

Приложение № 8
к Методическим рекомендациям

**Инструкция для ответственных за организацию обучения и кадровое
тестирования, проведение подготовки (регистратора)**

Оглавление

1. Общие вопросы	3
2. Формирование списков и регистрация слушателей.....	4
3. Зачисление в группу	6
3.1. Трудности поиска пользователей.	10
4. Контроль зачисления	13
5. Мониторинг обучения	15

По вопросам организации и проведения обучения:

- по телефону +7 (495) 913-07-04 (call-центр)

+7 (495) 913-07-00 (доб. 30-96)

+7 (495) 913-07-00 (доб.32-63)

По техническим вопросам и проведению вебинара:

- по телефонам +7 (495) 913-07-04 (call-центр)

+7 (495) 913-07-00 (доб. 33-84)

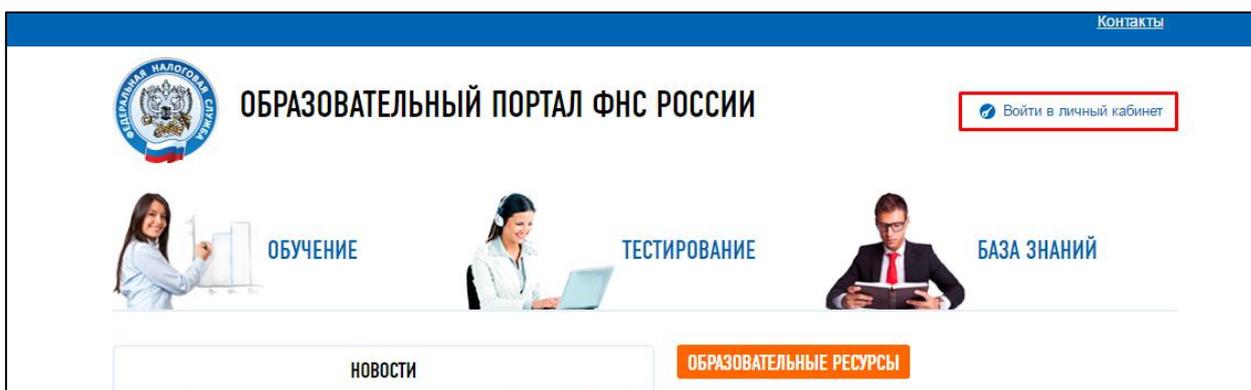
+7 (495) 913-07-00 (доб.32-10)

1. Общие вопросы

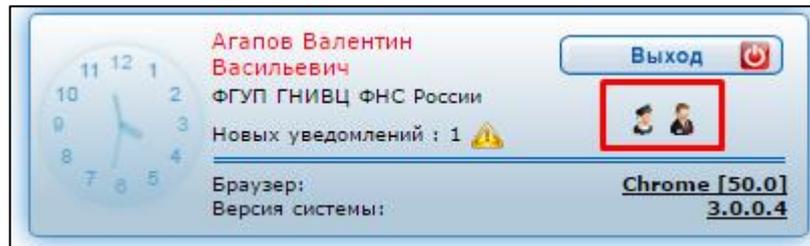
Для зачисления слушателей в группу, у вас должны быть права Регистратора!

Проверить, если у вас права Регистратора можно следующим образом:

1. Войдите на главную страницу Образовательного портала, нажмите кнопку «Вход в личный кабинет».



2. Проверьте иконки, расположенные в правом верхнем углу экрана, должно быть так:



3. Если прав нет, свяжитесь с технической поддержкой Образовательного портала.

2. Формирование списков и регистрация слушателей

Формирование списков Слушателей направляемых на повышение квалификации и зачисление их в группы, в соответствии с Планом - графиком повышения квалификации, устанавливающим конкретные периоды проведения занятий для потоков Слушателей, численность обучаемых по потокам обучения по соответствующим периодам осуществляют Ответственные за обучение в УФНС и МИ ФНС России (работники УФНС России, МИ ФНС России, ЦА ФНС России ответственные за организацию обучения и кадровое тестирования проведение подготовки, назначенные соответствующим Приказом).

