«Обучающие мероприятия» в ЕБДП

- Инструкция по разделу «Обучающие мероприятия» в ЕБДП
- Бөлім бойынша нұсқаулық ЕБДП-дағы «Обучающие мероприятия» бөлімі

Инструкция по разделу «Обучающие мероприятия» в ЕБДП

Новый раздел ЕБДП автоматизирует полный цикл проведения обучающих мероприятий (семинаров, вебинаров, тренингов и т.д.): от создания мероприятия и зачисления участников согласно оплаченным заявкам — до генерации, подписания и выдачи электронных свидетельств об окончании.

Ниже — две отдельные пошаговые инструкции со скриншотами каждого экрана:

- **Часть I** — для руководителя обучающего мероприятия: как создать, набрать группу и подготовить свидетельства к подписанию.
- **Часть II** — для директора филиала / и.о. директора: как подписывать и, при необходимости, аннулировать свидетельства через ЭЦП.

Общая логика: филиал видит и может редактировать только свои обучающие мероприятия; сотрудник, назначенный «руководителем обучающего мероприятия», видит в своём списке только те мероприятия, где он указан руководителем. Это работает автоматически.

Часть I. Инструкция для руководителя обучающего мероприятия

1. Где найти раздел

В главном меню слева откройте пункт «Обучающие мероприятия». Внутри него — три ссылки: «Список обучающих мероприятий» (все уже созданные обучающих мероприятий вашего филиала), «Создать обучающее мероприятие» (форма создания новой группы) и «Итоговая база» (сводная таблица слушателей по всем обучающим мероприятием с

фильтрами и экспортом).

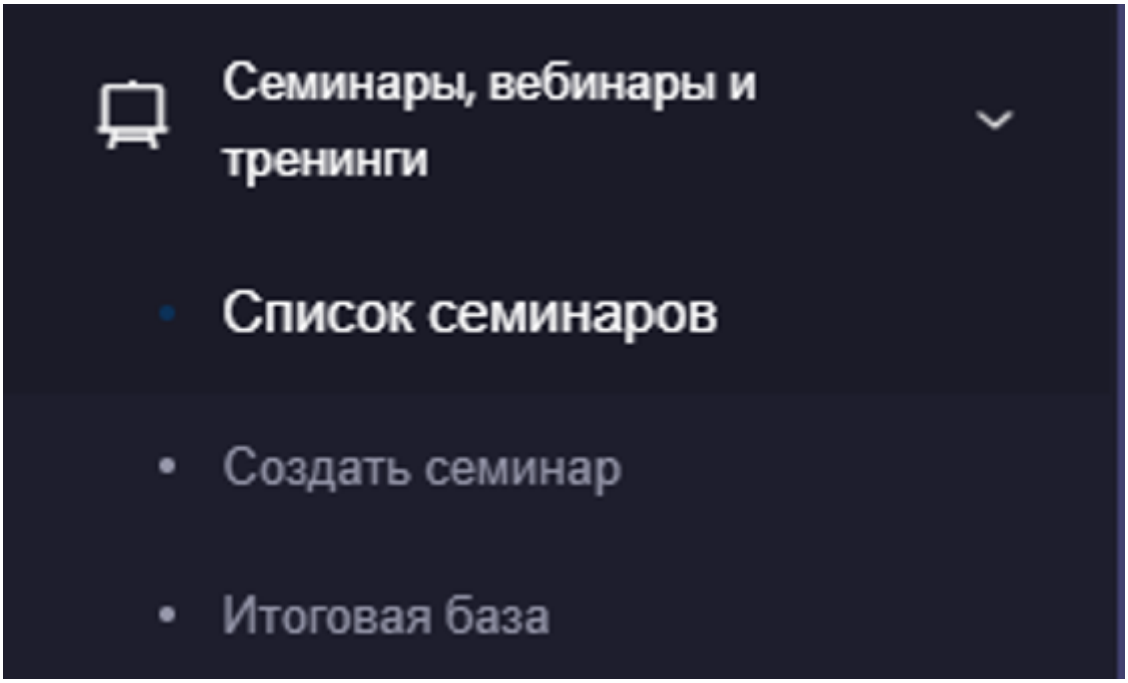


Рис. 1. Пункт меню «Обучающие мероприятия» и его подпункты.

2. Список мероприятий

«Список обучающих мероприятий» показывает все мероприятий филиала в виде карточек. Сверху — панель фильтров: «Дата начала», «Дата завершения», «Код или наименование», «Филиал», «Руководитель» и «Статус». Заполните нужные поля и нажмите значок лупы, чтобы отфильтровать список, либо значок сброса рядом с ним, чтобы очистить фильтр.

На каждой карточке видно: уникальный код обучающего мероприятия (например, ZKO18PYL), статус (цветная полоса и бейдж — «Обучаются», «Завершили» и т.д.), форму проведения и часы, название мероприятия, филиал/институт, даты начала и завершения, руководителя обучающего мероприятия и количество слушателей.

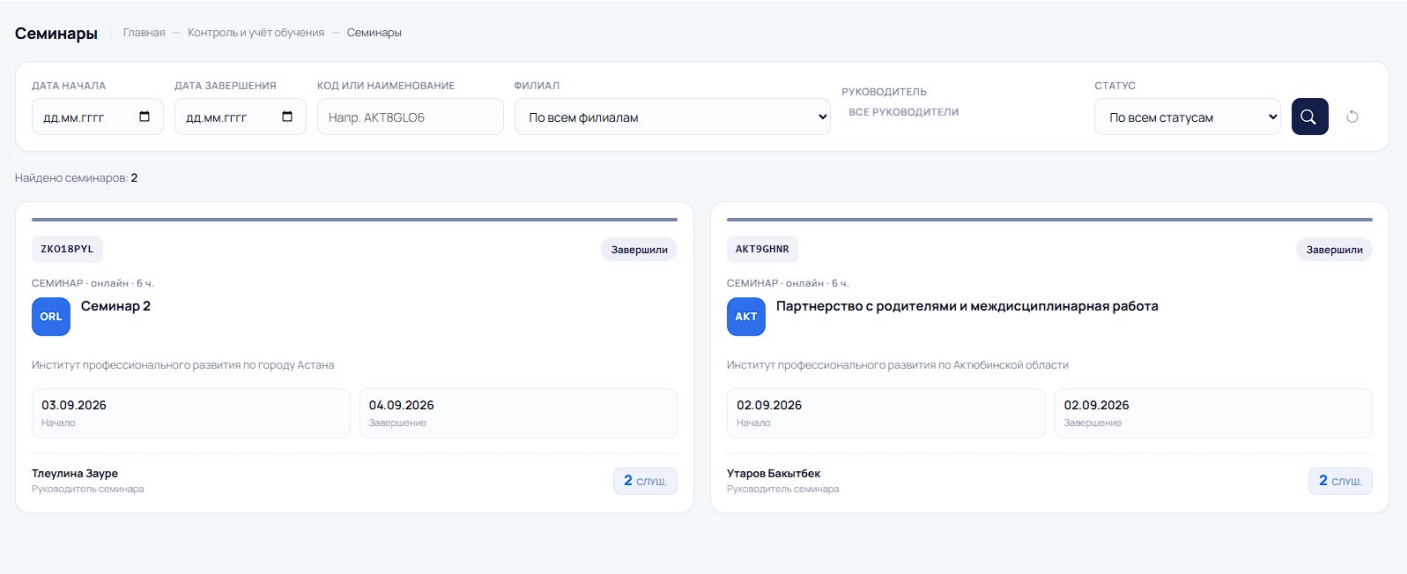


Рис. 2. Список мероприятий: панель фильтров и карточки.

Клик по любой карточке открывает страницу этого мероприятия — «Обзор обучающего мероприятия» (см. раздел 4).

3. Создание мероприятий

Нажмите «Создать обучающего мероприятия». Откроется форма «Создание обучающего мероприятия» из двух колонок: слева — статус, филиал и характеристики мероприятия, справа — данные по мероприятиям и приказы.

В левой колонке выберите «Филиал», для которого создаётся мероприятие, а также заполните блок «Характеристика обучающего мероприятия»: «Уровень образования», «Количество часов», «Язык» (поле «Год прохождения» заполнится само по датам). Статус мероприятия по умолчанию установлен «Обучаются» и до завершения обучения изменению не подлежит

В правой колонке заполните «Данные по обучающих мероприятий»: «Наименование обучающего мероприятия», «Дата начала» и «Дата завершения», «Руководитель обучающих мероприятий» (сотрудник, который увидит этот мероприятия в своём списке) и «Форма проведения». Ниже — необязательные на этом этапе поля «Номер приказа о зачислении» и «Дата приказа о зачислении»; поля приказа о завершении заполняются позже, после окончания мероприятий.

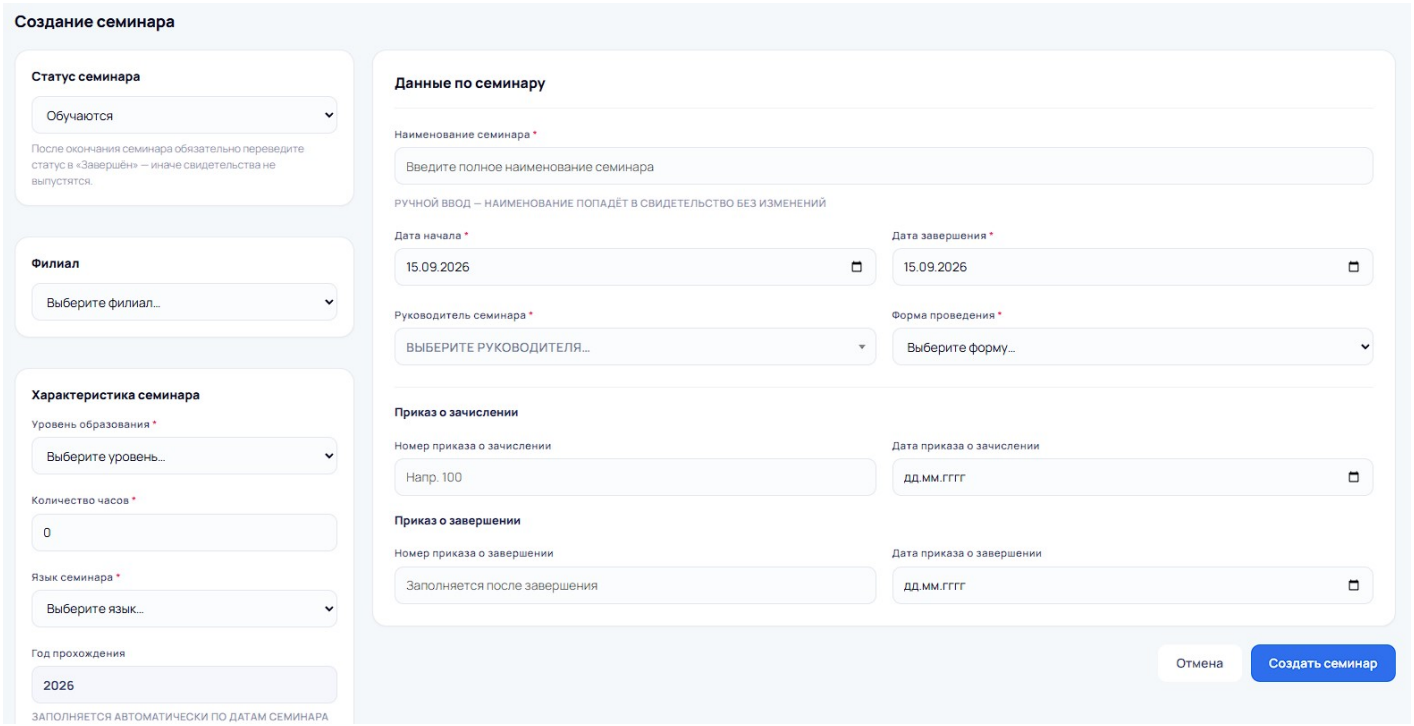


Рис. 3. Форма «Создание обучающего мероприятия» — статус, филиал, характеристики слева; название, даты, руководитель, форма проведения и приказы справа.

⚠ **Важно:** Поле «Наименование обучающего мероприятия» заполняется вручную и переносится в свидетельство слушателя без изменений — проверьте написание (заглавные буквы, пробелы, сокращения) до того, как нажмёте «Создать обучающего мероприятия».

Нажмите «Создать обучающего мероприятия» — система автоматически присвоит ему уникальный код, по которому его можно будет найти в списке и на который будут ссылаться свидетельства.

4. Страница мероприятия («Обзор обучающего мероприятия»)

Открыв мероприятия из списка, вы попадаете на страницу «Обзор обучающего мероприятия». В шапке — код мероприятия, статус, название, филиал/уровень образования/язык, даты начала и завершения, количество слушателей и три кнопки: «Редактировать» (изменить данные мероприятия), «Экспорт в Excel» (выгрузить мероприятия и его слушателей) и «Удалить».

Ниже расположены блоки «Приказы» (номера и даты приказов о зачислении и завершении, год мероприятия) и «Параметры» (руководитель, уровень образования, форма проведения, часы, язык) — это те же данные, что вы вводили при создании. Справа — блок «Оплаченные заявки»: он показывает общее число оплаченных заявок по филиалу и кнопку «Добавить из заявки», через которую в мероприятиях набираются слушатели.

В самом низу — таблица «Слушатели обучающего мероприятия» с поиском «Поиск по ФИО или ИИН» и колонками №, Слушатель, Регион, Оплата, № свидетельства, Дата выдачи,

Статус и Действие. Пока слушатели не добавлены, таблица пустая, и система подсказывает нажать «Добавить из заявки».

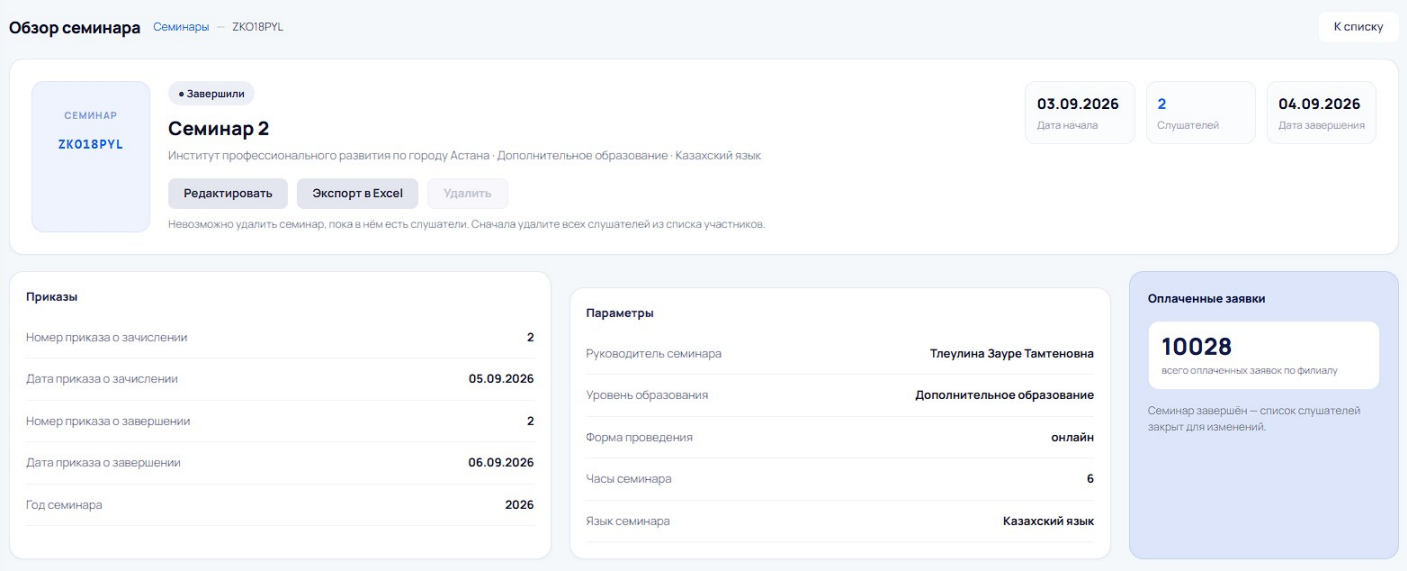


Рис. 4. Страница «Обзор обучающего мероприятия»: приказы, параметры, оплаченные заявки и (пока пустая) таблица слушателей.

5. Добавление слушателей из оплаченных заявок

Шаг 1. Нажмите «Добавить из заявки» на странице мероприятия.

Шаг 2. Откроется окно «Оплаченные заказы по обучающего мероприятия» со списком всех оплаченных заказов по региону/филиалу этого мероприятия. У каждой строки видно ФИО слушателя, ИИН и e-mail, регион, сумму оплаты и дату/время заказа.

