

**АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА В  
РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО ПЛАНА ПОДГОТОВКИ  
УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИЙ НАРОДНОГО  
ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В 2018/19 - 2029/30 УЧЕБНЫХ  
ГОДАХ**

**РУКОВОДСТВО СПЕЦИАЛИСТА**

**Москва**

**2022**

## **Аннотация**

Настоящий документ является руководством Автоматизированной информационной системы государственного плана подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства (далее по тексту – АИС ГП, Система).

Документ содержит сведения о функциональных возможностях и порядке работы Системы, подготовительных действиях пользователей Системы и операциях, которые выполняет пользователь при работе с Системой.

## Содержание

1	Условия применения .....	4
1.1	Технические средства .....	4
1.2	Уровень подготовки пользователей .....	4
2	Подготовка к работе .....	5
3	Авторизация Специалиста .....	6
4	Личный кабинет специалиста .....	13
	4.1 Подача заявки на подготовку в рамках государственного плана, с приложением необходимых документов и их копий .....	13
	4.2 Получение уведомлений .....	21
	4.2.1 Получение информации от РК / РРЦ / ФБУ ФРЦ / Образовательной организации в рамках обработки заявок и прохождения подготовки, стажировки .....	21
	1. Направление заявки в свою РК* .....	21
	2. Задачи и Проекты .....	21
5	Раздел «Мои обращения» .....	27
6	Раздел «Группы» .....	35
7	Аварийные ситуации .....	36
	7.1 Действия в случае несоблюдения технологического процесса, в том числе при длительных отказах технических средств .....	36
8	Термины и определения .....	38
	Приложение 1 .....	39

## 1 Условия применения

### 1.1 Технические средства

Управление работой Системы осуществляется через web-браузер стационарного ПК под управлением операционных систем Windows/Linux/MacOS. Обеспечена поддержка основных браузеров.

### 1.2 Уровень подготовки пользователей

Пользователи Системы должны обладать квалификацией, обеспечивающей как минимум:

- базовые навыки работы на персональном компьютере с современными операционными системами Microsoft Windows (клавиатура, мышь, управление окнами и приложениями, файловая система);
- базовые навыки использования интернет-браузера (доступ к веб-сайтам, навигация, формы, типовые интерактивные элементы веб-интерфейса);
- знание основ информационной безопасности.

## 2 Подготовка к работе

Перед началом работы необходимо убедиться, что на АРМ пользователя установлен веб-браузер.

Для начала работы не требуется установка какого-либо дополнительного оборудования или ПО на АРМ пользователей.

Система доступна из сети Интернет по адресу <http://program.pprog.ru/>.

Для проверки работоспособности Системы необходимо открыть в браузере веб-страницу <https://program.pprog.ru/>.

После выполнения данной операции на экране монитора отобразится окно авторизации Системы (Рисунок 1).

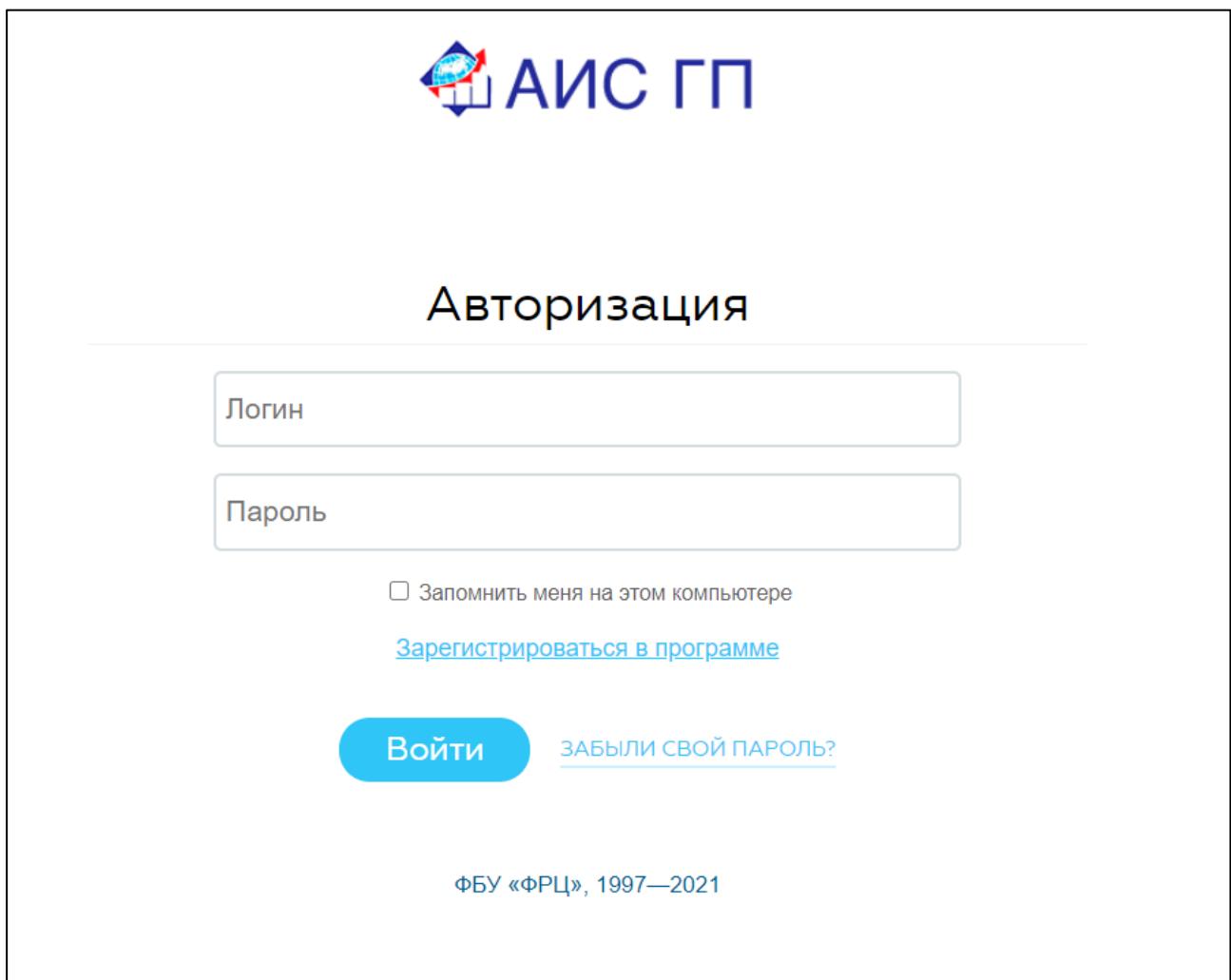


Рисунок 1. Окно авторизации

### 3 Авторизация Специалиста

В форме авторизации в Системе, вид которой представлен на Рисунок 1, необходимо нажать ссылку «Зарегистрироваться в программе».

Произойдет переход к форме регистрации (Рисунок 2).

*Рисунок 2. Форма регистрации в программе*

Все поля в форме обязательны к заполнению.

На ввод пароля установлена защита и вводимые символы пароля отображаются в виде условных знаков «.». Просмотр пароля в его оригинальном виде не доступен. Убедитесь в корректности применяемой раскладки клавиатуры (установленный язык ввода) и установленном регистре (кнопка CAPS LOCK), в целях исключения ошибочного ввода пароля.

При неверном подтверждении пароля в форме регистрации Система выдаст уведомление вида «Неверное подтверждение пароля» (Рисунок 3).

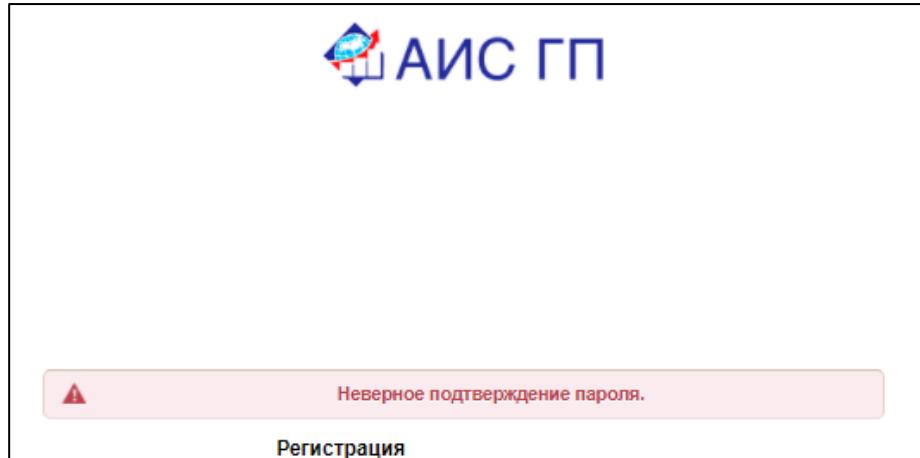


Рисунок 3. Неверное подтверждение пароля

В случае, если пользователь с указанным логином уже существует, то система выдаст предупреждение, которое представлено на Рисунок 4.

