая верификация свидетельств;
- Изменение ВПД.

Для поиска следует нажать на кнопку «Искать».

В самом списке в столбце «Крайний срок» указывается дата и время, до которой оператор НАРК должен решить поставленную задачу.

Для того, чтобы открыть задачу следует нажать на название, указанное в столбце «Тип». В результате откроется карточка соответствующей задачи, где оператор НАРК в разделе «Статус элемента» должен проставить активность и нажать на кнопку «Верифицировать». В этом случае данная запись становится активной и отображается в общем интерфейсе системы.

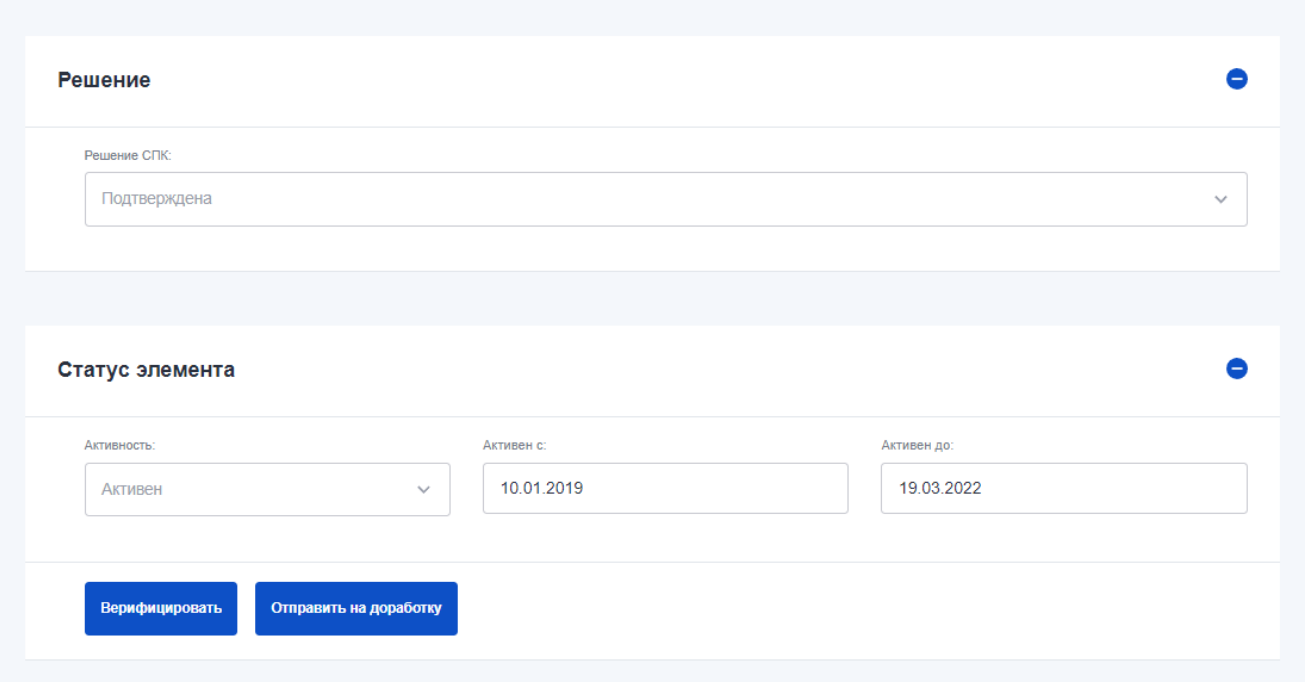


Рисунок 160 Верификация задачи

Если же необходимо отправить задачу на доработку, то следует нажать на кнопку «Отправить на доработку», при этом указав причину доработки.

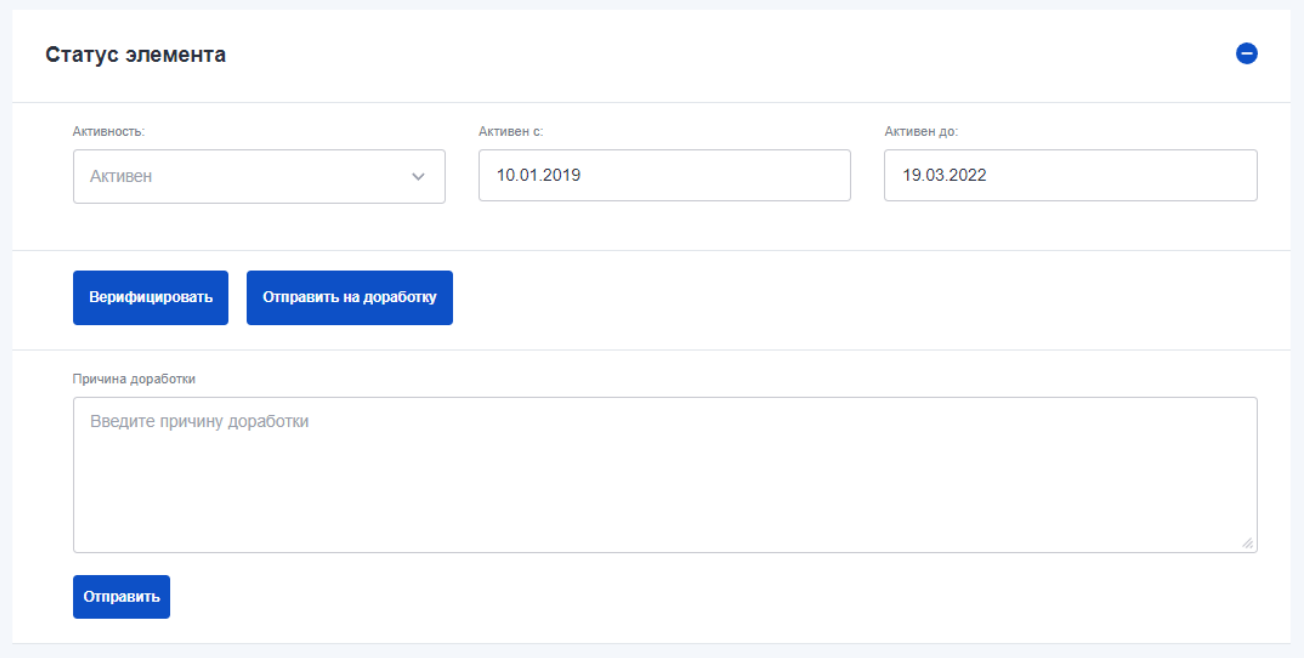


Рисунок 161 Отправка задачи на доработку

После этого соответствующему пользователю СПК будет отправлено уведомление о необходимости доработки соответствующей записи в системе.

В Системе также предусмотрены задачи по групповой верификации свидетельств и заключений, пришедших от СПК. У задач данного типа в столбце «Элемент» отображается количество элементов, предназначенных для верификации внутри задачи. Чтобы перейти к групповой задаче следует нажать на заголовок задачи в столбце «Тип».

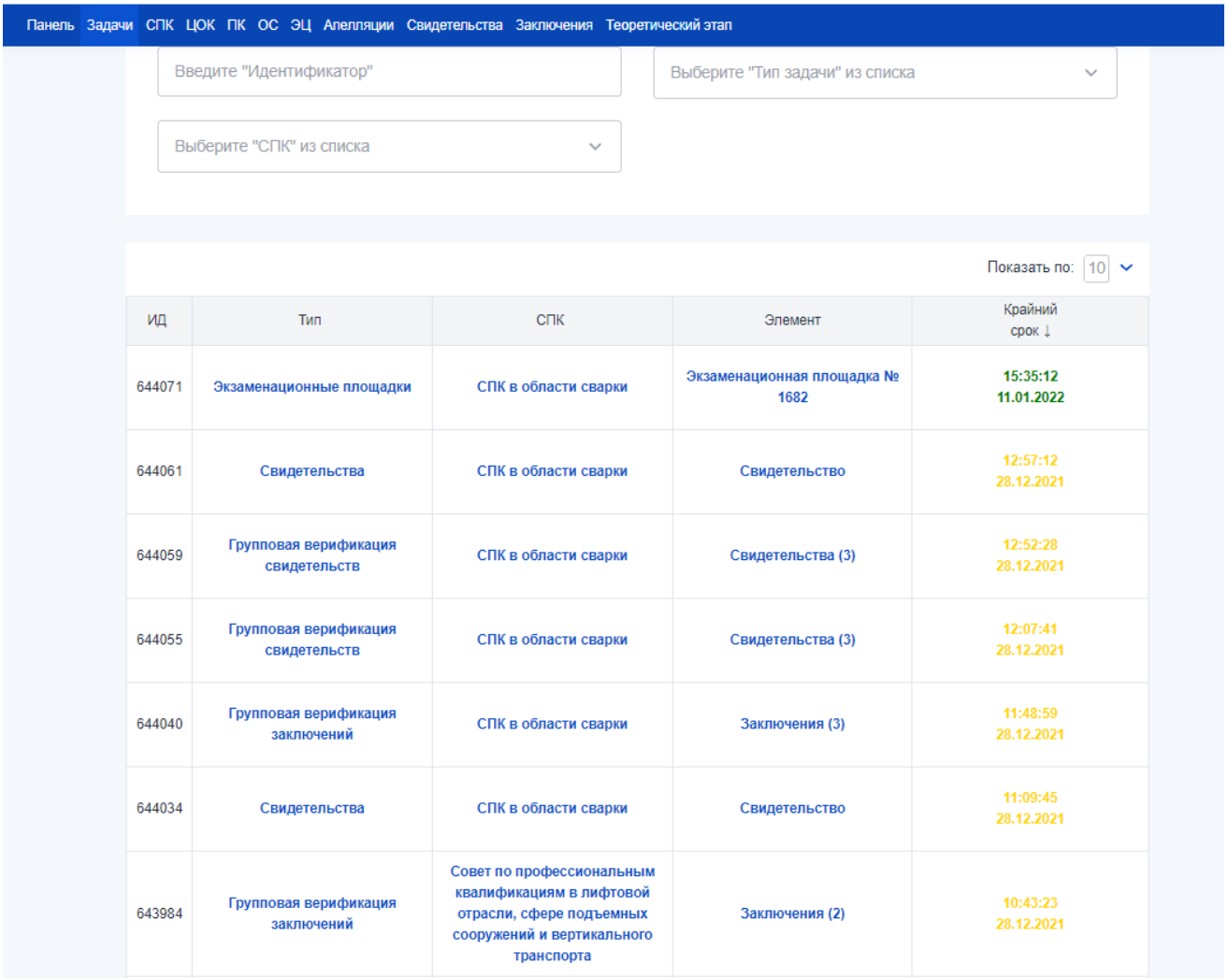


Рисунок 162 Групповые задачи в ЛК оператора НАРК

На карточке групповой задачи в разделе «Решение» отображаются все соискатели, по которым СПК вынес положительные решения о выдаче. При необходимости оператор НАРК может поменять решение по нужному соискателю в поле «Решение».

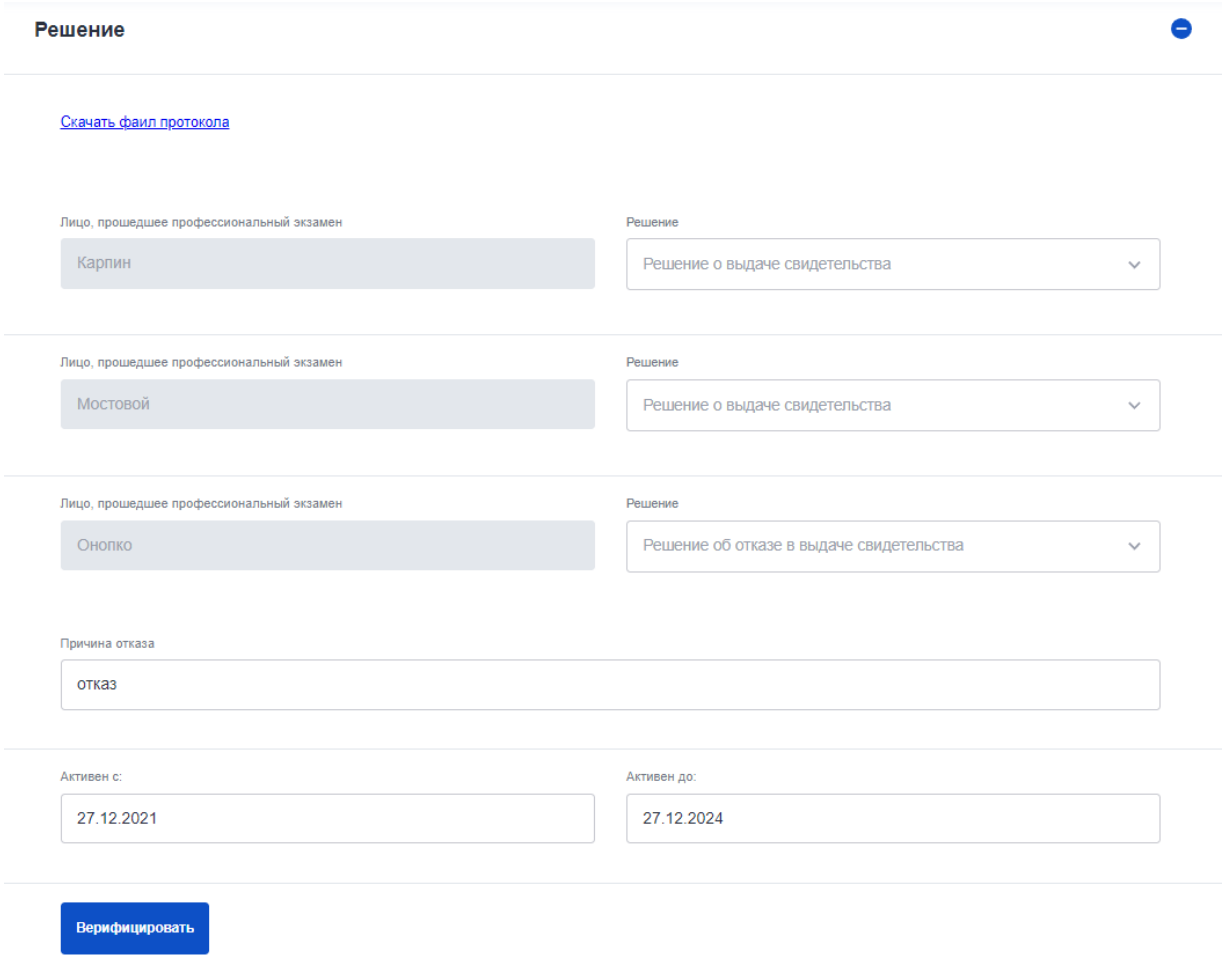


Рисунок 163 Верификация групповой задачи оператором НАРК

Если СПК приложил файл с протоколом, то пользователю будет доступна ссылка для скачивания прикрепленного файла, если СПК указал ссылку на протокол, то пользователю будет отображаться ссылка для переходя для просмотра протокола на указанном ресурсе.

Ниже предусмотрены поля «Активен с» и «Активен по» которые распространяются для всех положительных решений о выдаче свидетельств. Причем значение в поле «Активен до» рассчитывается автоматически на основании срока действия свидетельства по выбранной квалификации.

Для верификации результатов, следует нажать на кнопку «Верифицировать».

6.5.Управление СПК

6.5.1 Просмотр списка СПК

Чтобы управлять СПК следует в личном кабинете оператора НАРК перейти во вкладку «СПК».

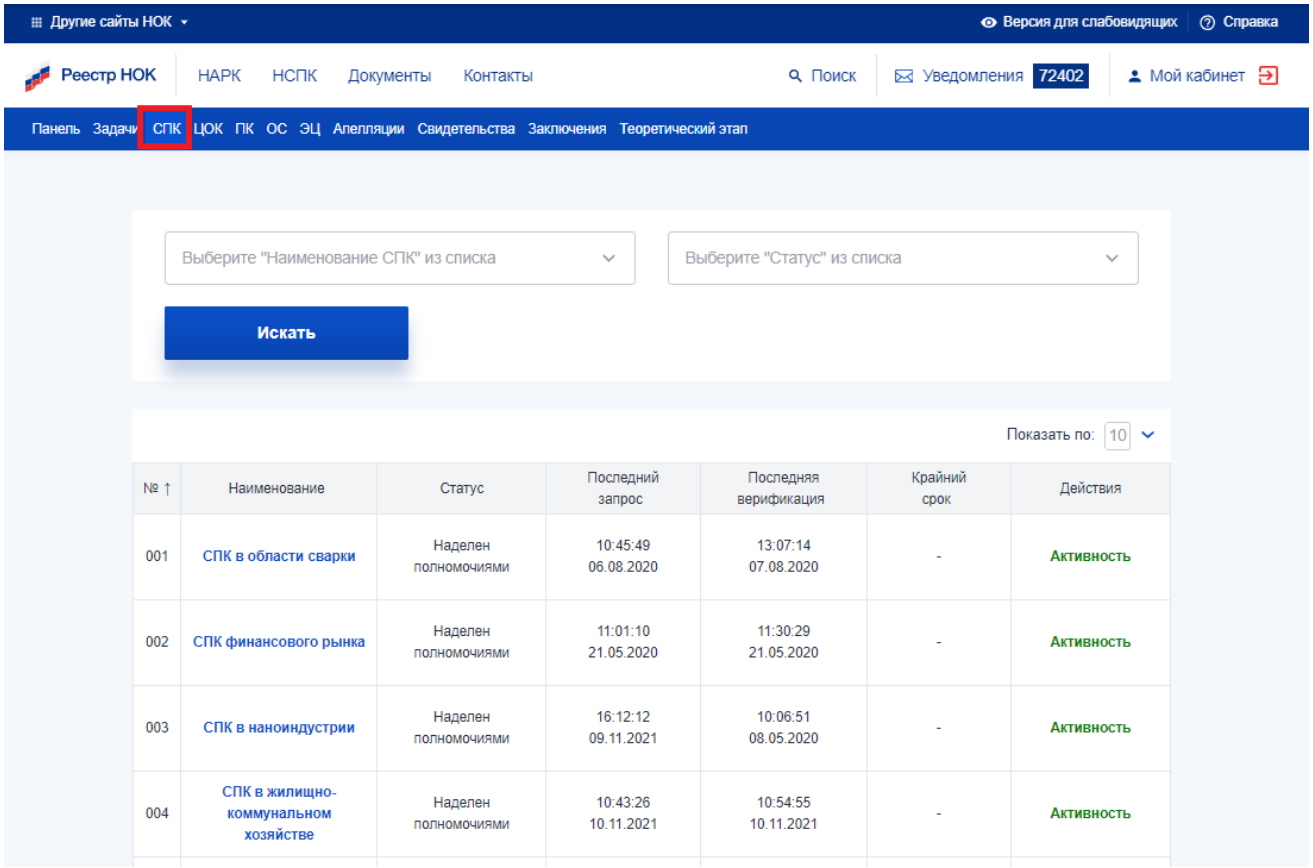


Рисунок 164 Управление СПК

По каждой записи предусмотрено отображение крайнего срока выполнения (столбец «Крайний срок»). При этом в данном столбце отображается дата: 20 календарных дней после внесения изменений в карточку СПК.

6.5.2 Редактирование записи

Для просмотра и внесение изменений в карточку СПК следует нажать на названии соответствующей записи.

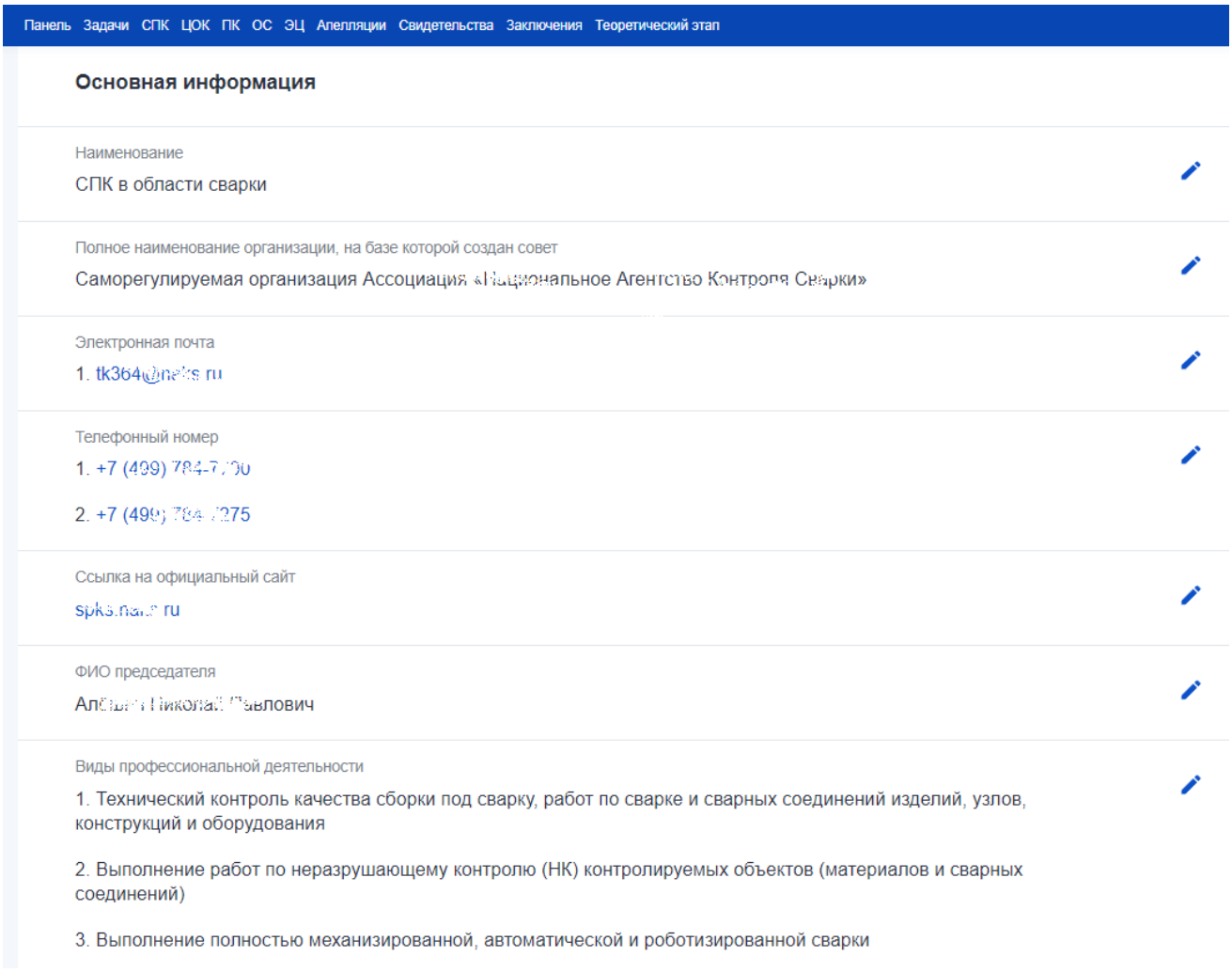


Рисунок 165 Карточка СПК

В открывшейся карточки у нужного поля следует нажать на иконку редактирования (✎) и внести необходимые изменения.

Внимание! Внесенные правки вступают в силу сразу и доступны для общего использования.

Для изменения активности СПК следует нажать на кнопку «Активность» в столбце «Действия». В открывшемся окне следует проставить даты начала и окончания активности и статус.

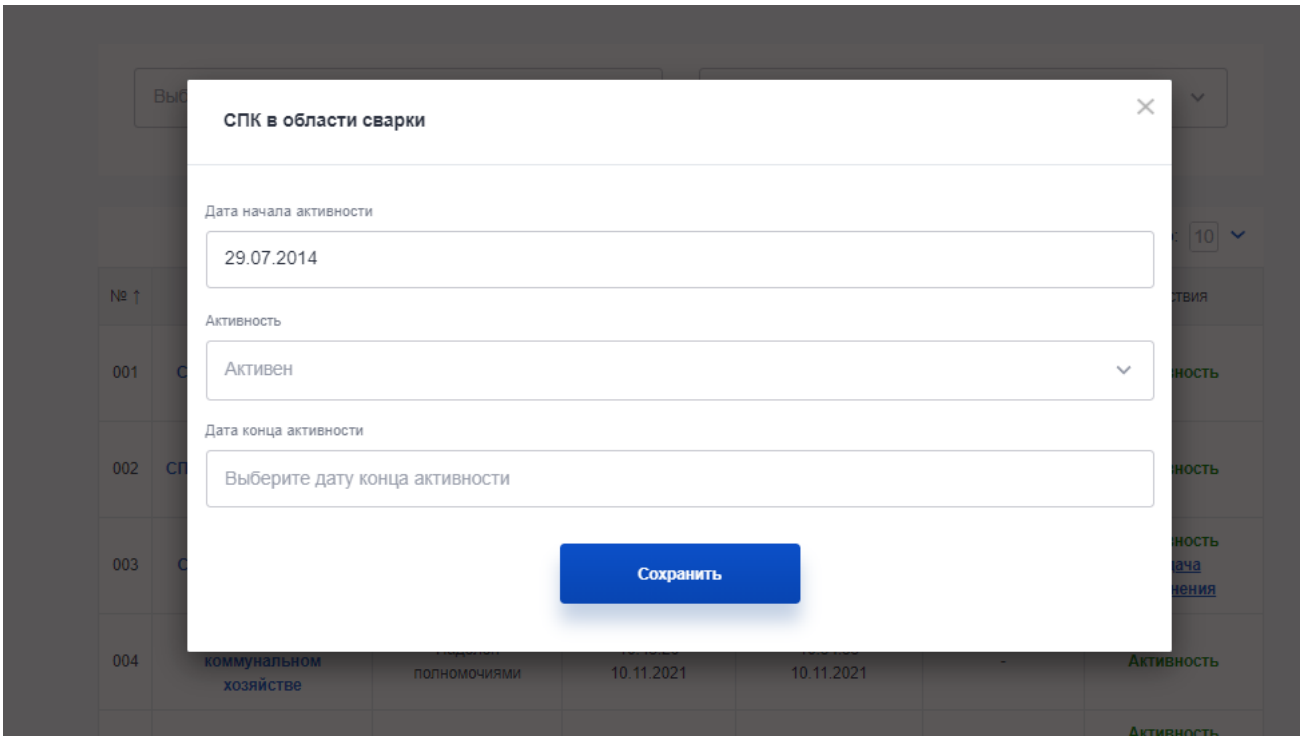


Рисунок 166 Управление активностью СПК

В случае, если по СПК есть задачи на верификацию, то в столбце «Действия» на них также будет отображаться ссылка. Для просмотра изменений (если есть) следует в столбце «Действия» нажать на кнопку «Изменения» и просмотреть изменения, которые были внесены СПК.