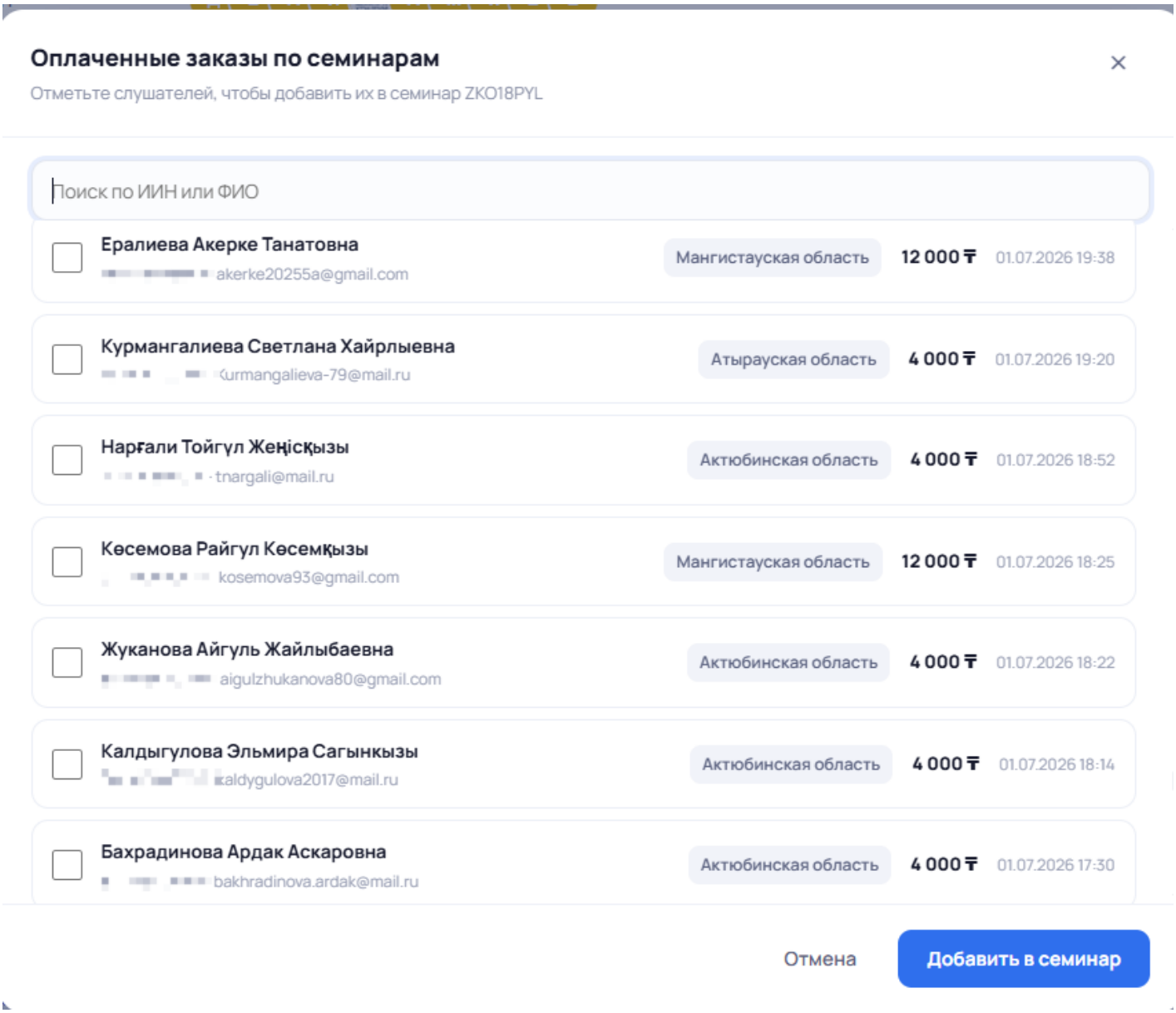


Рис. 5. Окно «Оплаченные заказы по обучающим мероприятиям» с поиском по ИИН или ФИО.

Шаг 3. Найдите нужных слушателей через строку «Поиск по ИИН или ФИО» вверху окна либо прокруткой списка.

Шаг 4. Отметьте галочками одну или несколько заявок — можно добавить слушателей по одному или сразу группой.

Шаг 5. Нажмите «Добавить в обучающего мероприятия». Окно закроется, а отмеченные слушатели появятся в таблице «Слушатели обучающего мероприятия» на странице этого мероприятия.

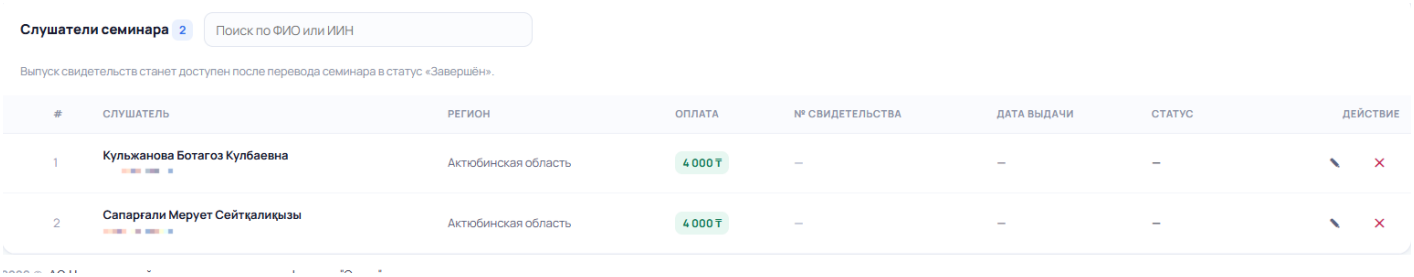


Рис. 6. Слушатели появились в таблице «Слушатели обучающего мероприятия» страницы мероприятия.

◫ Один и тот же оплаченный заказ не «сгорает» после просмотра — его можно использовать при наборе любого подходящего мероприятия, пока слушатель не будет фактически добавлен в конкретную группу.

6. Исправление личных данных слушателя

Если в ФИО или ИИН слушателя обнаружена ошибка (например, при сверке с оплаченной заявкой), нажмите значок карандаша в колонке «Действие» напротив нужной строки таблицы «Слушатели обучающего мероприятия».

Откроется окно «Данные слушателя» с полями «Фамилия», «Имя», «Отчество» и «ИИН». Внесите исправления и нажмите «Сохранить».

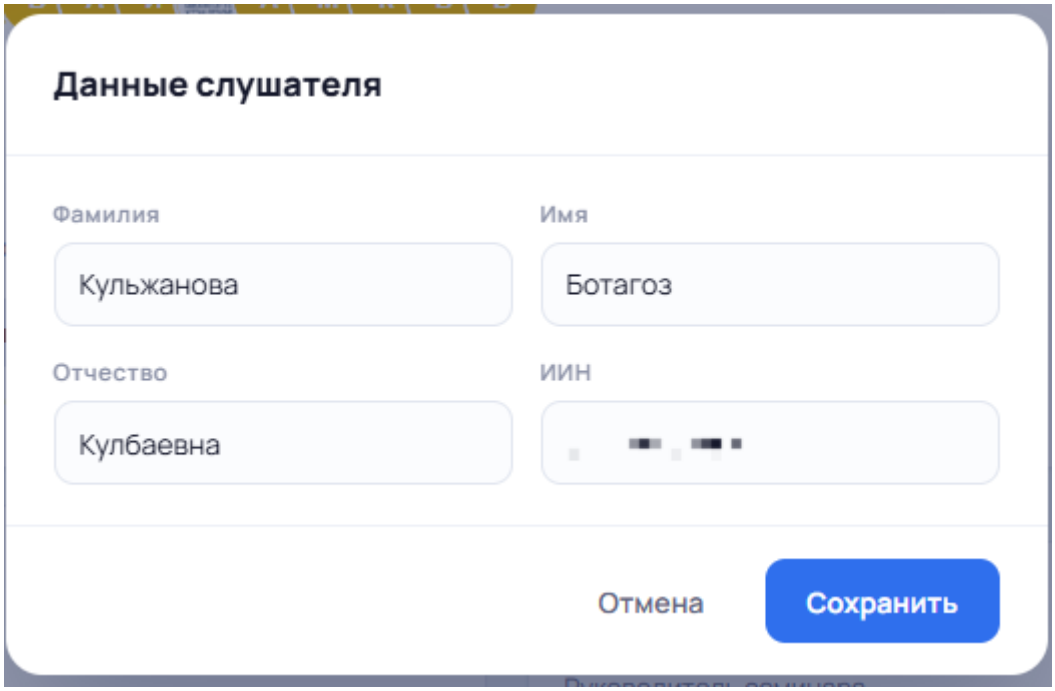


Рис. 7. Окно «Данные слушателя» — исправление ФИО и ИИН.

⚠ **Важно:** Исправляйте данные слушателя до формирования номеров свидетельств (раздел 8) — на свидетельстве будут напечатаны те ФИО и ИИН, которые сохранены в системе на

момент генерации номера.

7. Завершение мероприятия

Когда обучение фактически закончилось, откройте обучающего мероприятия, нажмите «Редактировать» и переведите «Статус» с «Обучаются» на «Завершён». Там же заполните «Номер приказа о завершении» и «Дата приказа о завершении» в одноимённом блоке (форма создания и форма редактирования мероприятия совпадают, см. Рис. 3).

⚠ **Важно:** Пока статус мероприятия не переведён в «Завершён», кнопки установки даты выдачи и формирования номеров свидетельств для его слушателей не появятся.

8. Установка даты выдачи и формирование номеров свидетельств

Это финальный шаг руководителя — он выполняется в таблице «Слушатели обучающего мероприятия» уже завершённого мероприятия.

Шаг 1. Отметьте галочками нужных слушателей или общую галочку в шапке таблицы, чтобы выбрать всех сразу. Появится синяя панель «Выбрано слушателей: N» с кнопками «Снять выбор», «Установить дату» и «Сформировать номера».

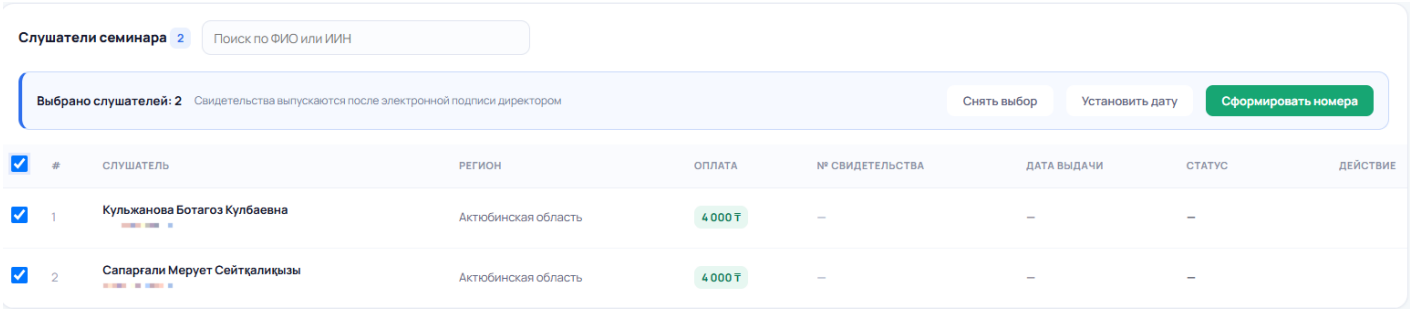


Рис. 8. Слушатели выбраны — доступны кнопки «Установить дату» и «Сформировать номера».

Шаг 2. Нажмите «Установить дату». В открывшемся окне «Дата сертификации» укажите дату, которая будет проставлена как дата выдачи всем выбранным слушателям, и нажмите «Установить».

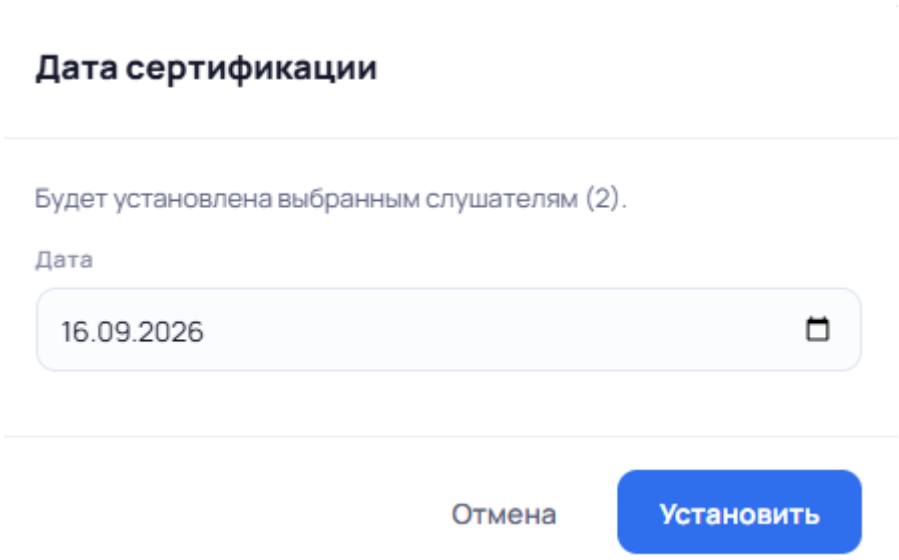


Рис. 9. Окно «Дата сертификации» — дата выдачи для выбранных слушателей.

⚠ **Важно:** Дату выдачи обязательно нужно установить до того, как формировать номера свидетельств, — без неё кнопка генерации номеров работать не будет.

Шаг 3. Нажмите «Сформировать номера». Система предупредит, что будут выделены номера формата «ФИЛИАЛ-КАТО-ГГ-В-…» и что у каждого слушателя должны быть заполнены ИИН и дата сертификации — нажмите «Сформировать» для подтверждения.

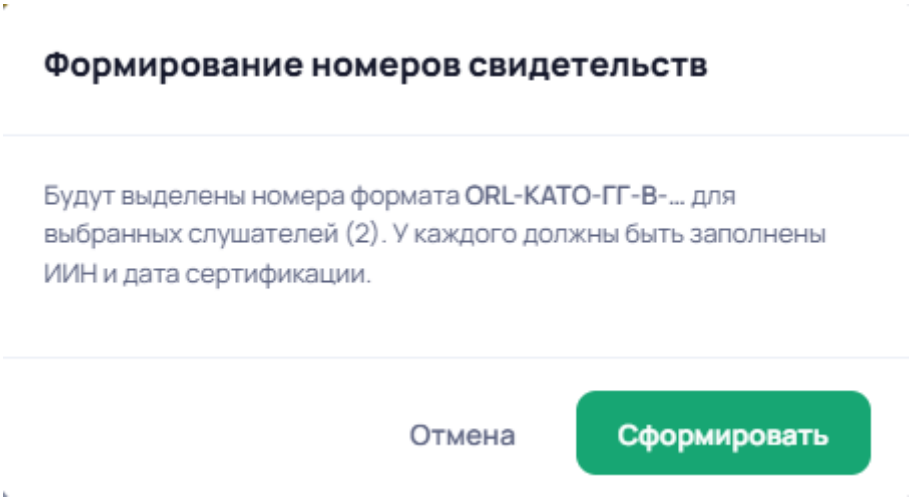


Рис. 10. Подтверждение формирования номеров свидетельств.

После подтверждения каждому выбранному слушателю присваивается уникальный номер свидетельства (например, ORL-71-26-B-0000001), а его статус в таблице меняется на «Отправлен на подпись».

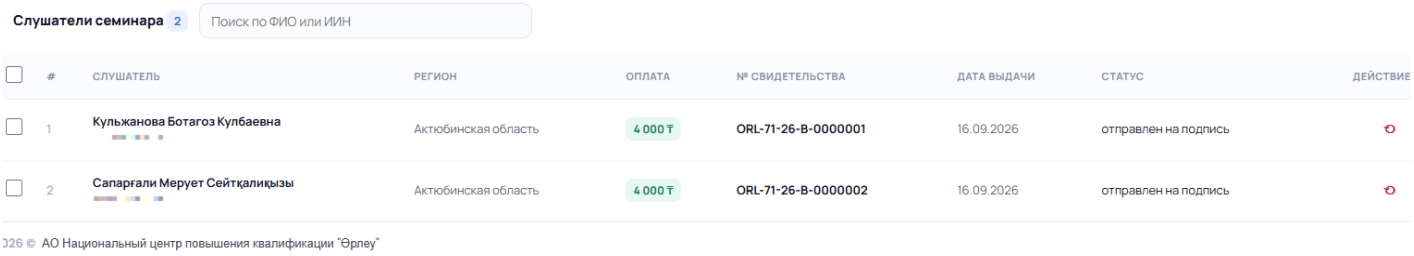


Рис. 11. Номера сформированы, статус слушателей — «отправлен на подпись».

С этого момента свидетельства попадают в очередь директора филиала. После того как директор подпишет часть из них через ЭЦП (Часть II), в этой же таблице статус подписанных слушателей сменится на «Подписан», а № свидетельства станет кликабельной ссылкой на PDF — остальные останутся «Отправлен на подпись» до своей очереди.

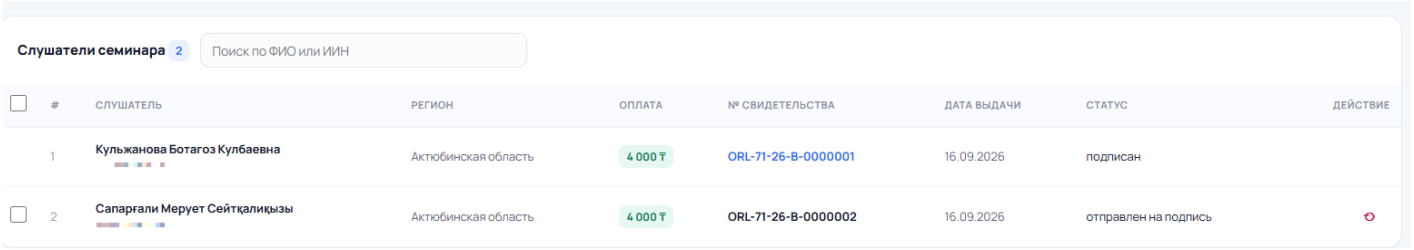


Рис. 12. Один слушатель уже подписан («Подписан», номер стал ссылкой), второй ещё ждёт подписи.

9. Экспорт и «Итоговая база»

Кнопка «Экспорт в Excel» на странице мероприятия выгружает данные конкретного обучающего мероприятия и его слушателей. Пункт меню «Итоговая база» открывает сводную таблицу слушателей по всем обучающего мероприятия филиала сразу — её тоже можно фильтровать и экспортировать.

Краткий чек-лист руководителя

- Название обучающего мероприятия введено без ошибок — оно попадёт в свидетельство как есть.
- Заполнены статус, уровень образования, часы, язык, даты, руководитель обучающего мероприятия, форма проведения.
- Слушатели добавлены из оплаченных заявок, ФИО и ИИН сверены и при необходимости исправлены через карандаш.
- После окончания обучения статус переведён в «Завершён», указан приказ о завершении.
- Дата выдачи установлена ДО нажатия «Сформировать номера».
- Номера свидетельств сформированы для нужных слушателей (или для всех).