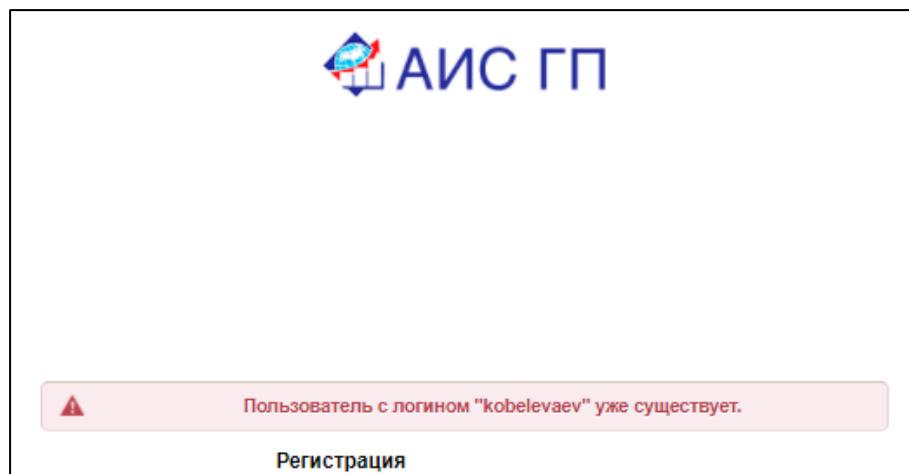


Рисунок 4. Предупреждение о повторной регистрации

Также недопустимо регистрироваться повторно с одним и тем же номером СНИЛС и электронной почтой.

Если ранее уже была регистрация в Системе, стоит вернуться к форме авторизации и ввести логин и пароль для входа в Личный кабинет.

После заполнения всех полей формы регистрации нажать на кнопку «Зарегистрироваться в программе». На указанную электронную почту придет письмо-подтверждение, представленное на Рисунок 5.

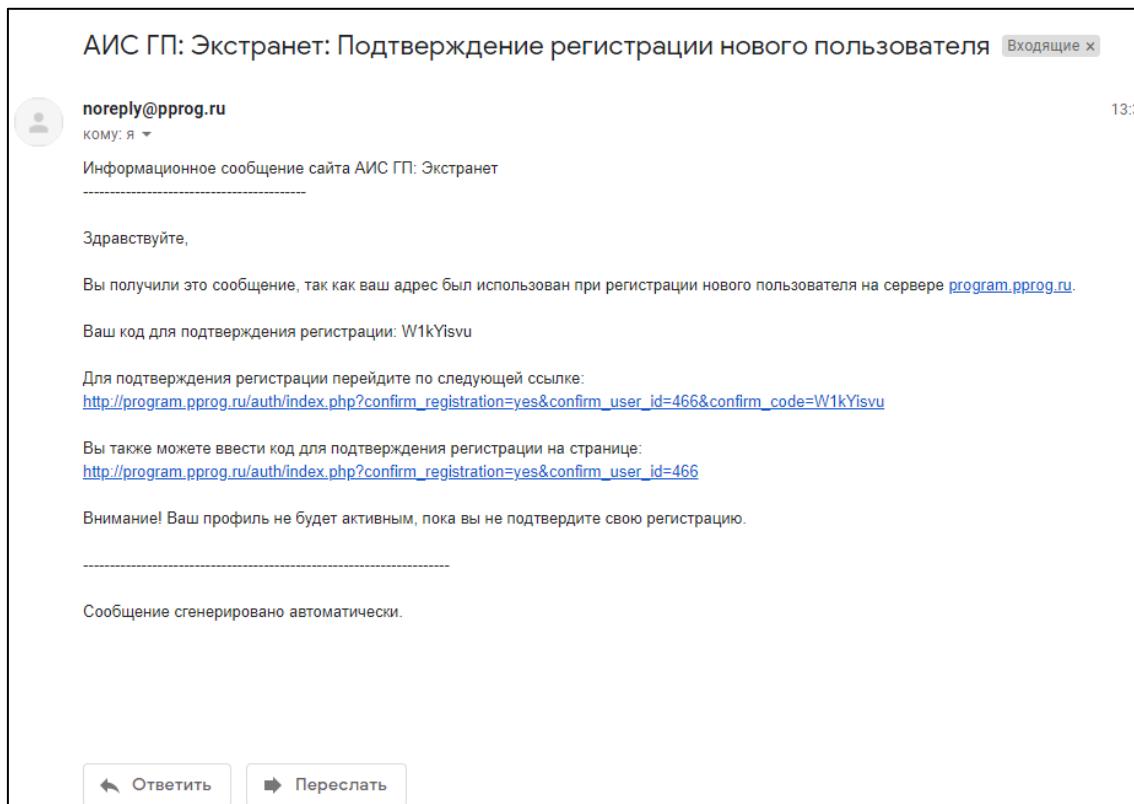


Рисунок 5. Письмо-подтверждение регистрации

Необходимо перейти по ссылке и ввести код подтверждения. При переходе по первой ссылке, представленной в письме, код подтверждения вводится автоматически.

После подтверждения регистрации перейдите к авторизации в Системе по адресу <https://program.pprog.ru/>.

В форму авторизации, пример которой представлен на Рисунок 1. Окно авторизации, введите логин и пароль, используемые при регистрации.

Данные для авторизации можно сохранить, выбрав «Запомнить меня на этом компьютере» (Рисунок 6. Сохранение данных для входа в Систему Рисунок 6).

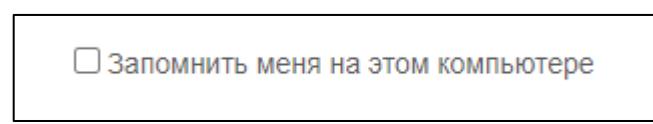


Рисунок 6. Сохранение данных для входа в Систему

При неверном вводе логина или пароля, система выдаст уведомление о несоответствии введенных данных пользователя аутентификационной информации в Системе. Уведомление выводится общего вида и не имеет уточнений, какой именно параметр введен неверно.

В случае если был забыт пароль от входа, следует воспользоваться ссылкой «Забыли свой пароль?» (Рисунок 7).



Рисунок 7. Ссылка на восстановление пароля

Откроется форма для ввода логина или электронной почты для восстановления пароля (Рисунок 8).

ЗАИС ГП

Запрос пароля

Логин

или

E-Mail

Если вы забыли пароль, введите логин или E-Mail.  
Контрольная строка для смены пароля, а также ваши регистрационные  
данные, будут высланы вам по E-Mail.

Авторизация

Выслать контрольную строку

ФБУ «ФРЦ», 1997—2021

Рисунок 8. Форма для восстановления пароля

В данную форму необходимо ввести логин или электронную почту, используемую при регистрации. На E-mail учетной записи будет направлена ссылка для восстановления пароля.

После нажатия на кнопку «Выслать контрольную ссылку» появится системное сообщение с просьбой дождаться письма (Рисунок 9).

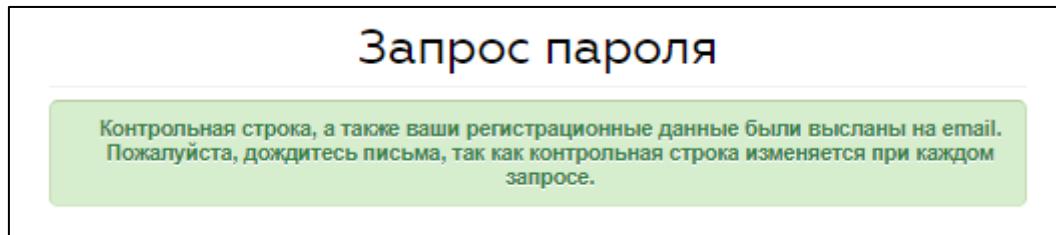


Рисунок 9. Системное уведомление при восстановлении пароля

На электронную почту придет письмо-запрос на смену пароля (Рисунок 10).

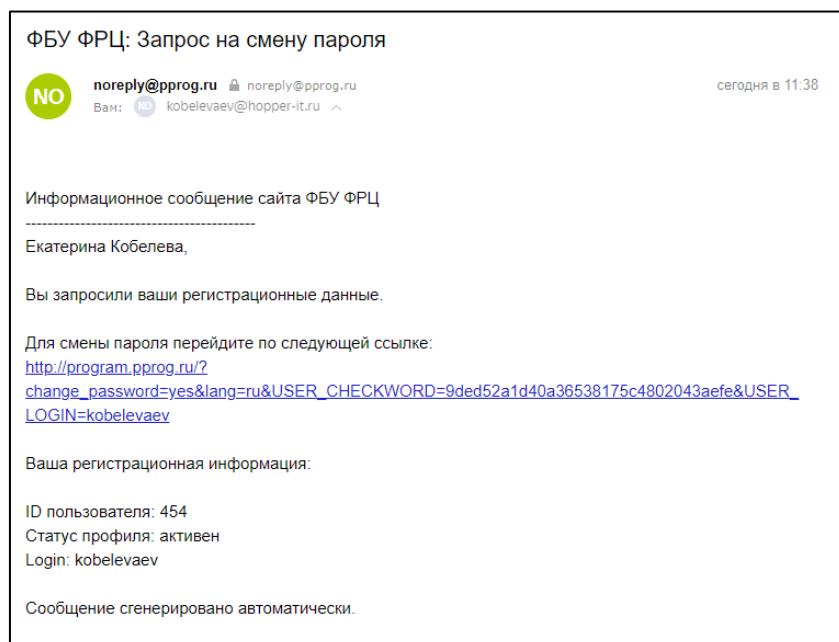


Рисунок 10. Письмо-запрос на смену пароля

Необходимо перейти по ссылке и заполнить новый пароль в открывшейся форме (Рисунок 11).