Сформированные списки слушателей направляются сотруднику кадровой службы Заказчика по форме, представленной в Приложении **6 к настоящему Методическим рекомендациям:**

- Для очной формы обучения не позднее 10 рабочих дней до начала обучения;
- Для очно-заочной формы обучения (дистанционного обучения) не позднее 7 рабочих дней до начала обучения.

Далее сформированный список слушателей направляется Исполнителю.

Регистрация для зачисления слушателей в группу открывается за 15 календарных дней до начала обучения. Закрывается - за 10 календарных дней до начала обучения.

Формирование списков слушателей и зачисление Слушателей в группы выполняется не позднее 10 календарных дней до начала обучения.

В случае необходимости замены слушателя:

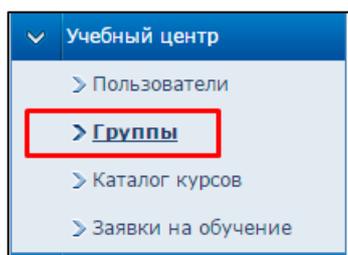
- в период регистрации (до 10 календарных дней до начала обучения) замены и переводы из группы в группу осуществляется самостоятельно в Образовательном портале Ответственными за обучение;
- **после закрытия регистрации (за 10 календарных дней до начала обучения), но не позднее 1 рабочего дня до начала обучения замена слушателя производится Исполнителем на основании направленной в адрес представителя Заказчика и Исполнителя ведомостью замены (Приложение № 7).**

Не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до начала обучения по каждой программе подготовки Ответственные за обучение информируют слушателей о порядке прохождения обучения, в том числе о наименовании курса и группы обучения, времени начала обучения, (при необходимости предоставляют логины и пароли) через Образовательный портал ФНС России по средствам СЭД.

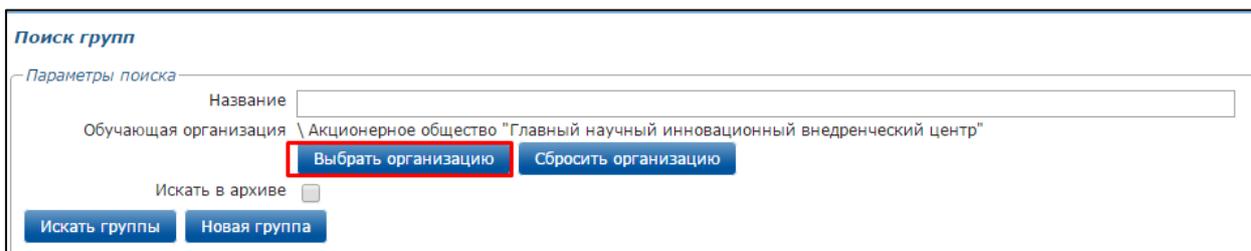
3. Зачисление в группу

Чтобы зачислить работников налоговых органов в группу, выполните следующие шаги:

1. Зайдите в раздел «Группы» подраздела «Учебный центр» личного кабинета Образовательного портала.