Часть II. Инструкция для директора филиала / и.о. директора

Работа ведётся в личном кабинете руководителя. В боковом меню — пункты «Список сертификатов без цифровой подписи», «Электронные сертификаты», «Статистика», «Свидетельства на подпись» и «Электронные свидетельства».

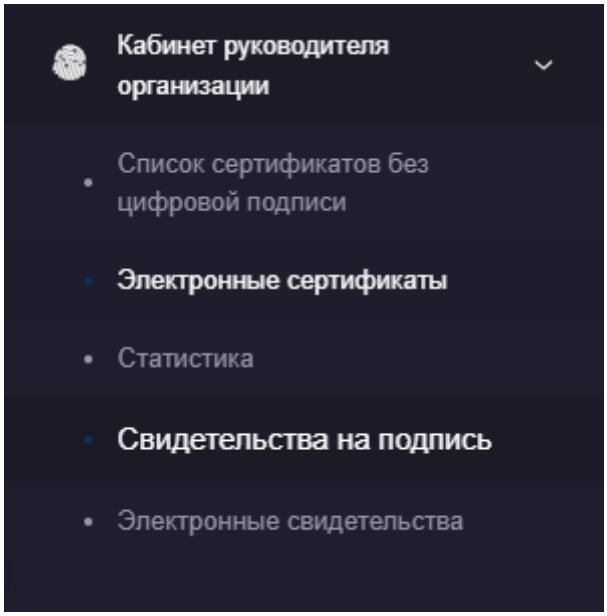


Рис. 13. Меню «Кабинет руководителя организации».

⚠ **Важно:** Для подписания и аннулирования свидетельств на компьютере должен быть запущен NCALayer, а к нему подключён действующий ключ ЭЦП (уполномоченного подписанта / руководителя организации).

1. Свидетельства на подпись

Откройте «Свидетельства на подпись» — здесь показаны все свидетельства, ожидающие вашей подписи, со счётчиками «В очереди на подпись», «Выбрано» и «Подписано сегодня». В таблице — слушатель (ФИО, ИИН), тип курса, курс и период, номер свидетельства и статус «Без подписи».

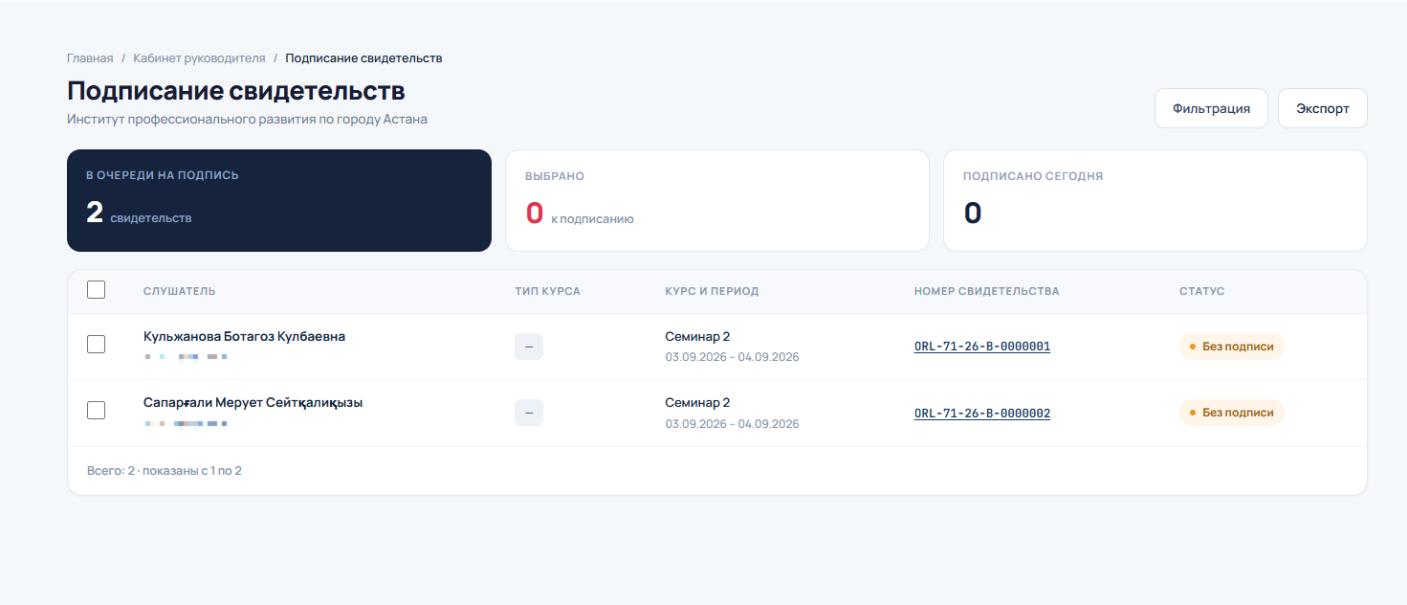


Рис. 14. Раздел «Свидетельства на подпись» — очередь на подпись.

Шаг 1. Отметьте галочками одно или несколько свидетельств. Появится тёмная панель «Выбрано N свидетельство(-а) — подписание выполняется одним ЭЦП-запросом» с кнопками «Отменить» и «Перейти к подписанию».

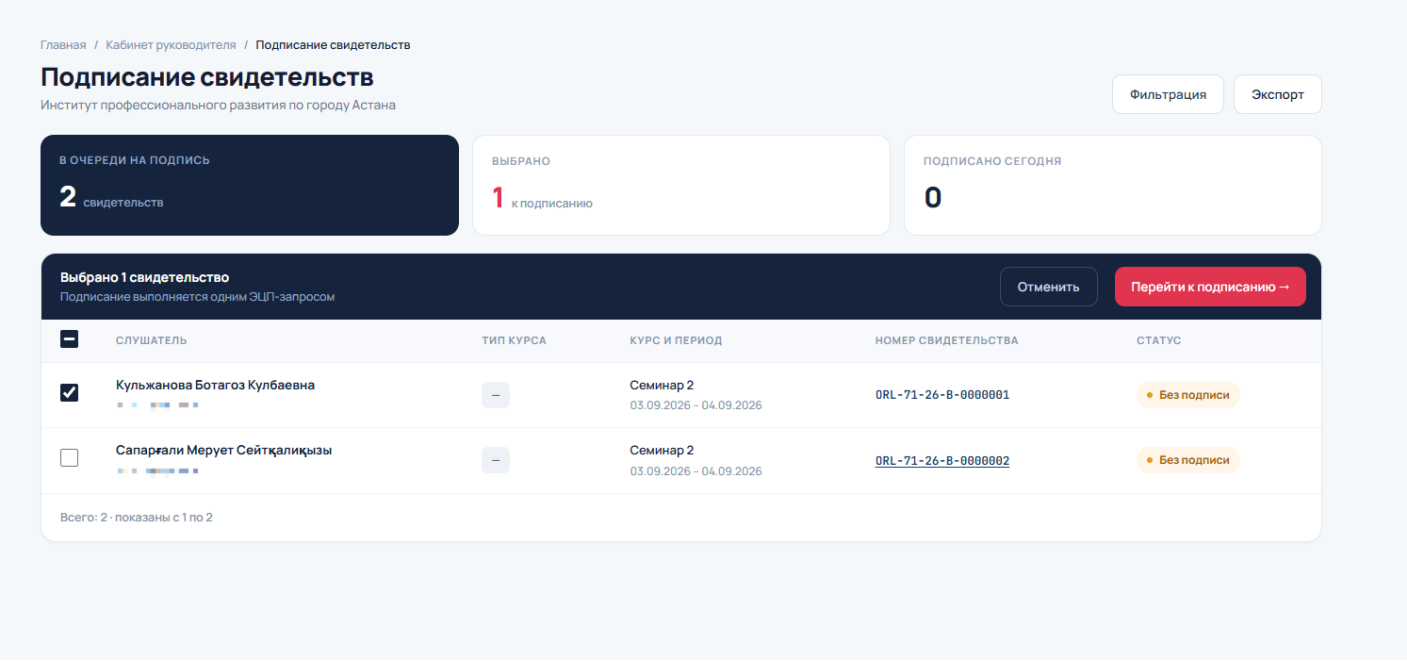


Рис. 15. Свидетельство отмечено — можно перейти к подписанию.

Шаг 2. Нажмите «Перейти к подписанию». Откроется мастер из 3 шагов.

Шаг 3. Шаг 1 из 3 — «Список слушателей». Проверьте таблицу ИИН / ФИО / номер свидетельства и количество «К подписанию». Если всё верно — нажмите «Далее», если нет — «Х» напротив строки уберёт её из пакета.

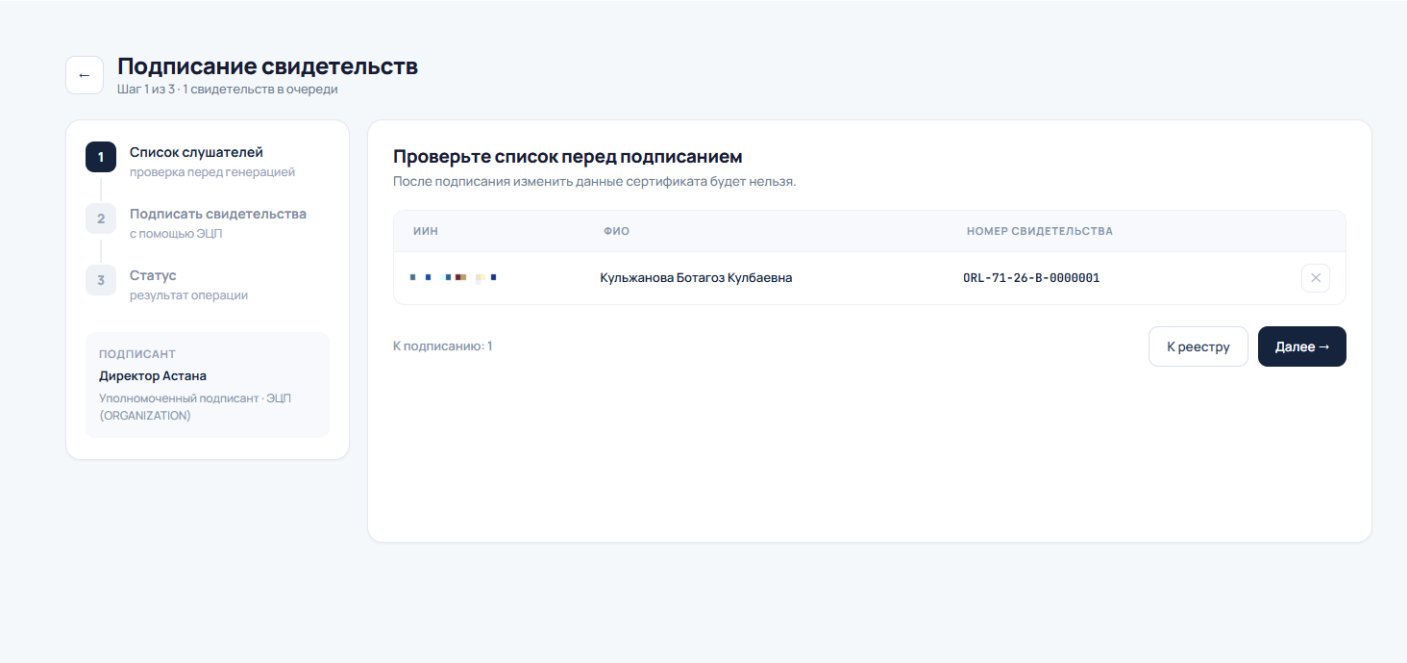


Рис. 16. Шаг 1 из 3 — проверка списка перед подписанием.

Шаг 4. Шаг 2 из 3 — «Подписать с помощью ЭЦП». Убедитесь, что NCALayer запущен, и нажмите «Подписать N свидетельств».

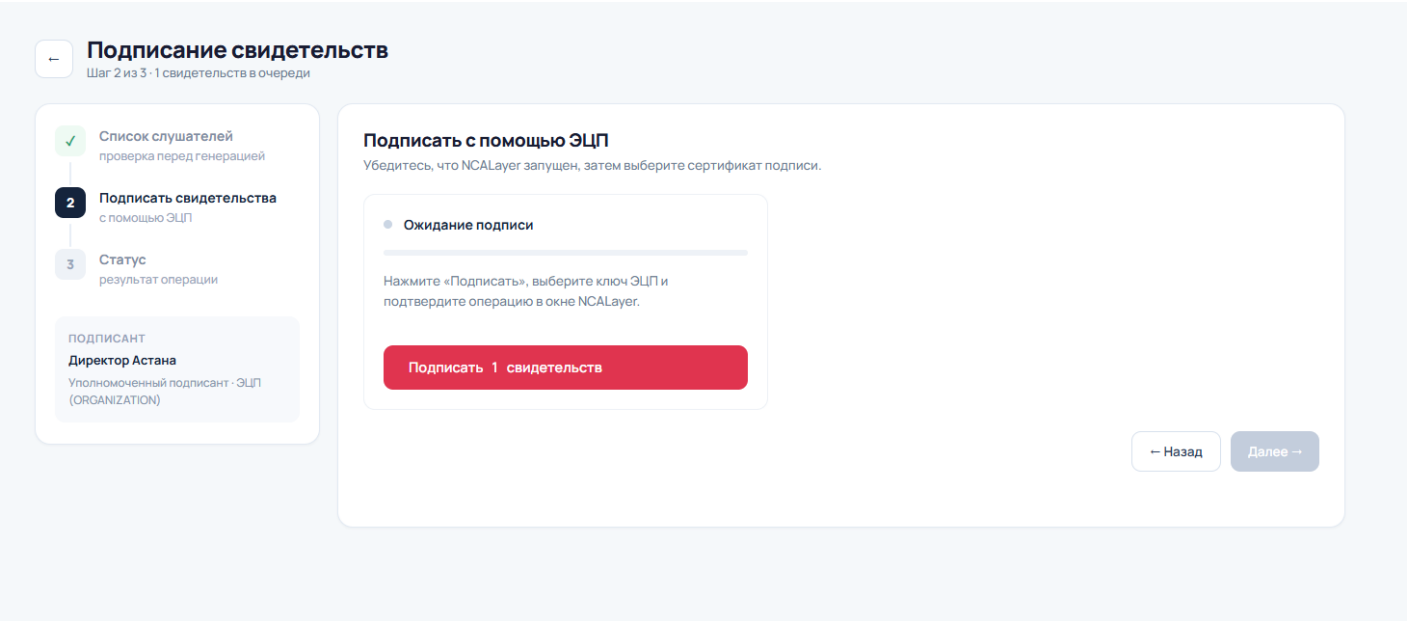


Рис. 17. Шаг 2 из 3 — ожидание подписи (NCALayer запущен, подписант указан в карточке слева).

В открывшемся окне NCALayer выберите сертификат ЭЦП и подтвердите подписание. Индикатор сменится на «Подписание завершено», после чего станет активна кнопка «Далее».

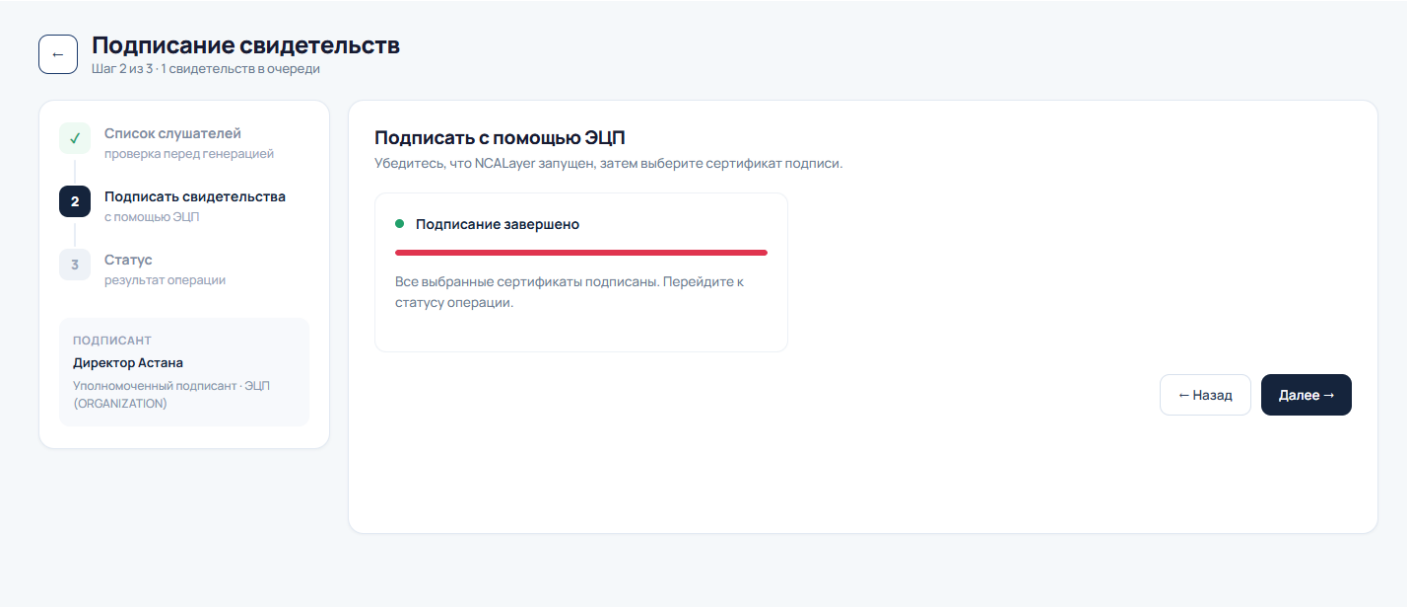


Рис. 18. Шаг 2 из 3 — подписание завершено, можно переходить дальше.

Шаг 5. Шаг 3 из 3 — «Статус». Система покажет «Успешно подписано» и число подписанных сертификатов. Отсюда можно перейти в «Электронные свидетельства» (список подписанных документов) либо вернуться в реестр («Свидетельства без цифровой подписи»).