The screenshot shows a web-based password change interface. At the top, there is a logo for 'АИС ГП' (AICS GP) featuring a stylized building icon. Below the logo, the title 'Изменение пароля' (Change Password) is displayed. The form contains several input fields and labels:

- Логин:** A text input field containing the value 'kobelevaev'.
- Контрольная строка:** A text input field containing the value '9ded52a1d40a36538175c4802043aef6'.
- Новый пароль:** An empty text input field.
- Подтверждение пароля:** An empty text input field.

Below the input fields, a note states: 'Пароль должен быть не менее 6 символов длиной.' (The password must be at least 6 characters long.). At the bottom of the form are two buttons: a blue rounded rectangle labeled 'Изменить пароль' (Change Password) and a smaller blue link labeled 'Авторизация' (Authorization). At the very bottom, there is a small text footer: 'ФБУ «ФРЦ», 1997—2021'.

Рисунок 11. Форма для ввода нового пароля

После ввода нового пароля следует нажать кнопку «Изменить пароль» (Рисунок 12).

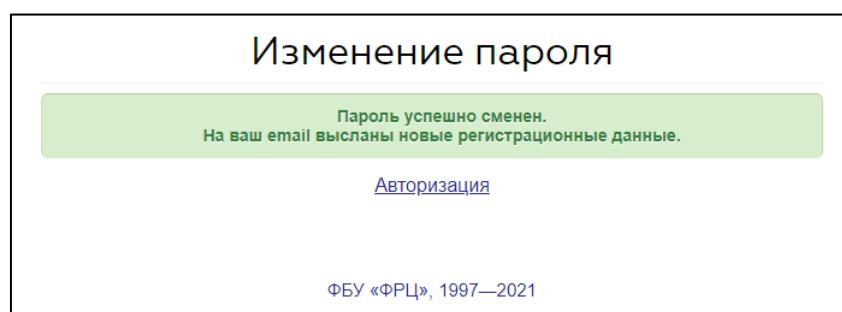


Рисунок 12. Системное сообщение о смене пароля

На электронную почту также придет письмо с подтверждением смены пароля для входа в Систему (Рисунок 13).

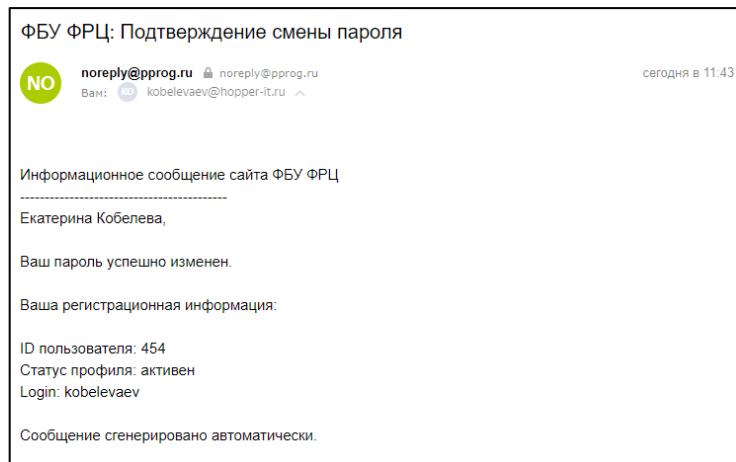


Рисунок 13. Письмо-подтверждение о смене пароля

## 4 Личный кабинет специалиста

После подтверждения регистрации в Системе происходит переход к ЛК специалиста (Рисунок 14). Личные данные не подлежат изменению и заполняются автоматически на основании формы регистрации. В случае некорректного ввода данных необходимо обратиться в свою РК.

Личный кабинет

События

Задачи и Проекты

Группы

Участие в мероприятиях

Обучение

Мои обращения

Ещё -

НАСТРОИТЬ МЕНЮ

Личный кабинет ★

Фамилия

Мартынов

Фамилия как в паспорте.

Имя

Александр

Имя как в паспорте.

Отчество

Борисович

Отчество как в паспорте.

СНИЛС

070-281-598 52

Страховой номер индивидуального лицевого счёта.

E-Mail

martynovab@yandex.ru

Адрес электронной почты.

Рисунок 14. Личный кабинет специалиста

### 4.1 Подача заявки на подготовку в рамках государственного плана, с приложением необходимых документов и их копий

Подача заявки на подготовку в рамках Государственного плана происходит путём заполнения формы на участие в разделе Системы Участие в мероприятиях (Рисунок 15).

Рисунок 15. Раздел подачи заявки на участие в мероприятиях

В данном разделе отображаются все доступные для регистрации программы. При подаче заявки на одну из программ, подать заявку в другие нельзя. Для подачи заявки нажмите на меню «три полоски» рядом с выбранной программой и нажмите «Зарегистрироваться на эту программу» (Рисунок 16).

Рисунок 16. Регистрация на программу

**Обратите внимание!** При заполнении заявки необходимо нажимать кнопку «Сохранить» при заполнении каждого блока с информацией.

При неверном заполнении поля Система будет предупреждать и подсвечивать такие поля красным (Рисунок 17).

The screenshot shows a web-based application form for participation in a program. At the top, there are tabs: Основная информация, Информация об образовании, Информация о предприятии, Трудовая деятельность, and Предпочтения. Below these are several input fields:

- Контактная информация** (Contact Information) tab is selected.
- Личные данные** (Personal Data) field: Региональная комиссия\* (Regional Commission\*) dropdown is set to Санкт-Петербург (Saint Petersburg).
- Данные паспорта гражданина РФ** (Passport Data of Russian Citizen) field: Адрес регистрации\* (Registration Address) is empty.
- Данные заграничного паспорта гражданина РФ** (Passport Data of Russian Citizen Abroad) field: Почтовый индекс (по месту регистрации)\* (Postcode) is empty.
- Трудовой стаж** (Work Experience) field: Номер мобильного телефона\* (Mobile Phone Number) is empty, with placeholder +Х ХХХ ХХХ ХХ ХХ.
- Домашний телефон (код города)** (Home Phone Number (City Code)) field: 22222222222222222222, with a red error circle icon.
- Номер рабочего телефона** (Work Phone Number) field: +7 999 999 99 99, with a green checkmark icon.
- Участие в зарубежной стажировке на иностранном языке\*** (Participation in an overseas internship in a foreign language) field: Необходимо выбрать... (Select required), with a red error circle icon.

At the bottom are two buttons: Сохранить (Save) and Сбросить и сохранить (Reset and Save).

Рисунок 17. Отображение некорректно заполненных полей

Заявка на участие в программе содержит разделы и блоки с полями для заполнения. Подробнее с полями, которые необходимо заполнить при подаче заявки, можно ознакомиться в Приложение 1 к настоящему руководству. При правильном и полном заполнении формы Заявки, наименования разделов окрашиваются в зеленый цвет.

После заполнения всех обязательных полей в заявке необходимо приложить свое мотивационное эссе. После чего нажать на кнопку «Сохранить», если требуется проверка заполненных данных. Далее нажать кнопку «Отправить заявку» (Рисунок 18) - заявка успешно будет направлена в РК на проверку и ее редактирование станет недоступным (Рисунок 19).

The screenshot shows the application form with the following sections:

- Основная информация** (Main Information) tab is selected.
- Направление** (Direction) field: Прикрепите мотивационное эссе\* (Attach motivation essay\*) dropdown is empty.
- Образовательные программы типа А и их формы обучения** (Educational programs type A and their forms of training) field: Выберите файл (Select file) button shows Файл не выбран (File not selected) and file name 1568528430\_2.jpg.
- Образовательные программы типа В и их формы обучения** (Educational programs type B and their forms of training) field: Файлы были успешно загружены, при желании вы можете их заменить. (Files were successfully uploaded, you can replace them if desired.)
- Мотивационное эссе** (Motivation essay) field: Сохранить (Save) and Сбросить и сохранить (Reset and Save) buttons.

At the bottom is a large black button: Отправить заявку (Send Application).

Рисунок 18. Кнопка «Отправить заявку»

Заявка на участие в программе подготовки 2021/2022 ☆

Основная информация	Информация об образовании	Информация о предприятии	Трудовая деятельность	Предпочтения
<b>Направление</b>	<p>Прикрепите мотивационное эссе*</p> <input type="file"/> <span>Выберите файл</span> <span>Файл не выбран</span> <p>Мотивационное эссе.docx</p> <p><b>Файлы были успешно загружены, при желании вы можете их заменить.</b></p> <p>Доступные форматы файлов: .pdf, .doc, .docx, jpg, jpeg, rar.</p> <p>Максимальный объем приложенных файлов: 5 Мб.</p>			
<b>Образовательные программы типа А и их формы обучения</b>				
<b>Образовательные программы типа В и их формы обучения</b>				
<b>Мотивационное эссе</b>				

Заявка на обучение отправлена.