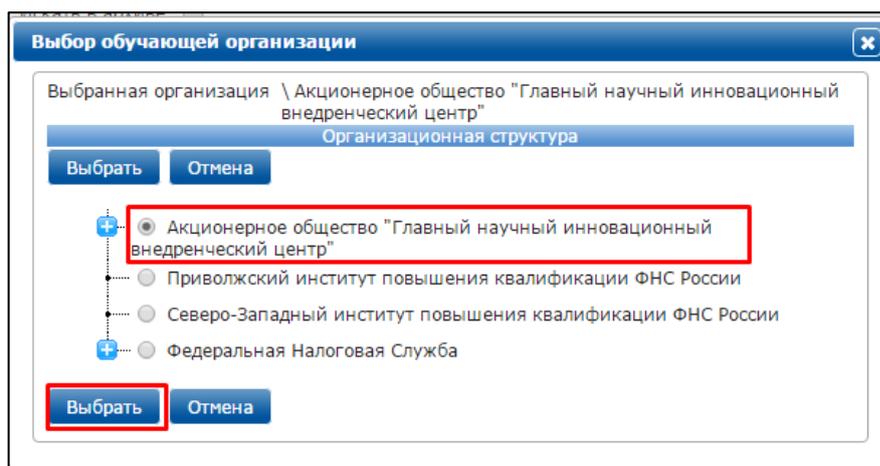


2. Выберите обучающую организацию

A screenshot of a web form titled 'Поиск групп' (Search Groups). The form has a search bar with the text 'Обучающая организация \ Акционерное общество "Главный научный инновационный внедренческий центр"'. Below the search bar are two buttons: 'Выбрать организацию' (Select Organization) and 'Сбросить организацию' (Reset Organization). The 'Выбрать организацию' button is highlighted with a red rectangular border. There are also buttons for 'Искать группы' (Search Groups) and 'Новая группа' (New Group) at the bottom.

В списке вам необходимо выбрать одну из обучающих организаций, где слушатели вашего региона будут проходить обучение.

Например, АО «ГНИВЦ»

A screenshot of a dialog box titled 'Выбор обучающей организации' (Select Training Organization). The dialog shows a list of organizations under the heading 'Выбранная организация \ Акционерное общество "Главный научный инновационный внедренческий центр"'. The first organization, 'Акционерное общество "Главный научный инновационный внедренческий центр"', is selected with a radio button and highlighted with a red rectangular border. Other organizations listed include 'Приволжский институт повышения квалификации ФНС России', 'Северо-Западный институт повышения квалификации ФНС России', and 'Федеральная Налоговая Служба'. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Выбрать' (Select) and 'Отмена' (Cancel). The 'Выбрать' button is highlighted with a red rectangular border.

Кнопкой «Выбрать» подтвердите выбор и затем нажмите кнопку «Искать группы».

Поиск групп

Параметры поиска

Название

Обучающее подразделение \ Акционерное общество "Главный научный инновационный внедренческий центр"

Искать в архиве

3. Найдите необходимую группу.

В названии группы (в первой колонке) содержится название программы, по которой проходит обучение в этой группе, даты проведения обучения и обозначение федеральных округов. Для Дальневосточного и Сибирского федеральных округов в скобках обозначено (СФО, ДФО). Для остальных регионов после названия программы будет написаны только даты проведения обучения.

Администрирование и сопровождение программных комплексов ФНС России нового поколения (19.09-23.09.2016)	1	[АО ГНИВЦ] АО ГНИВЦ	Павлов С. А.	15/08/2016
Администрирование и сопровождение программных комплексов ФНС России нового поколения (СФО, ДФО) (19.09-23.09.2016)	0	[АО ГНИВЦ] АО ГНИВЦ	Павлов С. А.	15/08/2016

Поиск групп

Параметры поиска

Название

Обучающая организация \ Акционерное общество "Главный научный инновационный внедренческий центр"

Искать в архиве

Название группы	Число слушателей	Обучающее подразделение	Куратор	Дата создания
Администрирование и сопровождение программных комплексов ФНС России нового поколения (19.09-23.09.2016)	1	[АО ГНИВЦ] АО ГНИВЦ	Павлов С. А.	15/08/2016
Администрирование и сопровождение программных комплексов ФНС России нового поколения (СФО, ДФО) (19.09-23.09.2016)	0	[АО ГНИВЦ] АО ГНИВЦ	Павлов С. А.	15/08/2016

Чтобы открыть группу и зачислить слушателей в нее, нажмите на её название в таблице.

4. В открывшемся окне группы выберите вкладку «Слушатели группы».

Группа: **Администрирование и сопровождение программных комплексов ФНС России нового поколения (19.09-23.09.2016)**

Поиск групп Новая группа

Карточка группы **Слушатели группы** Курсы группы Сертификаты группы Анкетирование в группе

Добавить в группу Генератор паролей Статус в группе Перевести в другую группу

Поиск слушателя

Поиск по: фамилии, имени и отчеству

Поиск слушателя

Стр. 1 из 1 100

	ФИО слушателя	Адрес Lotus Notes слушателя	Логин в Active Directory	Подразделение	Дата зачисления
<input type="checkbox"/>	Павлов Сергей Андреевич		УМС/prepod17	[АО ГНИВЦ] АО ГНИВЦ	15/08/2016

Стр. 1 из 1 100 Просмотр 1 - 1 из 1

5. Далее, выберите кнопку «Добавить в группу».