6.6.Управление ЦОК

6.6.1 Просмотр списка ЦОК

Чтобы управлять ЦОК следует в личном кабинете оператора НАРК перейти во вкладку «ЦОК».

Для поиска доступны следующие фильтры:

а) Наименование СПК;

б) Статус;

в) Наименование ЦОК;

г) Федеральный округ.

Для того, чтобы начать поиск следует нажать на кнопку «Искать».

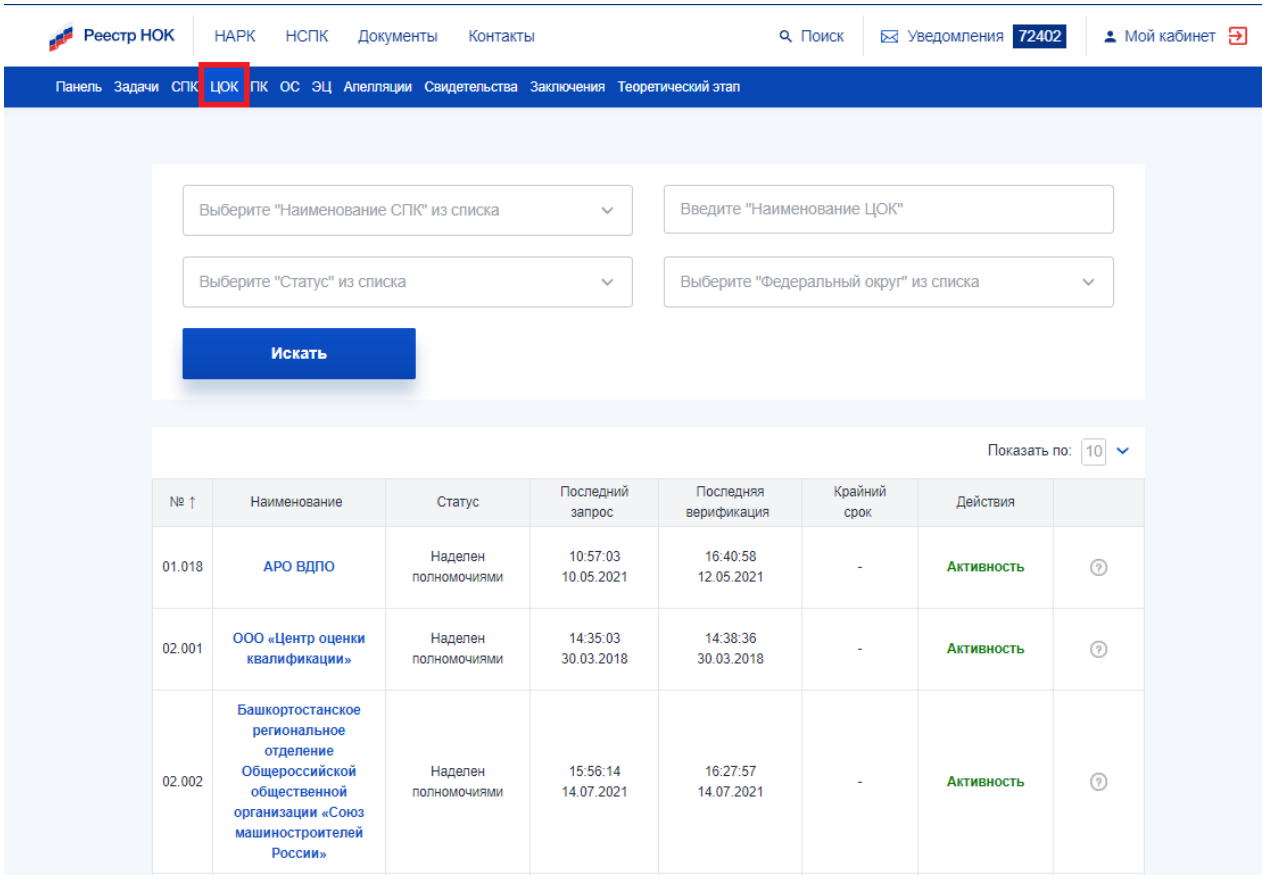


Рисунок 167 Управление ЦОК

По каждой записи предусмотрено отображение крайнего срока выполнения (столбец «Крайний срок»). При этом в данном столбце отображается дата: 20 календарных дней после внесения изменений в карточку ЦОК.

6.6.2 Редактирование ЦОК

Для просмотра и внесение изменений в карточку ЦОК следует нажать на названии соответствующей записи.

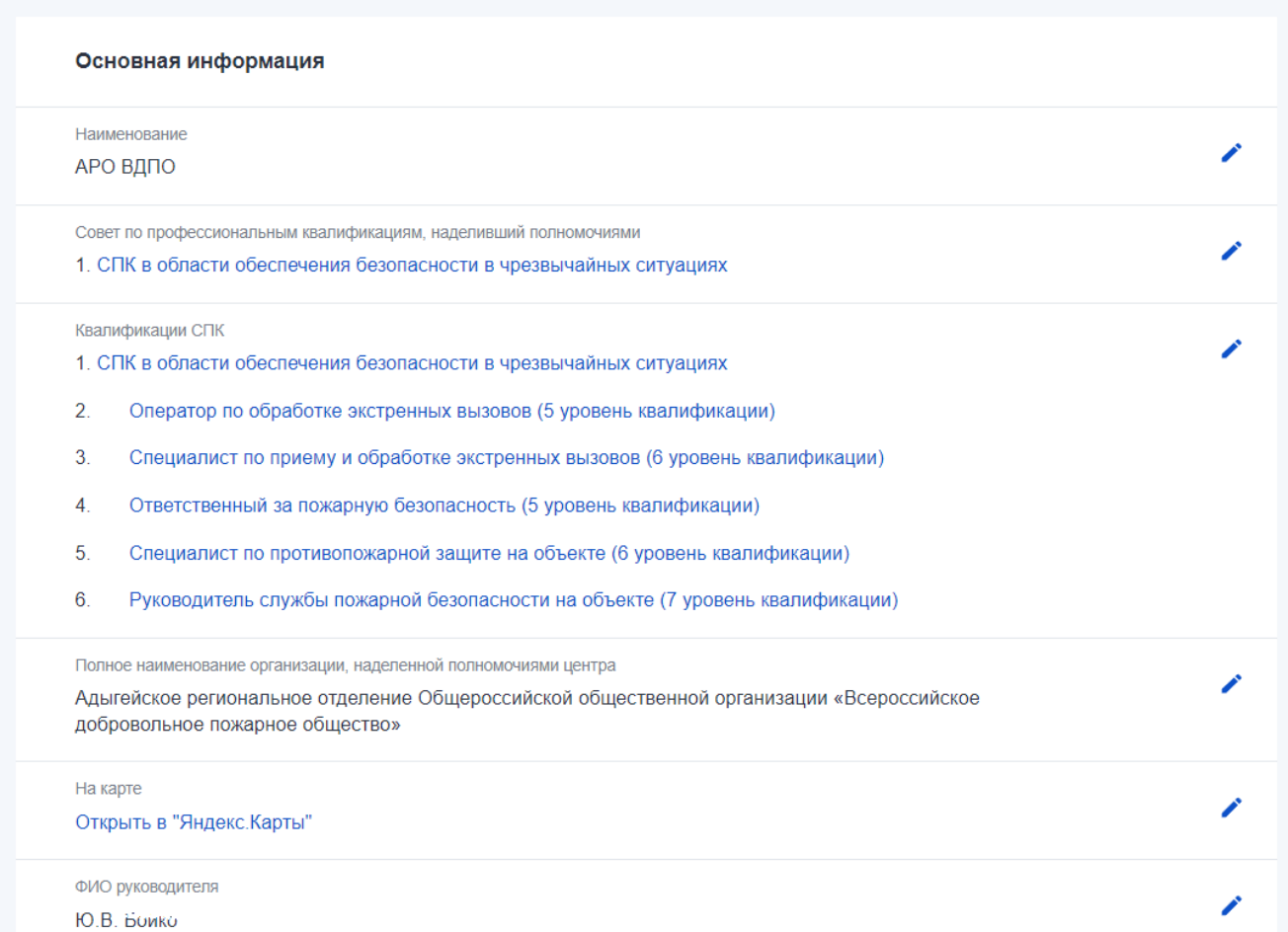


Рисунок 168 Карточка ЦОК

В открывшейся карточки у нужного поля следует нажать на иконку редактирования ( ) и внести необходимые изменения.

Внимание! Внесенные правки вступают в силу сразу и доступны для общего использования.

Для изменения активности ЦОК следует нажать на кнопку «Активность» в столбце «Действия». В открывшемся окне следует проставить даты начала и окончания активности и статус.

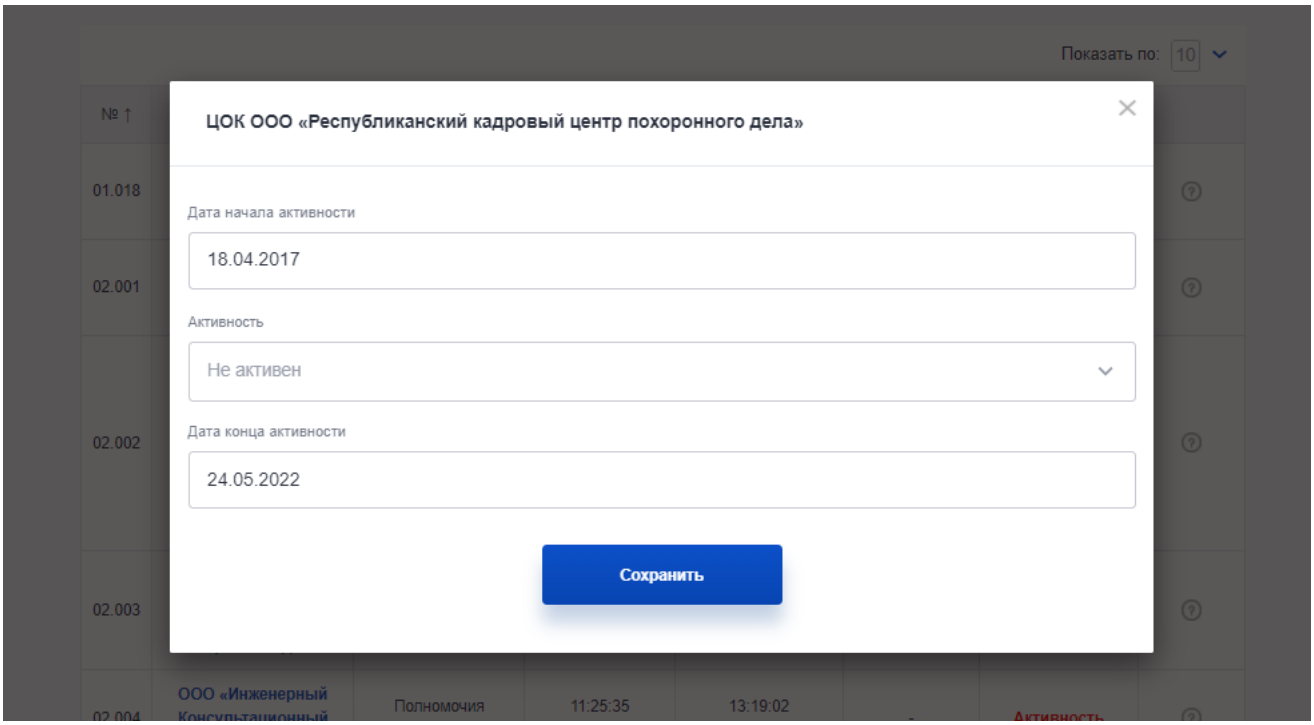


Рисунок 169 Управление активностью ЦОК

В случае, если по ЦОК есть задачи на верификацию, то в столбце «Действия» на них также будет отображаться ссылка. Для просмотра изменений (если есть) следует в столбце «Действия» нажать на кнопку «Изменения» и просмотреть изменения, которые были внесены ЦОК или СПК.

6.7.Управление профессиональными квалификациями

6.7.1 Просмотр списка квалификаций

Чтобы управлять профессиональными квалификациями (ПК) следует в личном кабинете оператора НАРК перейти во вкладку «ПК».

Для поиска доступны следующие фильтры:

а) Наименование СПК;

б) Активность (выбор из выпадающего списка);

в) Наименование ПК;

г) Год утверждения квалификации.

Для того, чтобы начать поиск следует нажать на кнопку «Искать».

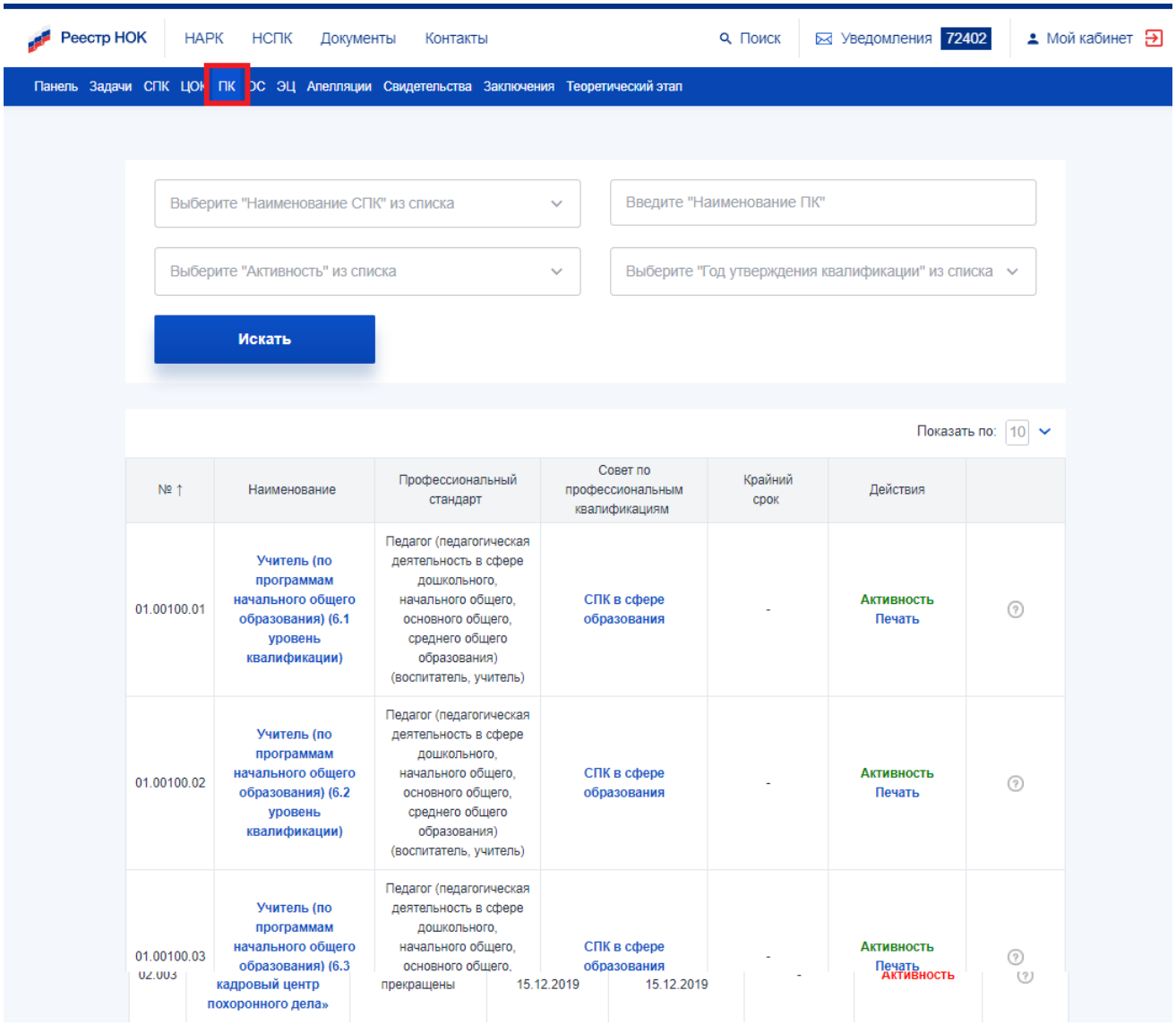


Рисунок 170 Управление ПК

По каждой записи предусмотрено отображение крайнего срока выполнения (столбец «Крайний срок»). При этом в данном столбце отображается дата: 5 календарных дней с момента создания записи в системе.

6.7.2 Редактирование квалификаций

Для просмотра и внесение изменений в карточку ПК следует нажать на названии соответствующей записи.

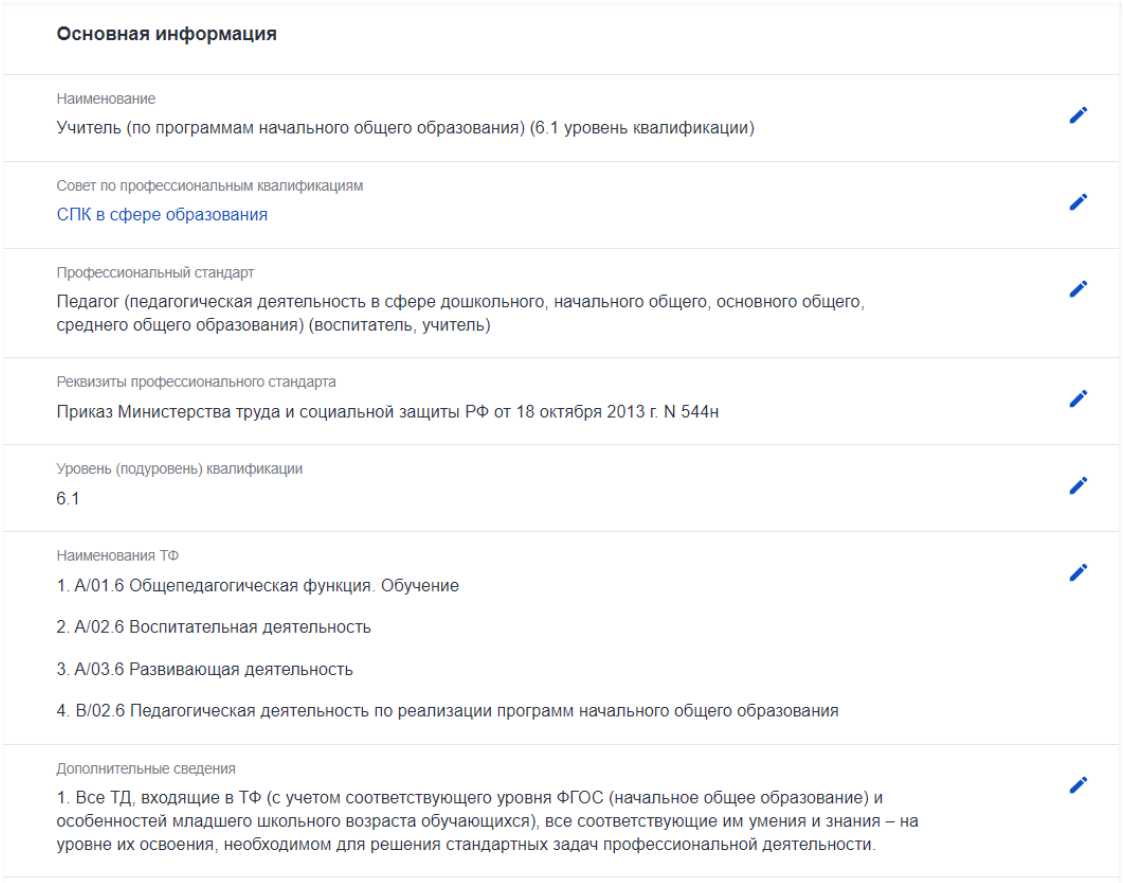


Рисунок 171 Карточка ПК

В открывшейся карточки у нужного поля следует нажать на иконку редактирования (✎) и внести необходимые изменения.

Внимание! Внесенные правки вступают в силу сразу и доступны для общего использования.

Для изменения активности ПК следует нажать на кнопку «Активность» в столбце «Действия». В открывшемся окне следует проставить даты начала и окончания активности и статус.

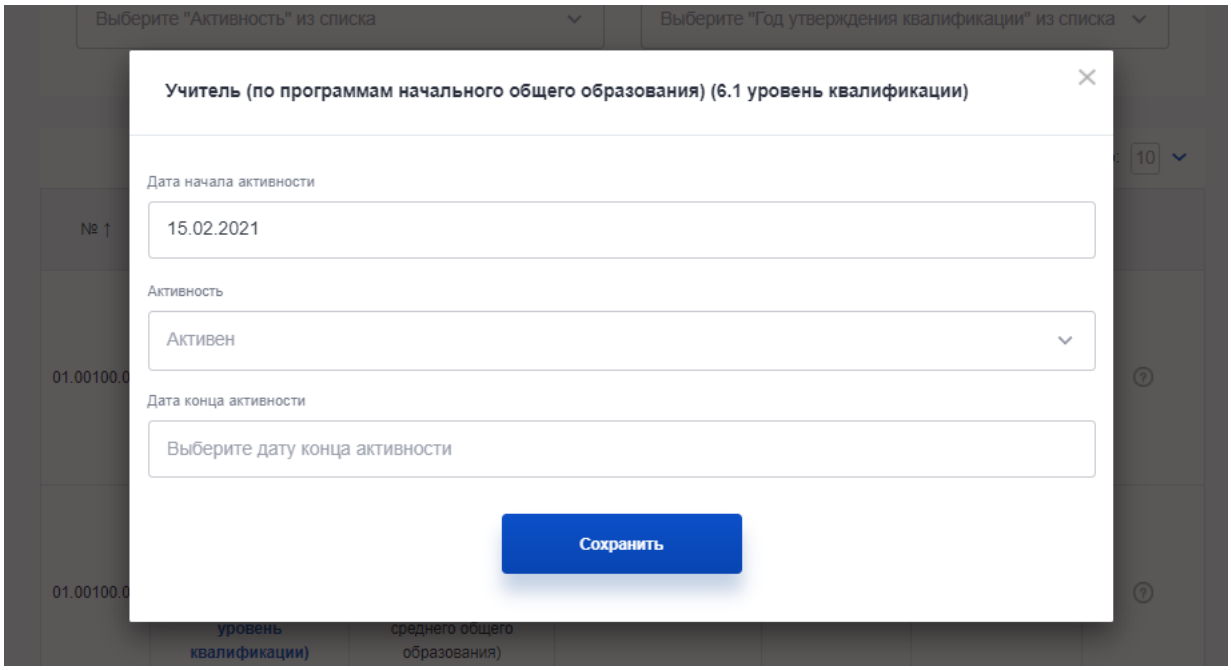


Рисунок 172 Управление активностью ПК

В случае, если по ПК есть задачи на верификацию, то в столбце «Действия» на них также будет отображаться ссылка. Для просмотра изменений (если есть) следует в столбце «Действия» нажать на кнопку «Изменения» и просмотреть изменения, которые были внесены СПК.

6.8.Управление оценочными средствами

6.8.1 Просмотр списка оценочных средств

Чтобы управлять оценочными средствами (ОС) следует в личном кабинете оператора НАРК перейти во вкладку «ОС».

Для поиска доступны следующие фильтры:

а) Наименование СПК;

б) Вид профессиональной деятельности;

в) Наименование квалификации;

г) Активность.

Для того, чтобы начать поиск следует нажать на кнопку «Искать».

