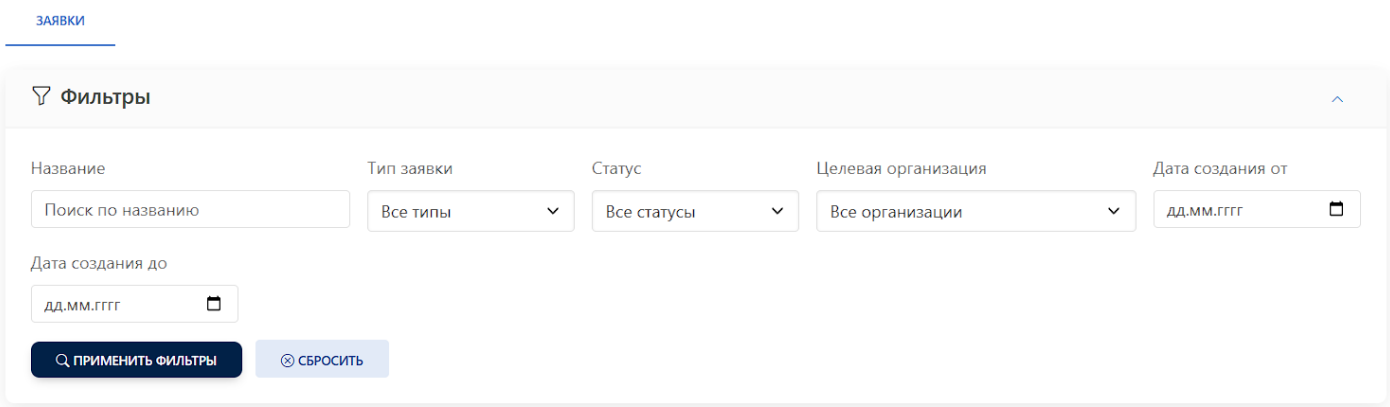
Біліктілікті арттыру ұйымдары

• Өтінімдер тізімін басқару. «Менің өтінімдерім» (Мои заявки) бөліміне өтіңіз. Бұл барлық өтінімдер тарихы көрсетілетін негізгі жұмыс орны. Қажетті құжатты атауы, түрі (атаулы/сандық), ағымдағы мәртебесі немесе құрылған күні бойынша жылдам табу үшін жоғарғы жағындағы сүзгілеу панелін пайдаланыңыз.