*Рисунок 19. Успешная отправка заявки*

В ходе проверки данных в РК, заявка может вернуться на редактирование или на формирование, подписание и вложение документов РО-01 и РО-02. В случае любого возврата на редактирование на электронную почту, указанную при регистрации, будет направлено оповещение.

Также будет направлено системное уведомление на портале, которое можно посмотреть в разделе «Новости» и в «колокольчике» (Рисунок 20).

искать сотрудника, документ, процесс...

09:07

Анна Иванова

Сообщение Задача Опрос Файл Ещё -

Написать сообщение ...

Новости

АИК ГП : @ Анна Иванова  
Вчера, 12:31

Доступ на редактирование заявки открыт

В форме подачи заявки на участие в программе подготовки управленческих кадров вам открыт доступ для редактирования заявки. Внесите изменения и отправьте заявку повторно.

Это нравится Комментировать Не следить Ещё 1

Добавить комментарий

Мои задачи

Делаю 2

Помогаю 0

Получил 0

Наблюдаю 0

*Рисунок 20. Сообщение об открытии доступа на редактирование*

При нажатии на «колокольчик» откроются все уведомления на портале (Рисунок 21).

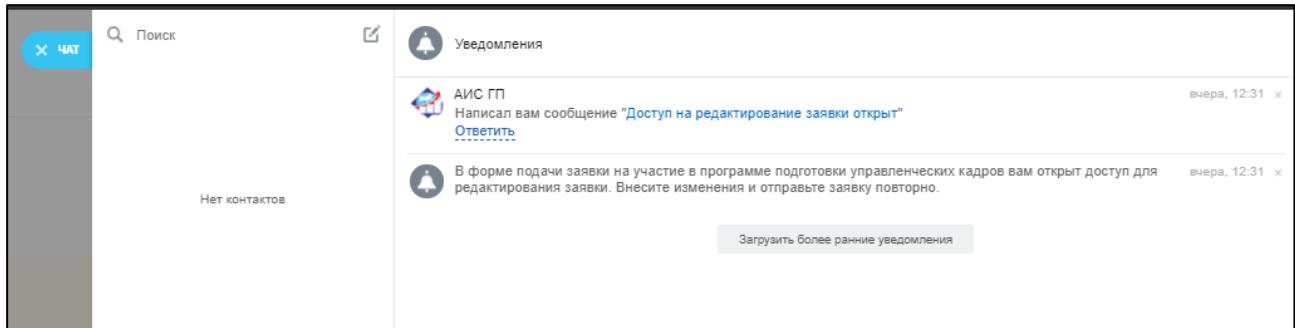


Рисунок 21. Уведомления на портале

Необходимо перейти в заявку, скорректировать данные и нажать повторно на кнопку «Отправить заявку».

В случае если ошибок в направленных данных нет и требуется завершение регистрации, то придёт уведомление о необходимости сформировать РО-01 и РО-02 (Рисунок 22).

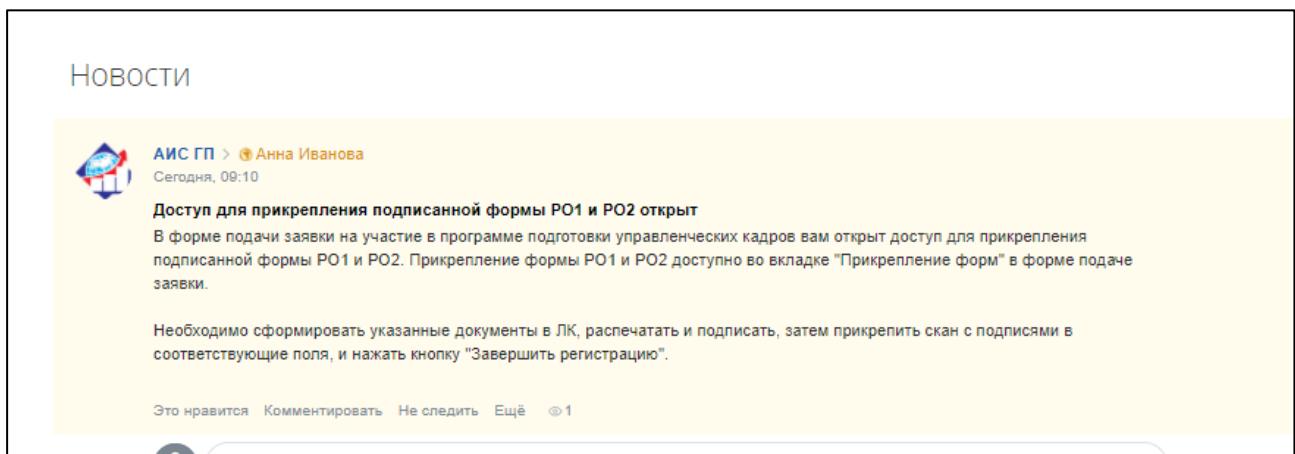


Рисунок 22. Уведомление о необходимости завершить регистрацию

В форме подачи заявки отобразится новая вкладка «Прикрепление форм» (Рисунок 23), необходимо сформировать документы, подписать и прикрепить подписанные отсканированные копии к заявке. Нажать кнопку «Сохранить».

*Рисунок 23. Вкладка «Прикрепление форм»*

В документе по форме РО1 будут заполнены следующие данные, внесенные в заявку в разделы «Основная информация», «Информация об образовании», «Информация о предприятии», «Предпочтения»:

- Данные по организации;
- Численность работающих в организации;
- Личные данные по заполняющему заявку;
- Выбранные образовательные программы;
- Участие в зарубежной стажировке;
- Рекомендация руководителя организации;
- Подписи руководителя организации и специалиста;
- Дата и место для печати.

В документе по форме РО2 будут заполнены следующие данные, внесенные в заявку в раздел «Трудовая деятельность»:

- Блок с информацией «Концепция проекта развития организации»;
- Блок с информацией «Индивидуальное проектное задание»;
- Блок с информацией «План профессионального использования специалиста»;
- Подписи руководителя организации и специалиста;
- Дата и место для печати.

Для вложения подписанных документов следует нажать на кнопку «Выберите файл» и выбрать требуемый документ с локального компьютера.

После вложения подписанных документов РО1 и РО2 следует нажать «Сохранить». Перед завершением регистрации есть возможность проверить корректность прикрепленных файлов и при необходимости прикрепить другие.

Для завершения регистрации следует нажать кнопку «Завершить регистрацию» (Рисунок 24).

The screenshot shows the AIC GP application interface. On the left, there's a sidebar with links like 'Личный кабинет', 'События', 'Задачи и Проекты', 'Группы', 'Участие в мероприятиях...', 'Обучение', 'Мои обращения', 'Ещё -', and 'НАСТРОЙКИ МЕНЮ'. The main area is titled 'Заявка на участие в программе подготовки 2021/2022'. At the top right, it shows '15:54' and a user profile. Below the title, there are tabs: 'Основная информация', 'Информация об образовании', 'Информация о предприятии', 'Трудовая деятельность', and 'Предпочтения'. The 'Основная информация' tab is active. In the 'Motivational essay' section, there's a note: 'Прикрепите мотивационное эссе\*', a file input field with 'Выберите файл' and '1.JPG', and a message: 'Файлы были успешно загружены, при желании вы можете их заменить.' Below this are buttons for 'Сохранить' and 'Сбросить и сохранить'. At the bottom left, there's a large black button labeled 'Отправить заявку' with a red arrow pointing to it from the left.

Рисунок 24. Кнопка «Отправить заявку»

Самостоятельное внесение изменений в заявку после ее отправки невозможно, также, как и повторная отправка заявки.

При необходимости внести корректировки в направленную заявку или в личные данные (сменить номер телефона, региональную комиссию и т.д.), следует подать заявку в РК для внесения изменений в личное дело. После предоставления доступа форма будет доступна для редактирования. При повторной отправке заявки доступ будет закрыт.