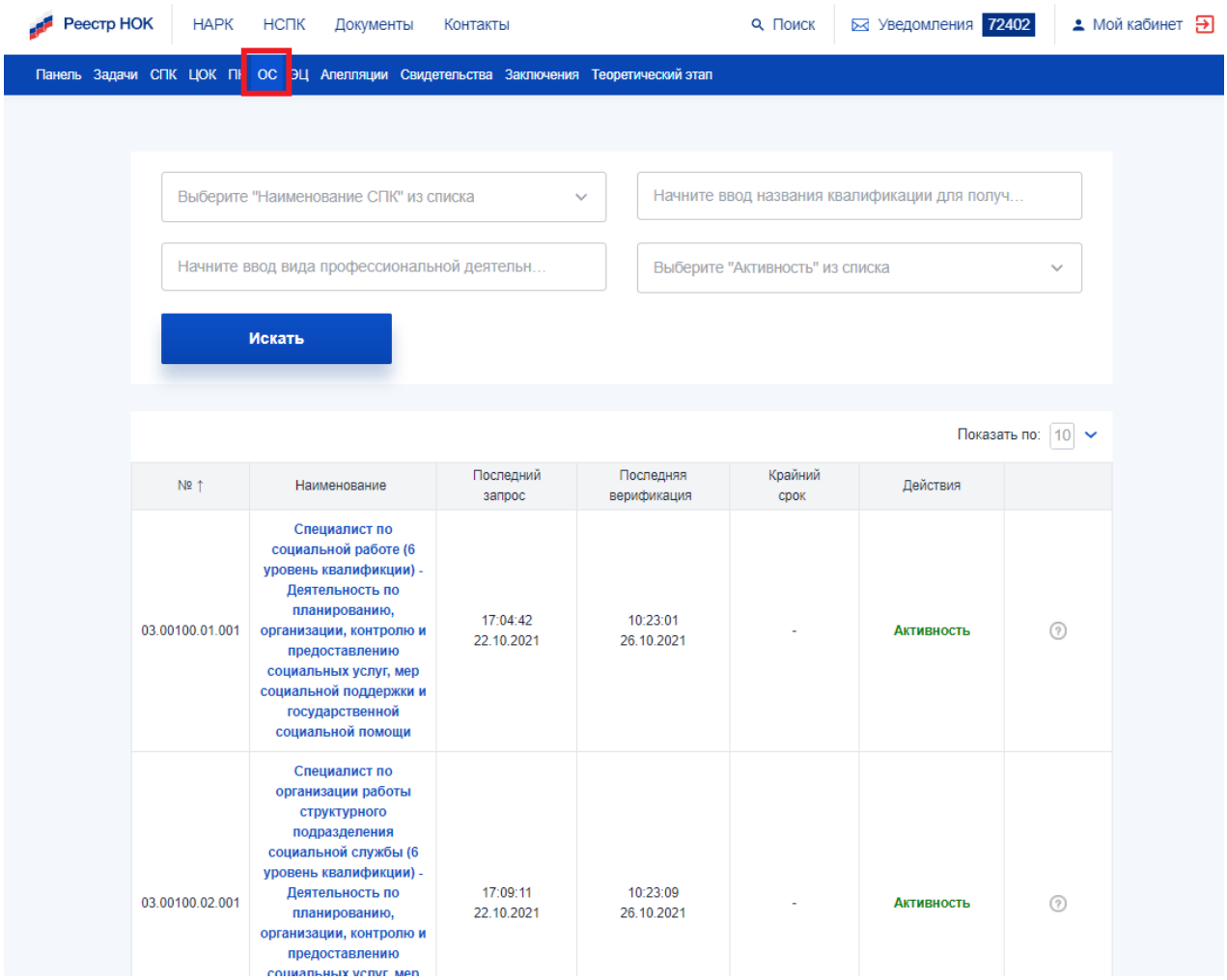


Рисунок 173 Управление ОС

По каждой записи предусмотрено отображение крайнего срока выполнения (столбец «Крайний срок»). При этом в данном столбце отображается дата: 20 календарных дней с момента создания/изменения записи в системе.

6.8.2 Редактирование оценочных средств

Для просмотра и внесение изменений в карточку ОС следует нажать на названии соответствующей записи.

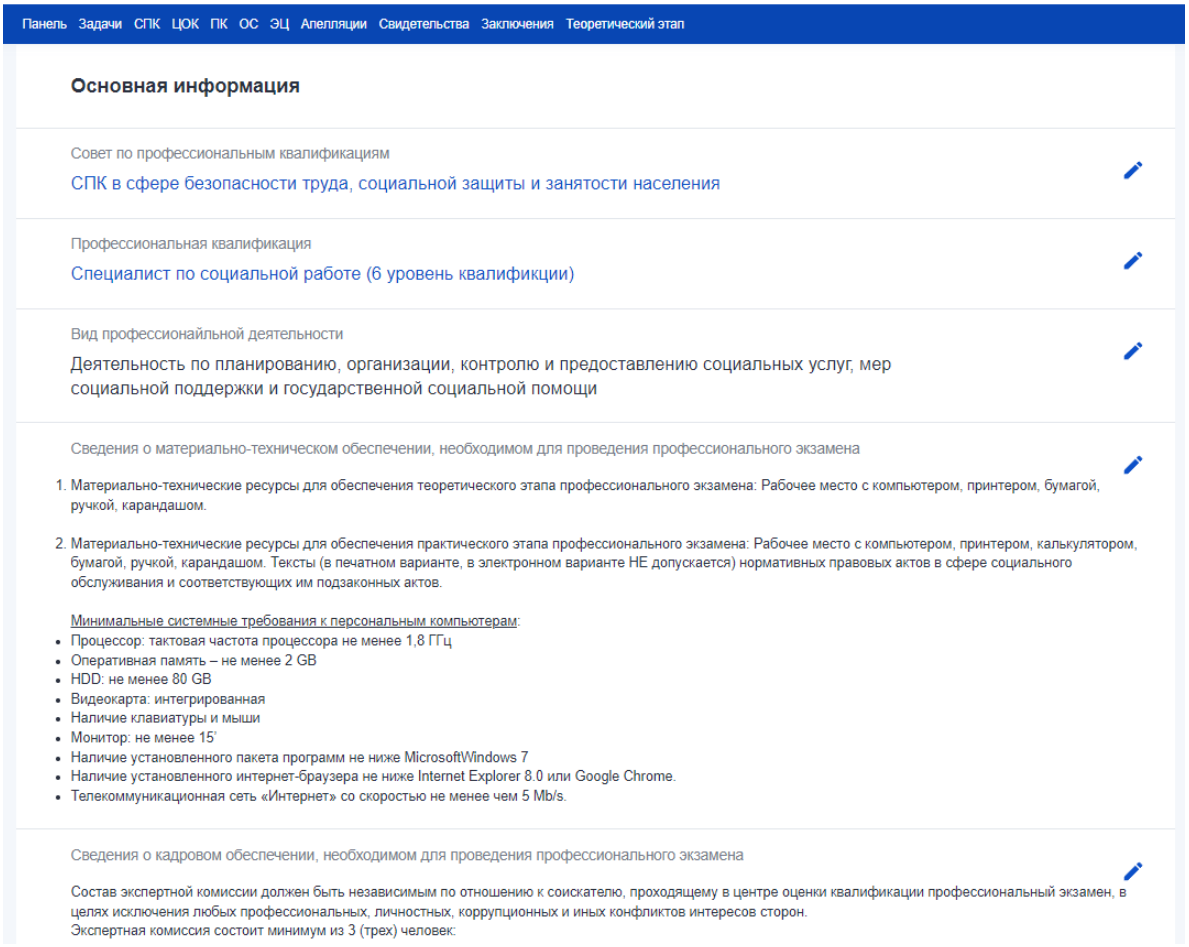


Рисунок 174 Карточка ОС

В открывшейся карточки у нужного поля следует нажать на иконку редактирования (✎) и внести необходимые изменения.

Внимание! Внесенные правки вступают в силу сразу и доступны для общего использования.

Для изменения активности ОС следует нажать на кнопку «Активность» в столбце «Действия». В открывшемся окне следует проставить даты начала и окончания активности и статус.

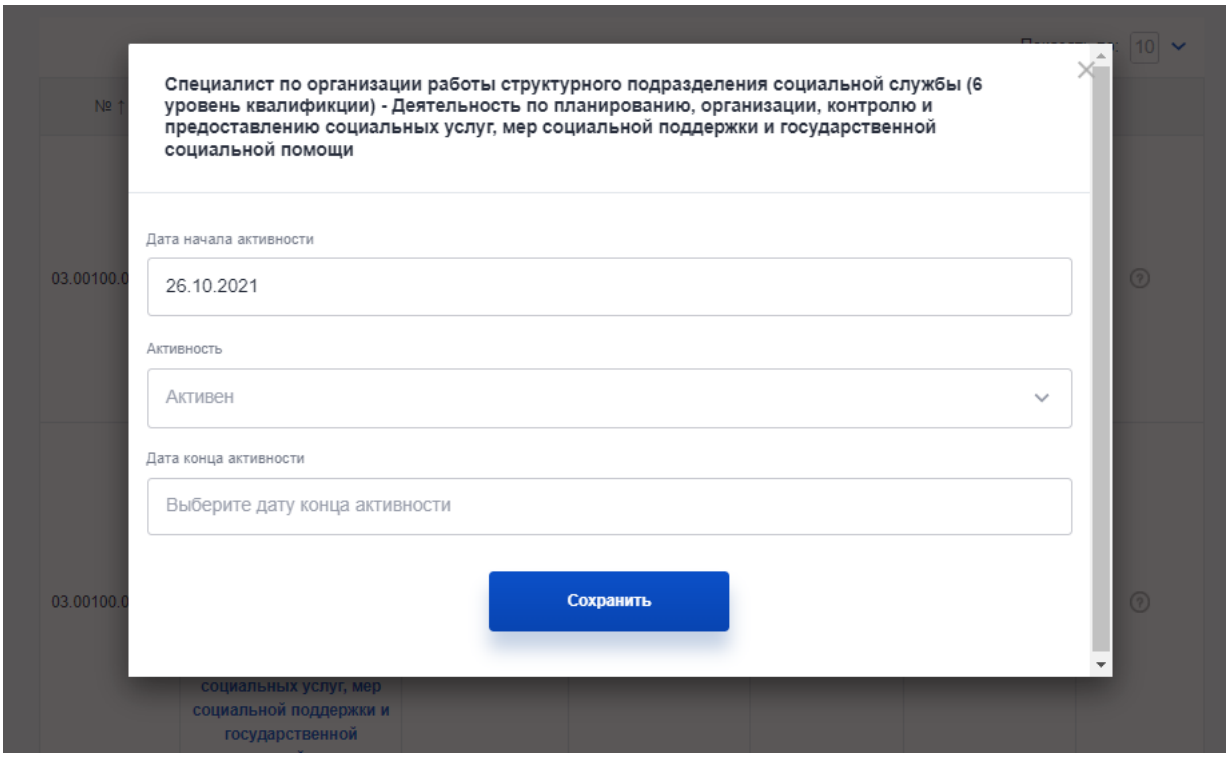


Рисунок 175 Управление активностью ОС

В случае, если по ОС есть задачи на верификацию, то в столбце «Действия» на них также будет отображаться ссылка. Для просмотра изменений (если есть) следует в столбце «Действия» нажать на кнопку «Изменения» и просмотреть изменения, которые были внесены СПК.

6.9.Управление экзаменационными центрами

6.9.1 Просмотр списка экзаменационных центров

Чтобы управлять экзаменационными центрами (ЭЦ) следует в личном кабинете оператора НАРК перейти во вкладку «ЭЦ».

Для поиска доступны следующие фильтры:

а) Активность;

б) Федеральный округ;

в) Решение СПК;

г) Наименование ЦОК;

д) Наименование СПК;

е) Регион;

ж) Статус НАРК.

Для того, чтобы начать поиск следует нажать на кнопку «Искать».

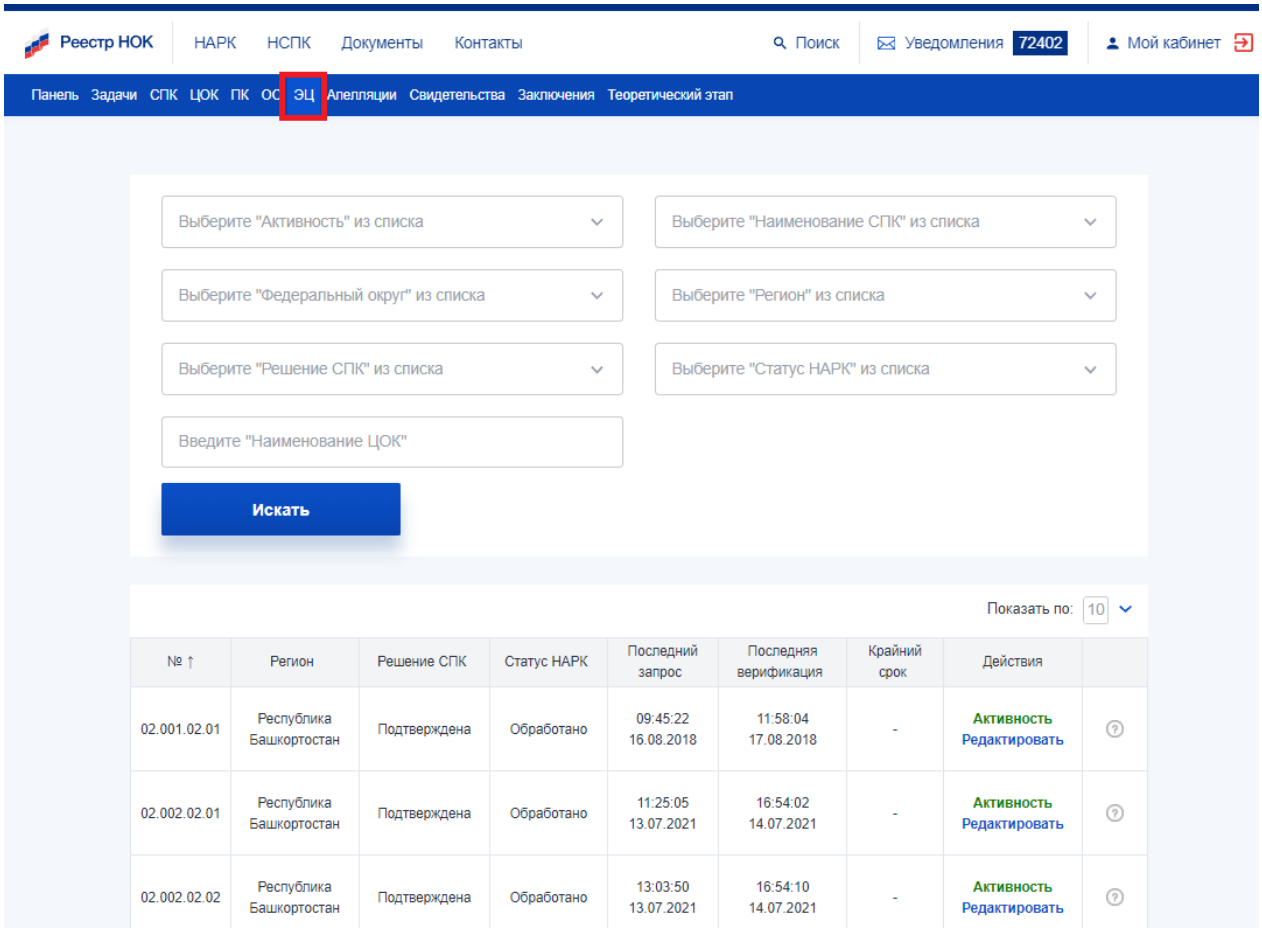


Рисунок 176 Управление ЭЦ

6.9.2 Редактирование экзаменационных центров

Для просмотра и внесение изменений в карточку ЭЦ следует нажать на кнопку «Редактировать» в столбце «Действия».

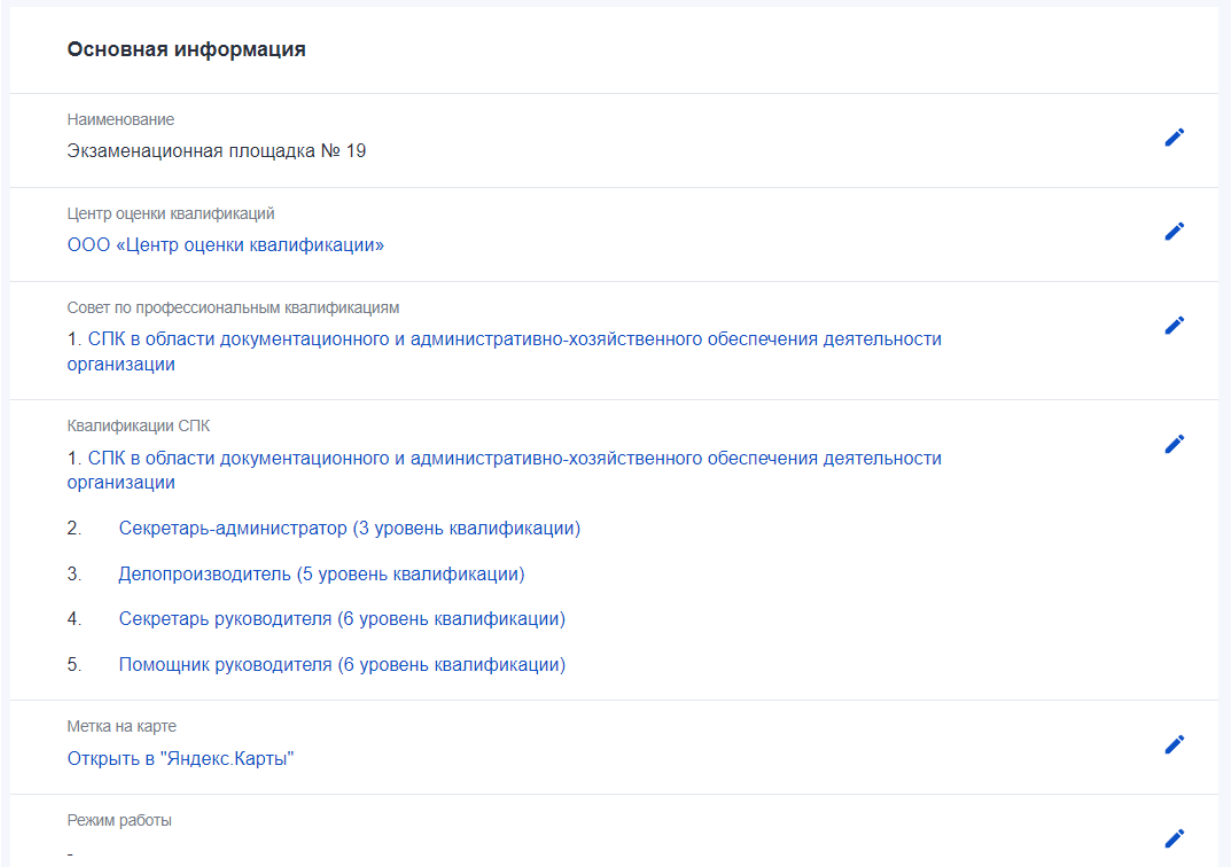


Рисунок 177 Карточка ЭЦ

В открывшейся карточки у нужного поля следует нажать на иконку редактирования (✎) и внести необходимые изменения.

Внимание! Внесенные правки вступают в силу сразу и доступны для общего использования.

Для изменения активности ЭЦ следует нажать на кнопку «Активность» в столбце «Действия». В открывшемся окне следует проставить даты начала и окончания активности и статус.

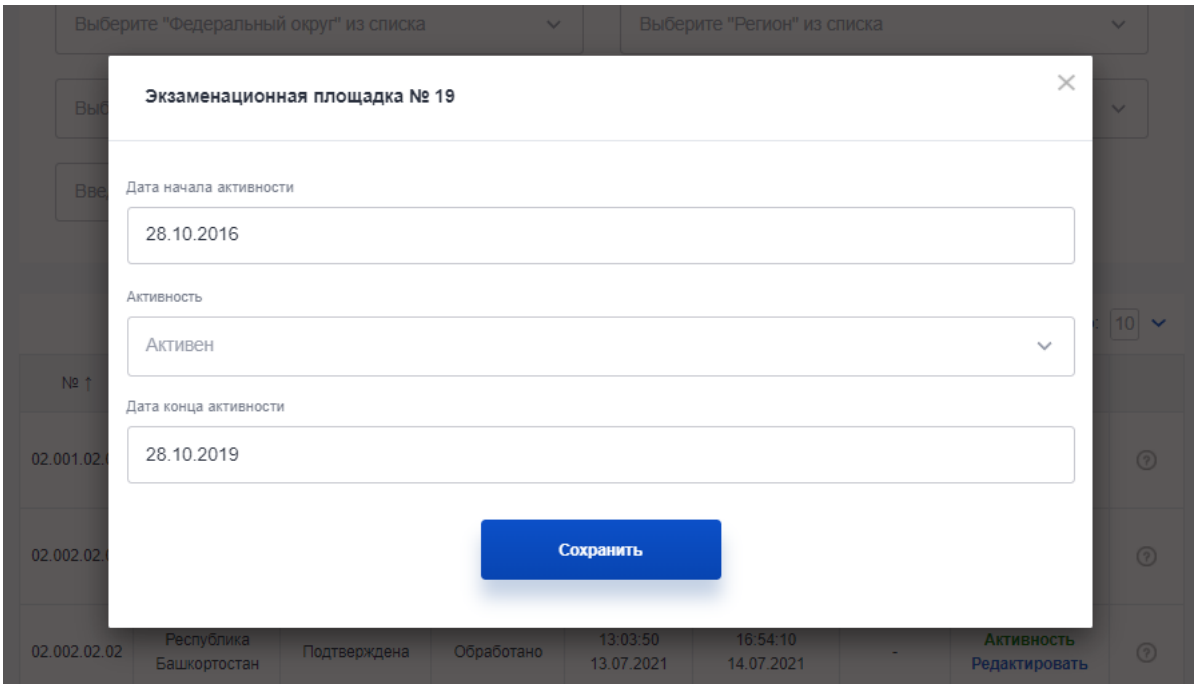


Рисунок 178 Управление активностью ЭЦ

В случае, если по ЭЦ есть задачи на верификацию, то в столбце «Действия» на них также будет отображаться ссылка. Для просмотра изменений (если есть) следует в столбце «Действия» нажать на кнопку «Изменения» и просмотреть изменения, которые были внесены СПК.

6.10. Апелляции

Чтобы управлять апелляциями следует в личном кабинете оператора НАРК перейти во вкладку «Апелляции».

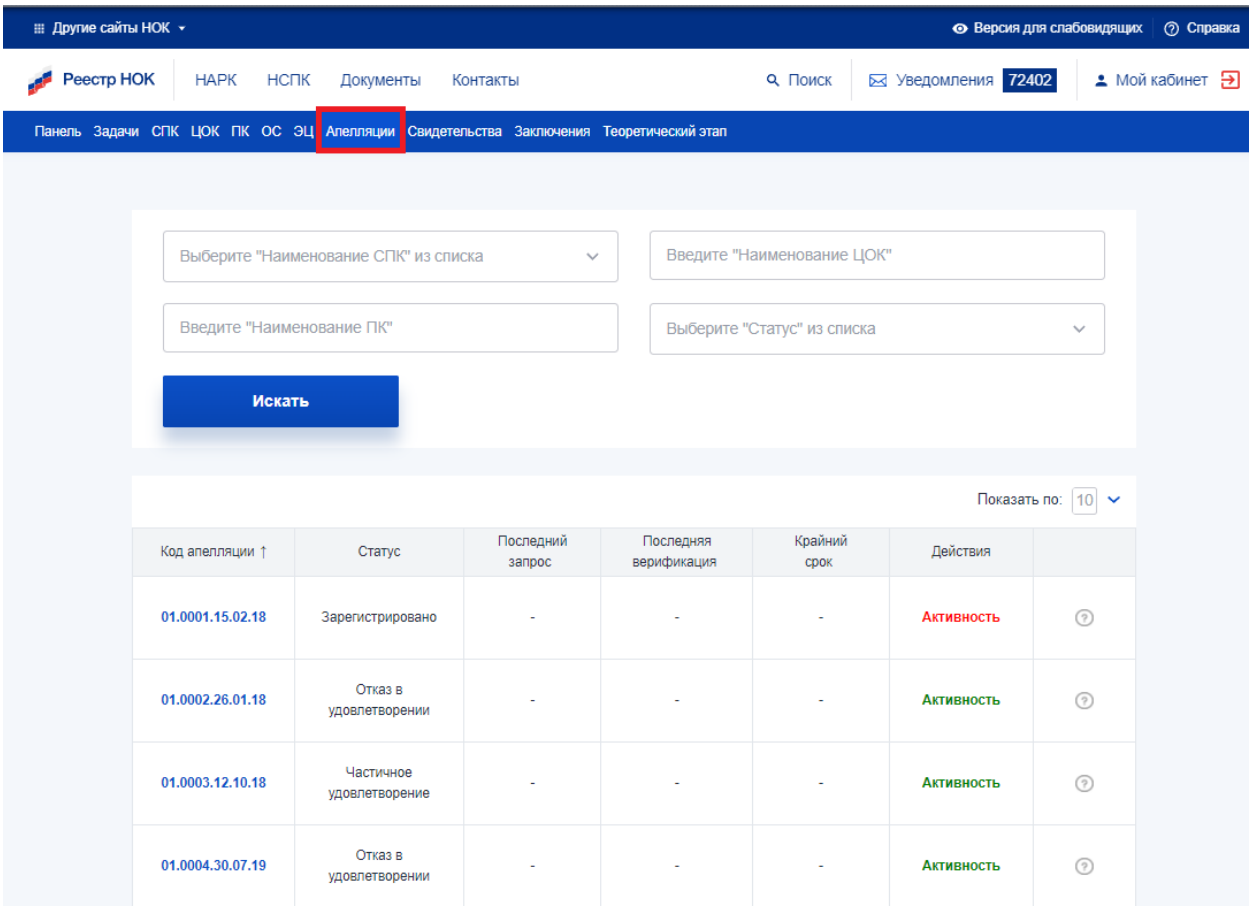


Рисунок 179 Апелляции

Для поиска доступны следующие фильтры:

а) Наименование СПК;

б) Наименование ПК;

в) Наименование ЦОК;

г) Статус.