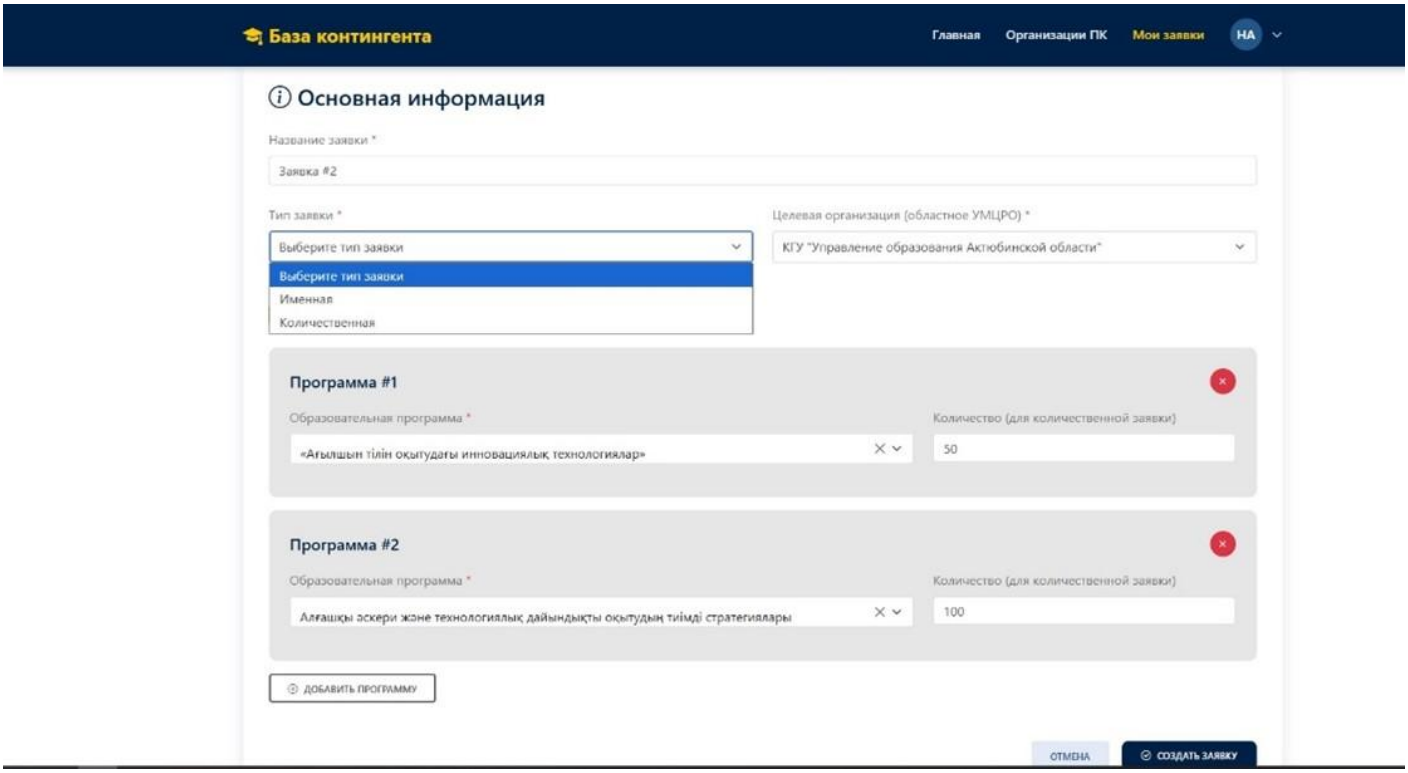




• Қолжетімді әрекеттер. Өтінімдер кестесіндегі «Әрекеттер» (Действия) бағанында келесілерді орындай аласыз: • Қарау: өтінімнің ішкі мазмұнын көру үшін қарау белгішесін басыңыз. • Қайтарып алу: егер өтінім аймаққа жіберіліп қойса, бірақ қате табылса, оны өңдеуге қайтаруға болады (облыс оны жұмысқа алғанға дейін түйме белсенді болады). • Жою: егер өтінім «Черновик» мәртебесінде болса және ол енді қажет болмаса.