После того, как заявка была направлена, она приобретает статус «Зарегистрирован в системе». Далее имеет следующие статусы:

- Проверка в РК - результатом проверки является либо отклонение заявки, как непригодного для обучения, либо перевод в один из следующих статусов «Допущен» или «Резерв РК»;
- Допущен - формируются группы для проведения испытаний, назначается дата проведения профессионального интервью;
- Резерв РК – обработка заявки приостанавливается. Происходит в случае, если специалист подходит под условия участия в программе, но не вошел в число специалистов, рекомендованных Региональной комиссией для зачисления. Если заявка попала в данный статус, то на следующий учебный год она автоматически будет рассматриваться на участие в профессиональном интервью;

- Приглашён на конкурсные испытания - если специалисту назначена дата профессионального интервью, то заявка автоматически попадает в данный статус;
- Прошёл конкурсные испытания - если результаты интервью удовлетворительные, то данный статус присваивается автоматически после внесения оценок по конкурсным испытаниям в заявку;
- Не прошёл конкурсные испытания - если результаты интервью неудовлетворительные, или если специалист не явился на испытания, присваивается данный статус. Это завершающий статус, дальнейшая обработка заявки приостанавливается;
- Рекомендован – данный статус приобретают заявки специалистов, которые рекомендованы к обучению. Проверкой заявок с данного статуса занимаются сотрудники ФБУ «ФРЦ»;
- Прошёл проверку ФБУ «ФРЦ»;
- Не прошел проверку ФБУ «ФРЦ»;
- Резерв ФБУ «ФРЦ» - в случае, когда был успешно пройден конкурсный отбор, специалист рекомендован к участию в программе, но количество заявок превысило количество мест на обучение. В этом случае на следующий учебный год специалисты в резерве ФБУ «ФРЦ» будут приглашены в участие в программе. Проходить конкурсные испытания (специальный конкурс и общий конкурс) заново не нужно будет;
- На рассмотрении – переводятся в данный статус заявки специалистов, которые прошли проверку ФБУ «ФРЦ» и для которых будет назначена образовательная организация;
- Включён в проект распределения - статус назначается, когда назначена образовательная организация специалисту (документы в образовательные организации передаются вне Системы);
- Зачислен (на основании приказа МИНЭКа) – статус назначается по результатам отбора заявок образовательными организациями. После зачисления начинается процесс обучения;
- Прошёл 1-ые промежуточные испытания – статус присваивается после того, как студент сдал первую сессию. После сдачи 1-х промежуточных испытаний проводится вторая сессия;
- Прошёл 2-ые промежуточные испытания – присваивается в случае успешной сдачи второй сессии;
- Отчислен – статус присваивается в том случае, если студент по каким-либо не может продолжать обучение как на 1-х, так и на 2-х промежуточных испытаниях;

- По результатам обучения студент переходит в статус «Завершил подготовку», что будет являться успешным завершением обучения.

## **4.2 Получение уведомлений**

По всем изменениям по статусу карточки специалиста уходят уведомления на электронную почту, указанную в форме регистрации.

### **4.2.1 Получение информации от РК / РРЦ / ФБУ ФРЦ / Образовательной организации в рамках обработки заявок и прохождения подготовки, стажировки**

Получать информацию от РК / РРЦ / ФБУ ФРЦ / Образовательной организации в рамках обработки заявок и прохождения подготовки, стажировки можно посредством задач в Системе или событий в календаре Системы.

#### **1. Направление заявки в свою РК\***

В системе доступна функциональность, позволяющая направить произвольное обращение от специалиста в РК, к которой он относится.

Специалист имеет возможность вызвать форму подачи заявки, выбрать категорию обращения, например, (обращение в РК/РРЦ), ввести тему и текст обращения, и отправить заявку.

В ЛК специалист видит все свои поданные обращения. Также имеет возможность дополнить обращение в комментариях, увидеть ответ на обращение, предоставить ответ на запрос дополнительной информации.

В свою очередь РК видит только свои обращения, которые поступили ей и имеет возможность предоставления ответа на обращение.

#### **2. Задачи и Проекты**

В части управления задачами рабочей группы в Системе доступны следующие функции:

- создавать задачи и назначать ответственного и соисполнителей задачи с указанием срока исполнения и степени важности;
- разбивать задачи на подзадачи без ограничения вложенности;
- возможность представления и планирования задач в режиме диаграммы Ганта;
- настраивать различные напоминания по задаче;
- создавать периодические задачи, которые будут автоматически возобновляться;
- прикреплять файлы к задачам;

- изменять срок по задаче (только для ответственного по задаче при наличии соответствующих прав);
- контроль выполнения задач с индикацией их состояния;
- отправка уведомления участникам рабочих групп об изменении созданных ими задач.

Создание задачи осуществляется с помощью формы создания задач, содержащей атрибуты, представленные в

Таблица 1. Переход к форме создания задачи осуществляется с помощью кнопки «Добавить задачу» в разделе задачи группы или кнопки «Задача» в ленте на главной странице группы (Рисунок 25).

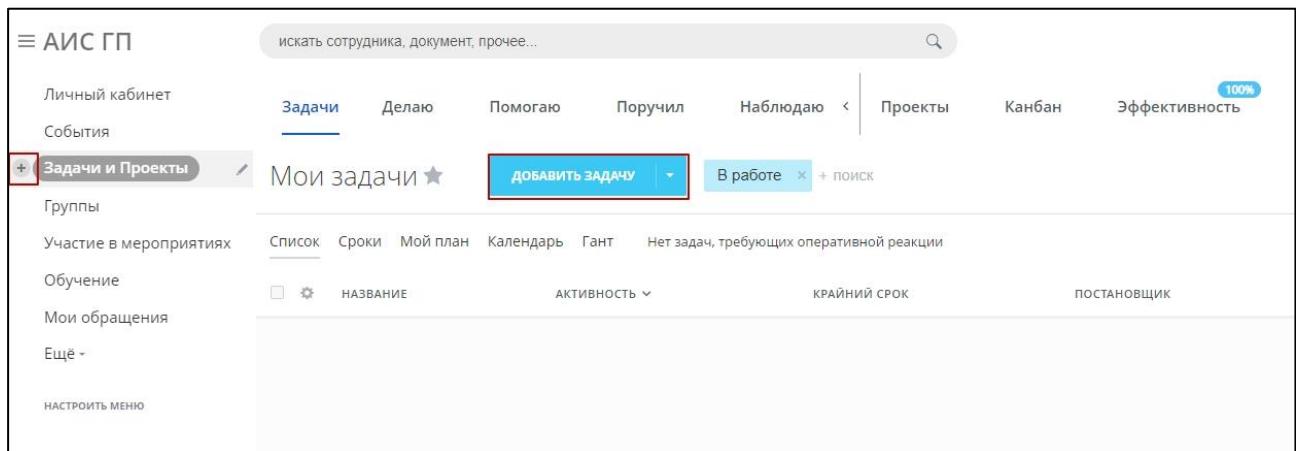


Рисунок 25. Добавление задачи

Таблица 1 - Форма создания задачи

Наименование атрибута	Тип атрибута	Назначение атрибута
Название задачи	Текстовое поле	Вводится название задачи
Описание задачи	Текстовое поле	Подробное описание задачи. В поле доступен визуальный редактор, позволяющий оформлять текст, также должно быть доступно прикрепление файлов, ссылок и упоминаний.
Важная задача	Чекбокс	Обозначает задачу как важную для привлечения внимания участников задачи.
Чек-лист	Конструктор	Позволяет создавать список конкретных шагов, на которые делится задача. В одной задаче представлена возможность создания неограниченного количества чек-листов.
Ответственный	Привязка к оргструктуре	Выбор пользователя из структуры, выполняющего задачу. Ответственный по задаче должен быть один.
Постановщик	Привязка к оргструктуре	Выбор пользователя из структуры, назначивший задачу. По умолчанию устанавливается пользователь, инициировавший создание задачи.

Соисполнители	Привязка к оргструктуре	Выбор пользователей, участвующих в выполнении задачи. Доступна возможность выбора неограниченного количества соисполнителей.
Наблюдатели	Привязка к оргструктуре	Выбор пользователей из структуры, не участвующих в выполнении задачи, но следящих за ее исполнением. У данных пользователей присутствует возможность добавления комментариев к задаче.
Крайний срок	Дата и время	Выбор крайнего срока, до которого должна быть выполнена задача.
Начать задачу с	Дата и время	Выбор даты начала задачи для более точного определения сроков выполнения задачи, высчитывается автоматически при указании даты окончания и длительности выполнения.
Длительность	Число	Указание количества часов/минут/дней, отведенных для выполнения задачи.
Завершение	Дата и время	Выбор даты начала задачи для более точного определения сроков выполнения задачи, высчитывается автоматически при указании даты начала и длительности выполнения.
Разрешить ответственному менять крайний срок	Чекбокс	При активности чекбокса ответственному доступна возможность изменения крайних и плановых сроков выполнения задачи, а постановщику поступает уведомление в Систему об изменении сроков.
Пропустить выходные и праздничные дни	Чекбокс	Если сроки выполнения задачи попадают на выходной день, длительность увеличивается автоматически (при активности чекбокса).
Принять работу после завершения задачи	Чекбокс	При активности чекбокса при завершении задачи ответственным, она отправляется постановщику на проверку, и будет закрыта только после утверждения результата постановщиком. У Постановщика присутствует возможность вернуть задачу в работу.
Добавить себе в избранное	Чекбокс	Добавление задачи в избранное.
Добавить в план рабочего дня	Чекбокс	Добавление задачи в план рабочего дня.
Сроки определяются сроками подзадач	Чекбокс	При активности чекбокса даты начала и завершения задачи планируются автоматически на основании сроков подзадач.
Автоматически завершать задачу при завершении подзадач	Чекбокс	При активности чекбокса задача автоматически закрывается при завершении подзадач.
Проект	Привязка к рабочей группе/проекту	Указывается привязка задачи к той или иной группе. Задача отображается в списке задач выбранной группы.
Учет времени	Чекбокс	При указании чекбокса доступна возможность указания времени, отведенного на