Для поиска следует нажать на кнопку «Искать».

По каждой записи предусмотрено отображение крайнего срока выполнения (столбец «Крайний срок»). При этом в данном столбце отображается дата: 67 календарных дней с момента создания записи (апелляции) в системе.

Для того, чтобы открыть полученную апелляцию следует нажать на номер апелляции. В результате откроется карточка полученной апелляции.

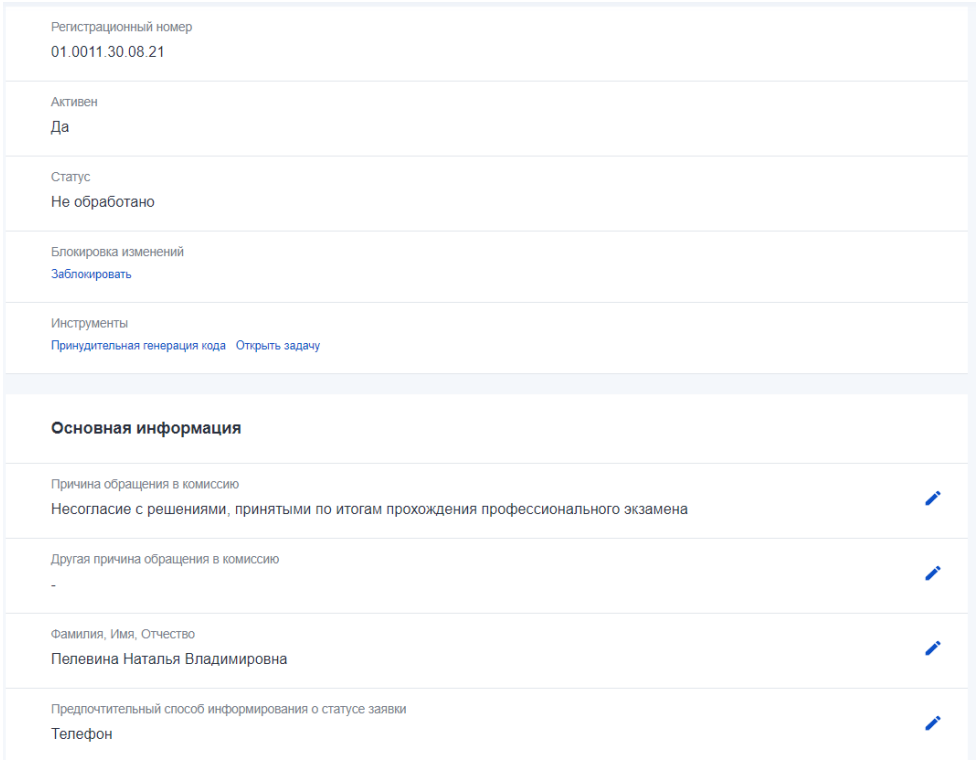


Рисунок 180 Карточка апелляции

В случае, если необходимо отредактировать запись, то у нужного поля следует нажать на иконку редактирования (✎) и внести необходимые изменения.

Для изменения активности апелляции следует нажать на кнопку «Активность» в столбце «Действия». В открывшемся окне следует проставить даты начала и окончания активности и статус.

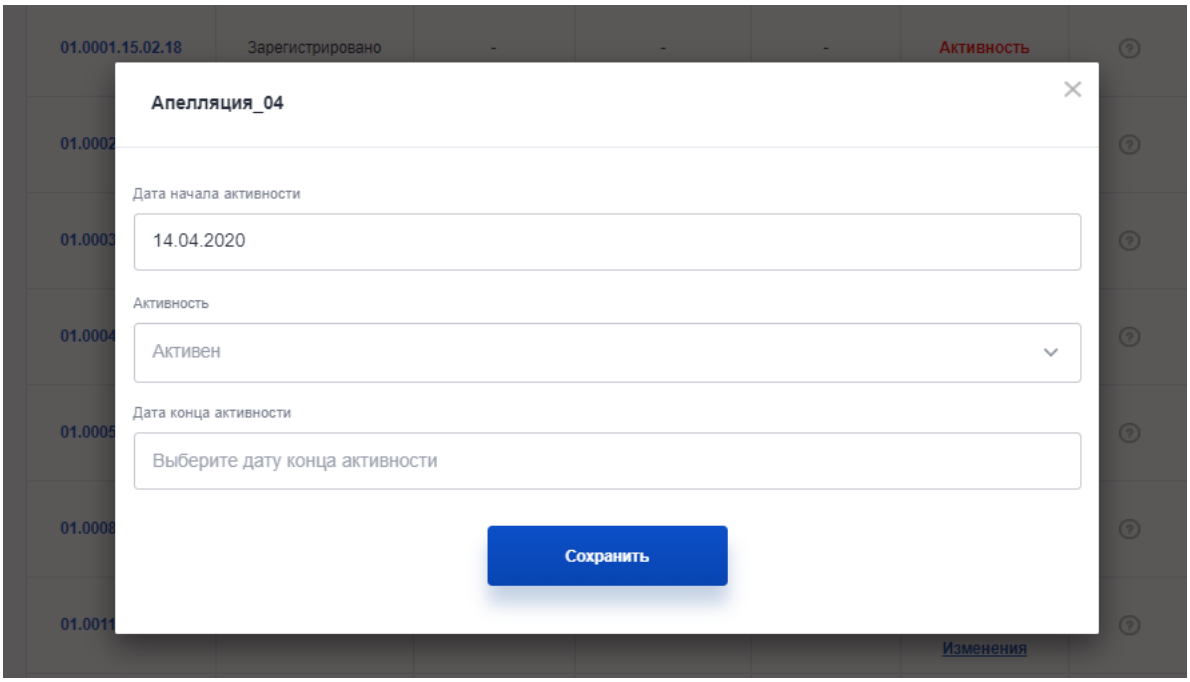


Рисунок 181 Управление активностью апелляции

В случае, если по апелляции есть задачи на верификацию, то в столбце «Действия» на них также будет отображаться ссылка. Для просмотра изменений (если есть) следует в столбце «Действия» нажать на кнопку «Изменения» и просмотреть изменения, которые были внесены.

Для того, чтобы найти новые полученные апелляции в фильтре поиска «Статус» следует установить значение «Не обработано». В результате пользователю будут отображены новые, еще не обработанные апелляции. При этом, в столбце «Крайний срок» будет указан срок, до которого необходимо обработать апелляцию.

6.11. Свидетельства

6.11.1 Просмотр списка свидетельств

Чтобы управлять свидетельствами следует в личном кабинете оператора НАРК перейти во вкладку «Свидетельства».

Для поиска доступны следующие фильтры:

а) Наименование СПК;

б) ФИО;

в) Статус НАРК;

г) Наименование ЦОК;

д) Статус;

е) Активность.

Для поиска следует нажать на кнопку «Искать».

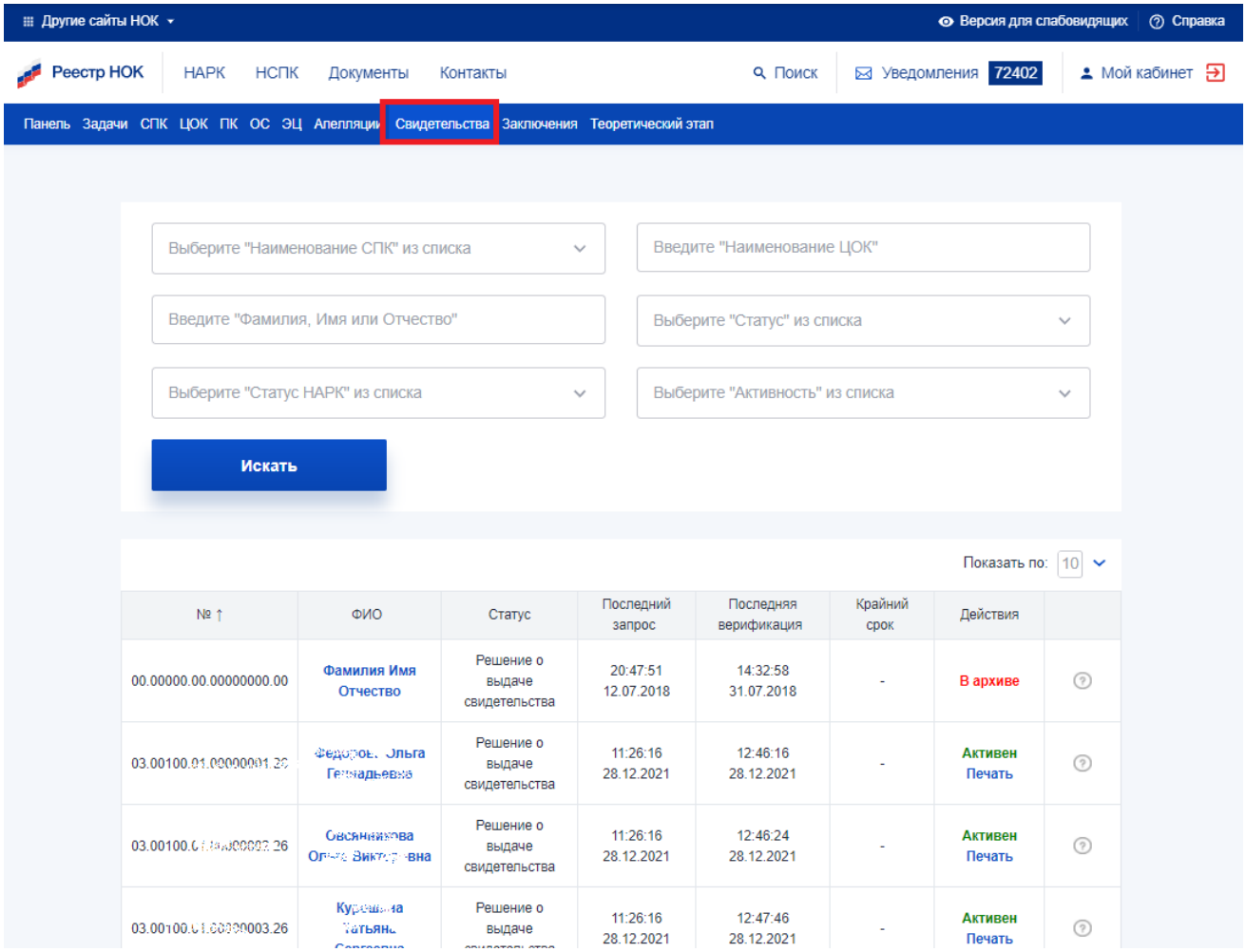


Рисунок 182 Свидетельства

По каждой записи предусмотрено отображение крайнего срока выполнения (столбец «Крайний срок»). При этом в данном столбце отображается дата: 7 календарных дней с даты отправки результата со стороны СПК (с даты создания задачи на верификацию результата).

6.11.2 Редактирование свидетельств

Для просмотра и внесение изменений в карточку свидетельства следует нажать на ФИО в соответствующем столбце.

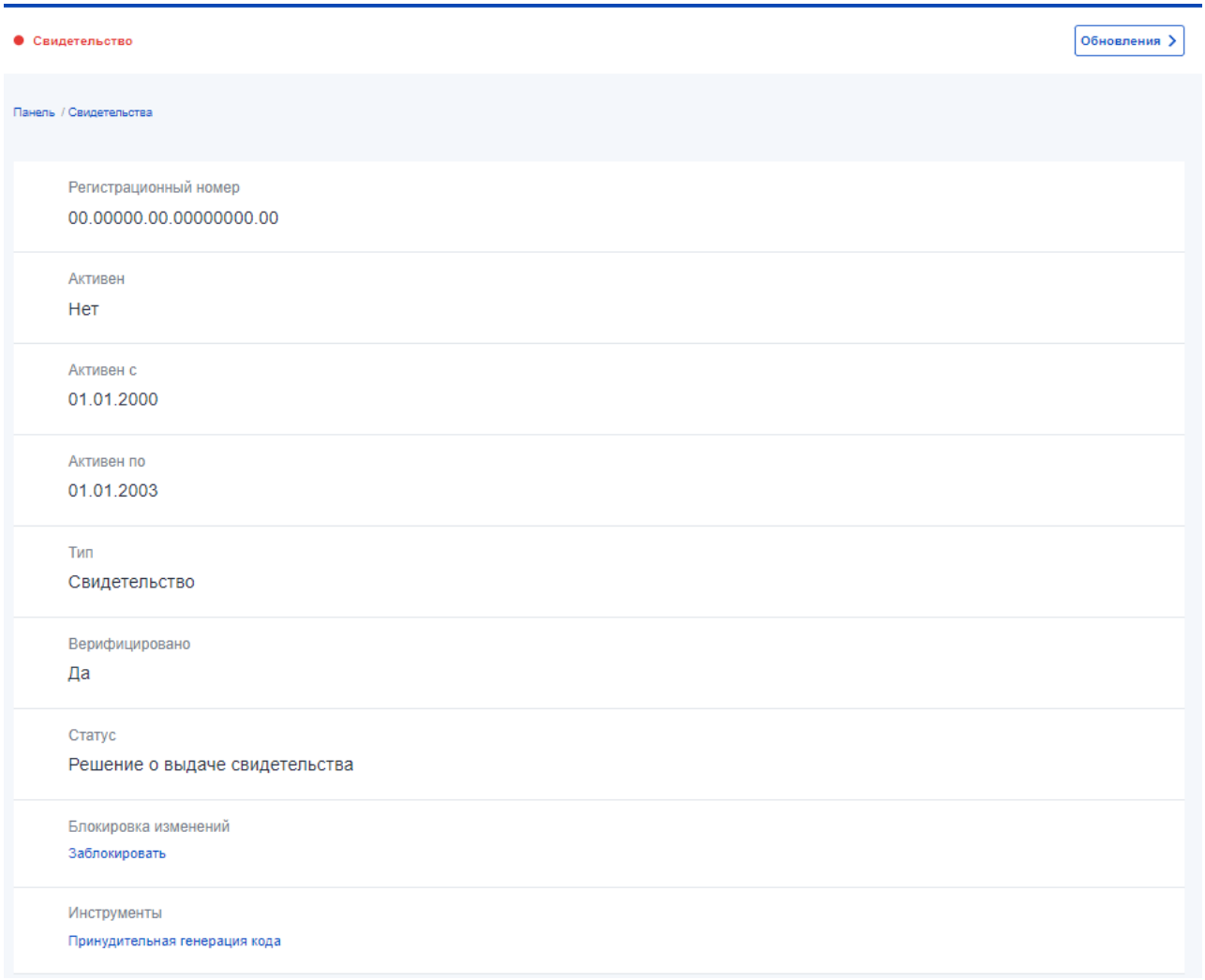


Рисунок 183 Карточка свидетельства

В открывшейся карточки у нужного поля следует нажать на иконку редактирования ( ) и внести необходимые изменения.

Внимание! Внесенные правки вступают в силу сразу и доступны для общего использования.

Для изменения активности свидетельства следует нажать на кнопку «Активен» (или «В архиве») в столбце «Действия». В открывшемся окне следует проставить даты начала и окончания активности и статус.

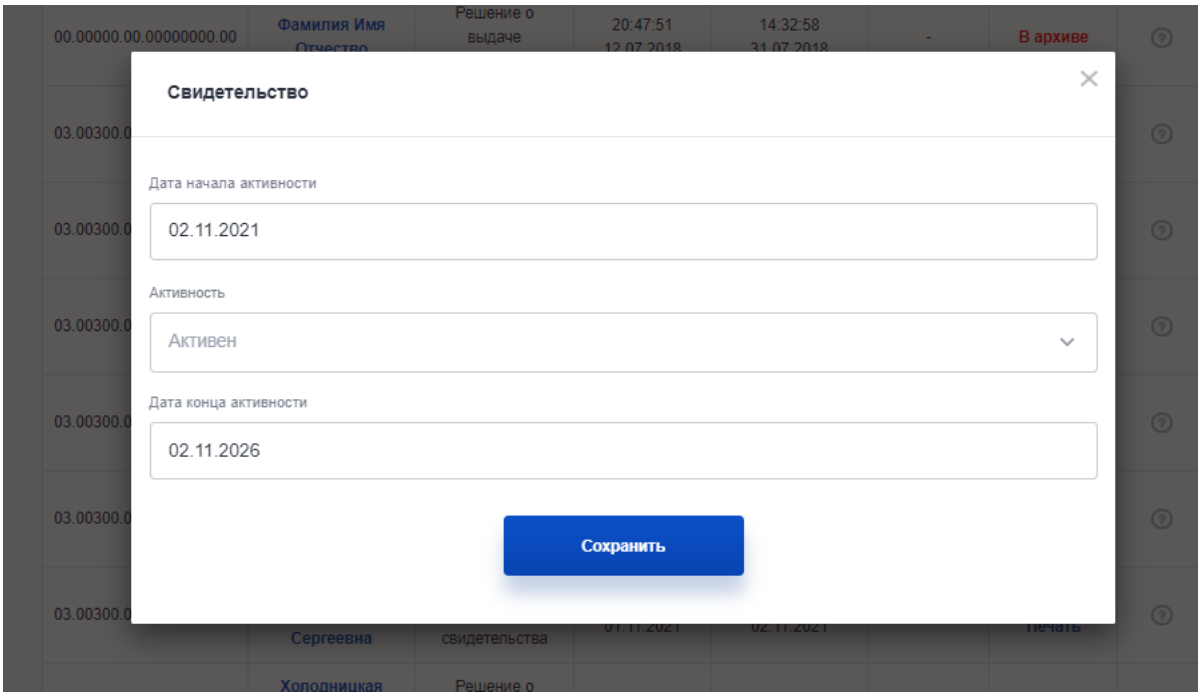


Рисунок 184 Управление активностью свидетельства

В случае, если по свидетельству есть задачи на верификацию, то в столбце «Действия» на них также будет отображаться ссылка. При этом, в столбце «Крайний срок» будет указан срок, до которого необходимо обработать свидетельство.

Для печати свидетельства следует нажать на кнопку «Печать» в столбце «Действия».

6.12. Заключения

6.12.1 Просмотр списка заключений

Чтобы управлять заключениями следует в личном кабинете оператора НАРК перейти во вкладку «Заключения».

Для поиска доступны следующие фильтры:

а) Наименование СПК;

б) ФИО;

в) Статус НАРК;

г) Наименование ЦОК;

д) Статус;

е) Активность.

Для поиска следует нажать на кнопку «Искать».

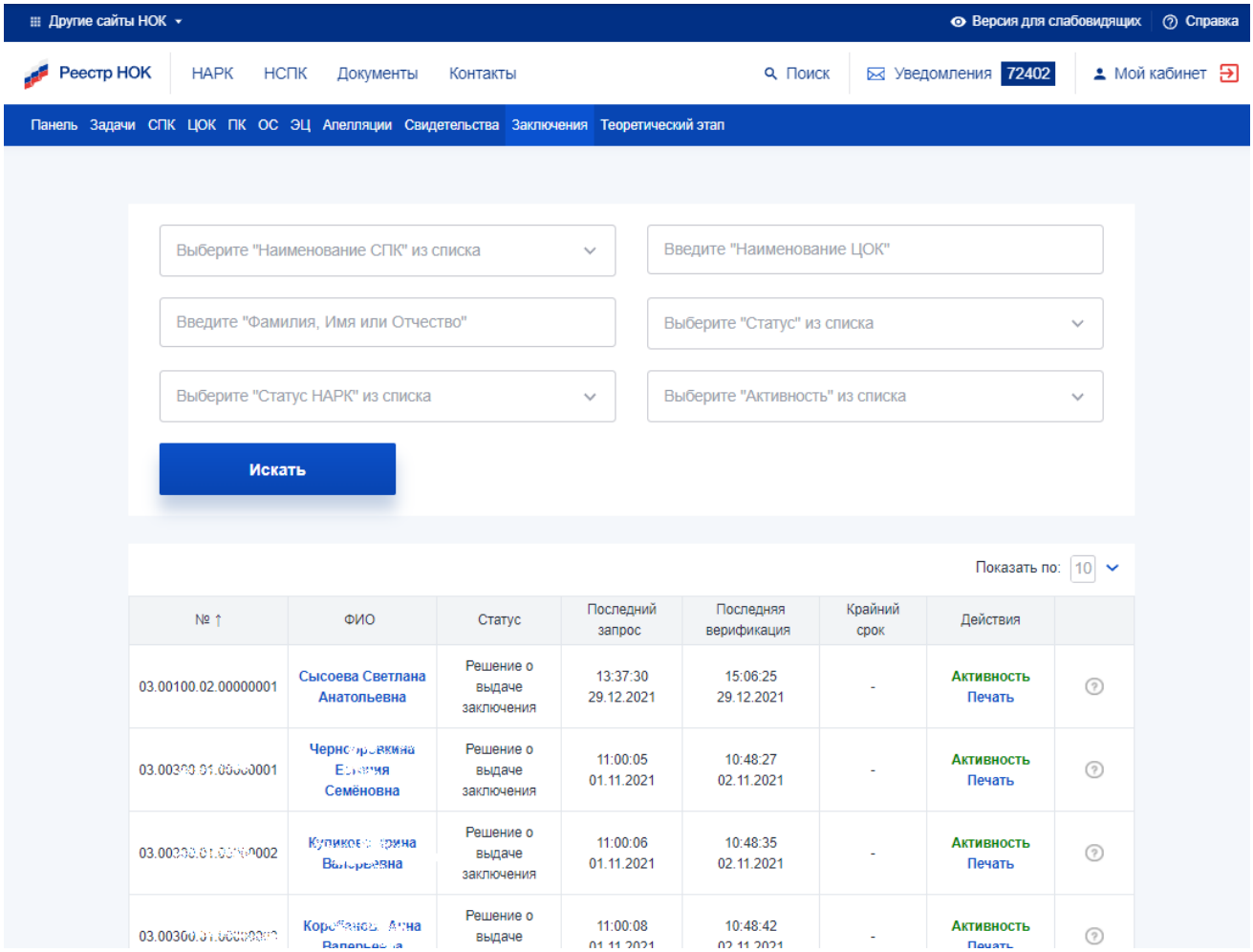


Рисунок 185 Заключения

По каждой записи предусмотрено отображение крайнего срока выполнения (столбец «Крайний срок»). При этом в данном столбце отображается дата: 7 календарных дней с даты отправки результата со стороны СПК (с даты создания задачи на верификацию результата).

6.12.2 Редактирование заключений

Для просмотра и внесение изменений в карточку заключений следует нажать на ФИО в соответствующем столбце.

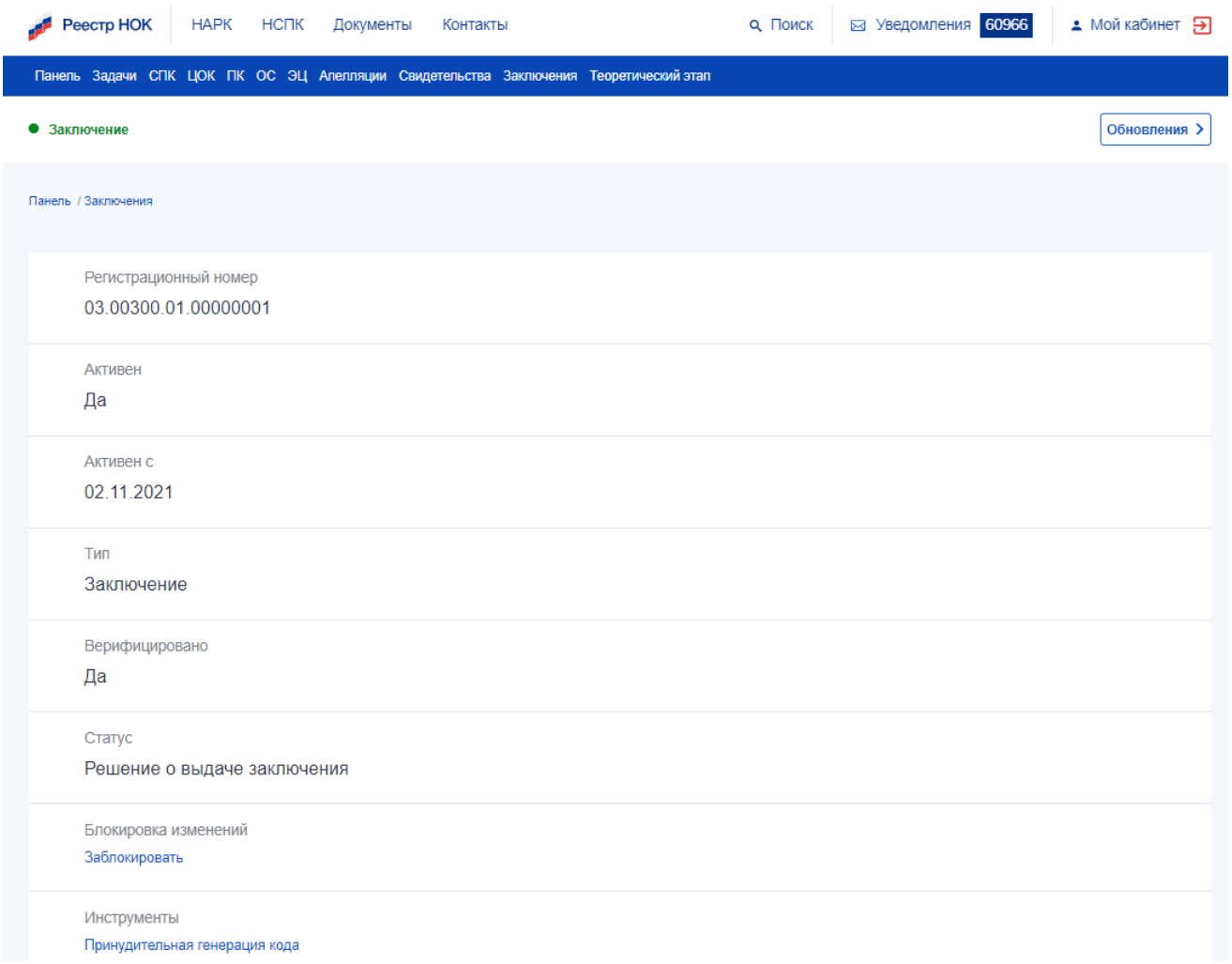


Рисунок 186 Карточка заключения

В открывшейся карточки у нужного поля следует нажать на иконку редактирования (✎) и внести необходимые изменения.