Группа: **Администрирование и сопровождение программных комплексов ФНС России нового поколения (19.09-23.09.2016)**

Поиск групп Новая группа

Карточка группы **Слушатели группы** Курсы группы Сертификаты группы Анкетирование в группе

Добавить в группу Генератор паролей Статус в группе Перевести в другую группу

Поиск слушателя

Поиск по: фамилии, имени и отчеству

Поиск слушателя

Стр. 1 из 1 100

	ФИО слушателя	Адрес Lotus Notes слушателя	Логин в Active Directory	Подразделение	Дата зачисления
<input type="checkbox"/>	Павлов Сергей Андреевич		УМС/prepod17	[АО ГНИВЦ] АО ГНИВЦ	15/08/2016

Стр. 1 из 1 100 Просмотр 1 - 1 из 1

6. В открывшемся окне нажмите «Добавить в список».

Добавление пользователей в группу

Параметры добавления

Группа*: **Администрирование и сопровождение программных комплексов ФНС России нового поколения (19.09-23.09.2016)**

Пользователи

Добавить в список Удалить из списка

Дата зачисления: 15/08/2016

Добавить в группу

7. Перед вами открылась форма «Поиск пользователя», где и происходит отбор пользователей для зачисления в группу.

Здесь необходимо указать **Фамилию** и **Имя** пользователя и нажать кнопку «Найти пользователя». Также можно указать данные о подразделении и/или регионе, где работает искомый слушатель.

Поиск по: фамилии, имени и отчеству
Иванов Иван

Роль пользователя: Слушатель

Группа: Все группы

Исключить тех, кто зачислен в группы:

Подразделение:

Регион:

Стр. 0 из 10

ФИО пользователя	Логин пользователя	Логин в Active Directory
Стр. 1 из 0		
Нет записей для просмотра		

8. Выберите пользователя, поставив отметку слева от его ФИО, и нажмите кнопку «Выбрать».

Поиск по: фамилии, имени и отчеству
Иванов Иван

Роль пользователя: Слушатель

Группа: Все группы

Исключить тех, кто зачислен в группы:

Подразделение:

Регион:

Стр. 1 из 7

	ФИО пользователя	Логин пользователя	Логин в Active Directory
<input type="checkbox"/>	Иванов Иван		UMC/user0001
<input checked="" type="checkbox"/>	Иванов Иван		REGIONS/2034-00-081
<input type="checkbox"/>	Иванов Иван		REGIONS/9975-00-999
<input type="checkbox"/>	Иванов Иван		REGIONS/7155-99-999
<input type="checkbox"/>	Иванов Иван		DPC/kukmtest
<input type="checkbox"/>	Иванов Иван		DPC/tn7700-00001

9. Повторите пункт 7-8 и выберите всех пользователей. Затем закройте окно «Поиск пользователя».

10. Добавьте отобранных слушателей в группу, нажав кнопку «Добавить в группу» в окне «Добавление пользователей в группу».

3.1. Трудности поиска пользователей.

В редких случаях, данные пользователя могут быть указаны неверно (ошибки в ФИО), для поиска таких слушателей следует действовать по следующей схеме:

1. В окне поиска пользователей (пункт 7 части 2 этой инструкции) выберите в строке «Поиск по» значение «Регистрационному имени в AD».

- Далее, укажите в строке для ввода текста учетную запись слушателя, обязательно указав домен, и нажмите кнопку «Найти пользователя».

Информация: учетная запись пользователя строится следующим образом: **regions/xxxx-yy-zzz**, где

- regions – домен в Active Directory (для налоговых органов это – regions, для ФКУ «Налог-сервис» - дрс, для ЦА ФНС России – cafns),
- xxxx – код налогового органа (например, 7700)

- уу-zzz – табельный номер сотрудника в пятизначном виде (например, табельный номер у сотрудника - 360, значит в учетной записи он выглядит как 00-360).