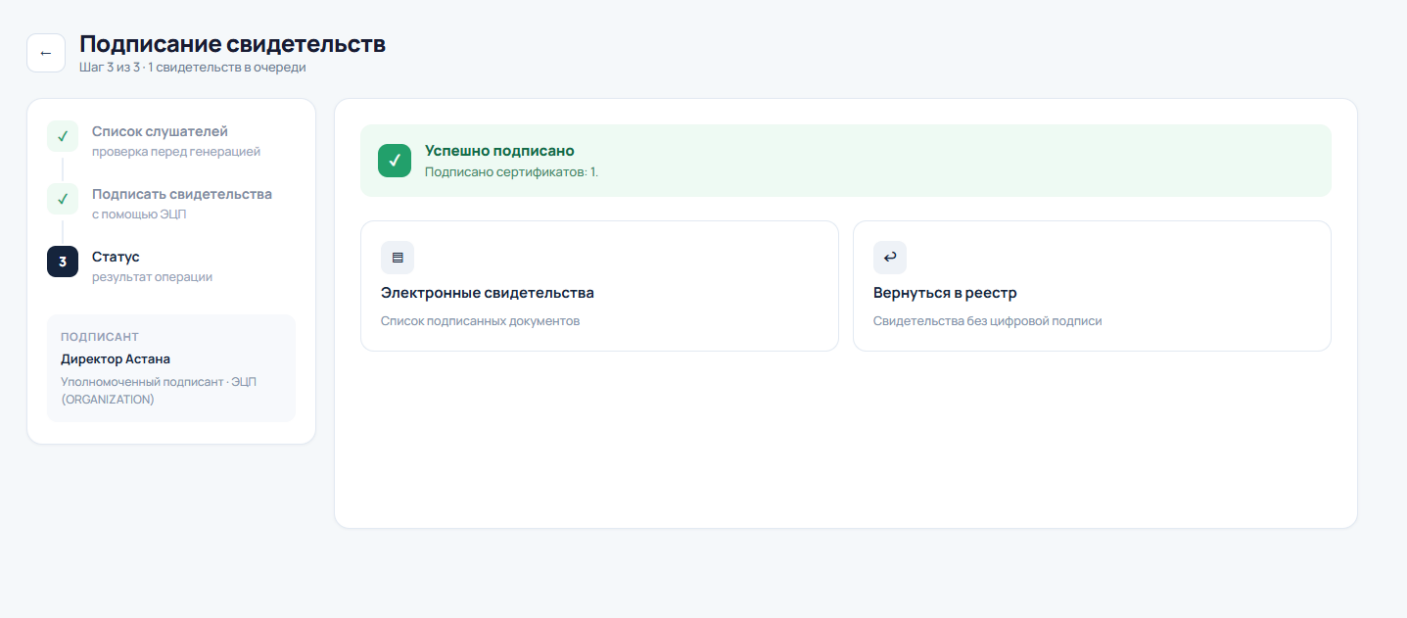


Рис. 19. Шаг 3 из 3 — успешно подписано.

Одним ЭЦП-запросом можно подписать сразу несколько свидетельств за один раз — не обязательно подписывать по одному.

2. Электронные свидетельства (реестр подписанных)

Раздел «Электронные свидетельства» показывает уже подписанные свидетельства филиала. Вверху — три счётчика: «Подписанных свидетельств» (всего действующих), «Выбрано» (к аннулированию, если что-то отмечено) и «Аннулировано за месяц» (сколько аннулирований уже сделано из допустимого лимита).

В таблице — слушатель (ФИО, ИИН), мероприятия и период, номер свидетельства (кликабельная синяя ссылка), дата подписания и статус «Подписан». Кнопка «Аннулированные свидетельства» вверху справа открывает список уже отменённых, «Фильтры» — сузить таблицу, «Экспорт» — выгрузить её.

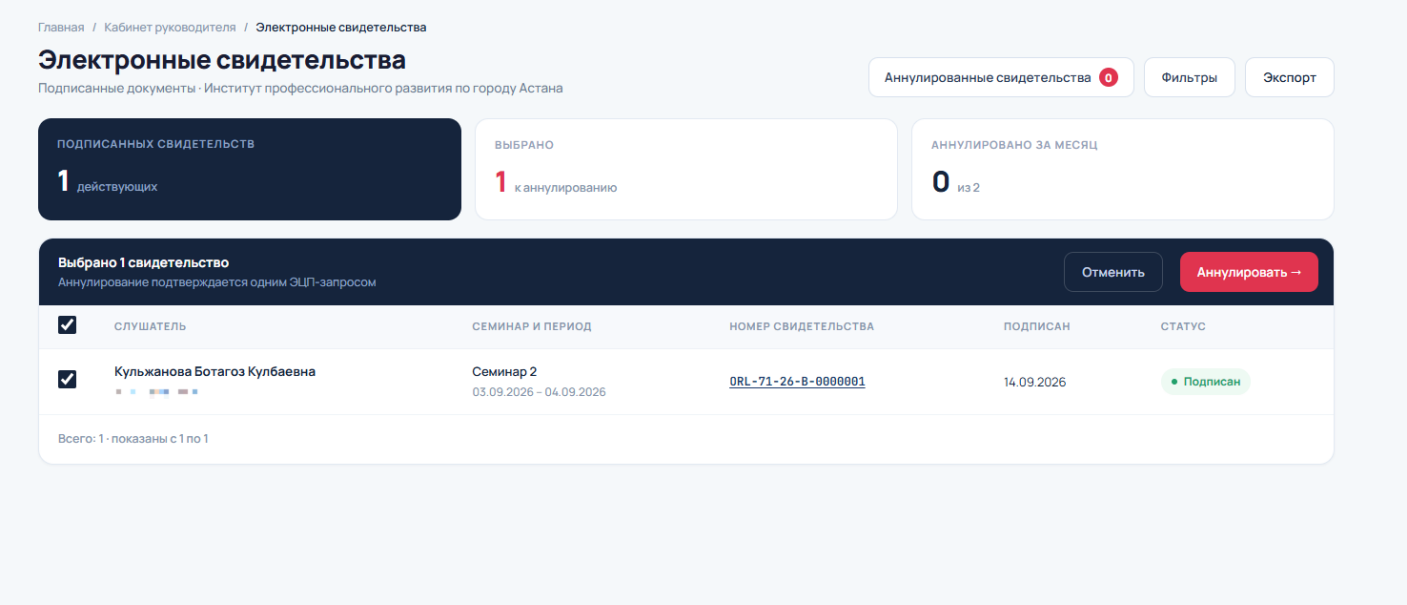


Рис. 20. Раздел «Электронные свидетельства» — реестр подписанных документов.

3. Просмотр, верификация и скачивание PDF

Кликните по номеру свидетельства (синяя ссылка) в таблице «Электронные свидетельства» — откроется PDF-версия документа. На этой же странице доступны верификация свидетельства (подтверждение подлинности и подписи) и кнопка скачивания PDF-файла.

4. Аннулирование свидетельства (в случае ошибки)

Если после подписания обнаружена ошибка (например, в персональных данных), свидетельство можно аннулировать из того же раздела «Электронные свидетельства»:

Шаг 1. Найдите нужную запись (при необходимости — через «Фильтры») и отметьте её галочкой.

Шаг 2. Нажмите «Аннулировать». Откроется мастер аннулирования — тоже из 3 шагов.

Шаг 3. Шаг 1 из 3 — «Список свидетельств: причина и состав». Выберите «Причину аннулирования» из выпадающего списка (например, «Ошибка в персональных данных»), заполните обязательное поле «Комментарий» (основание или номер приказа), проверьте таблицу и поставьте галочку «Подтверждаю, что аннулирование необратимо и данные свидетельств проверены», затем нажмите «Далее».

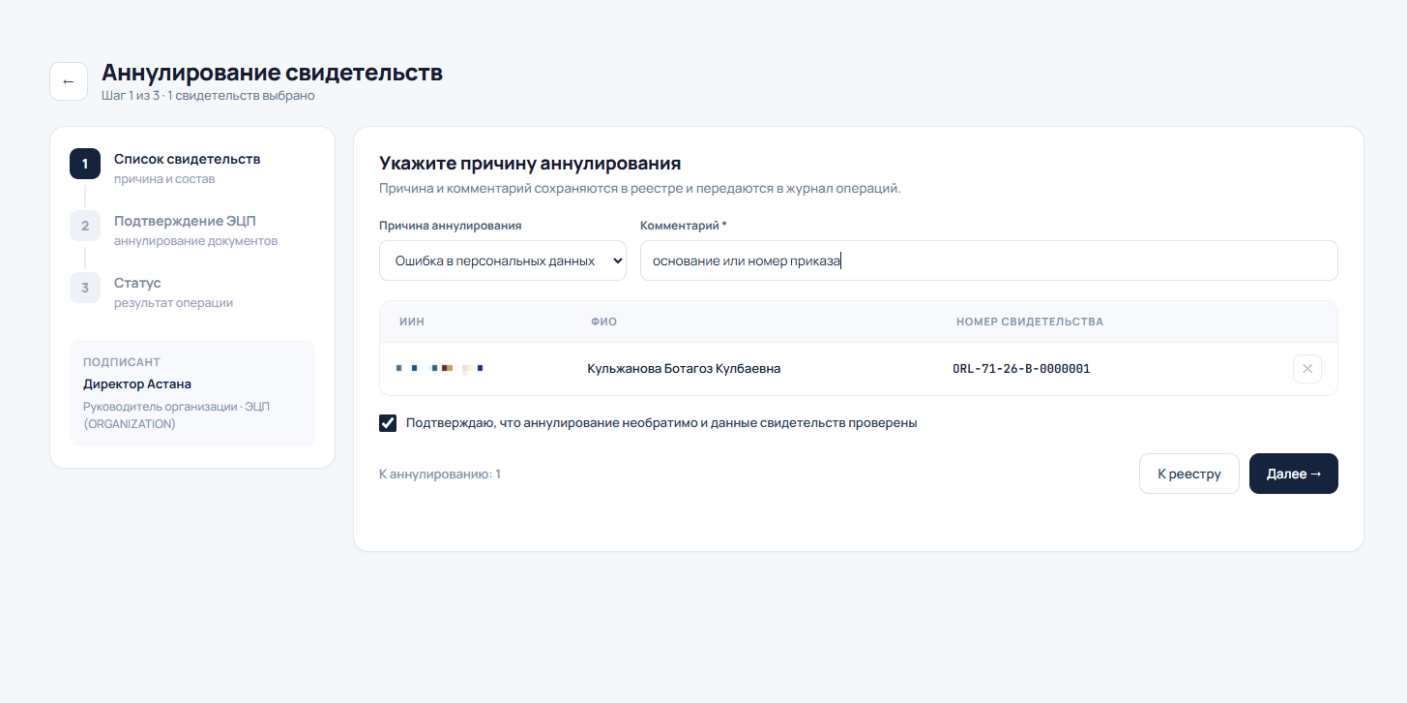


Рис. 21. Шаг 1 из 3 — причина, комментарий и подтверждение необратимости аннулирования.

Шаг 4. Шаг 2 из 3 — «Подтвердить аннулирование с помощью ЭЦП». Как и при подписании, убедитесь, что NCALayer запущен, нажмите «Аннулировать N свидетельств» и выберите сертификат подписи.

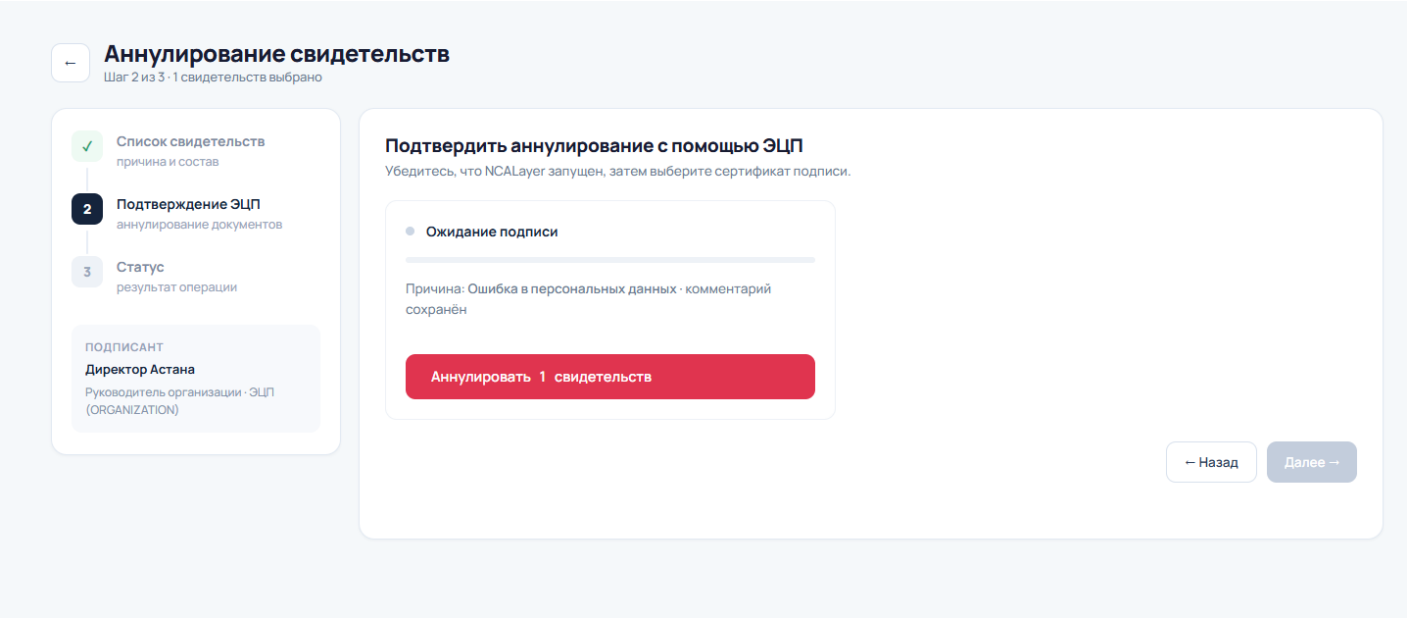


Рис. 22. Шаг 2 из 3 — подтверждение аннулирования через ЭЦП.

Шаг 5. Шаг 3 из 3 — статус операции. Система подтвердит завершение аннулирования; свидетельство переместится в список «Аннулированные свидетельства» на странице «Электронные свидетельства».

⚠ **Важно:** Аннулирование необратимо, прежде чем аннулировать, убедитесь, что ошибку нельзя было исправить руководителем обучающего мероприятия ещё до подписания (раздел 6 Части I).

5. Остальные пункты кабинета руководителя

«Список сертификатов без цифровой подписи» — тот же реестр, что и очередь на подпись.

«Электронные сертификаты» — общий архив выпущенных сертификатов.

«Статистика» — сводные показатели по мероприятиям и свидетельствам филиала.

Краткий чек-лист директора / и.о.

- Перед подписанием или аннулированием убедитесь, что запущен NCALayer и подключён ключ ЭЦП.
- На шаге 1 мастера сверьте список (ФИО, ИИН, номер свидетельства) прежде чем нажать «Далее».
- Несколько свидетельств можно подписать одним ЭЦП-запросом — не обязательно по одному.
- После подписания свидетельство доступно по клику на номер: PDF, верификация, скачивание.

- Аннулирование — только при подтверждённой ошибке, с указанием причины и комментария; действие необратимо.

Бөлім бойынша нұсқаулық ЕБДП-дағы «Обучающие мероприятия» бөлімі

ЕБДП-нің жаңа бөлімі оқыту іс-шараларын (семинарлар, вебинарлар, тренингтер және т.б.) өткізудің толық циклін автоматтандырады: іс-шараны құрудан және қатысушыларды төленген өтінімдерге сәйкес топқа қосудан бастап — электрондық аяқтау куәліктерін қалыптастыруға, оларға қол қоюға және беруге дейін.

Төменде — әр экранның скриншоттары бар екі бөлек қадамдық нұсқаулық берілген:

- **I бөлім** — оқыту іс-шарасының жетекшісіне арналған: іс-шараны қалай құру, топты қалай жинау және куәліктерді қол қоюға қалай дайындау керектігі туралы.
- **II бөлім** — филиал директорына / директордың міндетін атқарушыға арналған: куәліктерге ЭЦҚ арқылы қалай қол қою керектігі және қажет болса, олардың күшін қалай жою керектігі туралы.

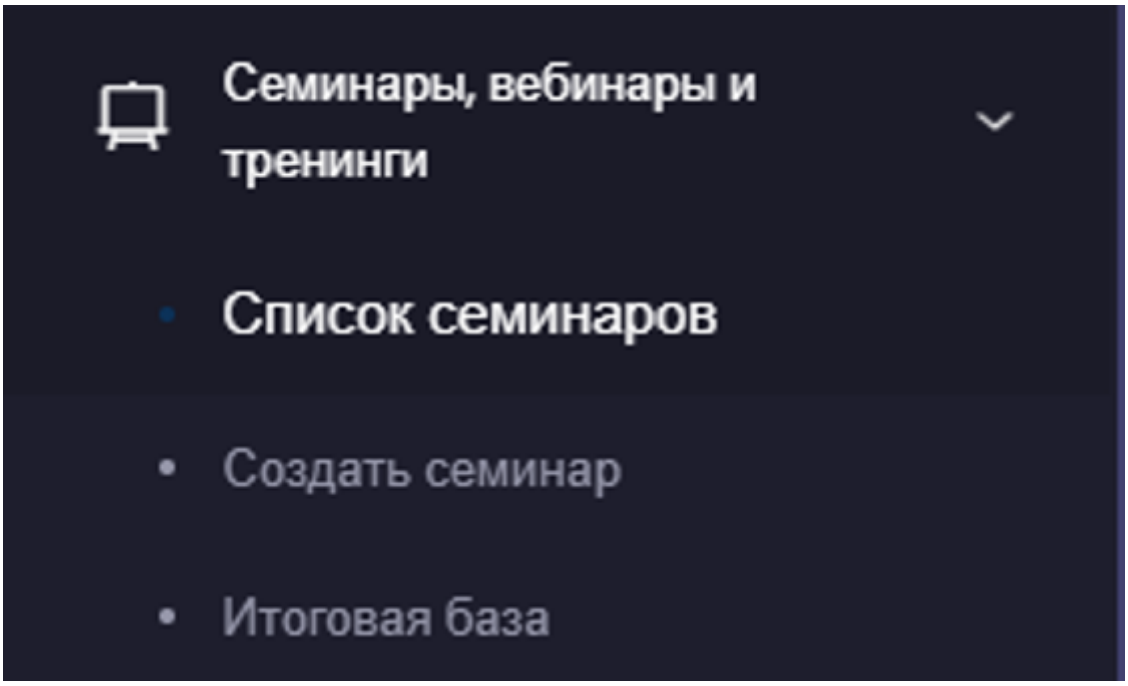
Жалпы логика: филиал тек өзінің оқыту іс-шараларын көреді және өзгерте алады; «руководитель обучающего мероприятия» (іс-шара жетекшісі) болып тағайындалған қызметкер өз тізімінде тек өзі жетекші болып көрсетілген іс-шараларды ғана көреді. Бұл автоматты түрде жұмыс істейді.