		выполнение задачи. У ответственного в созданной задаче доступна кнопка «Начать учет моего времени», и время на выполнение задачи фиксируется автоматически. В процессе выполнения задачи доступна возможность поставить задачу «На паузу», прекращая учет времени по ней.
Напомнить о задаче	Конструктор	Функция позволяет выбрать дату и время напоминания, тип напоминания (уведомление в Системе/E-mail), адресат, которому направить напоминание (ответственному, постановщику, себе).
Повторять задачу	Чекбокс с дополнительными настройками	Позволяет сделать задачу регулярной (создается шаблон регулярной задачи), выбрав повторяемость (день, неделя, месяц, год), время создания задачи, выбор даты начала повторения задачи, выбор даты окончания повторяемости задачи (без даты окончания, дата из календаря, количество повторений).
Добавить предшествующую задачу (Гант)	Привязка к задаче (конструктор)	Форма позволяет привязать предшествующую задачу с возможностью настройки действий: Текущая задача (Начнется/завершится) когда (начнется/завершится) предшествующая задача. Представлена возможность выбирать неограниченное количество предшествующих задач.
Сделать подзадачей	Привязка к задаче	Форма позволяет выбирать задачу, к которой текущая задача будет привязана в виде подзадачи.
Теги	Теги	Возможность ввода ключевых слов для оперативного поиска задач.
Связанные задачи	Привязка к задаче	Позволяет выбирать задачу, с которой текущая задача будет связана, а в карточке задачи будет отображаться информация о связанной задаче с возможностью перехода.
Сохранить как шаблон	Чекбокс	Позволяет сохранить задачу как шаблон, и в дальнейшем поставить ее оперативно из списка шаблонов.
Поставить задачу	Кнопка	Создает/сохраняет изменения карточки задачи.
Отмена	Кнопка	Отменяет создание/изменение задачи.

**Чек-лист** представляет собой список действий для выполнения задачи. Создание чек-листа осуществляется из карточки создания/редактирования задачи. Возможно создавать многоуровневые чек-листы (подпункты), количество уровней не ограничено. Пункт чек-листа возможно обозначить как важный (Рисунок 26).

К пункту чек-листа имеется возможность добавить наблюдателей и соисполнителя из списка пользователей Системы. Также возможно прикрепить файлы к конкретному пункту чек-листа.

По ходу выполнения задачи у ответственного имеется возможность вычеркивать выполненные пункты чек-листа.

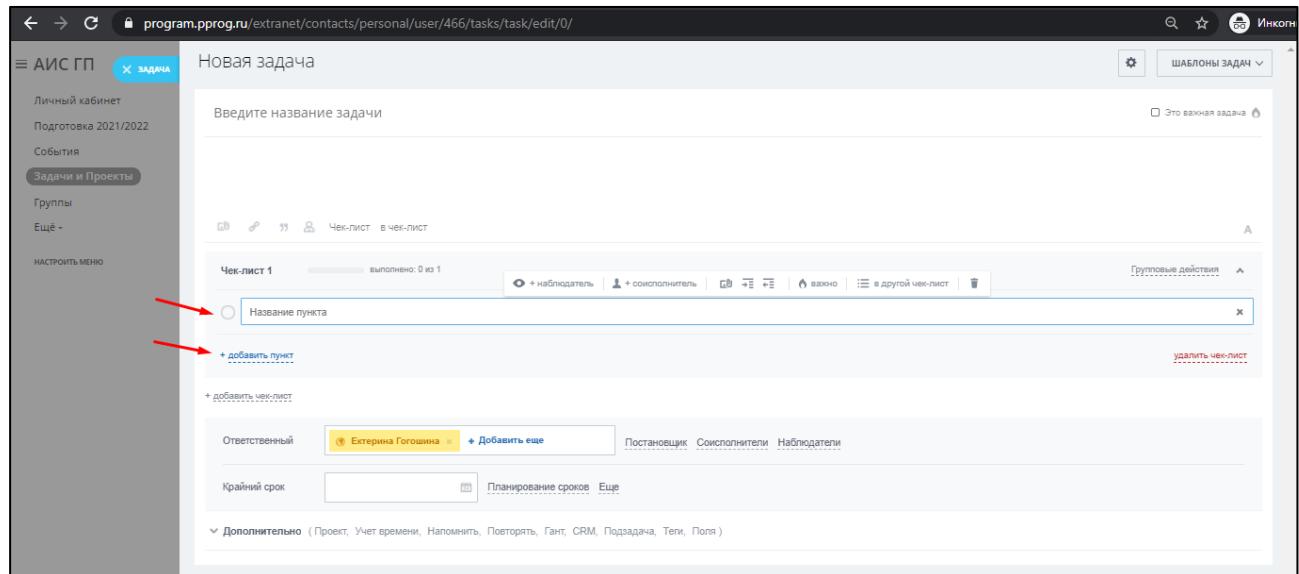


Рисунок 26. Чек-лист в задачах

### Доступен общий список задач

Навигация по задачам состоит из группировки задач по ролям пользователя в них:

- Все задачи – включает все задачи, в которых пользователь участвует независимо от роли.
- Делаю – включает все задачи, в которых пользователь является ответственным.
- Помогаю – включает задачи, в которых пользователь является соисполнителем.
- Поручил – включает задачи, в которых пользователь является постановщиком.
- Наблюдаю – включает задачи, в которых пользователь является наблюдателем.

Для отслеживания качества выполнения задач в общем списке задач пользователя доступны счетчики, отображающие количество задач, требующих внимания. В счетчики попадают следующие категории задач:

- Не указан крайний срок;
- Не просмотренные;
- Почти просроченные;

- Просроченные;
- Ждущие контроля;
- Отложенные.

Счетчики отображаются в навигации по группам задач, в которых отображается общее количество задач, требующих внимания (Рисунок 27). Для каждой группы задач отображаются детальные счетчики по количеству задач в той или иной категории. При нажатии на счетчик в списке задач отображаются только задачи из выбранной категории.

Рисунок 27. Список задач

## 5 Раздел «Мои обращения»

Можно подать обращение в региональную комиссию или к руководителю программы подготовки. Для подачи обращения в левом основном меню выберите вкладку «Мои обращения» (Рисунок 28).

The screenshot shows the 'Личный кабинет' (Personal Cabinet) interface of the AIC GP system. On the left, a sidebar lists various menu items: Подготовка 2021/2022, События, Задачи и Проекты, Группы, Регистрация, Обучение, and **Мои обращения**. The 'Мои обращения' item is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from the left. The main panel displays personal information fields: Фамилия, Имя, Отчество, СНИЛС, and E-Mail, each with a placeholder text like 'Фамилия как в паспорте.' and 'Имя как в паспорте.'. At the bottom, there is a note: 'Вы приняли согласие на обработку персональных данных при регистрации в системе.'

Рисунок 28. Раздел «Мои обращения»

Далее нажмите на кнопку «Новое обращение» (Рисунок 29. Раздел «Мои обращения»Рисунок 29), откроется форма для подачи и отправки обращения.

The screenshot shows the 'Мои обращения' (My Applications) section. At the top, there is a header with tabs: События, Задачи и Проекты, Мои документы, Фотографии, Личный кабинет, and Еще. Below the header, the title 'Мои обращения' is followed by a star icon and a 'Фильтр + поиск' button. To the right of the title is a blue button labeled 'НОВОЕ ОБРАЩЕНИЕ'. A large red arrow points from the bottom left towards this blue button. Below the title, there are several columns with headers: НОМЕР ОБРАЩЕНИЯ, СТАТУС ОБРАЩЕНИЯ, ТИП ОБРАЩЕНИЯ, ИСХОДЯЩИЙ НОМЕР ОБРАЩЕНИЯ, and ДАТЫ ОБРАЩЕНИЯ (НА ДОКУМЕНТЕ). The bottom right corner of the screen shows a circular navigation arrow.

Рисунок 29. Раздел «Мои обращения»

Тип обращения является обязательным к заполнению полем. Разберем каждый тип обращения:

- Обращение в региональную комиссию

При выборе данного типа обращения должна быть заполнена Региональная комиссия в заявке на участие в программе подготовки, если региональная комиссия не будет заполнена, отобразится такое сообщение при выборе данного типа обращения (Рисунок 30):

The screenshot shows a web-based application interface titled 'Создать обращение' (Create Application). A red box highlights an error message in a pink box: 'Вы не закреплены за какой-то из региональных комиссий. Заполните заявку на участие в программе подготовки в личном кабинете, укажите свою региональную комиссию и не забудьте сохранить.' (You are not attached to any regional commission. Fill out the application for participation in the preparation program in your personal cabinet, indicate your regional commission and do not forget to save it.). Below the message are two radio button options: 'Обращение в техническую поддержку АИС ГП' and 'Обращение к Руководителю программы подготовки'. The form includes fields for 'Исходящий номер обращения:' (Outgoing application number), 'Дата обращения (на документе):' (Date of application (on document)), 'Тема обращения:' (Subject of application), 'Текст обращения:' (Text of application), and 'Прикрепленный файл:' (Attached file). The 'Файл не выбран' (File not selected) button is highlighted with a green border, and a 'Выбрать' (Select) button is next to it. At the bottom is a large blue 'ОТПРАВИТЬ' (Send) button.