Внимание! Внесенные правки вступают в силу сразу и доступны для общего использования.

Для изменения активности заключения следует нажать на кнопку «Активность» в столбце «Действия». В открывшемся окне следует проставить даты начала и окончания активности и статус.

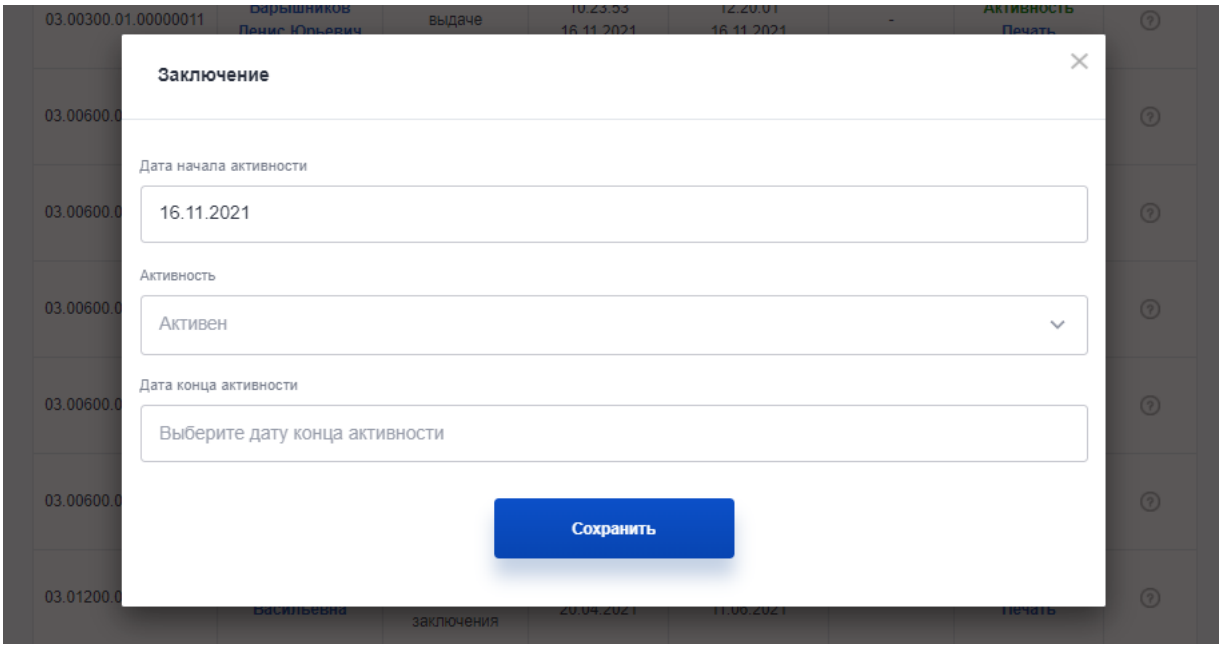


Рисунок 187 Управление активностью заключения

В случае, если по заключению есть задачи на верификацию, то в столбце «Действия» на них также будет отображаться ссылка. При этом, в столбце «Крайний срок» будет указан срок, до которого необходимо обработать заключение.

Для печати заключения следует нажать на кнопку «Печать» в столбце «Действия».

6.13. Теоретический этап

Чтобы управлять результатами по теоретической части экзамена следует в личном кабинете оператора НАРК перейти во вкладку «Теоретический этап».

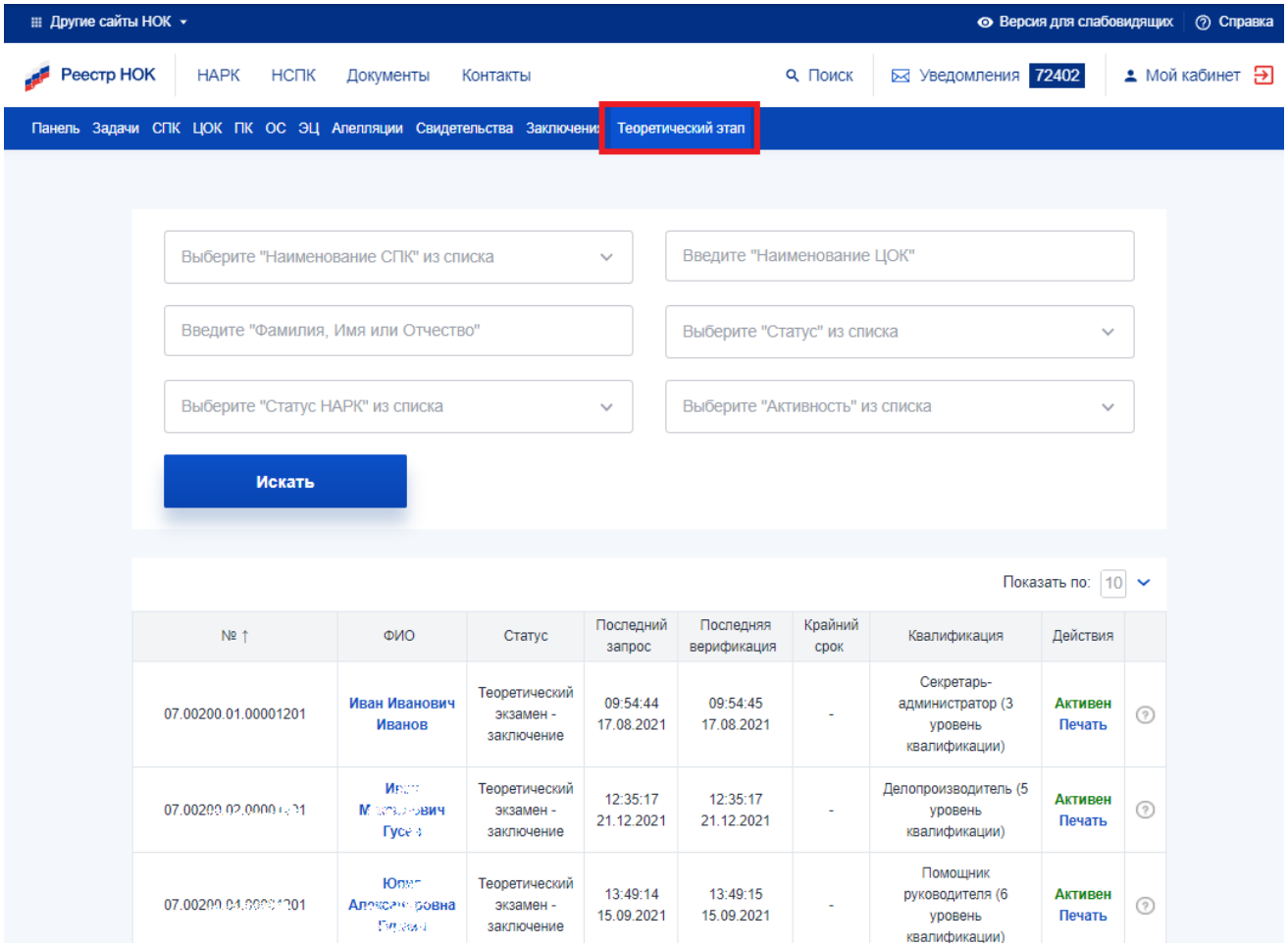


Рисунок 188 Теоретический этап

На данной вкладке отображаются данные по уведомлениям и заключения, которые в автоматическом режиме сформировались в системе на основании данных, поступивших из Онлайн-экзамена по результатам прохождения теоретической части практического экзамена.

Для просмотра уведомления или заключения следует кликнуть на нужной записи.

Для поиска записей можно воспользоваться фильтрами в верней части страницы.

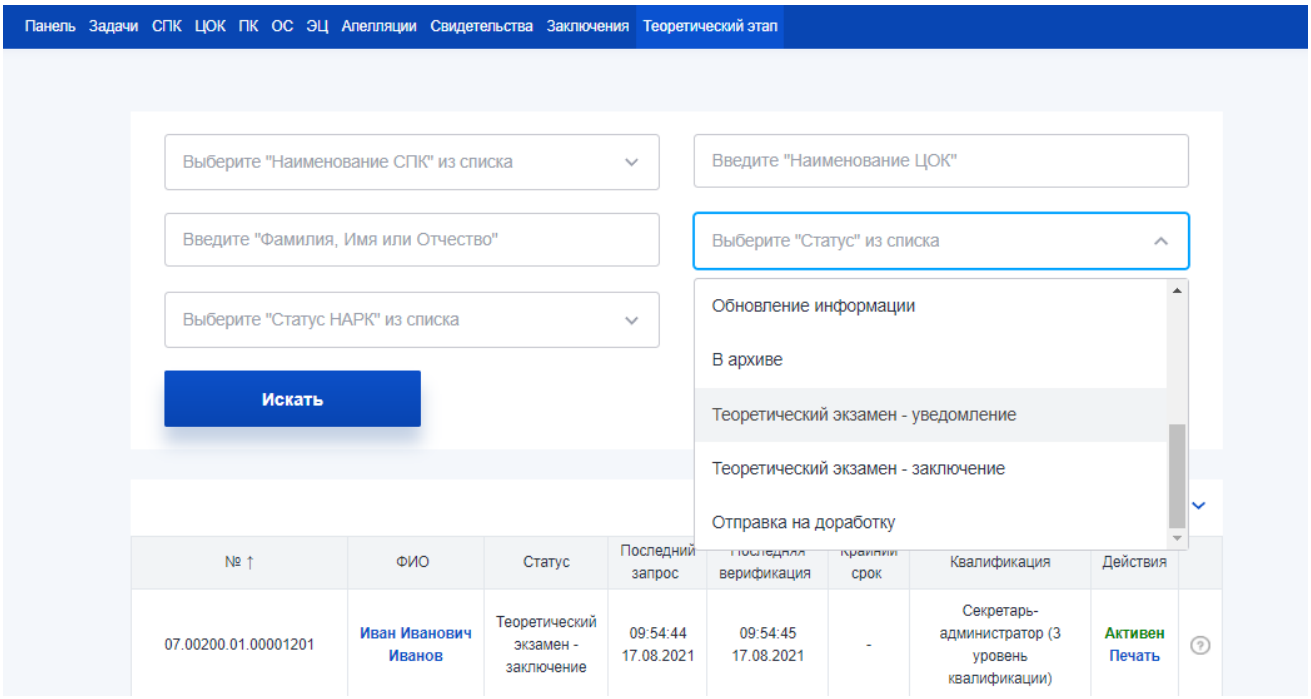


Рисунок 189 Использование фильтров во вкладке «Теоретический этап»

Для отображения уведомлений в фильтре «Статус» следует выбрать значение «Теоретический экзамен - уведомление», для отображения заключений в фильтре «Статус» следует выбрать значение «Теоретический экзамен - заключение».

Для печати уведомлений/заключений следует нажать на кнопку «Печать» у соответствующей записи. В результате у пользователя локально скачается документ, сформированный на основе шаблона.

Для деактивации уведомлений у соответствующей записи следует нажать на «Активность». В открывшемся окне в поле «Активность» следует поменять значение на «Не активен». В результате появится поле «Причина», в которой следует указать причину деактивации записи.

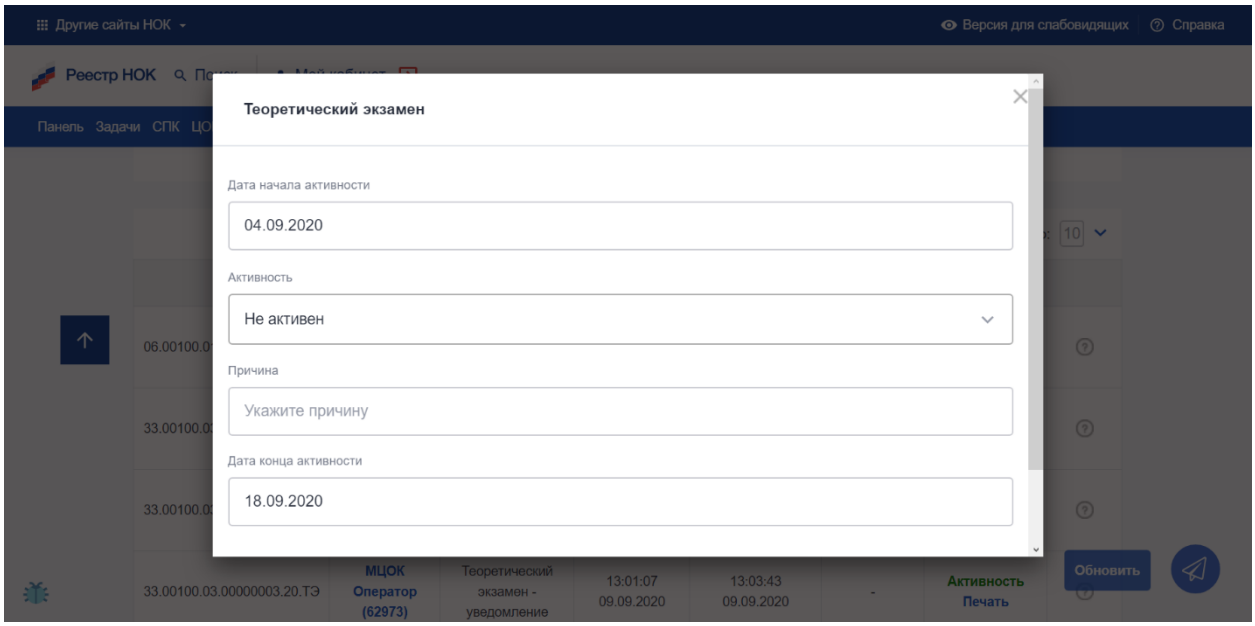


Рисунок 190 Изменение активности

Причина деактивации отображается у записей в статусе «Не активен» в выпадающем окне у соответствующей записи.

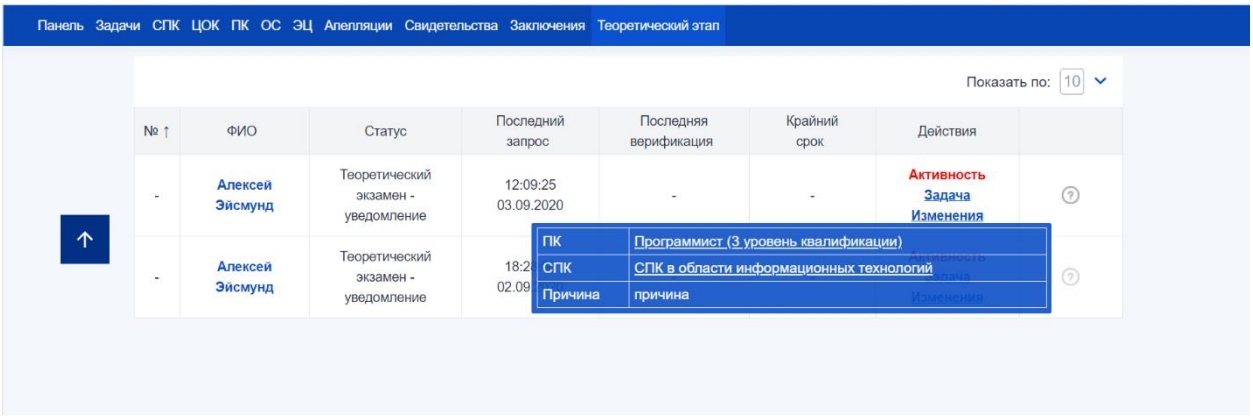


Рисунок 191 Просмотр причины деактивации

7. РУКОВОДСТВО АДМИНИСТРАТОРА НАЦИОНАЛЬНОГО АГЕНТСТВА РАЗВИТИЯ КВАЛИФИКАЦИЙ

Перед переходом к инструкции для подтверждения прав пользователя, стоит отметить, что для все выше перечисленные инструкции оператора НАРК, так же относятся и к администратору НАРК. В данном руководстве мы рассмотрим только уникальные возможности, предоставляемые администратором НАРК.

7.1 Подтверждение прав пользователя

Чтобы подтвердить права пользователя, необходимо перейти в раздел «Настройки» в панели Администратора и открыть список пользователей ресурса (Пользователи - Список пользователей).

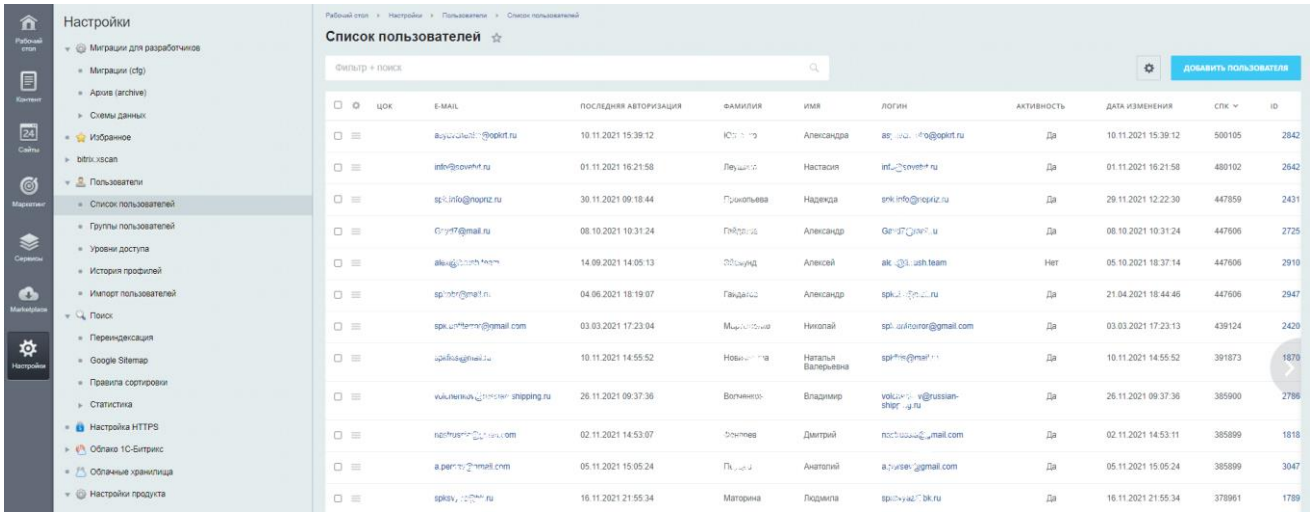


Рисунок 192 Список пользователей

Затем необходимо найти требуемого пользователя и открыть настройки доступа, нажав на его логин. После чего перейдите на вкладку «Группы» и поставьте галочку напротив наименования группы, права которой вы хотите открыть для пользователя. Нажмите кнопку «Сохранить», чтобы сохранить результаты и активировать права пользователя.

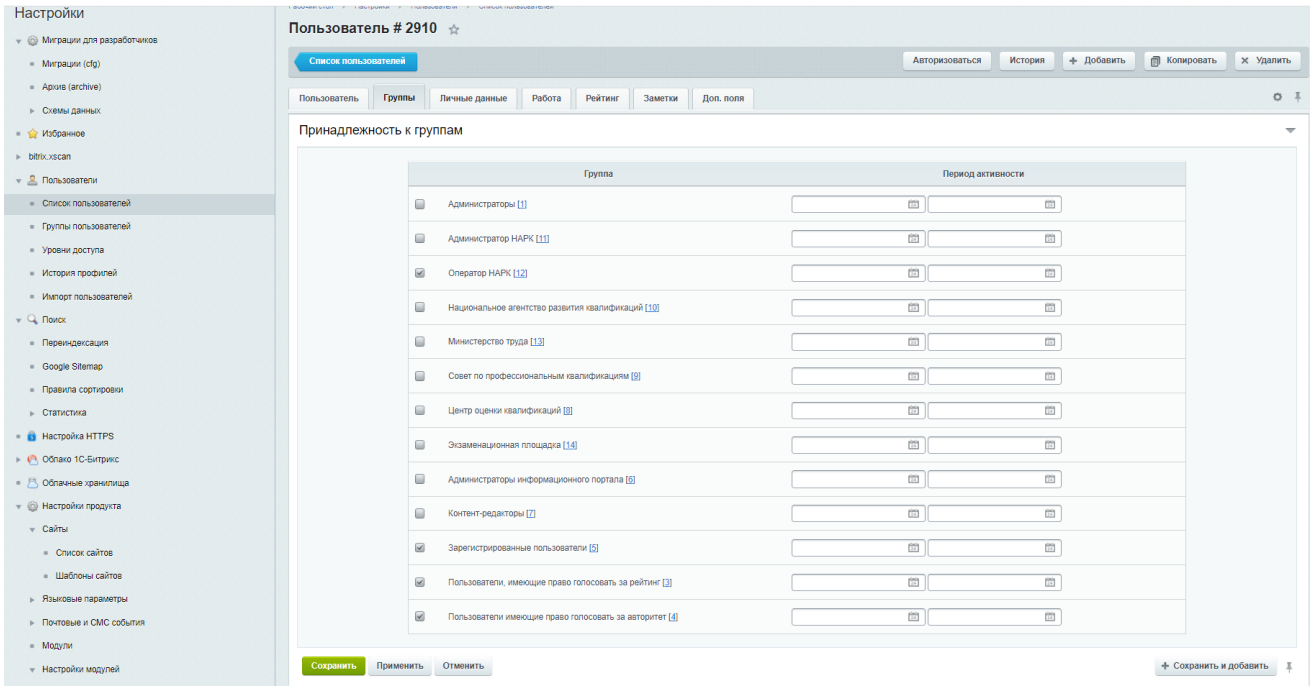


Рисунок 193 Подтверждение прав пользователя

7.2. Валидация СПК

Для валидации СПК необходимо перейти на вкладку «Контент» в меню администратора и выбрать раздел Реестр>Советы по профессиональным квалификациям.

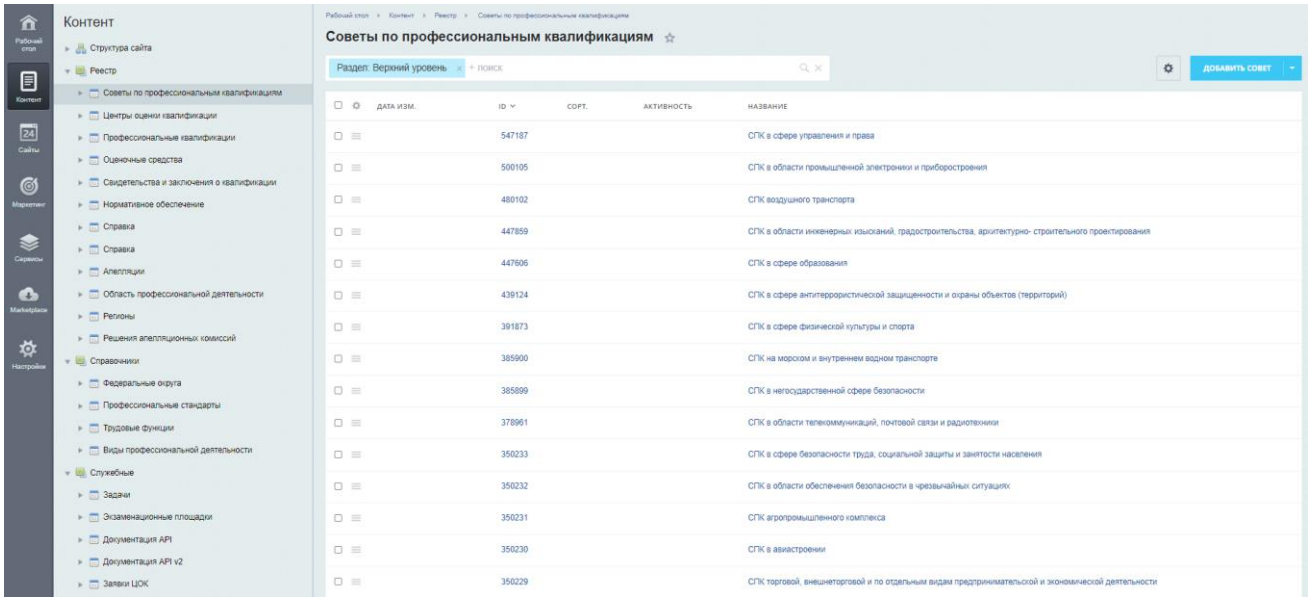


Рисунок 194 Валидация СПК

Поставьте галочку напротив СПК, который вы хотите валидировать и в нижнем меню «Действия» выберите пункт «Активировать».