I бөлім. Оқыту іс-шарасының жетекшісіне арналған нұсқаулық

1. Бөлімді қайдан табуға болады

Сол жақтағы негізгі мәзірден «Обучающие мероприятия» тармағын ашыңыз. Оның ішінде үш сілтеме бар: «Список обучающих мероприятий» (филиалыңызда бұрын құрылған барлық іс-

шаралар), «Создать обучающее мероприятие» (жаңа топ құру пішіні) және «Итоговая база» (барлық іс-шаралар бойынша тыңдаушылардың жиынтық кестесі, сүзгілермен және экспортпен).

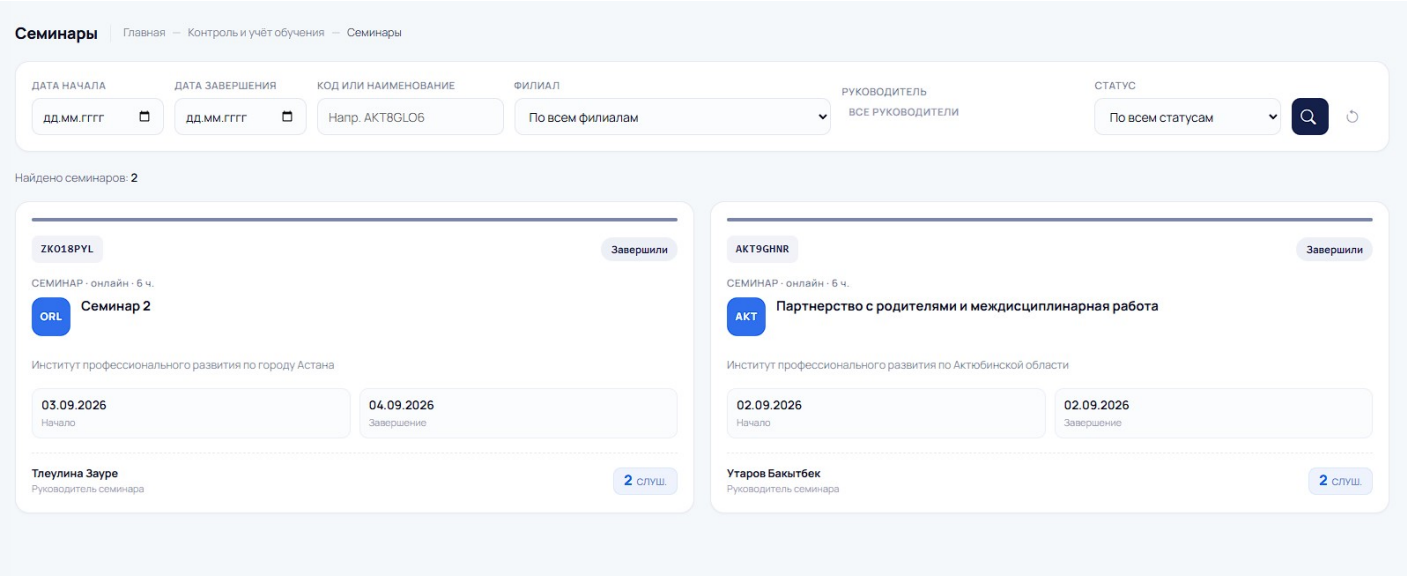


1-сурет. «Обучающие мероприятия» мәзір тармағы және оның ішкі тармақтары.

2. Оқыту іс-шараларының тізімі

«Список обучающих мероприятий» беті филиалдың барлық іс-шараларын карточка түрінде көрсетеді. Жоғарыда — сүзгілер тақтасы: «Дата начала», «Дата завершения», «Код или наименование», «Филиал», «Руководитель» және «Статус». Қажетті өрістерді толтырып, тізімді сүзу үшін лупа белгішесін, ал сүзгіні тазарту үшін оның жанындағы қалпына келтіру белгішесін басыңыз.

Әрбір карточкада мыналар көрінеді: іс-шараның бірегей коды (мысалы, ZKO18PYL), мәртебесі (түрлі-түсті жолақ пен бейдж — «Обучаются», «Завершили» т.б.), өткізу формасы мен сағат саны, іс-шараның атауы, филиал/институт, басталу және аяқталу күндері, іс-шара жетекшісі және тыңдаушылар саны.



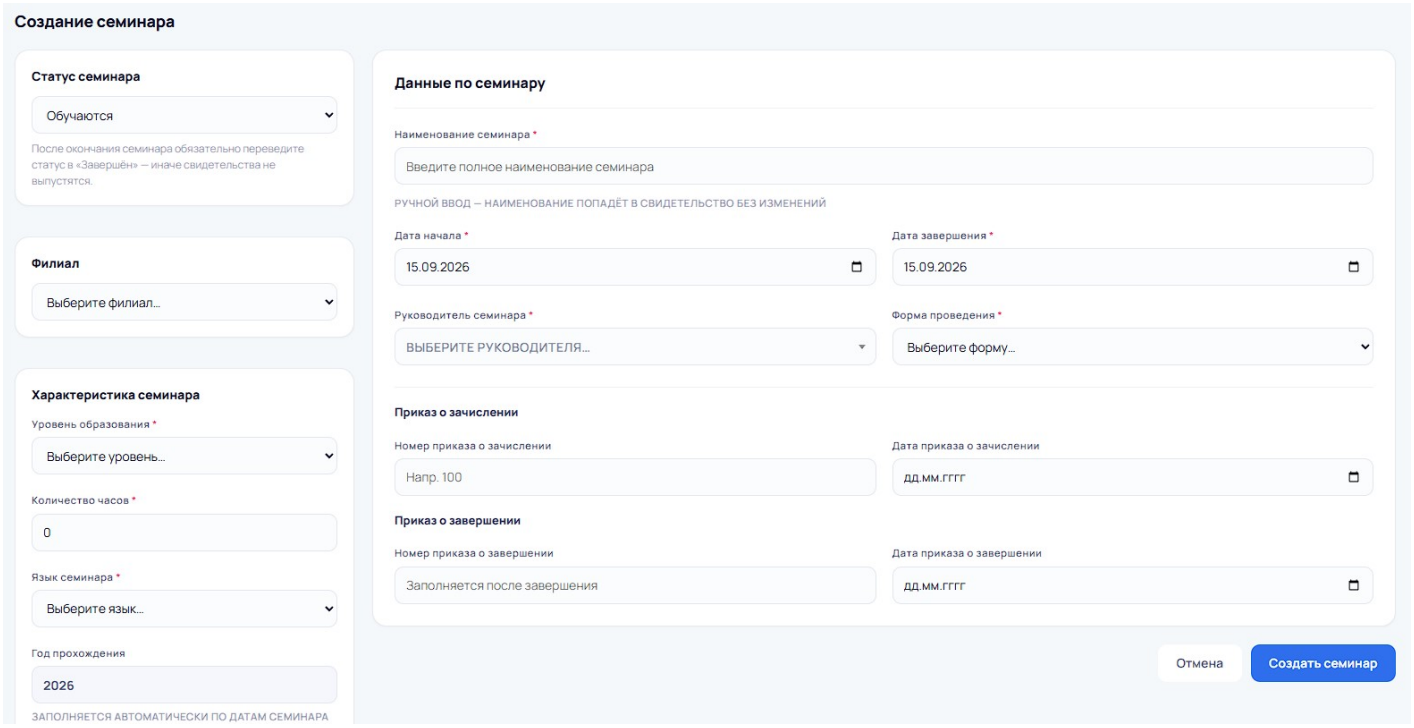
2-сурет. Оқыту іс-шараларының тізімі: сүзгілер тақтасы және карточкалар. (Скриншоттағы «6 ч.» мәні — ескі демонстрациялық дерек, өз іс-шараңызды толтырғанда 3-бөлімдегі ережеге сүйеніңіз.)

Кез келген карточканы басу осы іс-шараның бетін — «Обзор обучающего мероприятия» бетін ашады (4-бөлімді қараңыз).

3. Оқыту іс-шарасын құру

«Создать обучающее мероприятие» батырмасын басыңыз. Екі бағаннан тұратын «Создание обучающего мероприятия» пішіні ашылады: сол жақта — мәртебе, филиал және іс-шараның сипаттамалары, оң жақта — іс-шара туралы деректер мен бұйрықтар.

Сол жақ бағанда іс-шара құрылатын «Филиал» тармағын таңдаңыз, сондай-ақ «Характеристика обучающего мероприятия» блогын толтырыңыз: «Уровень образования», «Количество часов», «Язык» («Год прохождения» өрісі күндер бойынша өзі толтырылады). «Оқиға мәртебесі әдепкі бойынша «Оқу» күйіне орнатылған және оқыту аяқталғанға дейін өзгерту мүмкін емес.»



3-сурет. «Создание обучающего мероприятия» пішіні — сол жақта мәртебе, филиал, сипаттамалар; оң жақта атауы, күндер, жетекші, өткізу формасы және бұйрықтар.

⚠ **Маңызды:** «Количество часов» өрісі іс-шараның ұзақтығына қарай толтырылады: 1 күн — 8 сағат, 2 күн — 16 сағат, 3 күн — 24 сағат. Осы нұсқаулықтағы кейбір ескі скриншоттарда әлі де қате «6 ч.» мәні кездеседі — бұл тестілік деректердегі қате, тек осы ережеге ғана сүйеніңіз.

Оң жақ бағанда «Данные по обучающему мероприятию» блогын толтырыңыз: «Наименование обучающего мероприятия», «Дата начала» және «Дата завершения», «Руководитель обучающего мероприятия» (осы іс-шараны өз тізімінде көретін қызметкер) және «Форма проведения». Төменде — осы кезеңде міндетті емес «Номер приказа о зачислении» және «Дата приказа о зачислении» өрістері; аяқтау бұйрығына қатысты өрістер іс-шара аяқталғаннан кейін толтырылады.

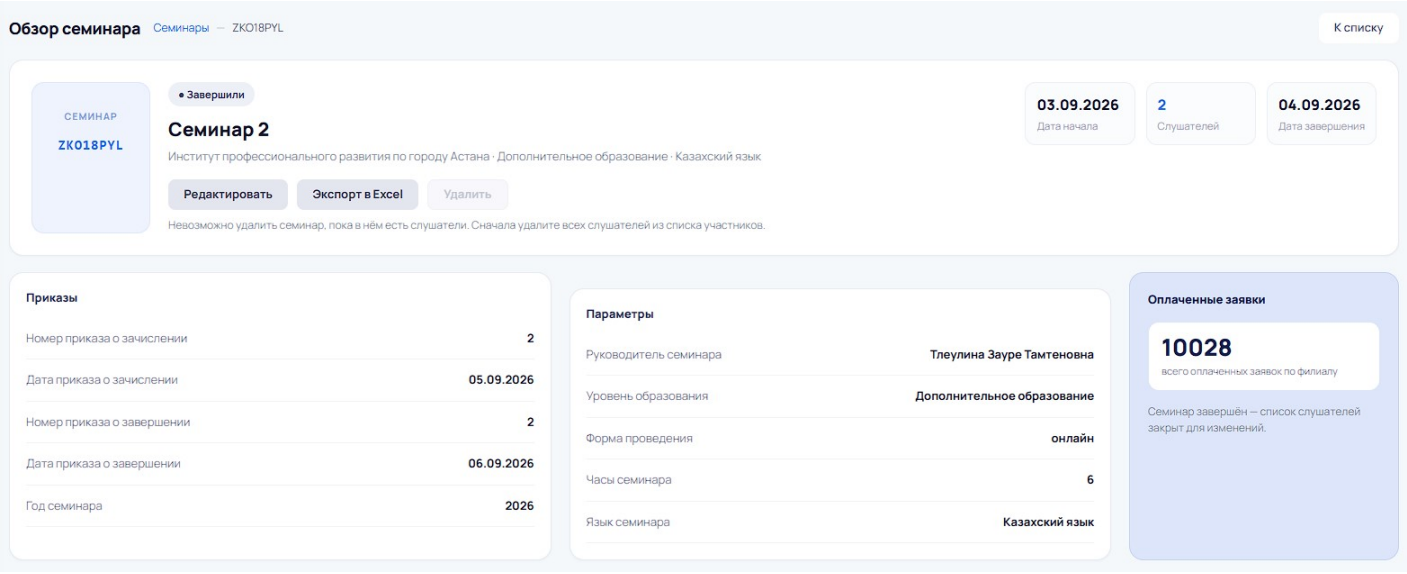
⚠ **Маңызды:** «Наименование обучающего мероприятия» өрісі қолмен енгізіледі және тыңдаушының куәлігіне өзгеріссіз көшіріледі — «Создать обучающее мероприятие» батырмасын баспас бұрын жазылуын (бас әріптер, бос орындар, қысқартулар) тексеріп алыңыз.

«Создать обучающее мероприятие» батырмасын басыңыз — жүйе оған автоматты түрде бірегей код береді, осы код бойынша іс-шараны тізімнен табуға болады және куәліктер де осы кодқа сілтейді.

4. Іс-шара беті («Обзор обучающего мероприятия»)

Тізімнен іс-шараны ашқанда, «Обзор обучающего мероприятия» бетіне түсесіз. Жоғарғы блокта — іс-шара коды, мәртебесі, атауы, филиалы/білім деңгейі/тілі, басталу және аяқталу күндері, тыңдаушылар саны және үш батырма: «Редактировать» (іс-шара деректерін өзгерту), «Экспорт в Excel» (іс-шараны және оның тыңдаушыларын түсіру) және «Удалить».

Төменде «Приказы» (тіркеу және аяқтау бұйрықтарының нөмірлері мен күндері, іс-шара жылы) және «Параметры» (жетекші, білім деңгейі, өткізу формасы, сағат саны, тіл) блоктары орналасқан — бұл құру кезінде енгізген деректеріңіз. Оң жақта — «Оплаченные заявки» блогы: ол филиал бойынша төленген өтінімдердің жалпы санын және тыңдаушыларды іс-шараға қосуға арналған «Добавить из заявки» батырмасын көрсетеді.



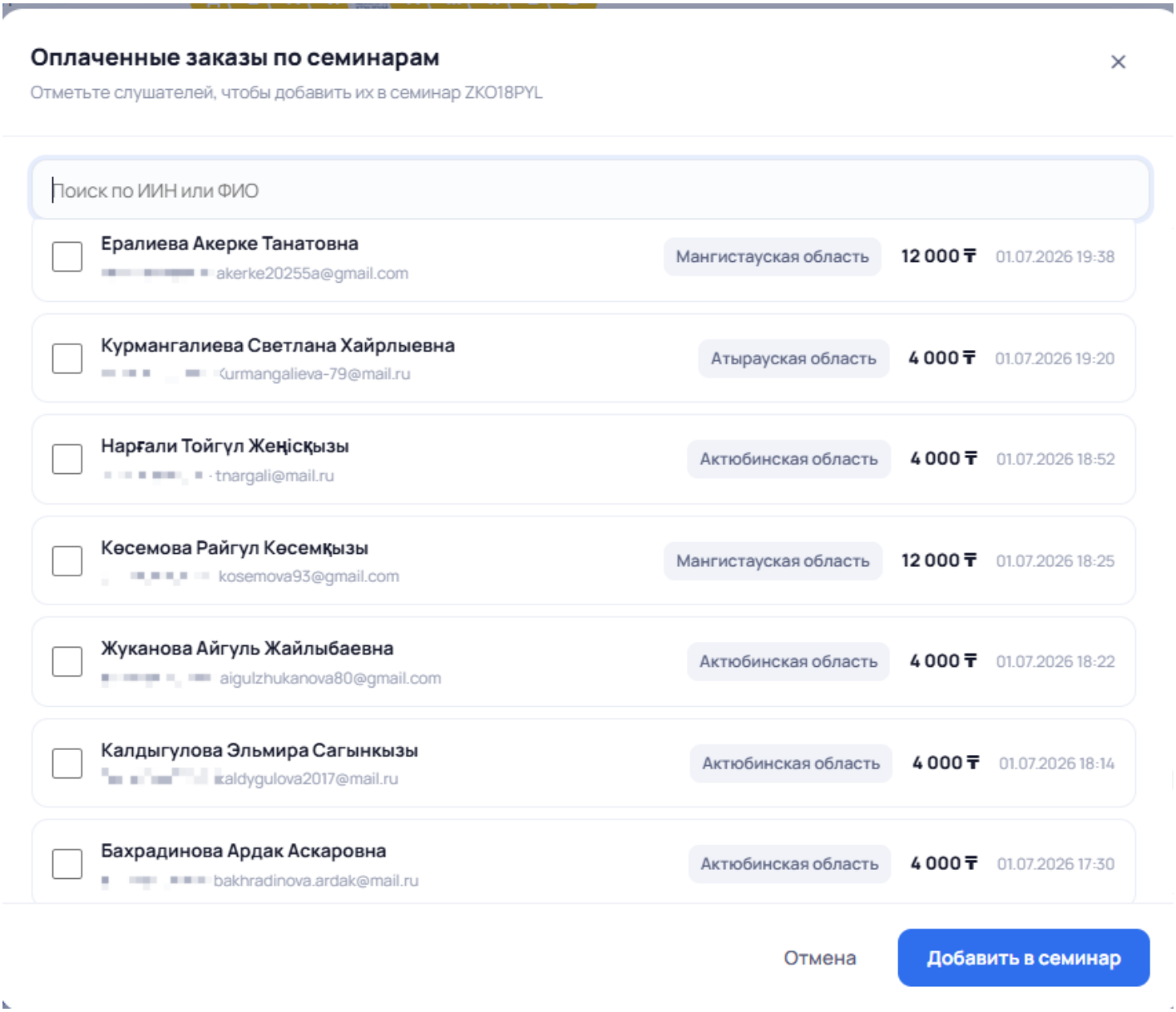
4-сурет. «Обзор обучающего мероприятия» беті: бұйрықтар, параметрлер, төленген өтінімдер және (әзірге бос) тыңдаушылар кестесі.