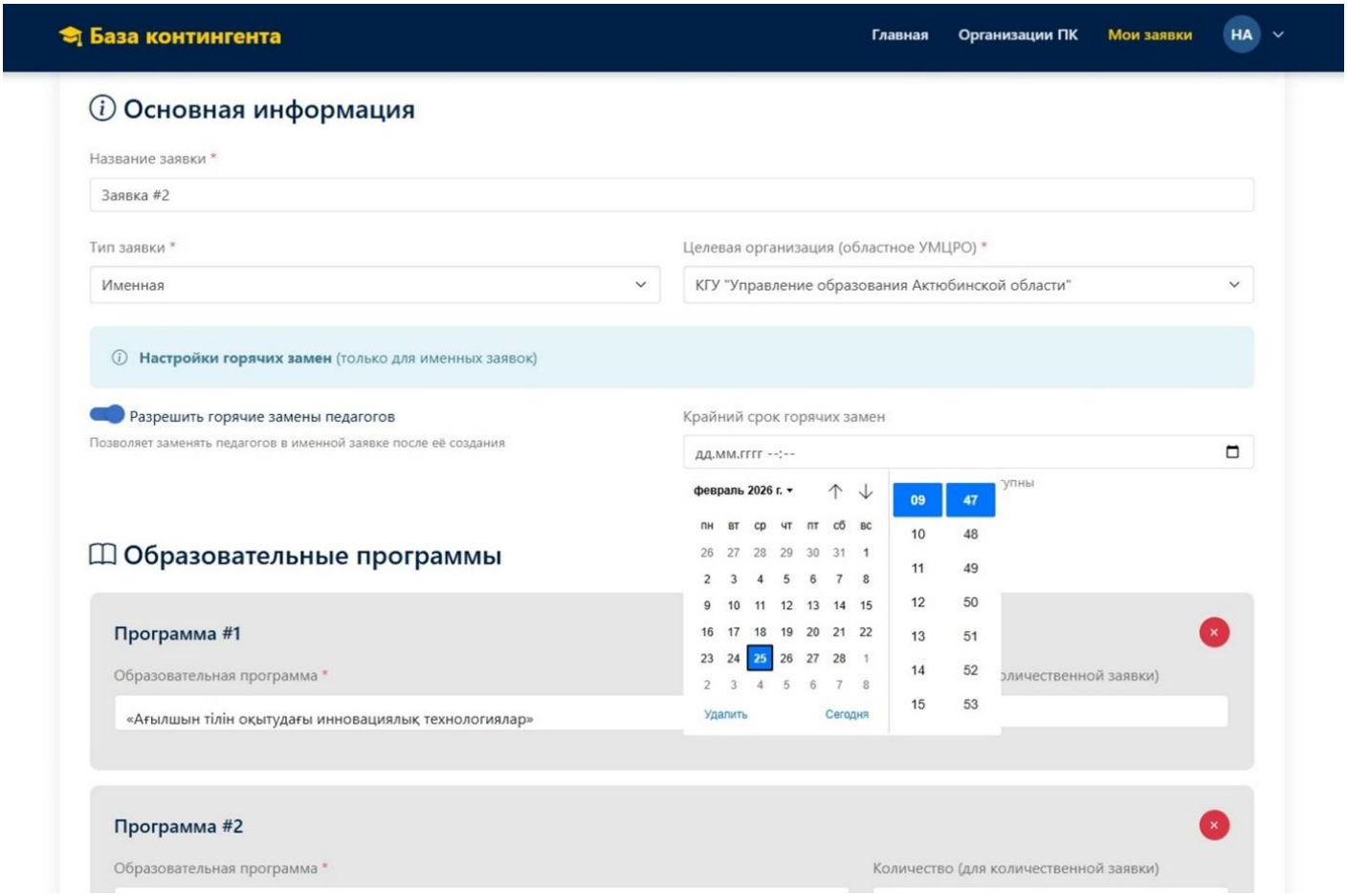
НАЗВАНИЕ	ТИП	ЦЕЛЕВАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ	СТАТУС	ПРОГРАММ	ДАТА СОЗДАНИЯ	СРОК ИСТЕЧЕНИЯ	ДЕЙСТВИЯ
Тестовая заявка 2 (именная)	Именная	КГУ "Управление образования Актюбинской области"	Завершено	2	27 февраля 2026 г. в 09:31	6 марта 2026 г.	ПРОСМОТР
Заявка #3 от 25.02.2026	Именная	КГУ "Управление образования Актюбинской области"	Завершено	2	25 февраля 2026 г. в 09:48	4 марта 2026 г.	ПРОСМОТР
Тестовая заявка (именная)	Именная	КГУ "Управление образования Актюбинской области"	В работе	1	25 февраля 2026 г. в 09:22	4 марта 2026 г.	ПРОСМОТР ОТОЗВАТЬ
Тестовая заявка 2 (кол-венная)	Количественная	КГУ "Управление образования Актюбинской области"	Завершено	1	25 февраля 2026 г. в 09:17	4 марта 2026 г.	ПРОСМОТР
Тестовая заявка (кол-венная)	Количественная	КГУ "Управление образования Актюбинской области"	Отозвана	1	25 февраля 2026 г. в 09:13	4 марта 2026 г.	ПРОСМОТР
Заявка 2	Именная	КГУ "Управление образования Актюбинской области"	Завершено	1	22 февраля 2026 г. в 16:32	1 марта 2026 г.	ПРОСМОТР

• Өтінім құру және оның түрін таңдау. «Құру» түймесін басып, тақырыпты толтырыңыз. «Өтінім түрі» (Тип заявки) өрісіне ерекше назар аударыңыз: • Сандық: алдын ала жоспарлау үшін (әдетте жыл басында) бағдарламалар бойынша педагогтердің әлеуетті қамтылуын білу үшін таңдалады. • Атаулы: курста оқитын педагогтердің нақты ТАӘ (ФИО) тізімін жинау үшін таңдалады.