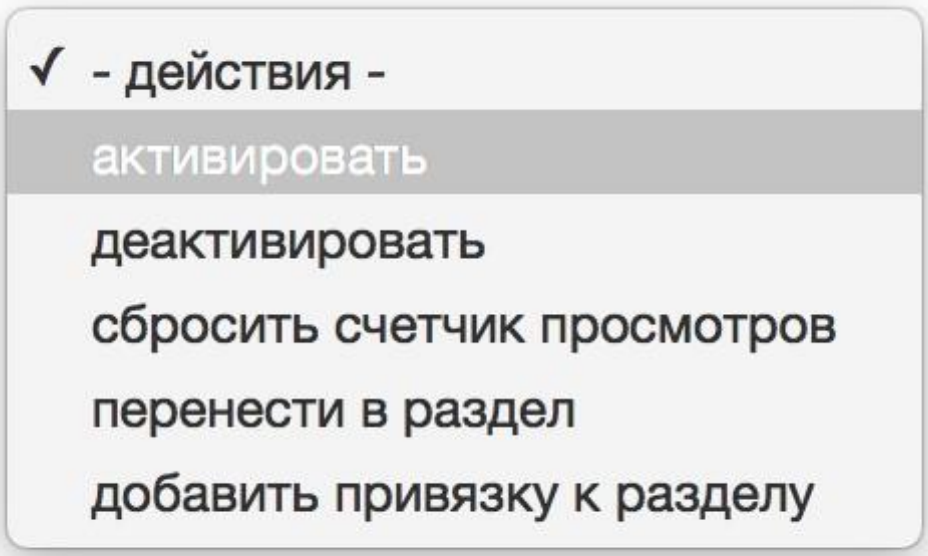


Рисунок 195 Активация СПК

Сохраните изменения нажав на кнопку «Применить».

7.3. Просмотр свидетельств и заключений в панели администрирования

Чтобы просмотреть список всех результатов экзаменов, имеющихся в системе следует в панели администрирования выбрать раздел «Контент», и далее «Свидетельства и заключения о квалификации».

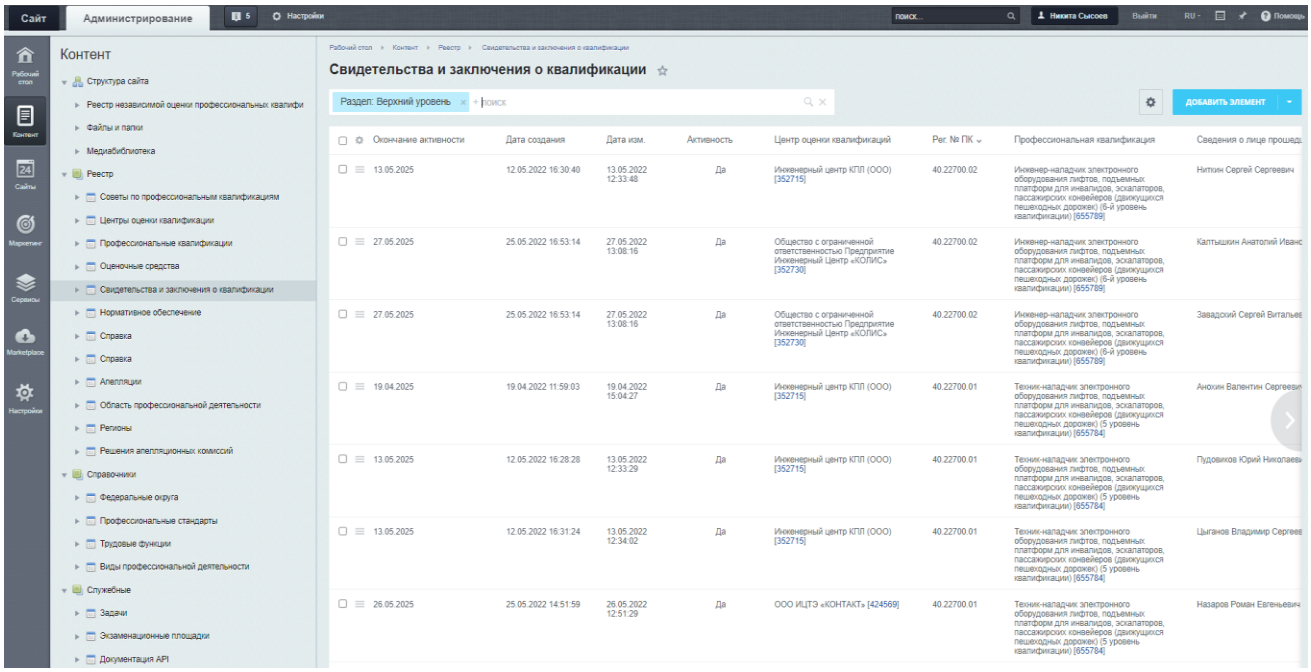


Рисунок 196 Реестр свидетельств и заключений в админ. панели

Для поиска записей следует кликнуть по полю «Поиск» в верхней части списка, ввести нужные поисковые запросы в соответствующие поля и нажать на кнопку «Найти».

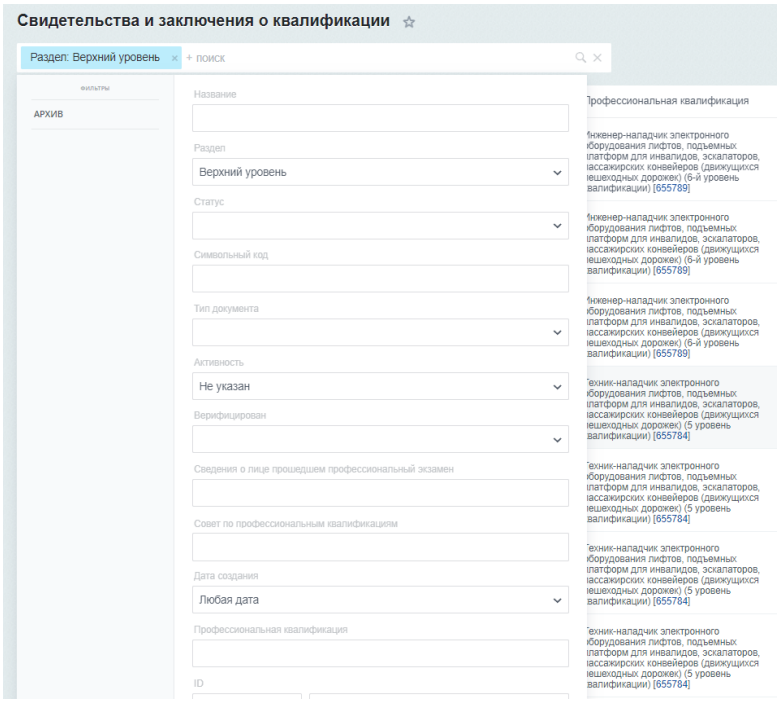


Рисунок 197 Поиск записей

Для настройки отображаемых полей в списке следует нажать на кнопку ( ) в левом верхнем углу списка записей, в появившемся окне выбрать те поля, которые следует отображать в списке записей и нажать на кнопку «Применить».

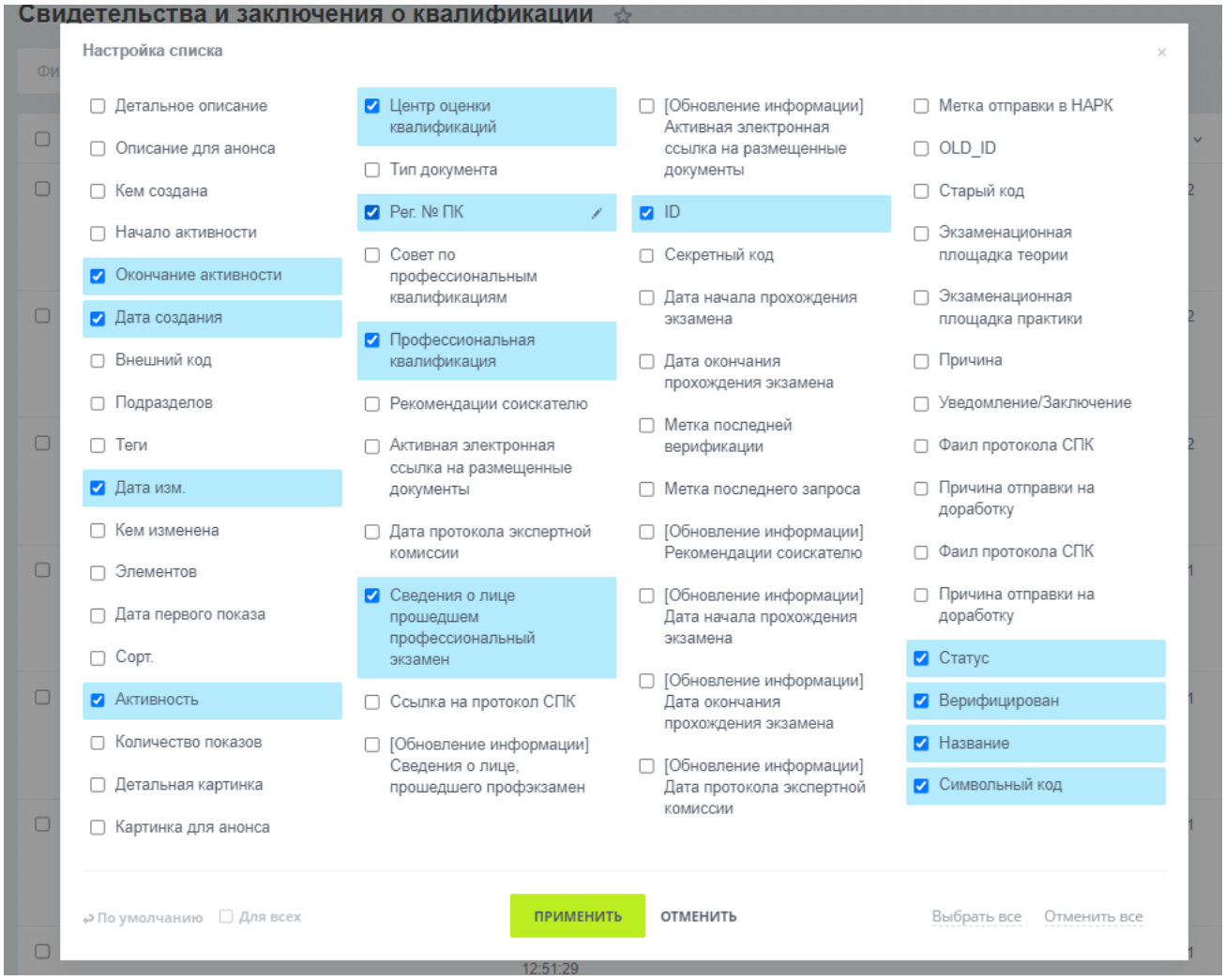


Рисунок 198 Настройка полей списка

Для выгрузки полученного списка записей в файл Excel следует в правом верхнем углу списка нажать на кнопку ( ) и выбрать «Excel».

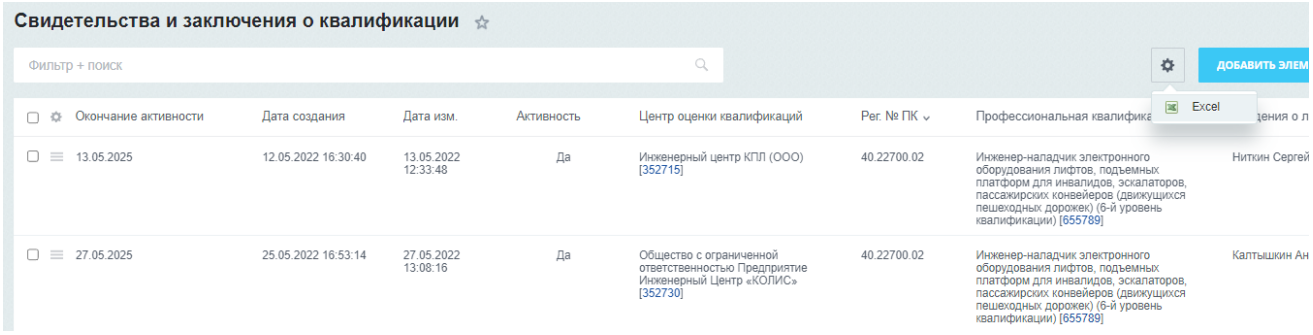


Рисунок 199 Формирование выгрузки

В результате будет сформирован Excel файл с отсортированными записями.

7.4 Настройка авторизации при помощи электронной подписи

Чтобы экспортировать ключ электронной подписи, необходимо перейти в меню управления сертификатами пользователей. Для этого нажмите кнопку «Пуск» и при помощи запроса сертификат найдите требуемое меню.

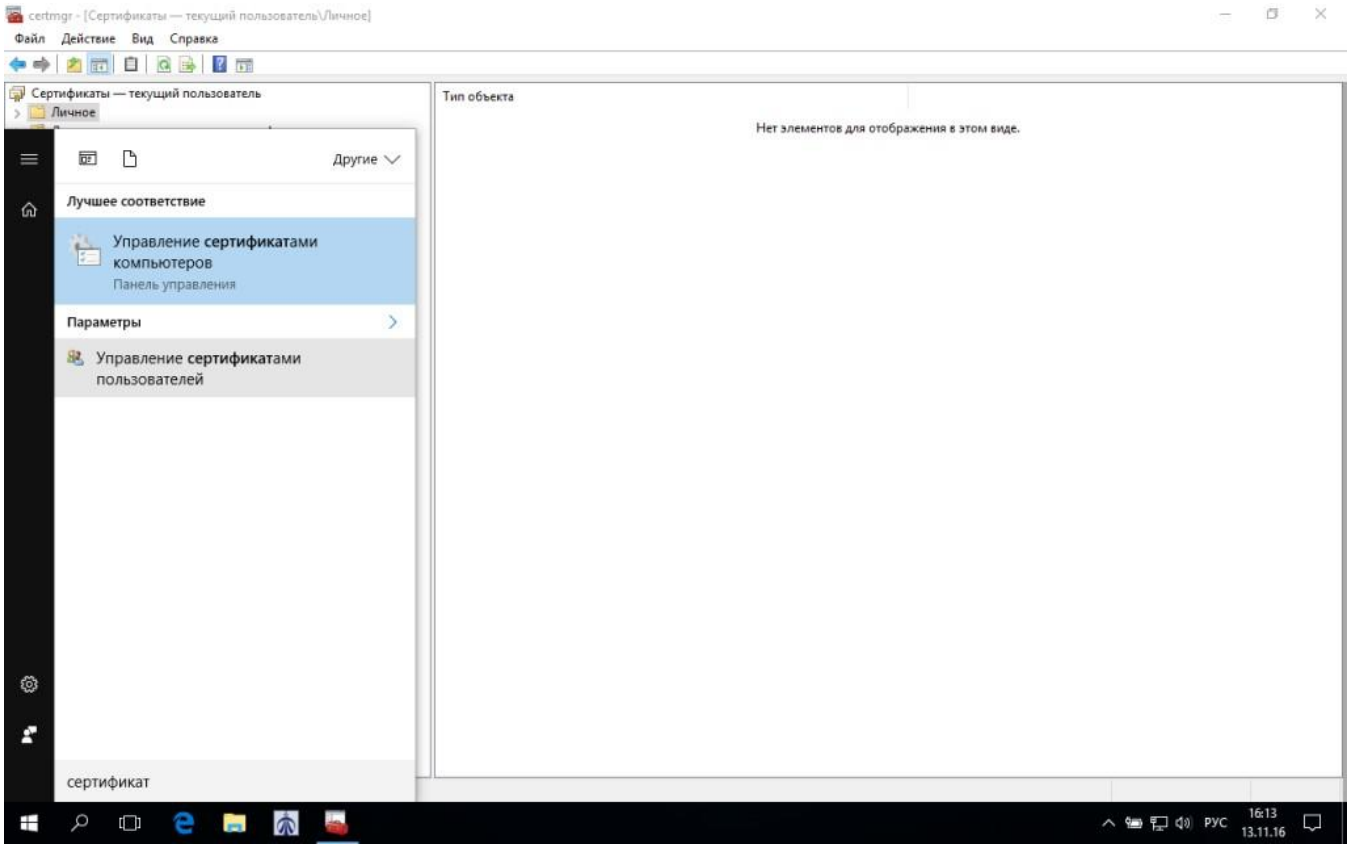


Рисунок 200 Управление сертификатами в панели управления

Затем перейдите в папку личных сертификатов пользователя — Личное > Сертификаты и выберите сертификат пользователя для экспорта. После чего кликните правой кнопкой мыши на сертификате и в раскрывающемся меню выберите пункт «Экспорт…».

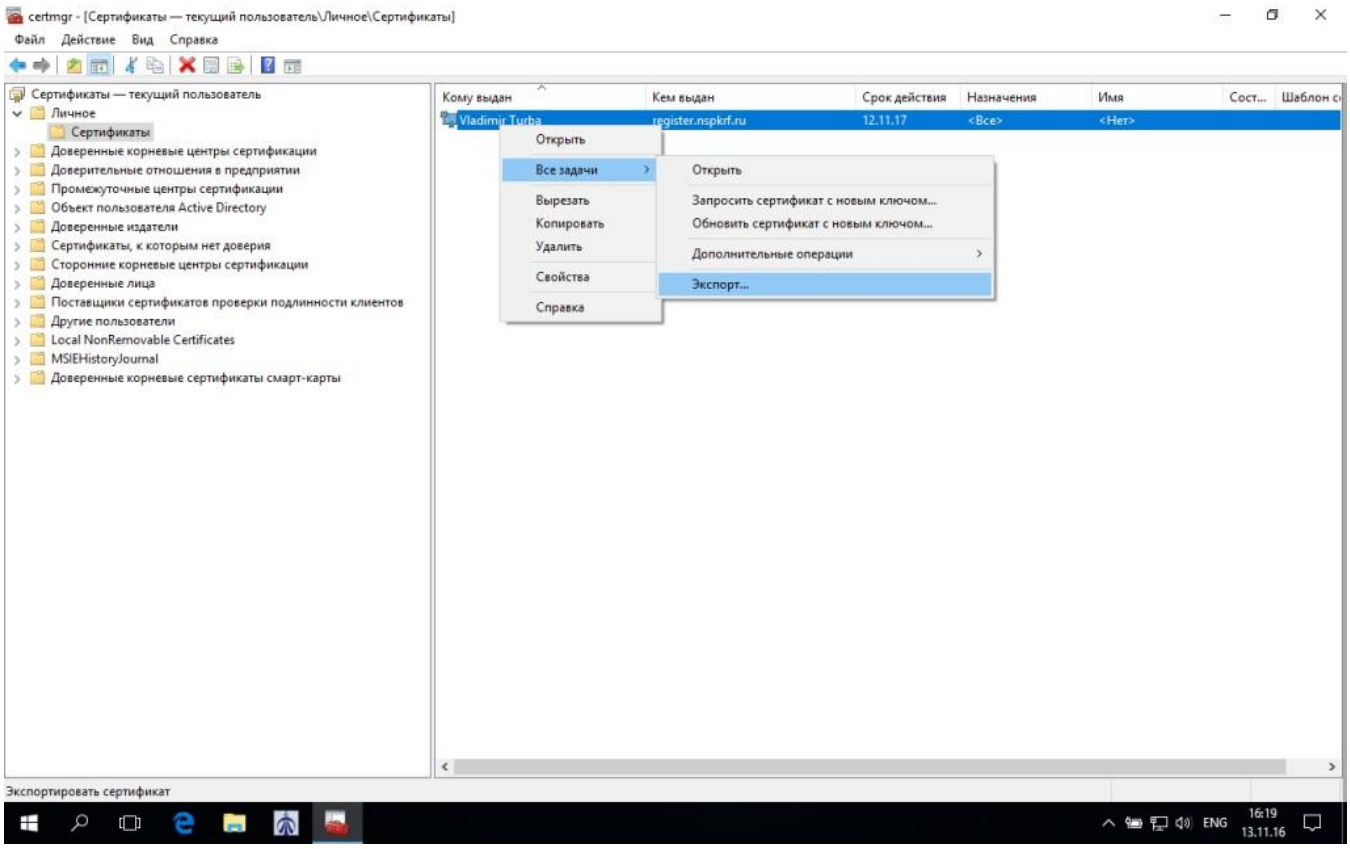


Рисунок 201 Экспорт сертификата

Дождитесь открытия Мастера экспорта сертификатов и следуйте пошаговым инструкциям.

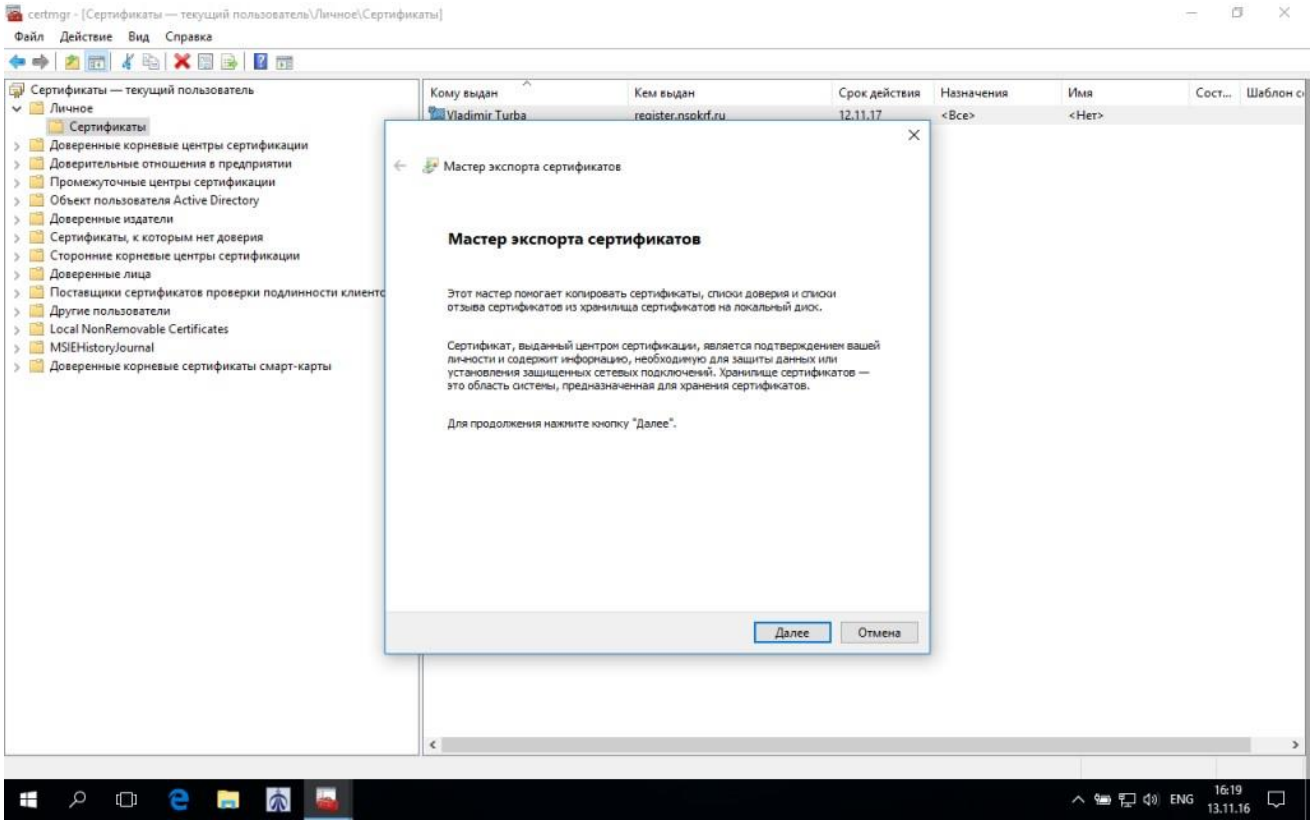


Рисунок 202 Мастер экспорта сертификатов

Выберите пункт «Нет, не экспортировать закрытый ключ».