Рисунок 30. Ошибка при подаче обращения в региональную комиссию.

Для устранения ошибки перейдите в заявку, заполните поле Региональная комиссия и обязательно сохраните (Рисунок 31).

Личный кабинет  
События  
Задачи и Проекты  
Группы  
**Участие в меропри...**  
Обучение  
Мои обращения  
Ещё -  
НАСТРОЙКИ МЕНЮ

Заявка на участие в программе подготовки 2022/2023 ☆

Основная информация	Информация об образовании	Информация о предприятии	Трудовая деятельность	Предпочтения
<b>Контактная информация</b>	<b>Региональная комиссия*</b>			
<b>Личные данные</b>	<b>Волгоградская</b>			
<b>Данные паспорта гражданина РФ</b>	Выберите необходимую региональную комиссию пожалуйста.			
<b>Данные заграничного паспорта гражданина РФ</b>	Адрес регистрации*			
<b>Трудовой стаж</b>	Адрес вашей регистрации в свободной форме.			
<b>Почтовый индекс (по месту регистрации)*</b>				
<b>Номер мобильного телефона*</b>				
+Х XXX XXX XX XX				
Номер телефона для связи.				
<b>Домашний телефон (код города)</b>				
+Х XXX XXX XX XX				
Укажите номер телефона с кодом города.				
<b>Номер рабочего телефона*</b>				
+Х XXX XXX XX XX				
Номер телефона для связи..				
<b>Участие в зарубежной стажировке на иностранном языке*</b>				
Необходимо выбрать...				
Вы претендуете на участие в международной стажировке НА ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ?				
<b>Сохранить</b>				

Рисунок 31. Устранение ошибки при подаче обращения в региональную комиссию.

После сохранения вернитесь в раздел «Мои обращения» и подайте заявку снова. Тип обращения в Региональную комиссию должен стать доступен (Рисунок 32).

Создать обращение

Тип обращения: \*

Обращение в региональную комиссию  
 Обращение в техническую поддержку АИС ГП  
 Обращение к Руководителю программы подготовки

Исходящий номер обращения:

Дата обращения (на документе):

Тема обращения: \*

Тема обращения

Текст обращения: \*

Текст обращения

Прикрепленный файл:

Файл не выбран Выбрать

Еще поле +

ОТПРАВИТЬ

Рисунок 32. Подача обращения в региональную комиссию.

Если по каким-то причинам обращение в региональную комиссию все равно не доступно, автоматически открывается доступ для подачи обращения в техническую поддержку АИС ГП, отправьте обращение выбрав этот тип, в иных случаях обращение в техническую поддержку АИС ГП не доступно и заблокировано системой (Рисунок 33).

**Создать обращение**

Тип обращения: \*

Вы заполнили карточку подготовки. Пожалуйста адресуйте свое обращение в региональную комиссию.

Обращение в техническую поддержку АИС ГП

Обращение к Руководителю программы подготовки

Исходящий номер обращения:

Дата обращения (на документе):

Тема обращения: \*

Текст обращения: \*

Прикрепленный файл:

Файл не выбран

Еще поле +

**ОТПРАВИТЬ**

Рисунок 33. Подача обращения в региональную комиссию.

### Тип обращения: Обращение в региональную комиссию.

- При выборе данного типа обращения, нужно заполнить следующие поля:
- Исходящий номер обращения - если есть.
- Дата обращения (на документе) - если есть.
- Тема обращения (обязательно к заполнению) - введите тему обращения.
- Текст обращения (обязательно к заполнению) - введите текст обращения
- Прикрепленный файл - можно прикрепить не более 5 файлов, вес каждого не более 5 Мб. Допустимые форматы файлов: DOC, DOCX, XLS, XLSX, PDF, JPG, JPEG, PNG, SIG.

После заполнения всех необходимых полей нажмите кнопку “Отправить” (Рисунок 34).

**Создать обращение**

Тип обращения:\*

- Обращение в региональную комиссию
- Обращение в техническую поддержку АИС ГП
- Обращение к Руководителю программы подготовки

Исходящий номер обращения:

Дата обращения (на документе):

Тема обращения:\*

Текст обращения:\*

Прикрепленный файл:

Прикрепленный файл.docx      Выбрать

Еще поле +

→ **ОТПРАВИТЬ**

Рисунок 34. Подача обращения в региональную комиссию.

### Тип обращения: Обращение к Руководителю программы подготовки.

Данный тип обращения доступен только после распределения на программу, пока нет распределения на программу подготовки тип обращения к руководителю программы подготовки будет заблокирован (Рисунок 35).

Создать обращение

Тип обращения: \*

Обращение в региональную комиссию

Обратиться в свою региональную комиссию Вы еще не прошли процесс распределения или руководитель Вашей программы обучения не был назначен. Обратитесь в свою региональную комиссию.

Обращение к Руководителю программы подготовки

Исходящий номер обращения:

Дата обращения (на документе):

Тема обращения: \*

Тема обращения

Текст обращения: \*

Текст обращения

Прикрепленный файл:

Прикрепленный файл.docx Выбрать

Еще поле +

ОТПРАВИТЬ

Рисунок 35. Подача обращения к руководителю программы подготовки.

При доступности данного типа обращения, его подача идентична подаче обращения к региональной комиссии, нужно заполнить следующие поля:

- Исходящий номер обращения - если есть.
- Дата обращения (на документе) - если есть.
- Тема обращения (обязательно к заполнению) - введите тему обращения.
- Текст обращения (обязательно к заполнению) - введите текст обращения
- Прикрепленный файл - можно прикрепить не более 5 файлов, вес каждого не более 5 Мб. Допустимые форматы файлов: DOC, DOCX, XLS, XLSX, PDF, JPG, JPEG, PNG, SIG.

После заполнения всех необходимых полей нажмите кнопку “Отправить”.

После успешной отправки формы появится сообщение “Форма отправлена” (Рисунок 36), закройте окно, нажав на крестик и обновите страницу.

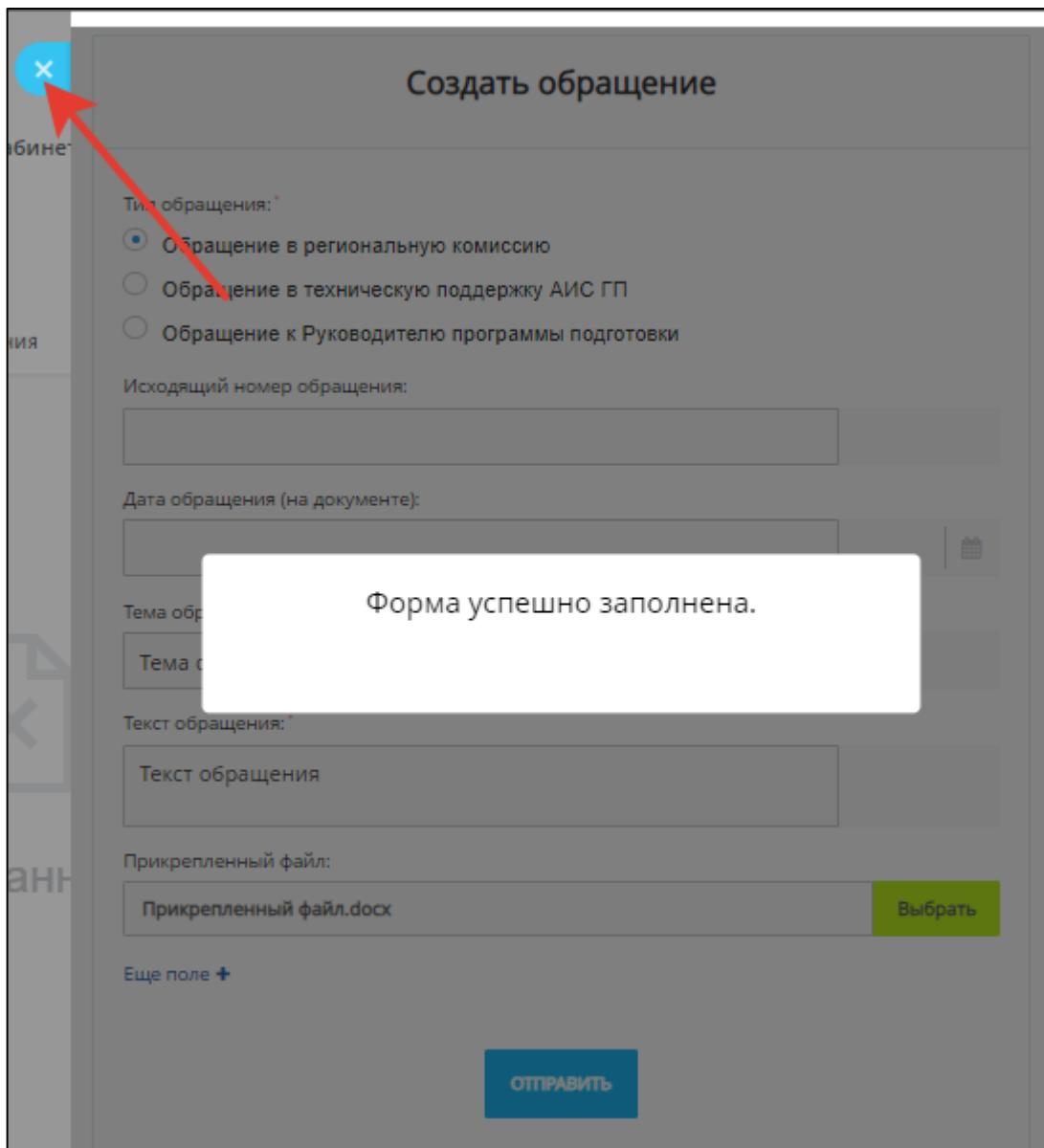


Рисунок 36. Успешная отправка обращения.