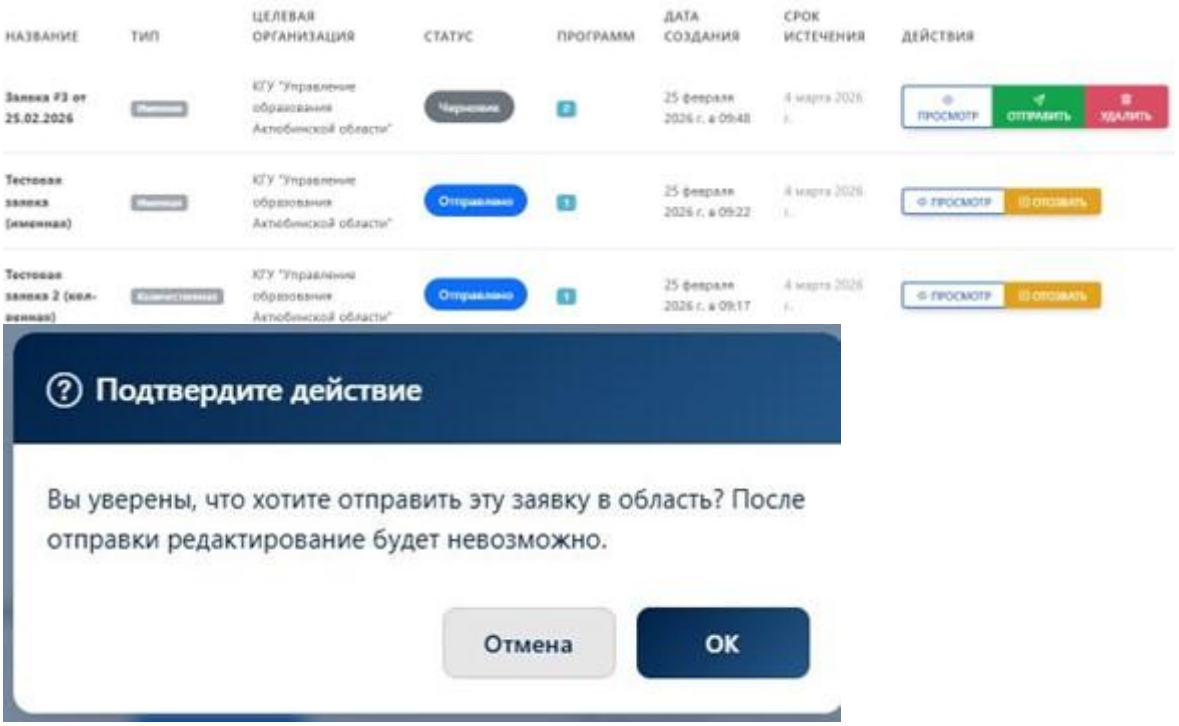


• Адресатты тағайындау. «Нысаналы ұйым» (Целевая организация) өрісіндегі ашылмалы тізімнен осы сұраныс жіберілетін тиісті облыстық әдістемелік орталықты таңдаңыз. • Бағдарламалар мен квоталарды қосу. Форманың төменгі бөлігінде таңдау түймесі арқылы