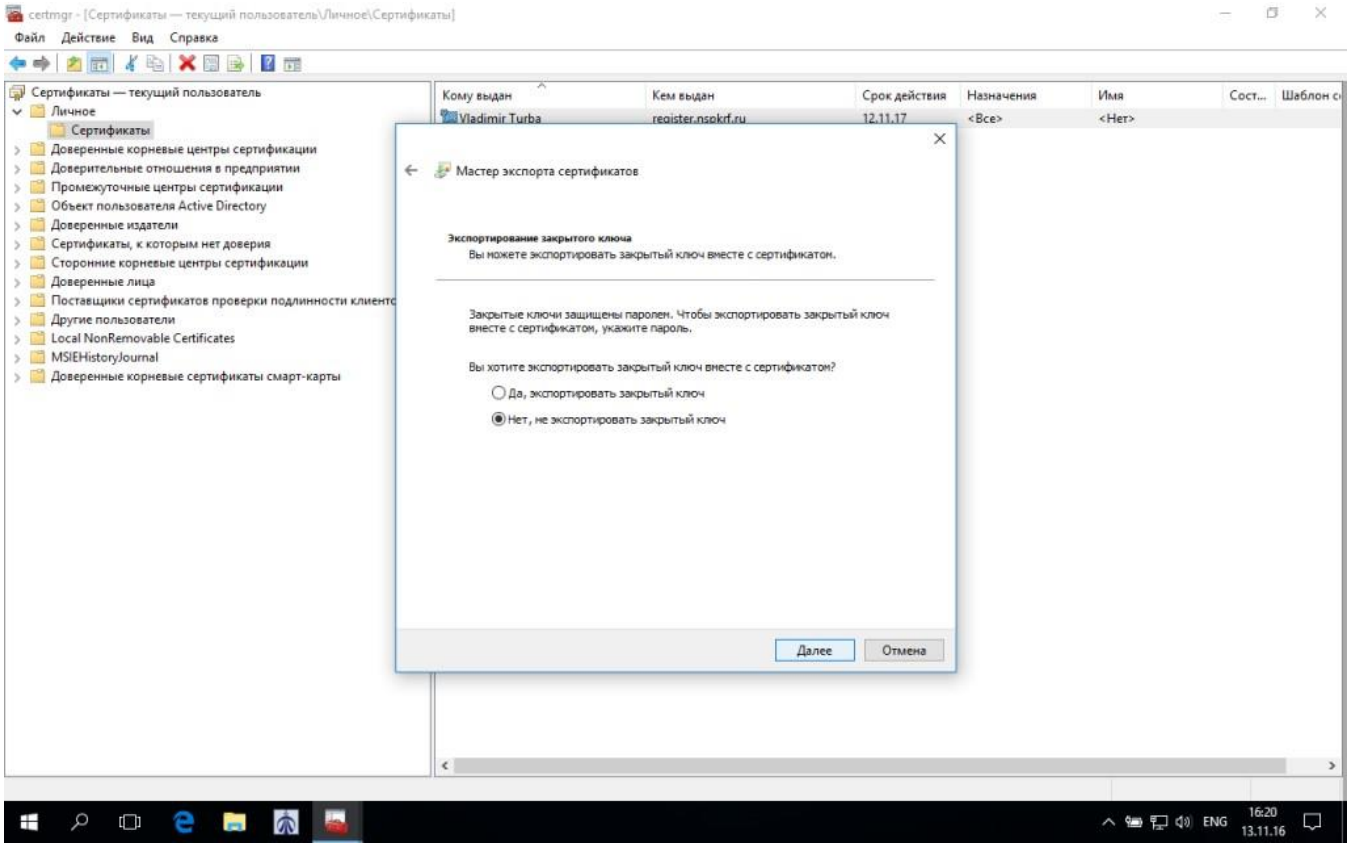


Рисунок 203 Окно выбора варианта экспортирования

Формат экспортируемого файла должен соответствовать кодировке Base-24.

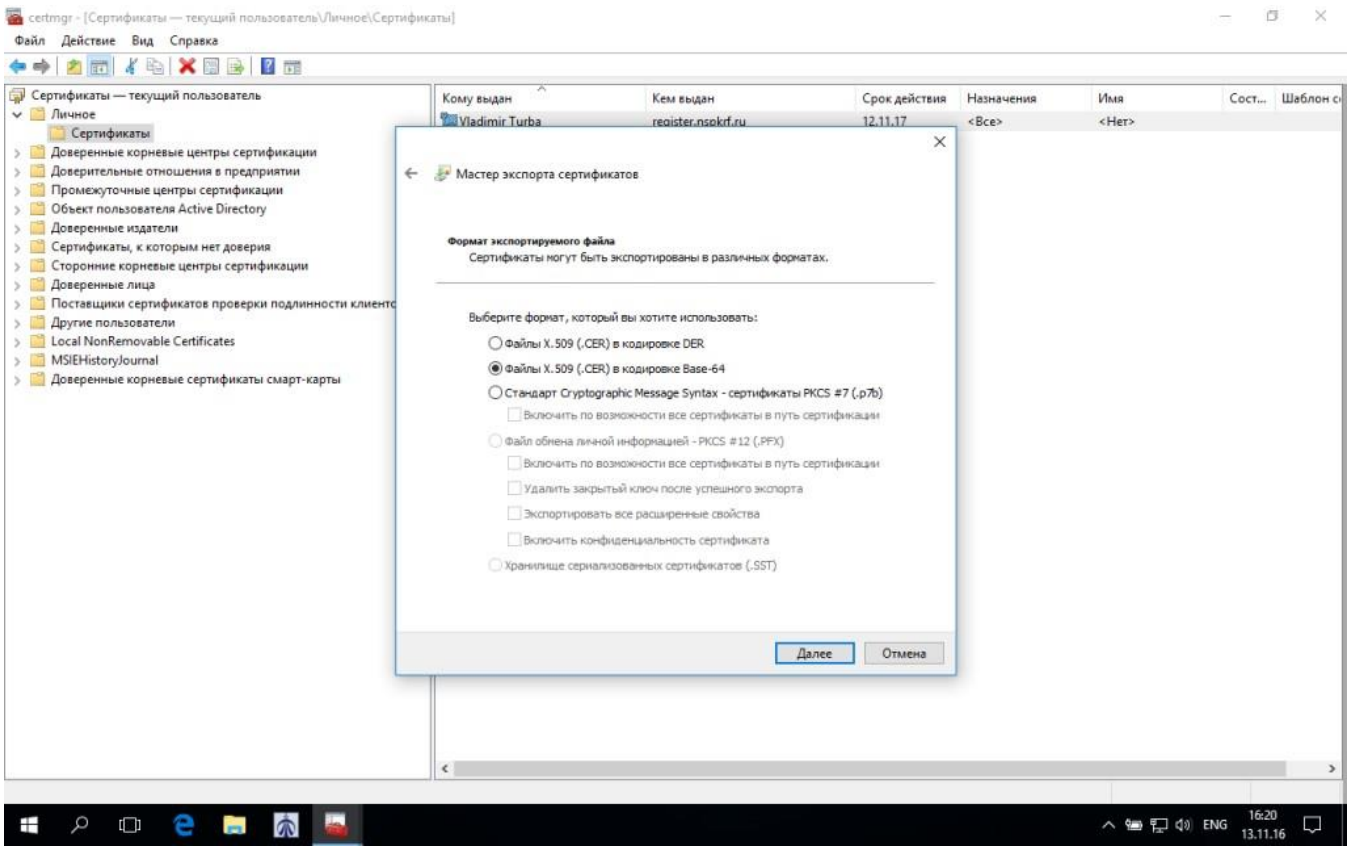


Рисунок 204 Формат кодировки

Выберите место, где будет храниться экспортируемый файл и укажите имя файла.

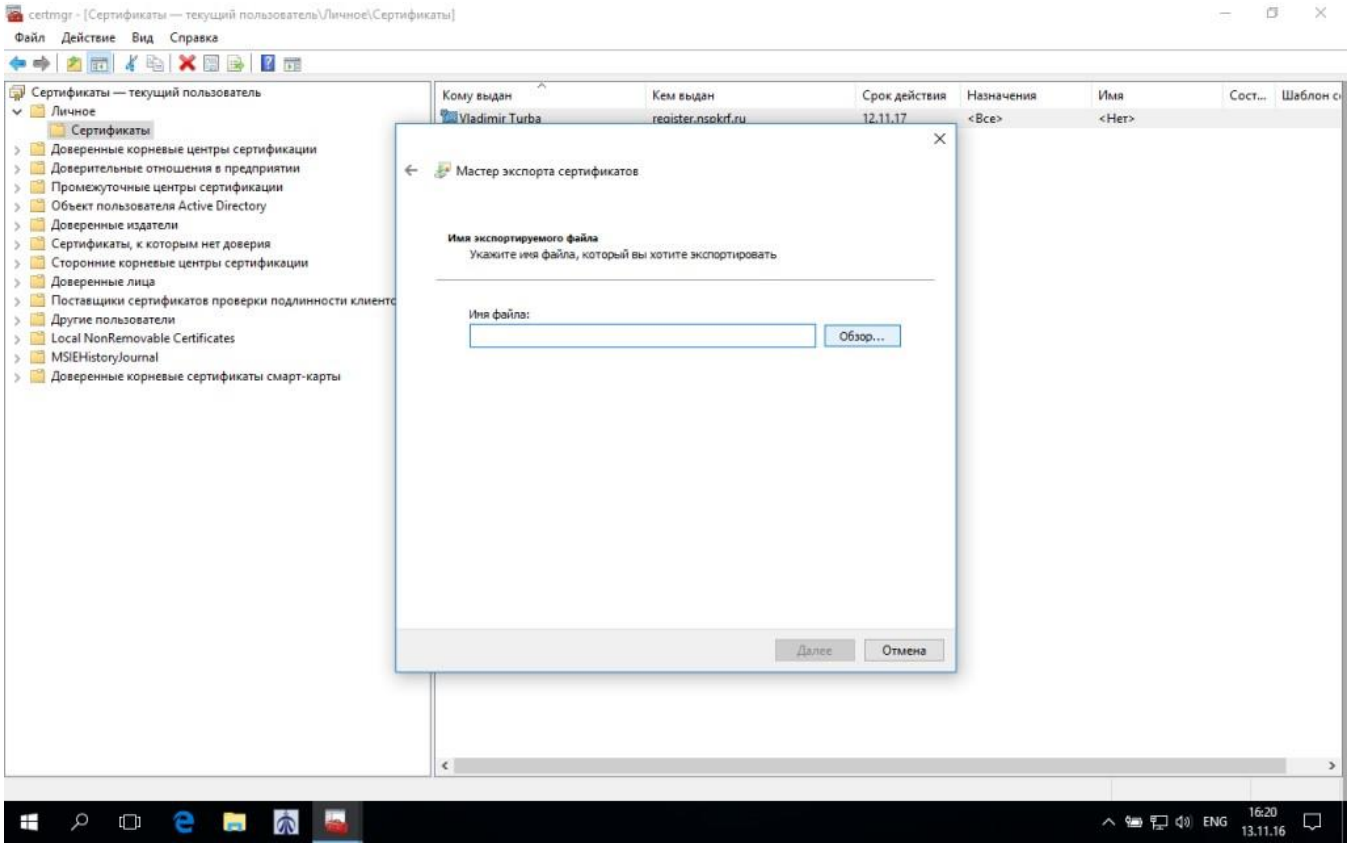


Рисунок 205 Имя экспортируемого файла

После проверки введенных данных нажмите «Готово», чтобы завершить процедуру экспорта.

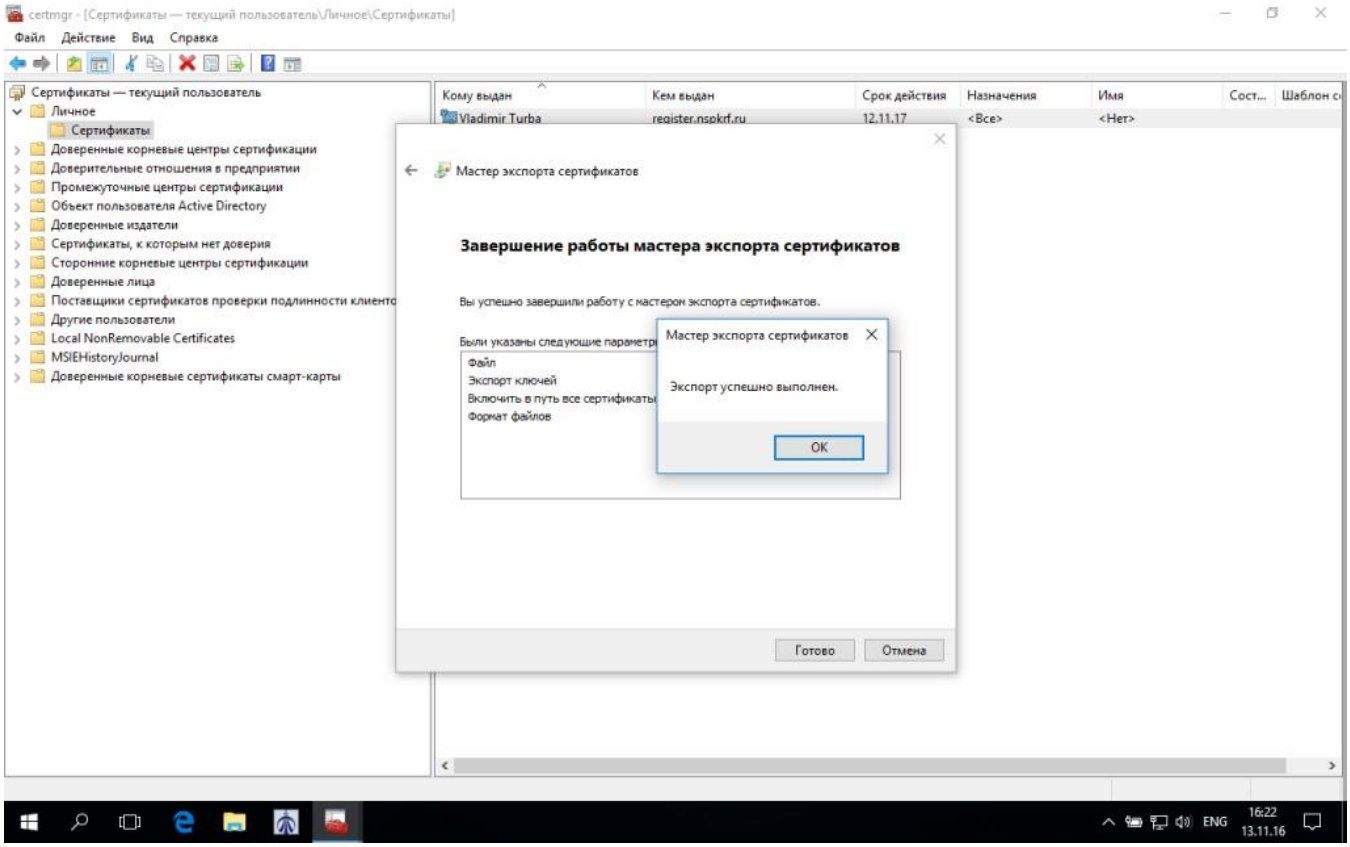


Рисунок 206 Завершение работы мастера экспорта

Завершив процедуру экспорта, вернитесь в личный кабинет, чтобы загрузить электронную подпись. Выберите файл подписи, загрузите его в соответствующую форму и задайте пароль, который будет использоваться для установки сертификата в хранилище. Нажмите кнопку «Загрузить», чтобы сохранить клиентский сертификат.

Файл сертификата сохраняется в формате «имя учетной записи.pfx» в папке загрузок вашего компьютера. Далее сертификат необходимо установить в хранилище. Для этого откройте мастер импорта сертификатов дважды кликнув по сертификату.

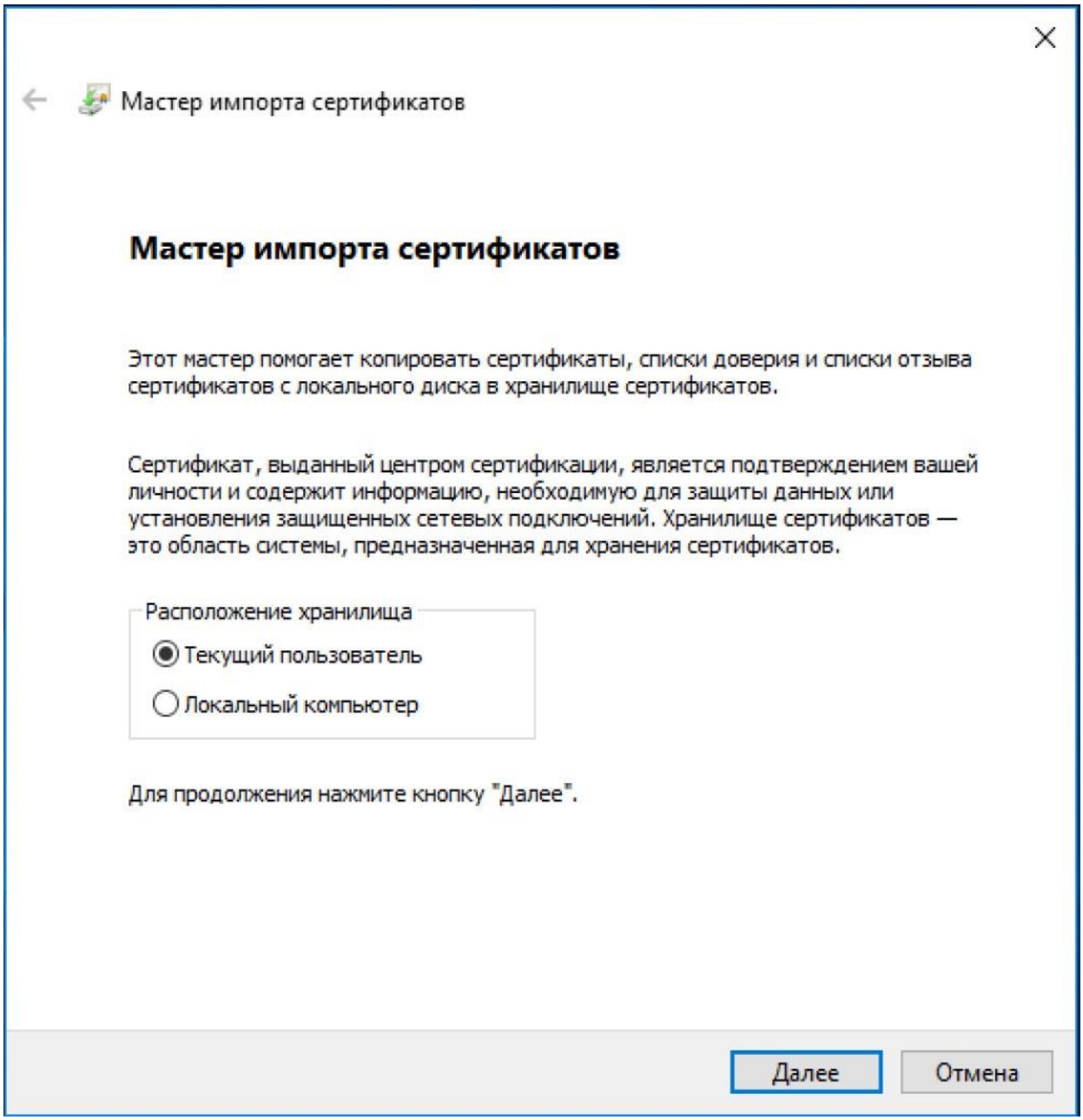


Рисунок 207 Мастер импорта сертификатов

Следуйте инструкциям мастера. Укажите файл сертификата, который хотите импортировать.

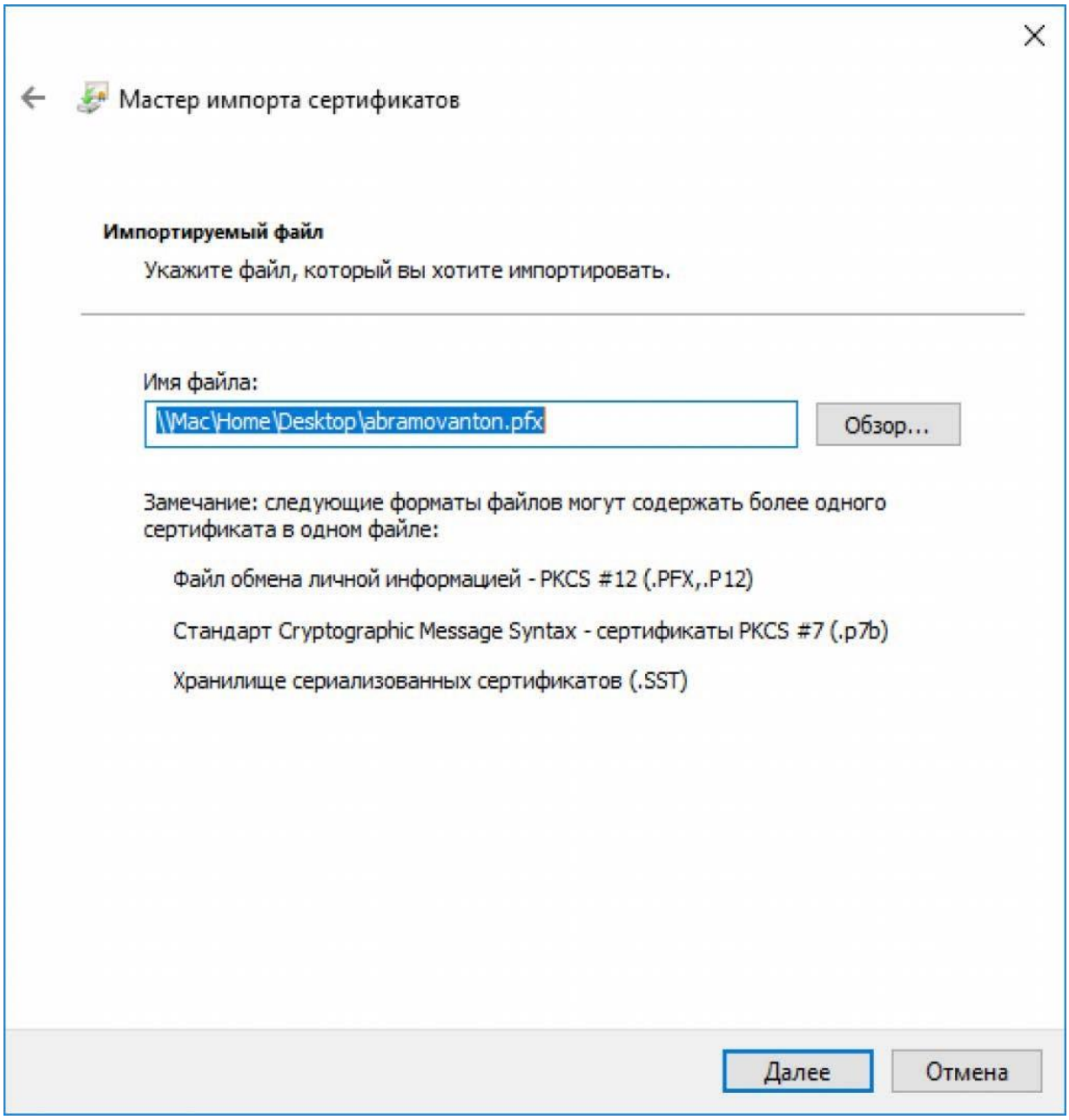


Рисунок 208 Импорт сертификата

Введите пароль для закрытого ключа, который был задан при его создании.

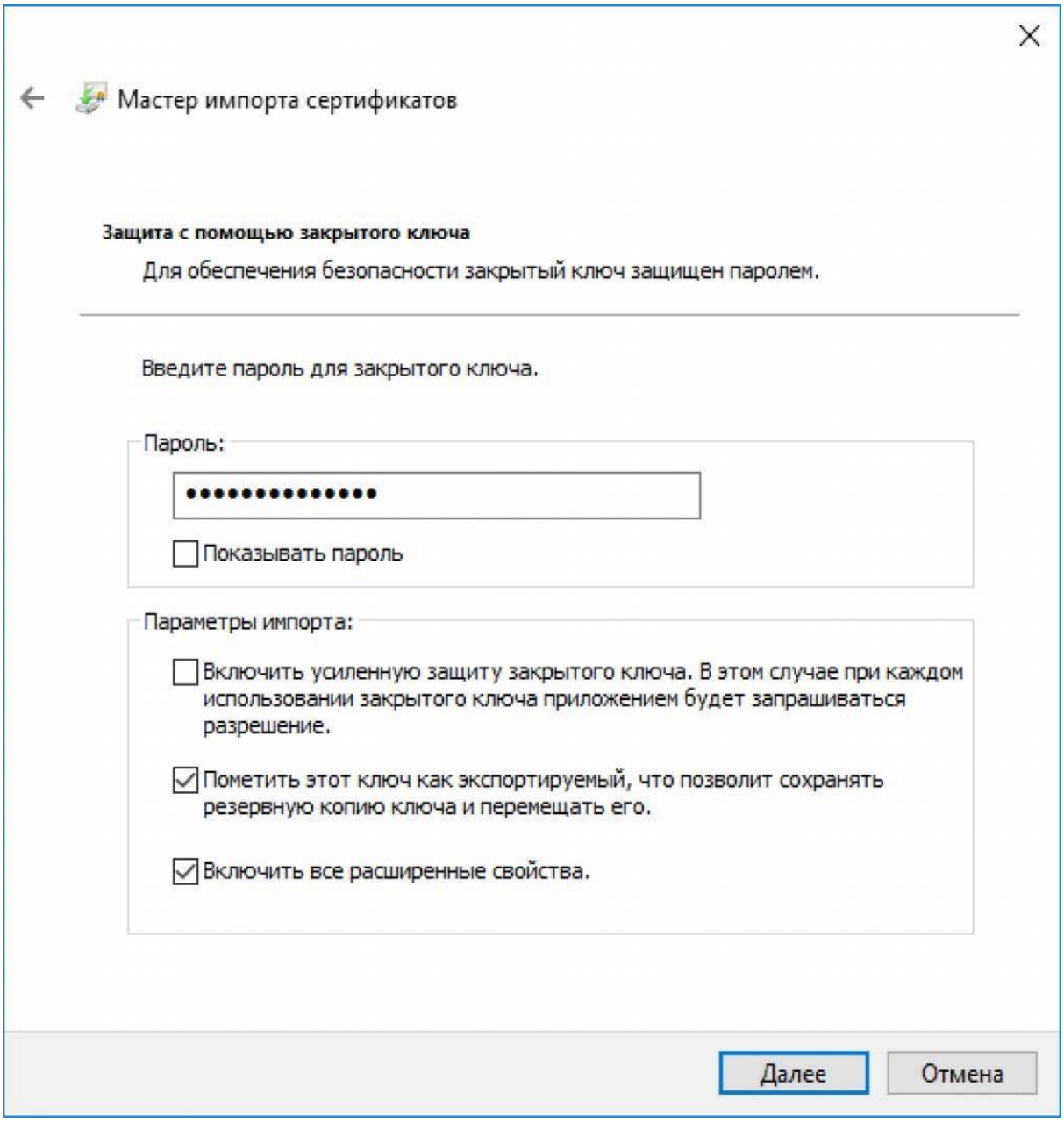


Рисунок 209 Введение пароля сертификата

Выберите «Автоматически выбрать хранилище на основе типа сертификата» для загрузки сертификата.