Ең төменде — «Поиск по ФИО или ИИН» іздеу жолағы бар «Слушатели обучающего мероприятия» кестесі, оның бағандары: №, Слушатель, Регион, Оплата, № свидетельства, Дата выдачи, Статус және Действие. Тыңдаушылар әлі қосылмаса, кесте бос болады, ал жүйе «Добавить из заявки» батырмасын басуды ұсынады.

5. Тыңдаушыларды төленген өтінімдерден қосу

1-қадам. «Добавить из заявки» батырмасын басыңыз — іс-шара бетінде.

2-қадам. «Оплаченные заказы по обучающим мероприятиям» терезесі ашылады, онда осы іс-шараның өңірі/филиалы бойынша барлық төленген тапсырыстардың тізімі көрсетіледі. Әр жолда тыңдаушының Т.А.Ә., ИИН және e-mail мекенжайы, өңірі, төлем сомасы және тапсырыс күні/уақыты көрінеді.

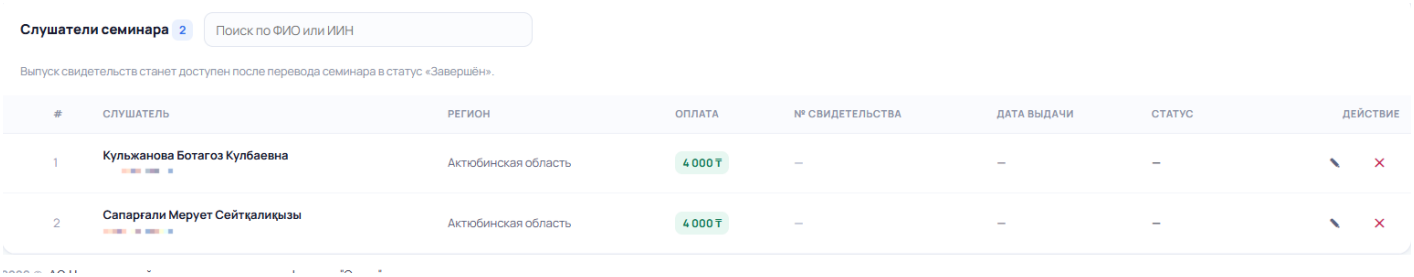


5-сурет. ИИН немесе Т.А.Ә. бойынша іздеуі бар «Оплаченные заказы по обучающим мероприятиям» терезесі.

3-қадам. Қажетті тыңдаушыларды табыңыз — терезенің жоғарғы жағындағы «Поиск по ИИН или ФИО» жолағы арқылы немесе тізімді айналдырып қарау арқылы.

4-қадам. Бір немесе бірнеше өтінімді белгішемен белгілеңіз — тыңдаушыларды бір-бірлеп немесе бірден топпен қосуға болады.

5-қадам. «Добавить в обучающее мероприятие» батырмасын басыңыз. Терезе жабылады, ал белгіленген тыңдаушылар осы іс-шара бетіндегі «Слушатели обучающего мероприятия» кестесінде пайда болады.



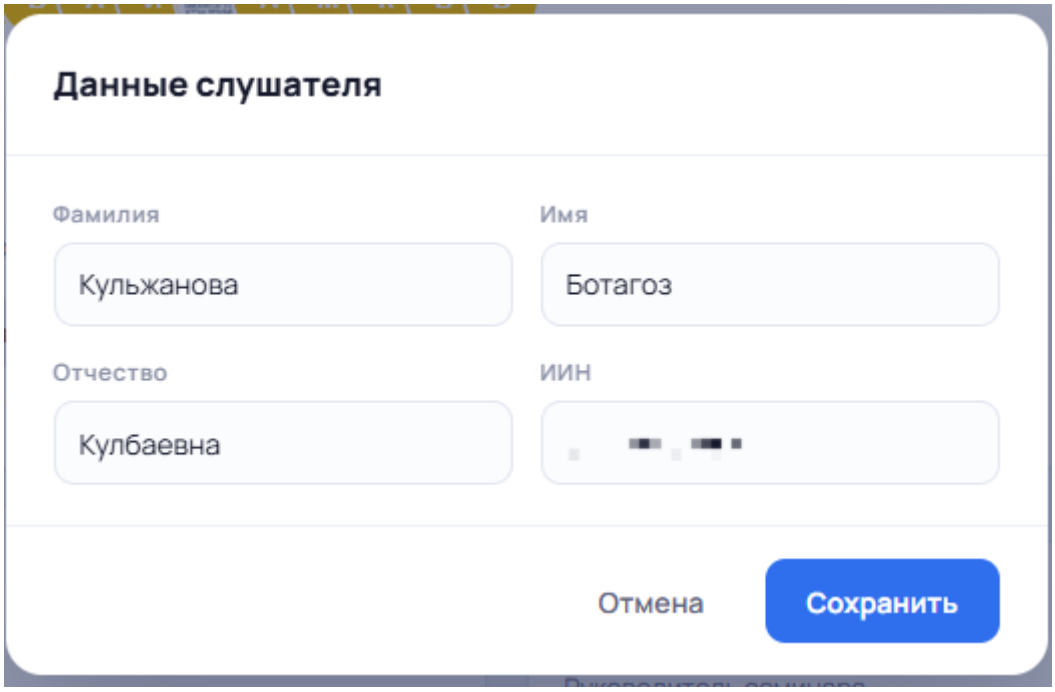
6-сурет. Тыңдаушылар іс-шара бетіндегі «Слушатели обучающего мероприятия» кестесінде пайда болды.

Білген жөн: Бір төленген тапсырыс қаралғаннан кейін «жоғалып кетпейді» — тыңдаушы нақты топқа іс жүзінде қосылмайынша, оны кез келген сәйкес іс-шараға топ жинау кезінде пайдалануға болады.

6. Тыңдаушының жеке деректерін түзету

Тыңдаушының Т.А.Ә. немесе ИИН деректерінде қате табылса (мысалы, төленген өтініммен салыстырғанда), «Слушатели обучающего мероприятия» кестесіндегі қажетті жолдың «Действие» бағанындағы қарындаш белгішесін басыңыз.

«Данные слушателя» терезесі «Фамилия», «Имя», «Отчество» және «ИИН» өрістерімен ашылады. Түзетулерді енгізіп, «Сохранить» батырмасын басыңыз.



7-сурет. «Данные слушателя» терезесі — Т.А.Ә. және ИИН деректерін түзету.

⚠ **Маңызды:** Тыңдаушы деректерін куәлік нөмірлерін қалыптастырғанға дейін түзетіп алыңыз (8-бөлім) — куәлікте нөмір қалыптастырылған сәтте жүйеде сақталған Т.А.Ә. және

ИИН басылып шығады.

7. Іс-шараны аяқтау

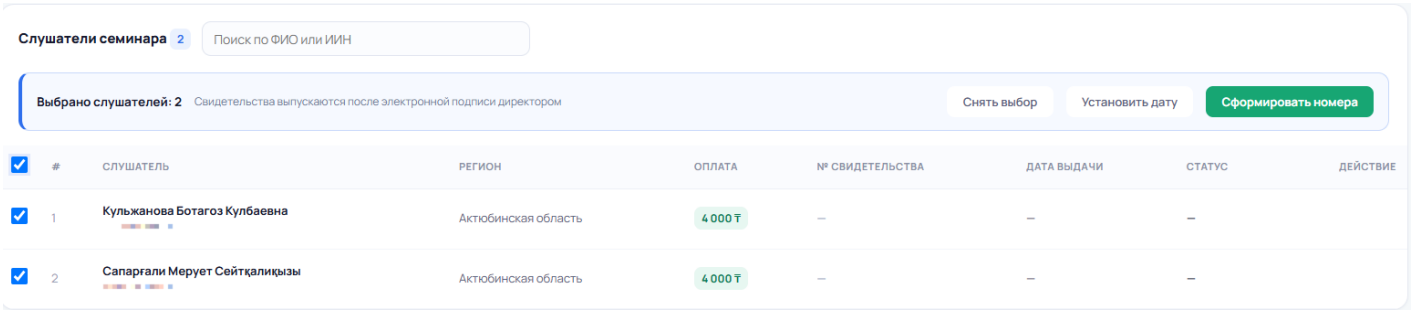
Оқу іс жүзінде аяқталғанда іс-шараны ашып, «Редактировать» батырмасын басыңыз және «Статус» мәртебесін «Обучаются»-тан «Завершён»-ге ауыстырыңыз. Сол жерде осы аттас блоктағы «Номер приказа о завершении» және «Дата приказа о завершении» өрістерін толтырыңыз (іс-шараны құру пішіні мен өңдеу пішіні бірдей, 3-суретті қараңыз).

⚠ **Маңызды:** Іс-шараның мәртебесі «Завершён» болып ауыстырылмайынша, оның тыңдаушылары үшін беру күнін белгілеу және куәлік нөмірлерін қалыптастыру батырмалары пайда болмайды.

8. Беру күнін белгілеу және куәлік нөмірлерін қалыптастыру

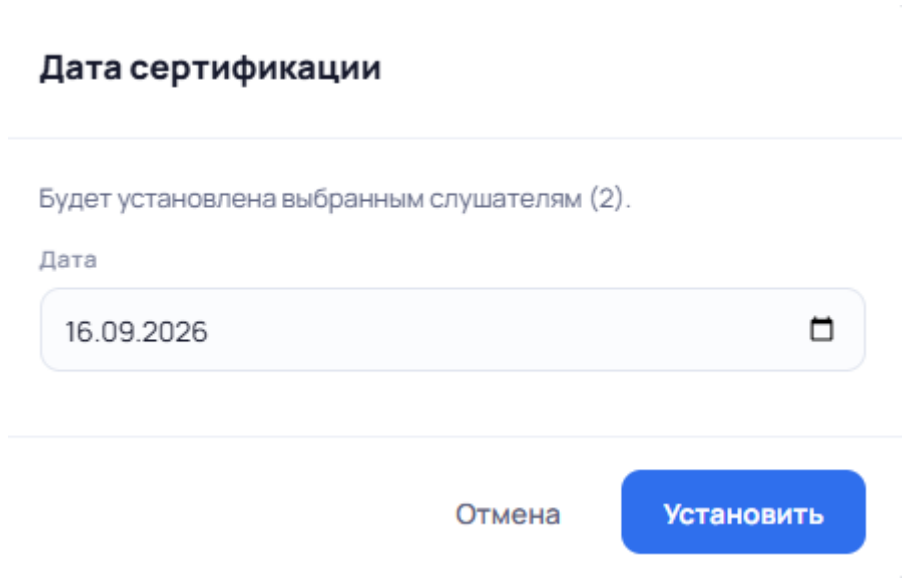
Бұл жетекшінің соңғы қадамы — ол мәртебесі «Завершён» болған іс-шараның «Слушатели обучающего мероприятия» кестесінде орындалады.

1-қадам. Қажетті тыңдаушыларды белгішемен белгілеңіз немесе бәрін бірден таңдау үшін кестенің жоғарғы жағындағы жалпы белгішені басыңыз. «Снять выбор», «Установить дату» және «Сформировать номера» батырмалары бар көк тақта «Выбрано слушателей: N» пайда болады.



8-сурет. Тыңдаушылар таңдалды — «Установить дату» және «Сформировать номера» батырмалары қолжетімді.

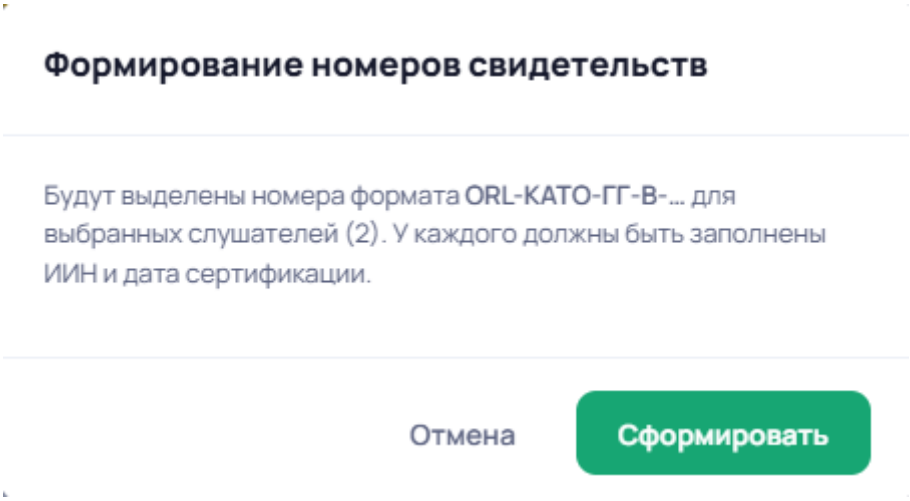
2-қадам. «Установить дату» батырмасын басыңыз. Ашылған «Дата сертификации» терезесінде барлық таңдалған тыңдаушыларға беру күні ретінде қойылатын күнді көрсетіп, «Установить» батырмасын басыңыз.



9-сурет. «Дата сертификации» терезесі — таңдалған тыңдаушылар үшін беру күні.

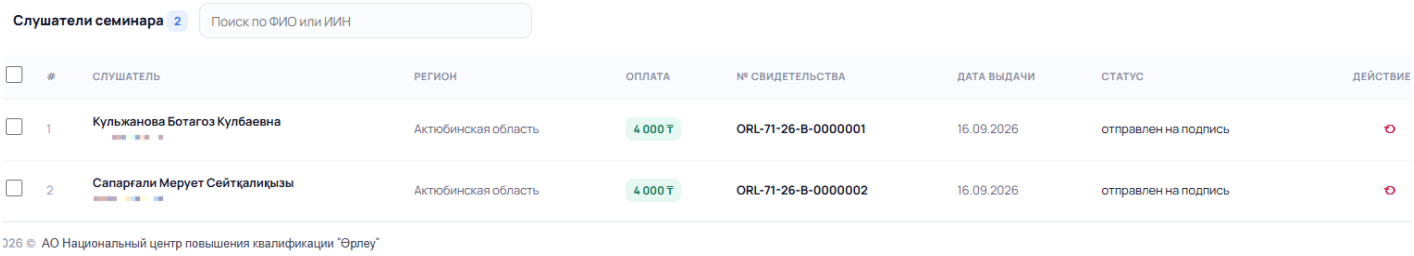
⚠ **Маңызды:** Беру күнін куәлік нөмірлерін қалыптастырар алдында міндетті түрде белгілеу керек — ол болмаса, нөмір қалыптастыру батырмасы жұмыс істемейді.

3-қадам. «Сформировать номера» батырмасын басыңыз. Жүйе «ФИЛИАЛ-КАТО-ГГ-В-…» форматындағы нөмірлер бөлінетінін және әрбір тыңдаушының ИИН мен сертификаттау күні толтырылуы тиіс екенін ескертеді — растау үшін «Сформировать» батырмасын басыңыз.



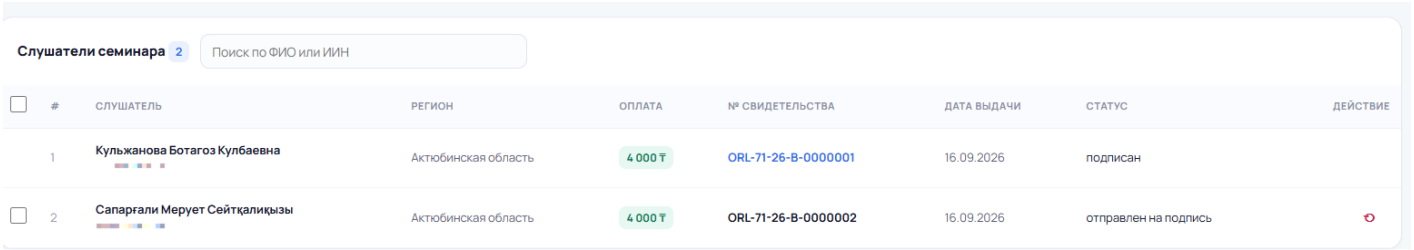
10-сурет. Куәлік нөмірлерін қалыптастыруды растау.

Растағаннан кейін әрбір таңдалған тыңдаушыға бірегей куәлік нөмірі беріледі (мысалы, ORL-71-26-B-0000001), ал кестедегі оның мәртебесі «Отправлен на подпись» болып өзгереді.



11-сурет. Нөмірлер қалыптастырылды, тыңдаушылардың мәртебесі — «отправлен на подпись».

Осы сәттен бастап куәліктер филиал директорының кезегіне түседі. Директор олардың бір бөлігіне ЭЦҚ арқылы қол қойғаннан кейін (II бөлім), осы кестеде қол қойылған тыңдаушылардың мәртебесі «Подписан» болып өзгереді, ал куәлік нөмірі PDF файлға сілтейтін басылатын сілтемеге айналады — қалғандары өз кезегін күтіп, «Отправлен на подпись» күйінде қалады.



12-сурет. Бір тыңдаушыға қол қойылды («Подписан», нөмірі сілтемеге айналды), екіншісі әлі қол қойылуын күтуде.