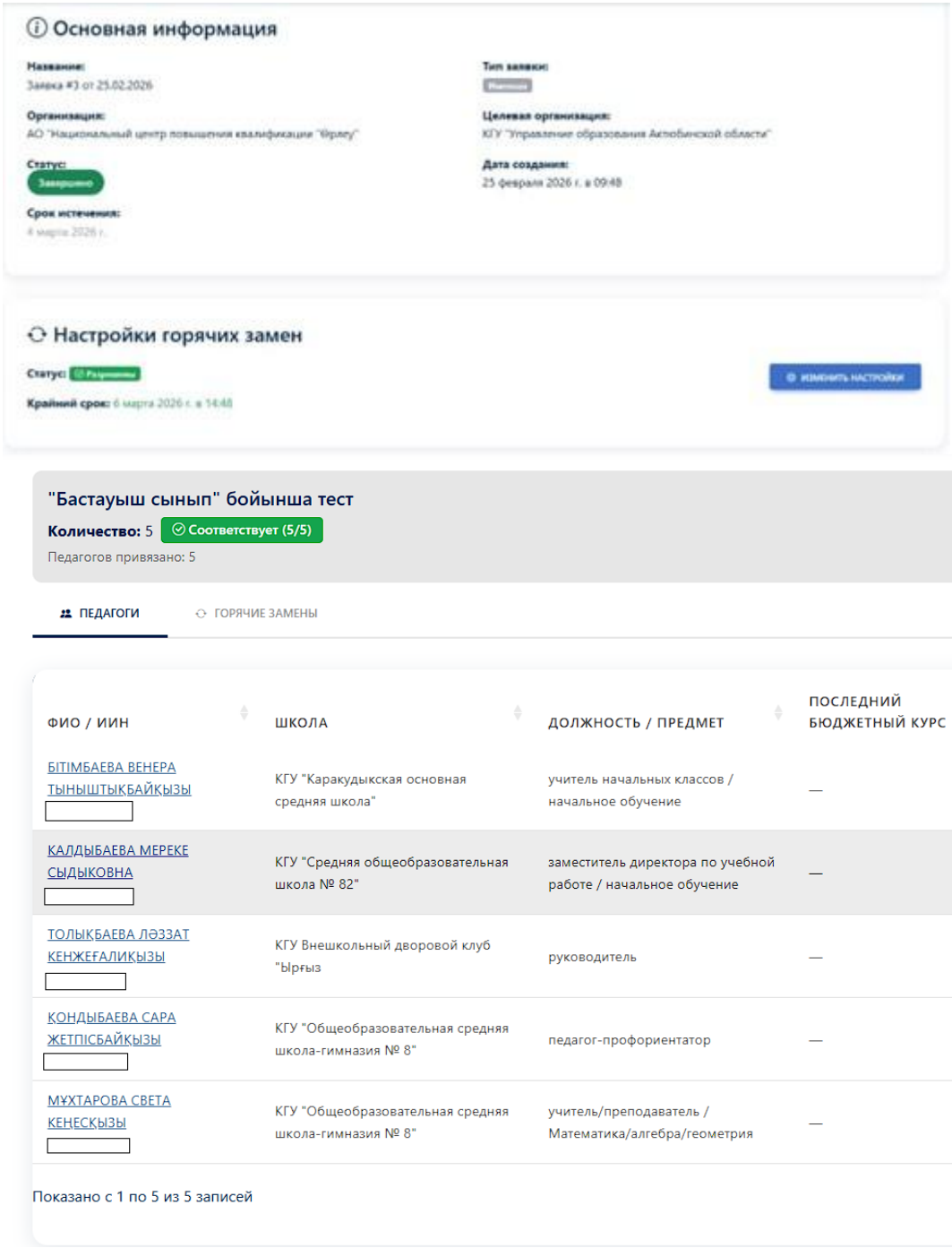
бір немесе бірнеше білім беру бағдарламасын (ОП) қосыңыз. Әр бағдарлама үшін «Жалпы саны» өрісіне аймаққа бөлінетін орындар лимитін (квотаны) қолмен қойыңыз.