Пример учетной записи: **regions/7700-00-360**

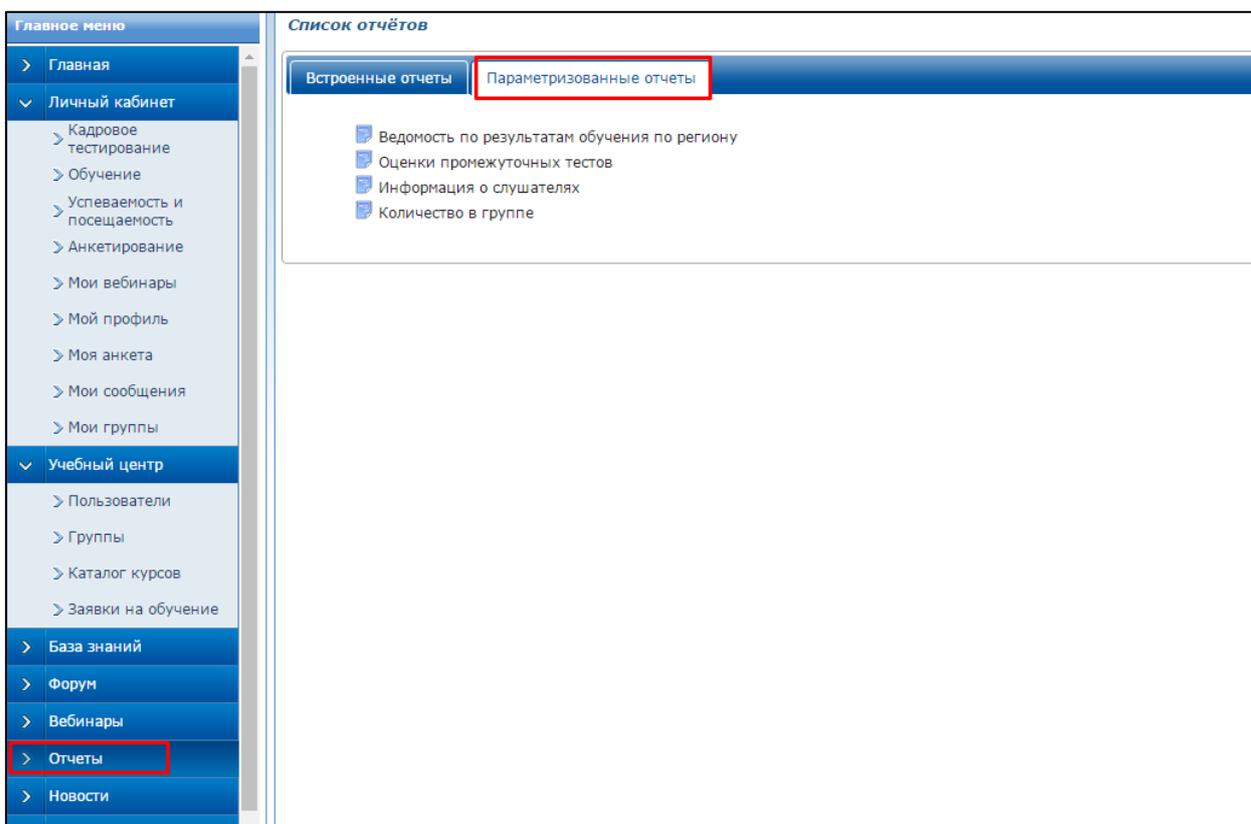
Также учетную запись можно узнать в АИС «Налог-3», уточнив у сотрудников ИТ отдела вашего налогового органа.

4. Контроль зачисления

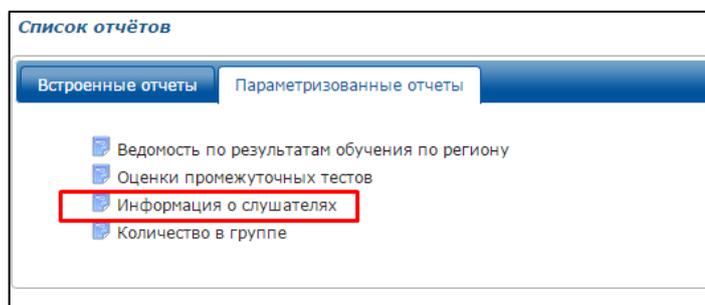
Для проверки количества слушателей было зачислено от вашего региона, необходимо сформировать отчет или ознакомиться со списком группы.