9. Экспорт және «Итоговая база»

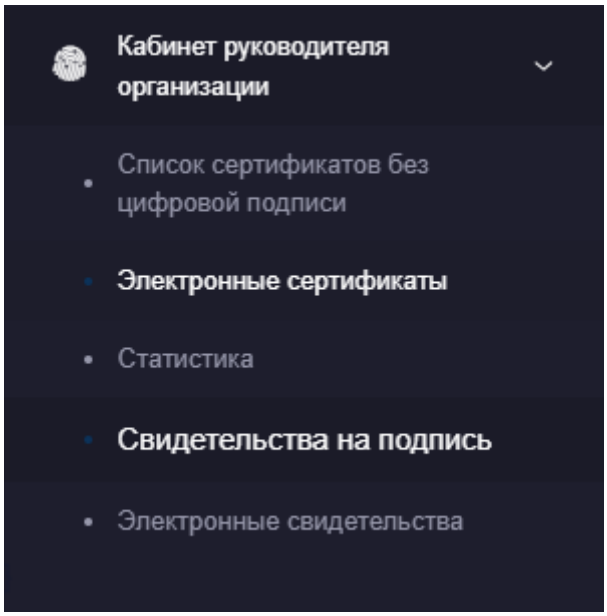
Іс-шара бетіндегі «Экспорт в Excel» батырмасы нақты оқыту іс-шарасы мен оның тыңдаушылары туралы деректерді түсіреді. «Итоговая база» мәзір тармағы филиалдың барлық іс-шаралары бойынша тыңдаушылардың жиынтық кестесін бірден ашады — оны да сүзуге және экспорттауға болады.

Жетекшінің қысқаша тексеру парағы

- Оқыту іс-шарасының атауы қатесіз енгізілген — ол куәлікке сол қалпында түседі.
- Мәртебе, білім деңгейі, сағат саны (8/16/24 сағат ережесі бойынша — 3-бөлімді қараңыз), тіл, күндер, іс-шара жетекшісі, өткізу формасы толтырылған.
- Тыңдаушылар төленген өтінімдерден қосылған, Т.А.Ә. мен ИИН тексерілген және қажет болса, қарындаш арқылы түзетілген.
- Оқу аяқталғаннан кейін мәртебе «Завершён» болып ауыстырылған, аяқтау бұйрығы көрсетілген.
- Беру күні «Сформировать номера» батырмасын басбас БҰРЫН белгіленген.
- Куәлік нөмірлері қажетті тыңдаушылар үшін (немесе барлығы үшін) қалыптастырылған.

II бөлім. Филиал директорына / директордың міндетін атқарушыға арналған нұсқаулық

Жұмыс басшының жеке кабинетінде жүргізіледі. Бүйір мәзірде мына тармақтар бар: «Список сертификатов без цифровой подписи», «Электронные сертификаты», «Статистика», «Свидетельства на подпись» және «Электронные свидетельства».

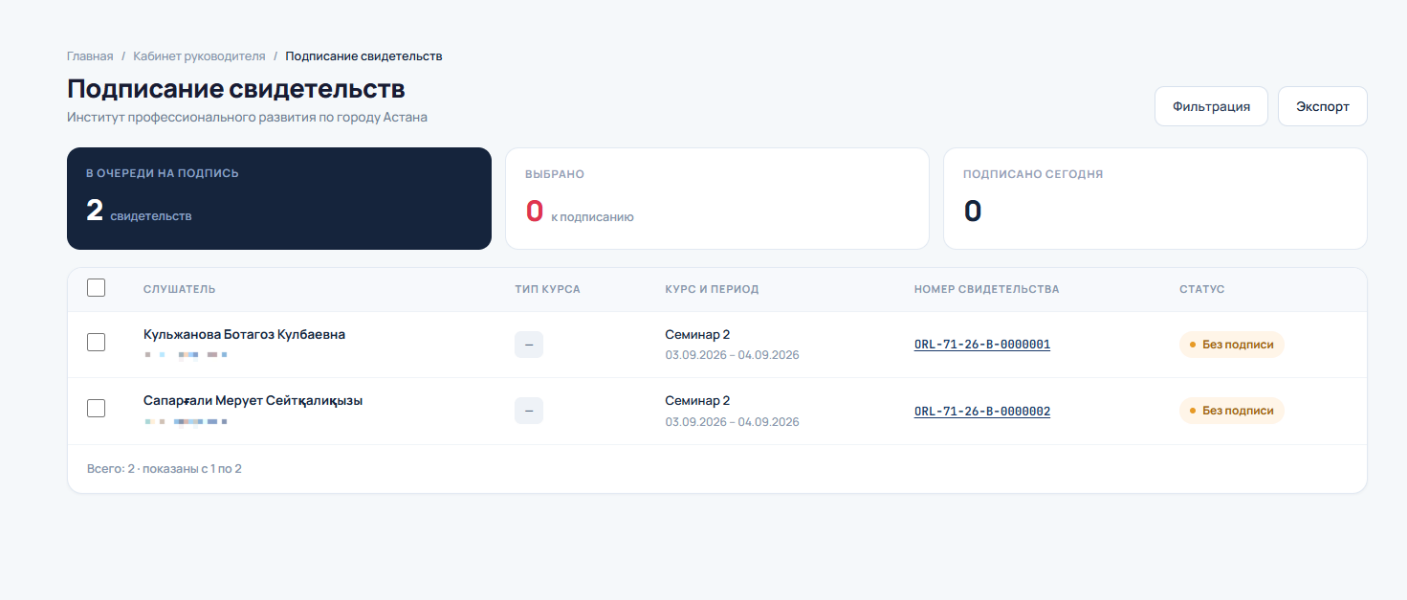


13-сурет. «Кабинет руководителя организации» мәзірі.

⚠ **Маңызды:** Куәліктерге қол қою және оларды күшінен жою үшін компьютерде NCALayer іске қосылған болуы керек, оған уәкілетті қолтаңба қоюшының / ұйым басшысының жарамды ЭЦҚ кілті қосылған болуы тиіс.

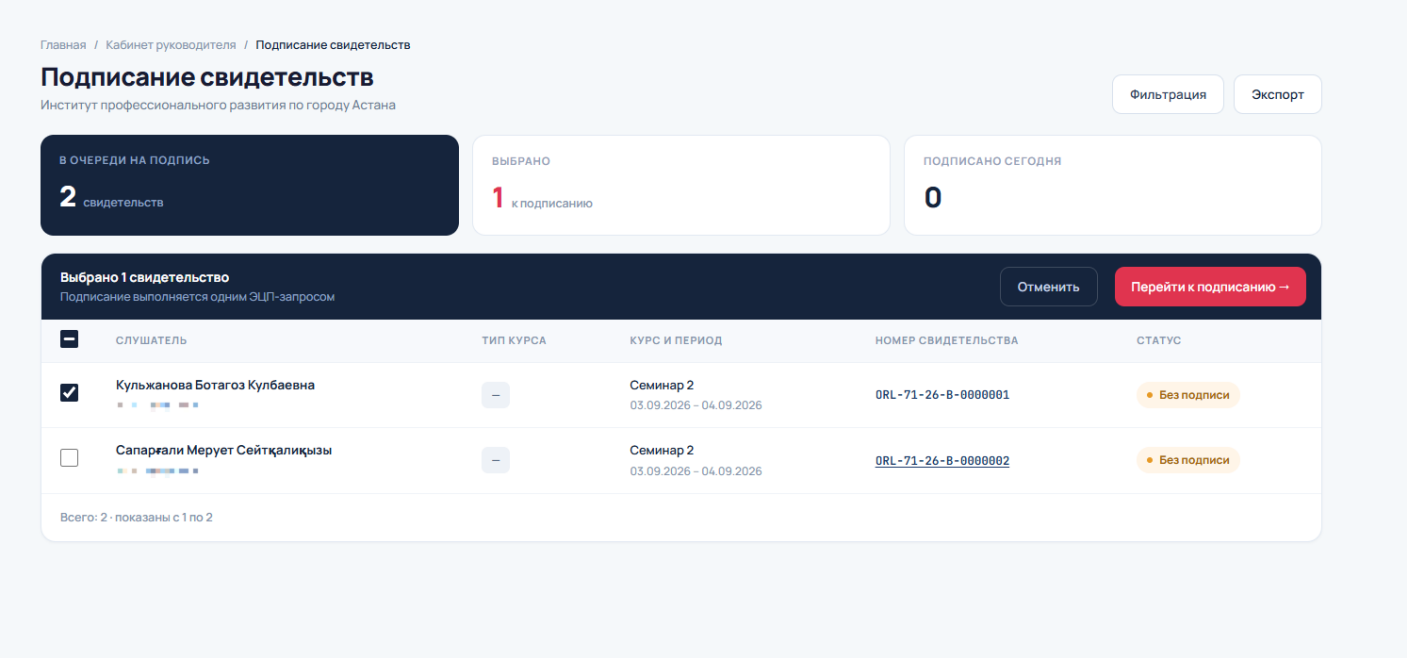
1. Қол қоюға арналған куәліктер

«Свидетельства на подпись» бөлімін ашыңыз — мұнда сіздің қолыңызды күтіп тұрған барлық куәліктер «В очереди на подпись», «Выбрано» және «Подписано сегодня» санауыштарымен бірге көрсетіледі. Кестеде — тыңдаушы (Т.А.Ә., ИИН), курс түрі, курс және кезеңі, куәлік нөмірі және «Без подписи» мәртебесі.



14-сурет. «Свидетельства на подпись» бөлімі — қол қою кезегі.

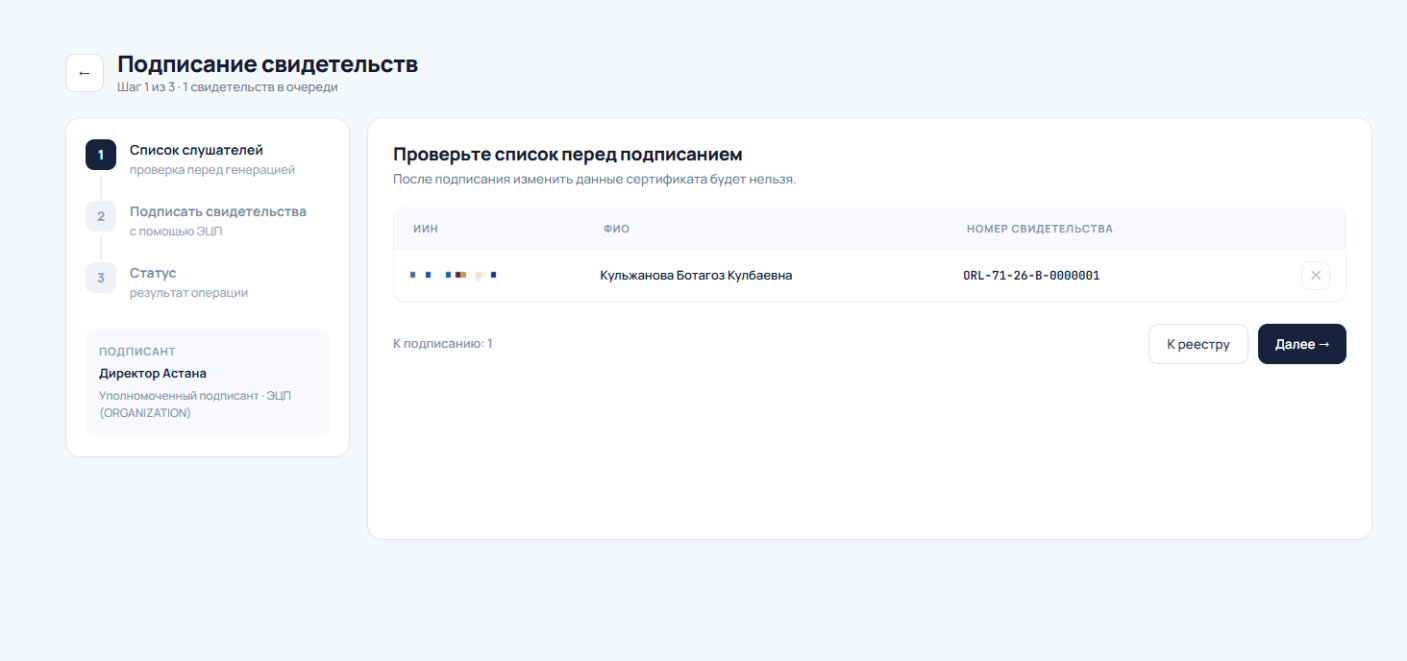
1-қадам. Бір немесе бірнеше куәлікті белгішемен белгілеңіз. «Отменить» және «Перейти к подписанию» батырмалары бар күңгірт тақта «Выбрано N свидетельство(-а) — подписание выполняется одним ЭЦП-запросом» пайда болады.



15-сурет. Куәлік белгіленді — қол қоюға өтуге болады.

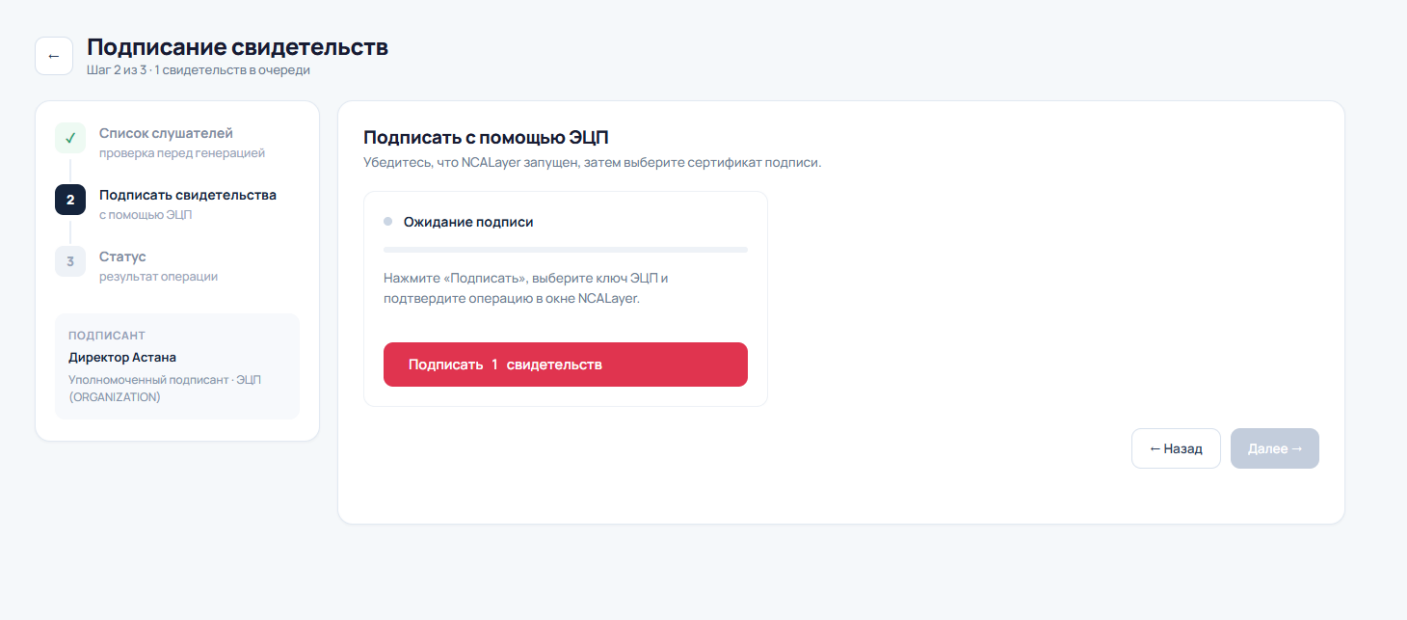
2-қадам. «Перейти к подписанию» батырмасын басыңыз. 3 қадамнан тұратын шебер (мастер) ашылады.

3-қадам. 1-қадам (3-тен) — «Список слушателей». ИИН / Т.А.Ә. / куәлік нөмірі кестесін және «К подписанию» санын тексеріңіз. Бәрі дұрыс болса — «Далее» батырмасын басыңыз, дұрыс болмаса — жол қасындағы «Х» оны топтамадан алып тастайды.



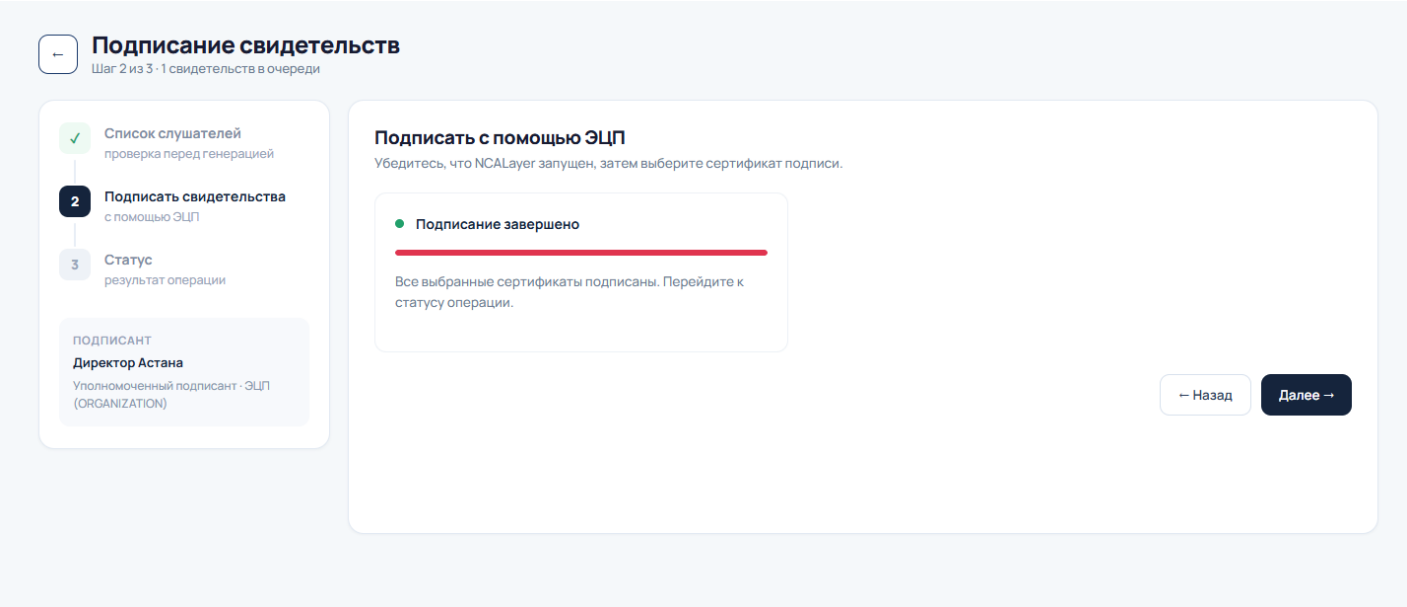
16-сурет. 1-қадам (3-тен) — қол қоюдың алдында тізімді тексеру.