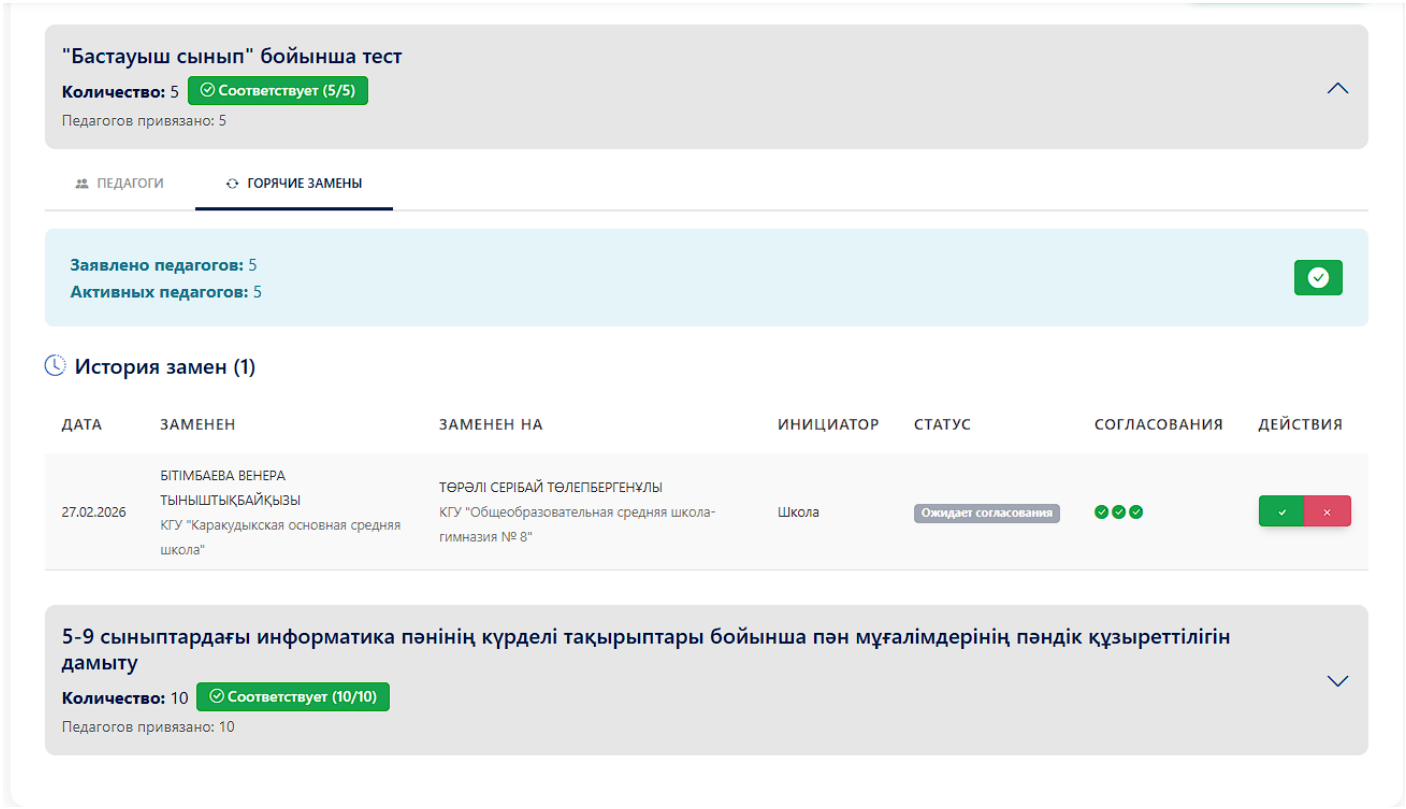
• Жедел ауыстыруларды баптау (Атаулы өтінімдер үшін). Егер сіз аймақтарға соңғы сәтте педагогтерді ауыстыруға рұқсат бергіңіз келсе, «Жедел ауыстырулар» (Горячие замены) функциясын қосып, соңғы мерзімді (күнді) белгілеңіз. Бұл өтінім «Аяқталды» мәртебесіне өткеннен кейін де қатысушылар тізімін өзектендіруге мүмкіндік береді. • Жіберу және ЭЦП-мен қол қою. Барлық деректерді тексеріп, «Жіберу» түймесін басыңыз. Жүйе NCALayer арқылы сертификатты таңдауды ұсынады. Өтінімді ресми растау үшін ұйымның ЭЦП кілтін пайдаланыңыз.



• Нәтижені тексеру. Облыс өтінімді өңдеп болғаннан кейін, оны «Қарау» арқылы ашыңыз. Жүйелік хабарландыруларға назар аударыңыз: бағдарлама ұсынылған педагогтер саны сіздің квотаңызға сәйкес келетінін немесе жетіспеушілік бар-жоғын көрсетіп тұрады.



• Ауыстыру сұраныстарын өңдеу. Егер аймақ «Жедел ауыстыруға» сұраныс жіберсе, тиісті бағдарламаның мәліметтеріне кіріп, «Жедел ауыстырулар» қосымша бетіне өтіңіз. Ауыстыру себебін және жаңа педагогтің деректерін тексеріп, содан кейін «Мақұлдау» немесе «Қабылдамау» түймесін басыңыз.



Revision #2
Created 2026-03-03 03:13:41 UTC
Updated 2026-03-04 08:20:39 UTC