Просмотр списка группы осуществляется в разделе «Группы», во вкладке «Слушатели группы», что описано в части 2 настоящего документа, в пункте 5.

1. Для выполнения отчета с разбивкой по регионам, перейдите в раздел «Отчеты» и выберите вкладку «Параметризованные отчеты».



2. Выберите отчет «Информация о слушателях» щелкнув на его название.



3. На открывшейся странице «Создание отчета» выберите группу(-ы), по которой(-ым) необходимо сформировать отчет. Раскрытие списка

происходит с помощью нажатия на синюю стрелку в колонке «Фильтр», выбор группы происходит щелчком мыши по названию группы (для выбора сразу нескольких групп, зажмите CTRL на клавиатуре и нажмите на названия нужных групп). Остальные параметры можно оставить по умолчанию.

Создание отчета
Формирование отчета по шаблону

Шаблон отчета: Информация о слушателях

Поле отчета	Фильтр	Сортировка	Группировка
<input checked="" type="checkbox"/> Полное ФИО	X	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Группы		<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"><p>(Минтруд России) Тестирование на соответст С4-НИБвсмрцо16-3-1 С4-НИБвсмрцо16-5-1 Администрирование и сопровождение програ Администрирование и сопровождение програ ГНИВЦ-НИИ Кадровое тестирование (Другие подразделени Кадровое тестирование (Другие подразделени Кадровое тестирование (Регион 00 (Старые у Кадровое тестирование (Регион 00)</p></div>			
<input checked="" type="checkbox"/> Регионы	X	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Организация	X	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>
			Без группировки: <input type="radio"/>