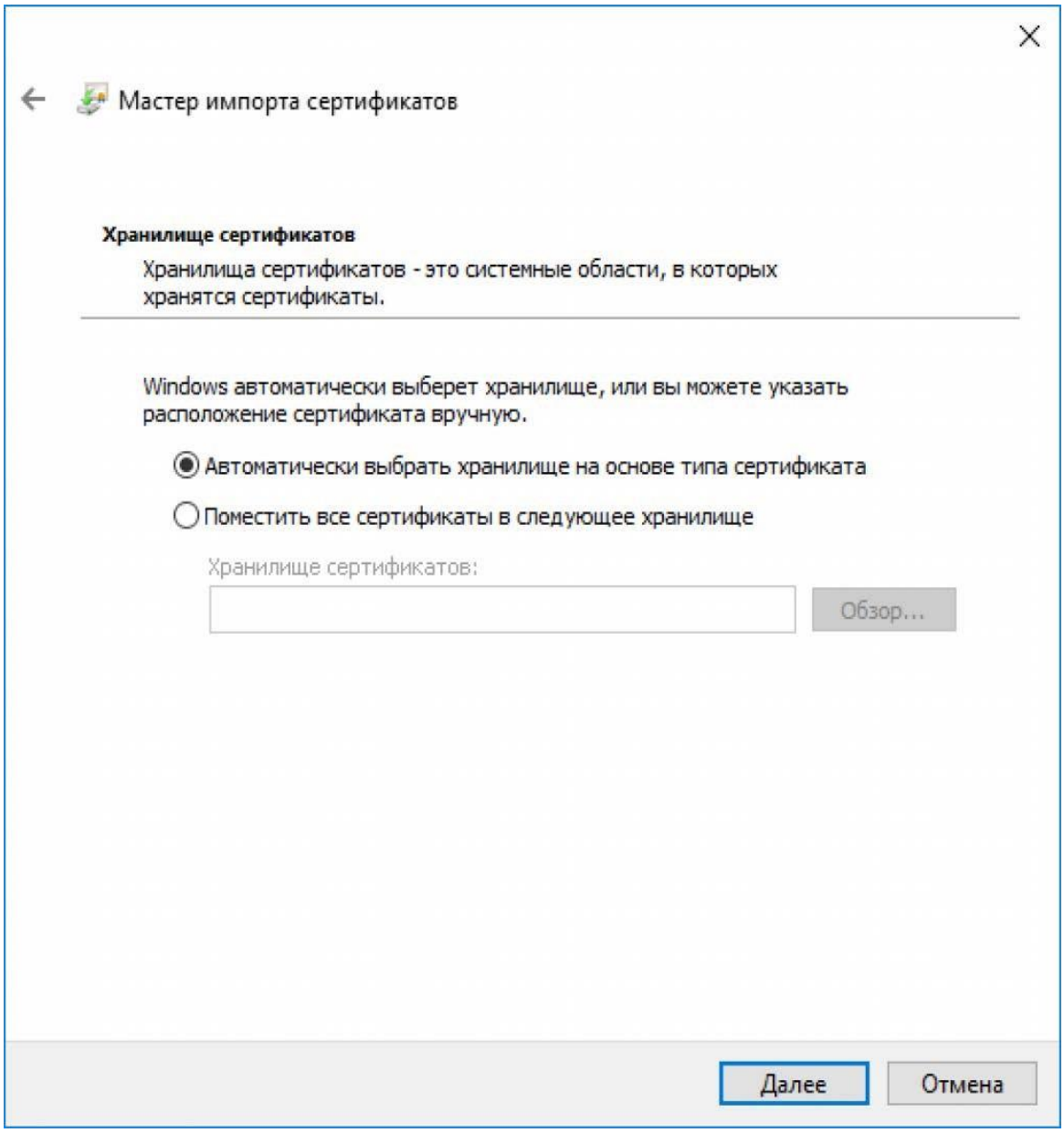


Рисунок 210 Автоматический выбор хранилища

Завершите импорт нажав на кнопку «Готово».

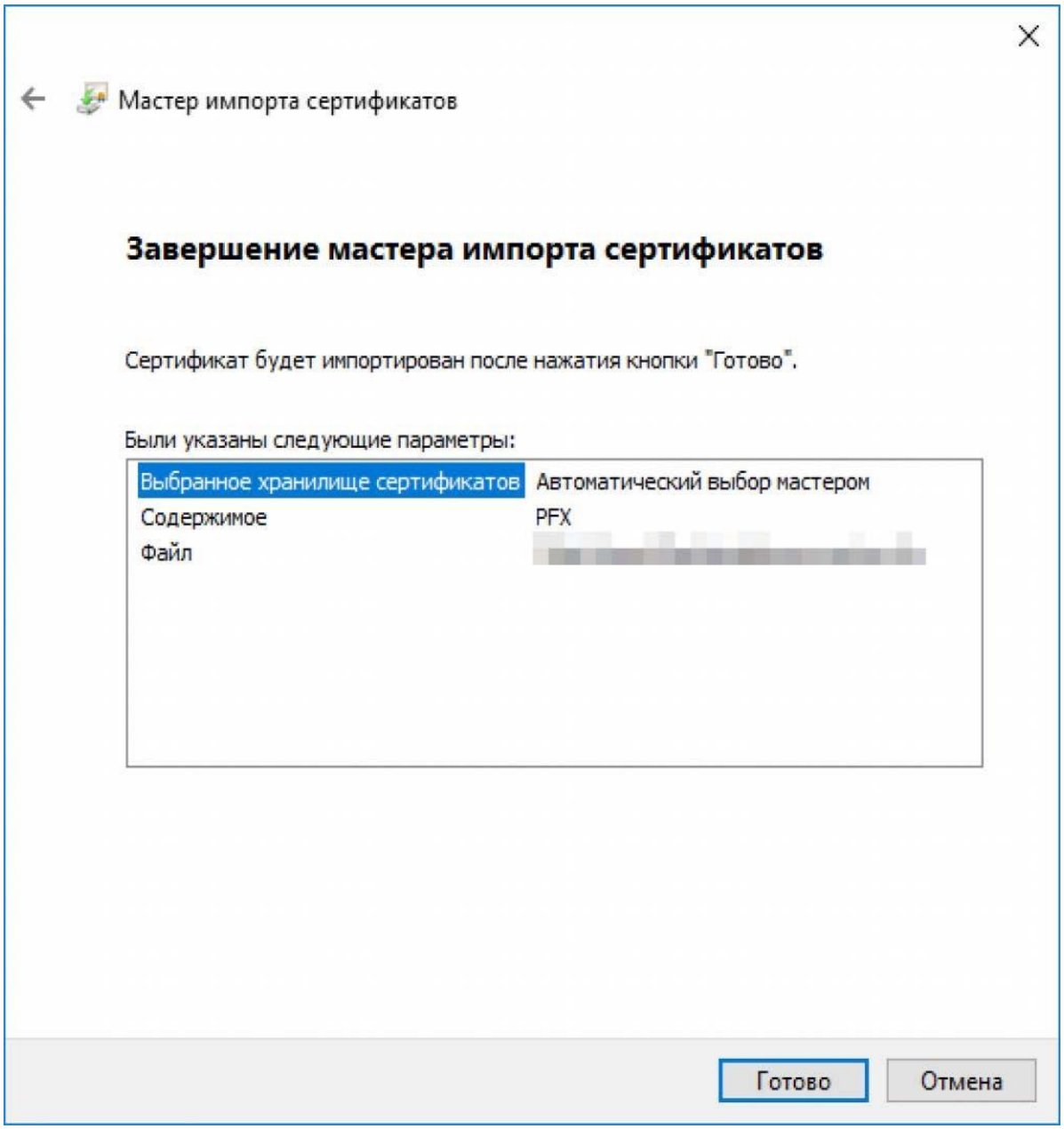


Рисунок 211 Завершение импорта

Дождитесь окна подтверждения успешного импорта сертификата.

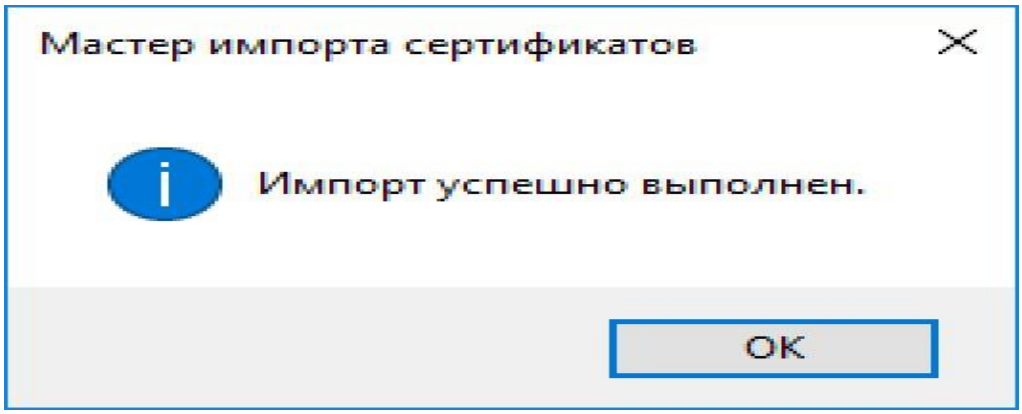


Рисунок 212 Успешное выполнение импорта

В дальнейшем при работе с реестром независимой оценки профессиональных квалификаций необходимо будет использовать цифровую подпись. Для этого при открытии сайта register.nspkrf.ru подтвердите свои учетные данные.

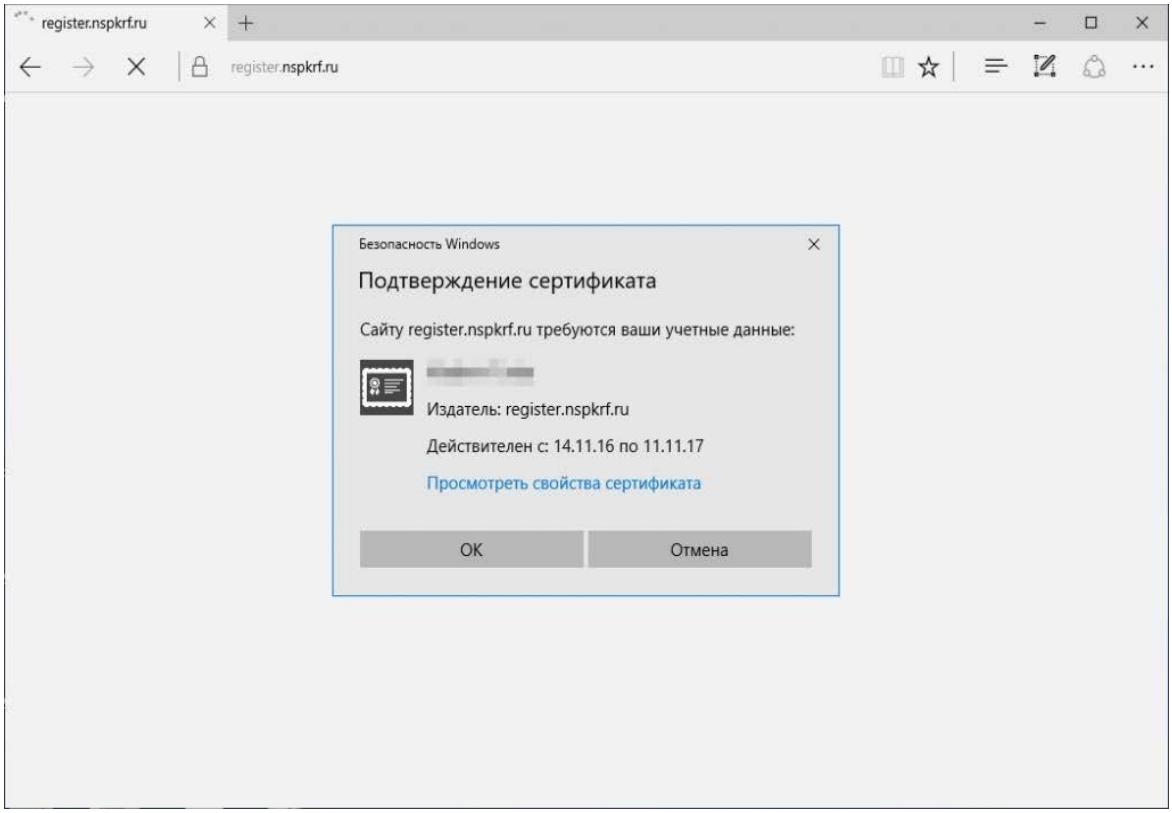


Рисунок 213 Подтверждение сертификата

Предоставьте приложению доступ к закрытому ключу, нажав кнопку «Разрешить».

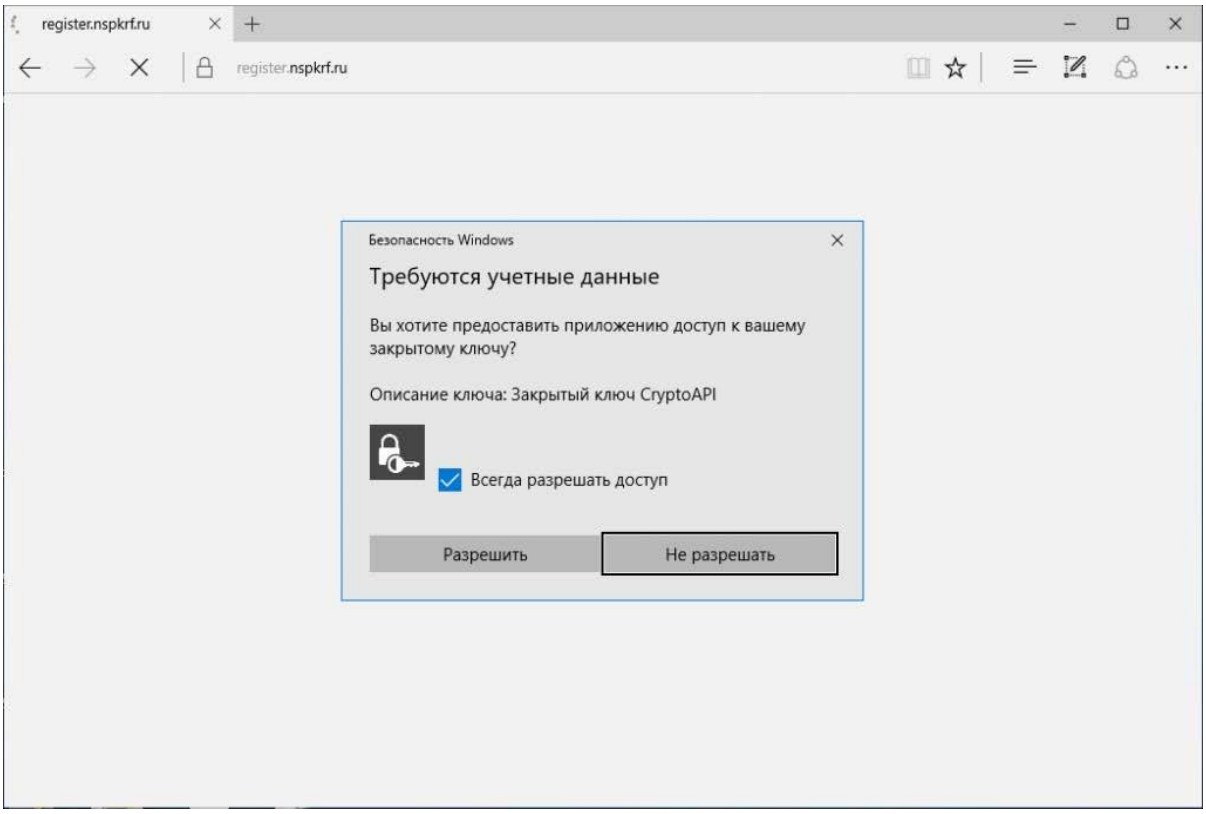


Рисунок 214 Разрешение доступа

После выполненных операций, электронная подпись будет готова к использованию в системе Реестра.

8. РАБОТА С СИСТЕМОЙ ЧЕРЕЗ МОБИЛЬНЫЕ УСТРОЙСТВА

При работе с Системой через мобильные устройства пользователю доступен весь описанный функционал (за исключением виджета с уведомлениями – данная возможность доступна только при работе с полноразмерной версией).

Отличительной особенностью работы через мобильные устройства является то, что навигационное меню и возможность авторизации скрыта в правом верхнем углу экрана под кнопкой ( ).

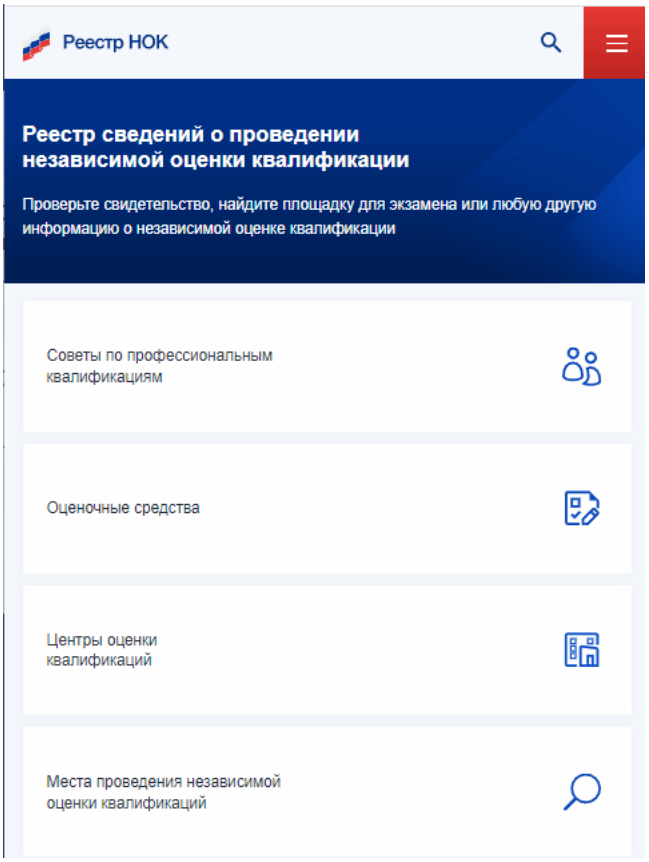


Рисунок 215 Главная страница при просмотре через мобильное устройство

Для того, чтобы раскрыть навигационное меню (или для входа в систему) следует нажать на кнопку ( ). В результате отобразится выпадающее меню.

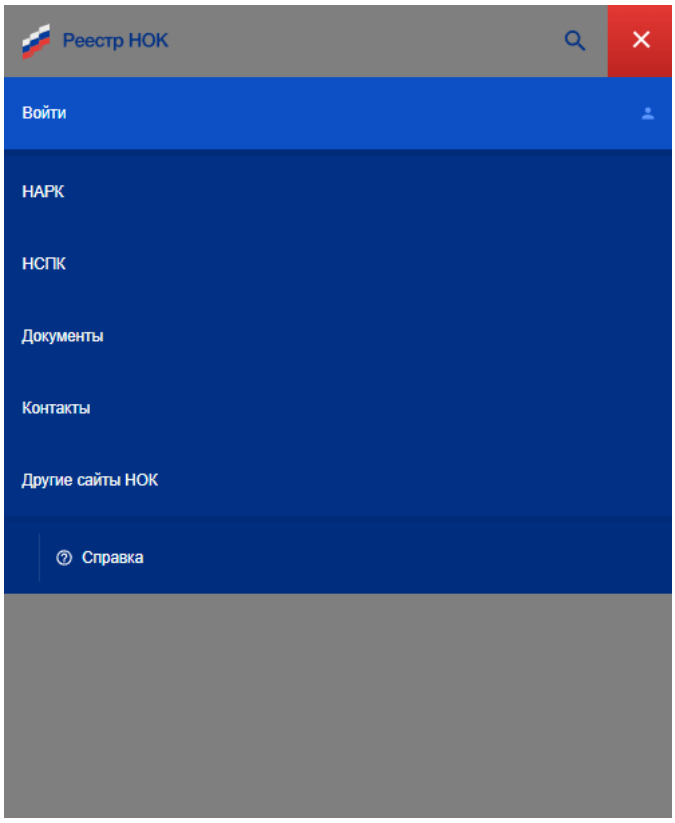


Рисунок 216 Выпадающее меню мобильной версии

Для того, чтобы авторизоваться следует выбрать пункт «Войти». После успешного входа пользователю будет доступен функционал согласно роли пользователя.

Внимание! При работе в авторизованном режиме следует иметь в виду, что в Системе используется не полноценная версия для мобильных устройств, а адаптированный к мобильным устройствам интерфейс, поэтому некоторые интерфейсы могут не влезать полностью в область экрана и потребуется горизонтальная прокрутка экрана для доступа к необходимой информации. Поэтому для более комфортного использования функционала системы рекомендуется использовать мобильные устройства для неавторизованного режима, а работать в авторизованном режиме уже в полноэкранной версии Системы.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Образец письма СПК на получение доступа в личный кабинет Реестра

Заместителю генерального
директора АНО «НАРК»

Сообщаем Вам, что от Совета по профессиональным квалификациям _____ ответственным лицом по работе с реестром сведений о проведении независимой оценки квалификаций и для получения логина и пароля назначен(а) _____ (ФИО, должность). Контактные данные: _____ (телефон, электронная почта)[1].

Председатель Совета по профессиональным
квалификациям _____

[1] *При необходимости можно указать несколько сотрудников*

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Образец письма-ответа НАРК на получение доступа в личный кабинет Реестра

Автономная некоммерческая организация
«Национальное агентство
развития квалификаций» (АНО НАРК)
109240, г. Москва, Котельническая набережная, д.17,
ОКПО 98168346, ОГРН 1067799023710,
ИНН/КПП 7710475530/770501001,
Тел./факс +7 (495) 966 1686,
e-mail: info@nark.ru; nark.ru

_____№_____

На №_____ от_____

Председателю совета по профессиональным квалификациям _____

Уважаемый (ая)_____!

Сообщаем Вам информацию о работе в реестре сведений о проведении независимой оценки квалификации для уполномоченного сотрудника совета по профессиональным квалификациям _____.

Ресурс размещен в свободном доступе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и доступен по адресу https://nok-nark.ru. Вход в личный кабинет осуществляется по следующим реквизитам:

Логин: _____

Пароль: _____

Обращаем внимание, что в целях безопасности при первом посещении личного кабинета необходимо сменить пароль.

Приложение: Инструкция пользователя для работы в реестре.

Заместитель генерального директора

Исп.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Образец письма СПК на получение доступа в личный кабинет Реестра для ЦОК

Заместителю генерального
директора АНО «НАРК»

Сообщаем Вам, что от Совета по профессиональным квалификациям _____ ответственным лицом по работе в личном кабинете ЦОК и для получения логина и пароля в реестре сведений о проведении независимой оценки квалификаций назначен руководитель центра оценки квалификаций. Контактные данные ответственных по работе в Реестре указаны в таблице ниже.

Наименование ЦОК	**Руководитель (ФИО) ЦОК**	**Контактна информация ЦОК (телефон, электронный адрес)**

Приложение: Протокол СПК от «__»_____ 20____г. № __ о наделении полномочиями ЦОК для проведения независимой оценки квалификаций.

Председатель Совета по профессиональным
квалификациям _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Образец письма-ответа НАРК на получение доступа в личный кабинет Реестра

Автономная некоммерческая организация
«Национальное агентство
развития квалификаций» (АНО НАРК)
109240, г. Москва, Котельническая набережная, д.17,
ОКПО 98168346, ОГРН 1067799023710,
ИНН/КПП 7710475530/770501001,
Тел./факс +7 (495) 966 1686,
e-mail: info@nark.ru; nark.ru

_____№_____

На №_____ от_____

Председателю совета по профессиональным квалификациям _____

Уважаемый (ая)_____!

Сообщаем Вам информацию о работе в реестре сведений о проведении независимой оценки квалификации для уполномоченного сотрудника центра оценки квалификаций _____.

Ресурс размещен в свободном доступе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и доступен по адресу https://nok-nark.ru/. Вход в личный кабинет осуществляется по следующим реквизитам:

Наименование ЦОК	**Регистрационный №**	**Логин**	**Пароль**

Обращаем внимание, что в целях безопасности при первом посещении личного кабинета необходимо сменить пароль.

Приложение: Инструкция пользователя для работы в реестре.

Заместитель генерального директора

Исп.