4-қадам. 2-қадам (3-тен) — «Подписать с помощью ЭЦП». NCALayer іске қосылғанына көз жеткізіп, «Подписать N свидетельств» батырмасын басыңыз.



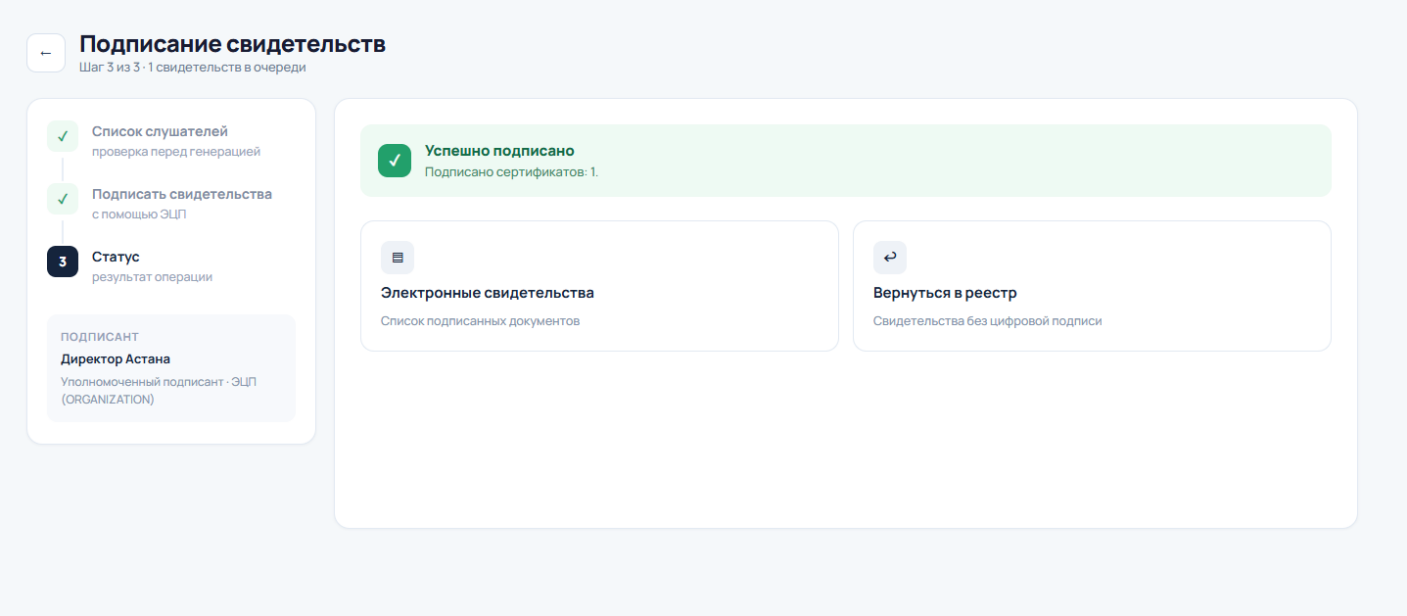
17-сурет. 2-қадам (3-тен) — қол қоюды күту (NCALayer іске қосылған, қолтаңба қоюшы сол жақтағы карточкада көрсетілген).

Ашылған NCALayer терезесінде ЭЦҚ сертификатын таңдап, қол қоюды растаңыз. Индикатор «Подписание завершено» деп өзгереді, содан кейін «Далее» батырмасы белсенді болады.



18-сурет. 2-қадам (3-тен) — қол қою аяқталды, әрі қарай өтуге болады.

5-қадам. 3-қадам (3-тен) — «Статус». Жүйе «Успешно подписано» деген хабарды және қол қойылған сертификаттар санын көрсетеді. Осы жерден «Электронные свидетельства» бөліміне (қол қойылған құжаттар тізімі) өтуге немесе тізілімге («Свидетельства без цифровой подписи») қайта оралуға болады.



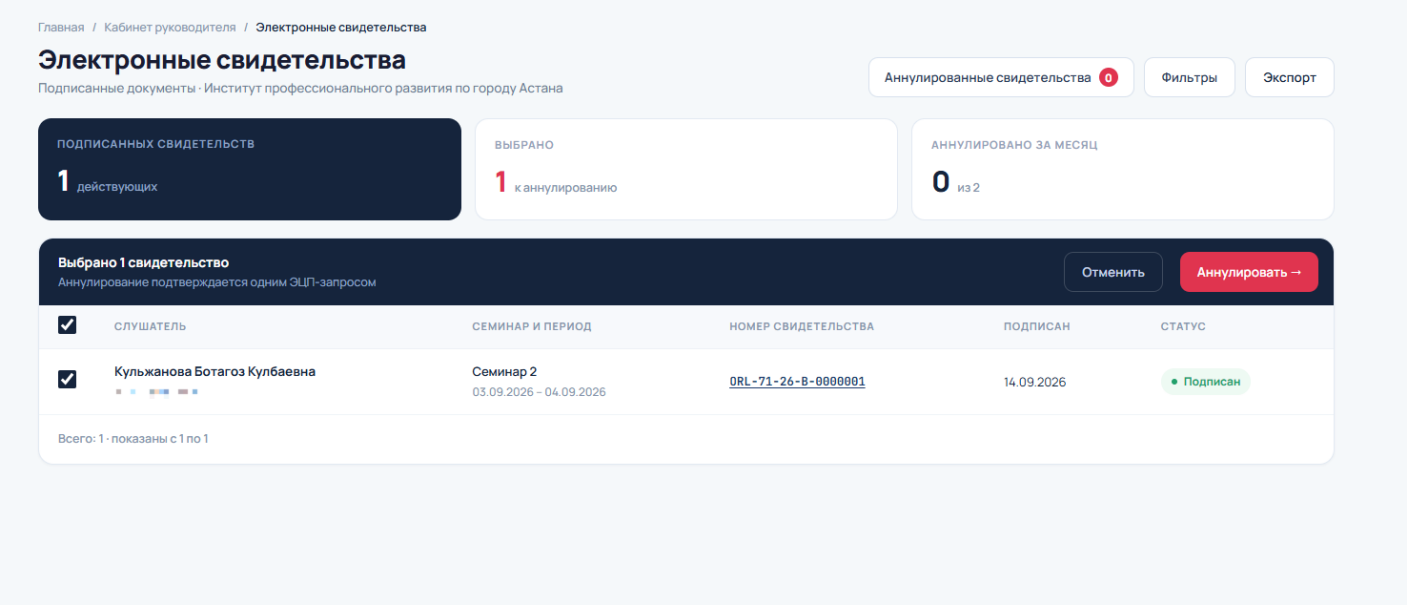
19-сурет. 3-қадам (3-тен) — сәтті қол қойылды.

Білген жөн: Бір ЭЦҚ-сұрау арқылы бірден бірнеше куәлікке қол қоюға болады — олардың бәрін бір-бірлеп қол қоюдың қажеті жоқ.

2. Электрондық куәліктер (қол қойылғандар тізілімі)

«Электронные свидетельства» бөлімі филиалдың қол қойылған куәліктерін көрсетеді. Жоғарыда — үш санауыш: «Подписанных свидетельств» (барлық қолданыстағылар), «Выбрано» (бірдеңе белгіленген болса, күшін жоюға арналған) және «Аннулировано за месяц» (ағымдағы айда неше куәліктің күші жойылғаны).

Кестеде — тыңдаушы (Т.А.Ә., ИИН), іс-шара және кезең, куәлік нөмірі (басылатын көк сілтеме), қол қою күні және «Подписан» мәртебесі. Жоғарғы оң жақтағы «Аннулированные свидетельства» батырмасы күші жойылғандар тізімін ашады, «Фильтры» кестені тарылтады, «Экспорт» оны түсіреді.



20-сурет. «Электронные свидетельства» бөлімі — қол қойылған құжаттар тізілімі.

3. PDF файлды қарау, растау және жүктеп алу

«Электронные свидетельства» кестесіндегі куәлік нөмірін (көк сілтемені) басыңыз — құжаттың PDF нұсқасы ашылады. Осы бетте куәліктің төлнұсқалығы мен қолын растау (верификация) және PDF файлды жүктеп алу батырмасы қолжетімді.

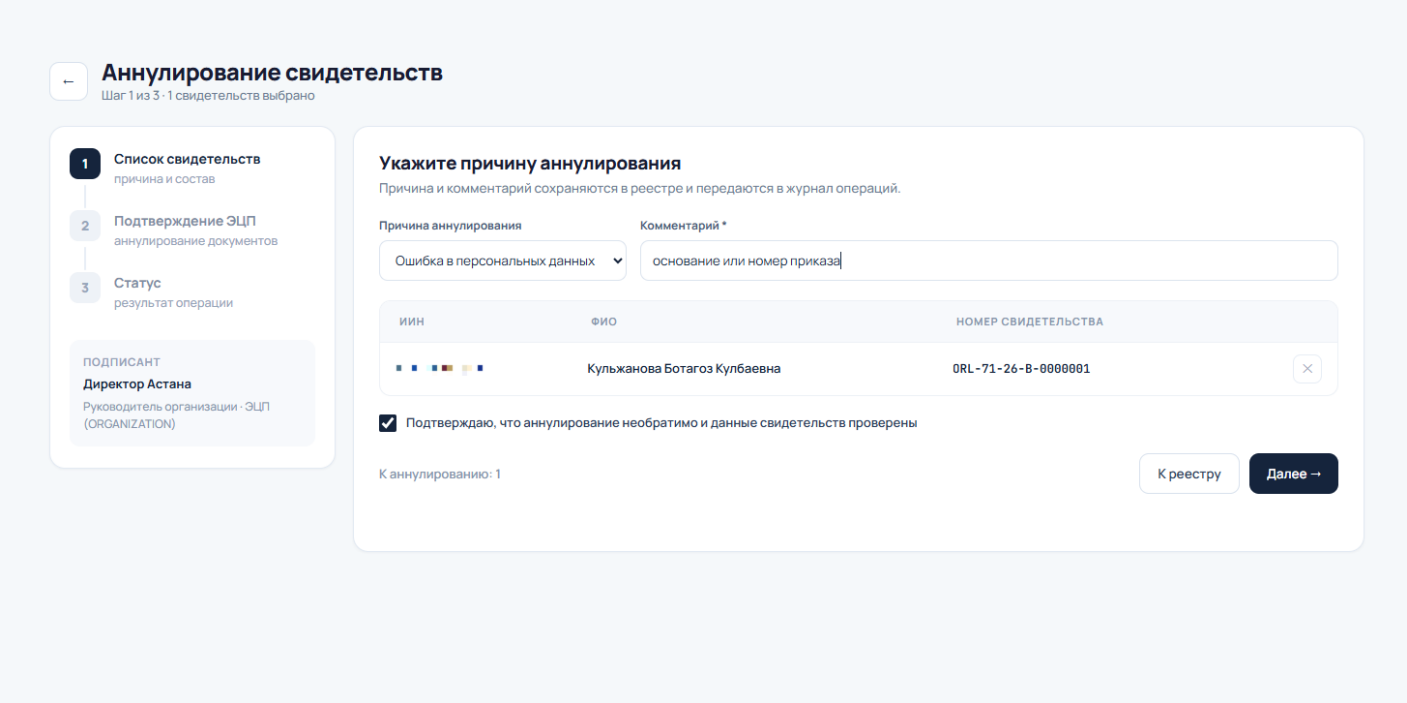
4. Куәліктің күшін жою (қате болған жағдайда)

Қол қойылғаннан кейін қате табылса (мысалы, дербес деректерде), куәліктің күшін дәл осы «Электронные свидетельства» бөлімінен жоюға болады:

1-қадам. Қажетті жазбаны табыңыз (қажет болса — «Фильтры» арқылы) және оны белгішемен белгілеңіз.

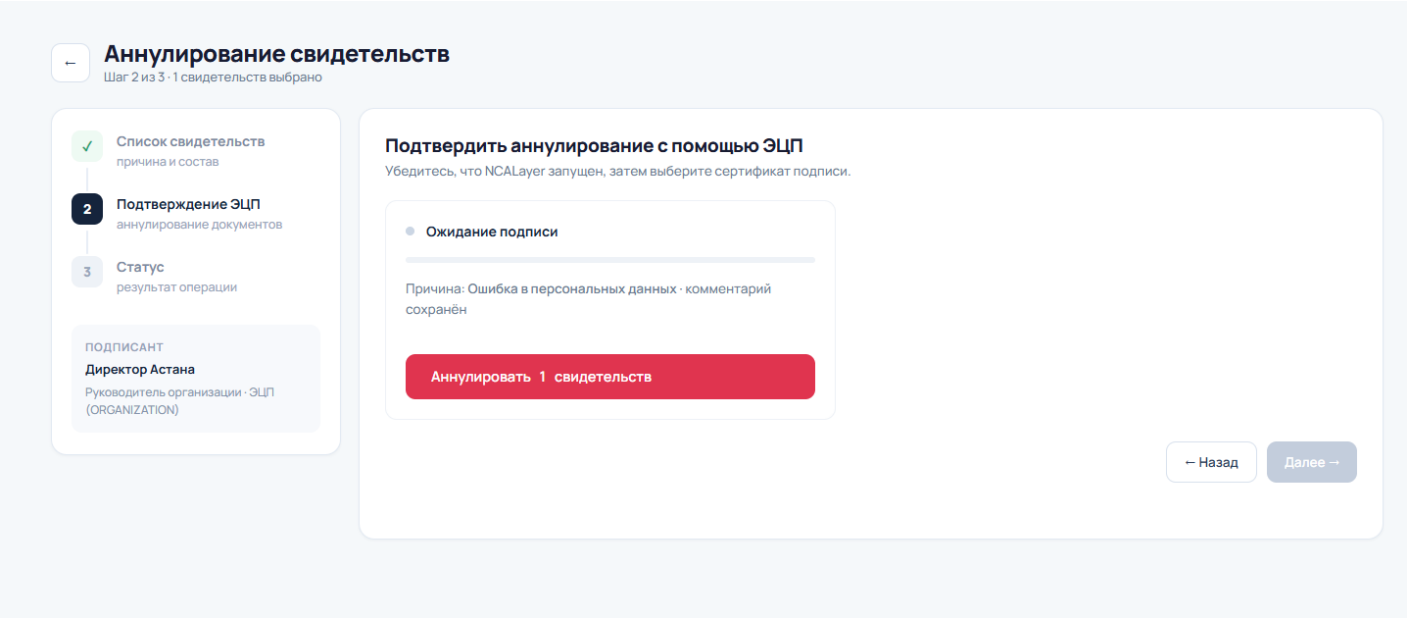
2-қадам. «Аннулировать» батырмасын басыңыз. Күшін жою шебері ашылады — ол да 3 қадамнан тұрады.

3-қадам. 1-қадам (3-тен) — «Список свидетельств: причина и состав». Ашылмалы тізімнен «Причину аннулирования» таңдаңыз (мысалы, «Ошибка в персональных данных»), міндетті «Комментарий» өрісін толтырыңыз (негіздеме немесе бұйрық нөмірі), кестені тексеріп, «Подтверждаю, что аннулирование необратимо и данные свидетельств проверены» белгішесін қойыңыз, содан кейін «Далее» батырмасын басыңыз.



21-сурет. 1-қадам (3-тен) — себебі, түсініктеме және күшін жоюдың қайтымсыз екенін растау.

4-қадам. 2-қадам (3-тен) — «Подтвердить аннулирование с помощью ЭЦП». Қол қою кезіндегідей, NCALayer іске қосылғанына көз жеткізіп, «Аннулировать N свидетельств» батырмасын басып, қолтаңба сертификатын таңдаңыз.



22-сурет. 2-қадам (3-тен) — ЭЦҚ арқылы күшін жоюды растау.

5-қадам. 3-қадам (3-тен) — операция мәртебесі. Жүйе күшін жоюдың аяқталғанын растайды; куәлік «Электронные свидетельства» бетіндегі «Аннулированные свидетельства» тізіміне ауысады.

⚠ **Маңызды:** Күшін жою қайтымсыз әрекет. Күшін жойбас бұрын, қатені қол қоюға дейін оқыту іс-шарасының жетекшісі түзете алмайтынына көз жеткізіңіз (I бөлімнің 6-бөлімі).

5. Басшы кабинетінің басқа тармақтары

- «Список сертификатов без цифровой подписи» — қол қою кезегімен бірдей тізілім.
- «Электронные сертификаты» — шығарылған сертификаттардың жалпы мұрағаты.
- «Статистика» — филиалдың оқыту іс-шаралары мен куәліктері бойынша жиынтық көрсеткіштер.

Директор / м.а. директор үшін қысқаша тексеру парағы

- Қол қоюдан немесе күшін жоюдан бұрын NCALayer іске қосылғанына және ЭЦҚ кілті қосылғанына көз жеткізіңіз.
- «Далее» батырмасын баспас бұрын шебердің 1-қадамында тізімді (Т.А.Ә., ИИН, куәлік нөмірі) тексеріп алыңыз.
- Бірнеше куәлікке бір ЭЦҚ-сұраумен қол қоюға болады — бір-бірлеп қол қоюдың қажеті жоқ.
- Қол қойылғаннан кейін куәлік нөмірді басу арқылы қолжетімді болады: PDF, растау, жүктеп алу.
- Күшін жою — тек расталған қате болған жағдайда ғана, себебі мен түсініктемесін көрсетіп; бұл әрекет қайтымсыз.