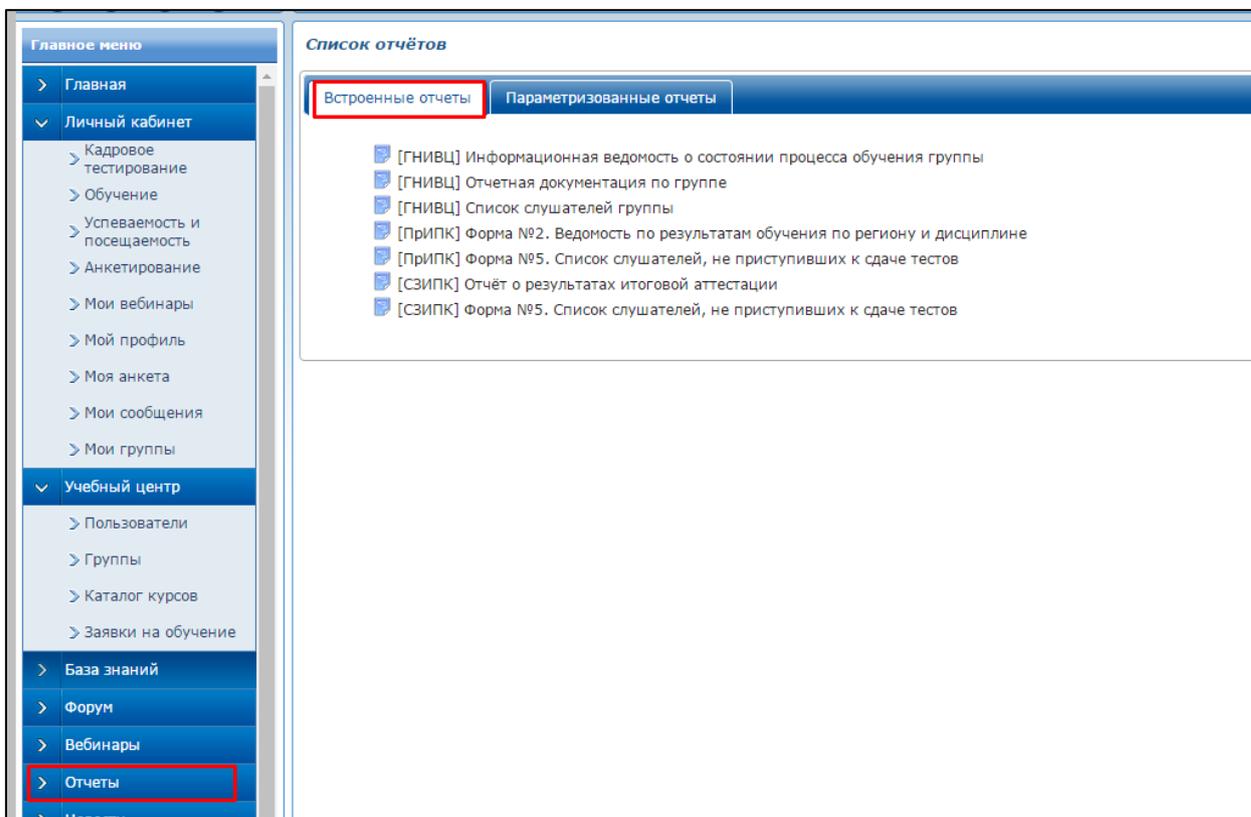
Сформировать отчет

4. Формирование отчета происходит после нажатия кнопки «Сформировать отчет». Готовый отчет автоматически сохраняется на компьютер сотрудника.

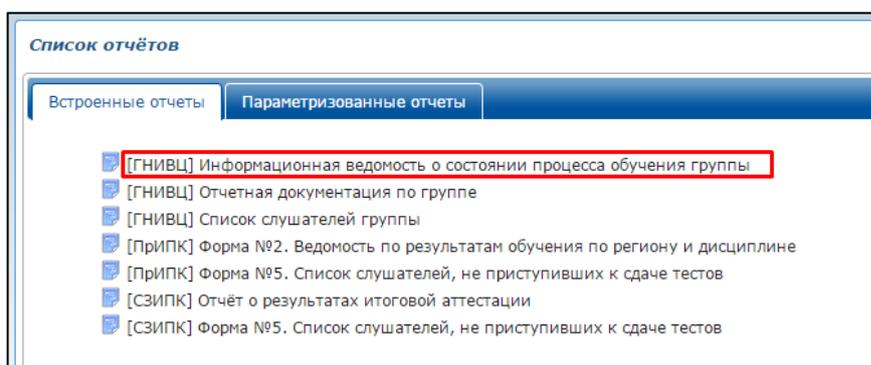
5. Мониторинг обучения

Для уточнения информации об успеваемости слушателей, необходимо сформировать отчет.

1. Зайдите в раздел «Отчеты», во вкладку «Встроенные отчеты».



2. Выберите отчет «[ГНИВЦ] Информационная ведомость о состоянии процесса обучения группы».



3. Заполните представленные параметры на странице генерации отчета.
 - a. Укажите точный период обучения в группе;

Период обучения с:	19/09/2016
Период обучения по:	23/09/2016

- b. Выберите ваш регион;

Регион	Выбран(о): 0 объект(ов) <input type="checkbox"/> Рязанская область <input type="checkbox"/> Смоленская область <input type="checkbox"/> Тамбовская область <input type="checkbox"/> Тверская область <input checked="" type="checkbox"/> Тульская область <input type="checkbox"/> Ярославская область <input type="checkbox"/> Южный федеральный округ <input type="button" value="Выбрать"/>
--------	--

с. Выберите курс, группу

Отобранные группы	Администрирование и сопровождение программных комплексов ФНС России нового поколения (19.09-23.09.2016) ▼
Название курса	Администрирование и сопровождение программных комплексов ФНС России нового поколения ▼

d. Укажите контрольные пункты (тестирование, самостоятельные работы, которые оцениваются в Образовательном портале ФНС России).

Входное тестирование	<input type="text"/>
Лабораторный практикум	<input type="text"/>
Промежуточное тестирование	1. Администрирование программных комплексов ▼
Выпускная работа	<input type="text"/>
Итоговое тестирование	0. Итоговый результат по КП ▼
Анкета качества обучения	<input type="text"/>
<input type="button" value="Сгенерировать отчет"/>	

4. Нажмите кнопку «Сгенерировать отчет», а затем «Скачать отчет» для загрузки отчета.