Все отправленные обращения будут в общем списке раздела «Мои обращения».

Здесь можно просмотреть статус своего обращения, ответ, который поступил на обращение и скачать файлы.

Одно обращение - одна строка в таблице. Для поиска нужного обращения воспользуйтесь поиском в строке фильтра.

Когда поступит ответ на обращение придет уведомление на почту.

Чтобы просмотреть все столбцы наведите на стрелку или используйте «ползунок» внизу страницы. Данные по ответу будут отображены в столбцах «Ответ на обращение» и «Приложения к ответу» (Рисунок 37).

События Задачи и Проекты Мои документы Фотографии Личный кабинет **Мои обращения** Еще -

Мои обращения ★ Фильтр + поиск  НОВОЕ ОБРАЩЕНИЕ

НОМЕР ОБРАЩЕНИЯ	СТАТУС ОБРАЩЕНИЯ	ТИП ОБРАЩЕНИЯ	ТЕМА ОБРАЩЕНИЯ	ТЕКСТ ОБРАЩЕНИЯ	ПРИКРЕПЛЕННЫЙ ФАЙЛ	ДАТА ОТПРАВКИ ОБРАЩЕНИЯ	ИСХОДЯЩИЙ НОМЕР ОБРАЩЕНИЯ
131146	Принята в работу	Обращение в региональную комиссию	Тема обращения	Текст обращения	Прикрепленный файл.docx	01.11.2021 17:15:39	

ОТМЕЧЕНО: 0 / 1 ВСЕГО: 1

Рисунок 37. Отправленное обращение.

## 6 Раздел «Группы»

После распределения на программу обучения, станет доступна группа, в которой будут располагаться все новости по программе, документы и другая информация (Рисунок 38).

≡ АИС ГП искать сотрудника, документ, прочее... 10:47 Ольга Анисимова -

Личный кабинет События Задачи и Проекты **Группы** Активные + поиск СОРТИРОВАТЬ ПО: Алфавиту -

<b>Участие в мероприятиях</b>	<b>Ассоциация выпускников Москва</b> ★ 2 участника <b>Вступить</b>	<b>Ассоциация выпускников Тверь</b> ★ 2 участника <b>Вступить</b>
<b>Обучение</b>		
<b>Мои обращения</b>		
<b>Ещё -</b>		
<b>настроить меню</b>		

Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»\_Новосибирская область\_Управление компаний и предпринимательство в условиях цифровизации\_Очная\_2021/2022 ★  
20 участников

Рисунок 38. Раздел «Группы»

В группах представлен интерфейс, который содержит следующие пункты (Рисунок 39):

≡ АИС ГП искать сотрудника, документ, прочее... 11:13 Ольга Анисимова -

Личный кабинет События Задачи и Проекты **Группы** Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ» ★ закрытая группа О группе Участники: 20 Действия -

1. Основное 2. Календарь 3. Документы 4. Чат 5. Сообщения

СООБЩЕНИЕ ОПРОС ФАЙЛ ВАЖНОЕ СООБЩЕНИЕ

Написать сообщение ...

Новосибирский государственный университет ЭКОНОМИКИ И... ★ 6. Фильтр + поиск Владелец

АИС ГП  
Дата создания: 29 сентября 16:28  
Участников: 20  
Тип группы: Внешняя группа

Участники (20)

Рисунок 39. Интерфейс групп

1. Основное – лента где представлены все новости по группе обучения, а также прохождение внутренних опросов, важные сообщения и публикация файлов. Здесь так же можно оставлять комментарии под новостью, и писать свои сообщения, арестовывая их всем участникам группы, или отдельным людям.

2. Календарь – здесь будут располагаться важные события в группе, при добавлении в событие поступит уведомление в «колокольчик».

3. Документы – в данном разделе хранятся все документы по программе, можно просмотреть их, а также скачать.

4. Чат – у каждой группы обучения есть собственный чат, в котором состоят и могут писать сообщения все участники группы.

5. Сообщения – раздел выводит только сообщения из ленты новостей, описанной в п. 1.

6. Фильтр + поиск – в данной строке можно осуществлять поиск по группе, как введя свое значение в данную строку, так и воспользовавшись детальным фильтром по полям.

В системе присутствует еще 1 вид групп, это группы тематики Ассоциация выпускников (Рисунок 40). После прохождения обучения можно подать заявку на вступление в одну из доступных групп, нажав на кнопку «Вступить» и после одобрения заявки станет доступна группа Ассоциации, которая содержит в себе те же пункты, что и группа обучения, описанная выше.

The screenshot shows the AICS GP interface. In the top left, there's a sidebar with buttons for 'Личный кабинет' (Personal Cabinet), 'События' (Events), 'Задачи и Проекты' (Tasks and Projects), and 'Группы' (Groups). The 'Группы' button is highlighted with a red box and has a red arrow pointing to it. The main area displays 'Группы и проекты' (Groups and projects) with a 'Активные' (Active) filter. It lists three groups: 'Ассоциация выпускников Москва' (Association of graduates Moscow) with 2 participants, 'Ассоциация выпускников Тверь' (Association of graduates Tver) with 2 participants, and 'Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ». Новосибирская область\_Управление компанией и предпринимательство в условиях цифровизации\_Очная\_2021/2022' (Novosibirsk State University of Economics and Management «NINX». Novosibirsk region\_Management of companies and entrepreneurship in conditions of digitalization\_Regular\_2021/2022) with 20 participants. Each group entry includes a 'Вступить' (Join) button.

Рисунок 40. Группа Ассоциации выпускников

## 7 Аварийные ситуации

### 7.1 Действия в случае несоблюдения технологического процесса, в том числе при длительных отказах технических средств

При неудачном открытии Системы следует проверить доступ к сети Интернет. В ином случае следует обратиться к администратору Системы.

При неудачной попытке авторизации пользователю необходимо проверить корректность ввода параметров доступа в Систему (логин и пароль), исправить ошибки в идентификаторах и повторить попытку входа. В случае неудачной повторной ошибки при авторизации следует обратиться к администратору Системы.

Если в случае успешной авторизации недоступна часть функционала (это может свидетельствовать об ограниченном наборе прав для данной роли пользователя) — следует обратиться к администратору Системы.

## 8 Термины и определения

Таблица 2. Термины и определения

<b>Термин</b>	<b>Определение</b>
ПК	Персональный компьютер
web-браузер	Прикладное программное обеспечение для просмотра страниц, содержания веб-документов, компьютерных файлов и их каталогов; управления веб-приложениями
Windows	Семейство коммерческих операционных систем (ОС) корпорации Microsoft, ориентированных на управление с помощью графического интерфейса
Linux	Семейство Unix-подобных операционных систем на базе ядра Linux, включающих тот или иной набор утилит и программ проекта GNU
MacOS	Семейство проприетарных операционных систем производства корпорации Apple
ПО	Программное обеспечение
АРМ	Автоматизированное рабочее место
ФБУ «ФРЦ»	Федеральное бюджетное учреждение «Федеральный ресурсный центр»
Авторизация	Предоставление определённому лицу или группе лиц прав на выполнение определённых действий; а также процесс проверки данных прав при попытке выполнения этих действий
Аутентификационная информация	Логин и пароль для доступа к системе
АИС ГП	Автоматизированная информационная система государственного плана
РК	Региональная комиссия
РРЦ	Региональный ресурсный центр

## Приложение 1

*Таблица 3. Описание блоков с информацией при заполнении заявки*

Основная информация	
Контактная информация	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Региональная комиссия</li> <li>✓ Адрес регистрации</li> <li>✓ Почтовый индекс (по месту регистрации)</li> <li>✓ Мобильный телефон</li> <li>✓ Домашний телефон</li> <li>✓ Рабочий телефон</li> <li>✓ Участие в зарубежной стажировке</li> </ul>
Личные данные	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ФИО</li> <li>✓ Пол</li> <li>✓ Дата рождения</li> <li>✓ Семейное положение</li> <li>✓ ИНН</li> </ul>
Данные паспорта гражданина РФ	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Серия и номер</li> <li>✓ Дата выдачи</li> <li>✓ Кем выдан</li> <li>✓ Копия паспорта гражданина РФ (копия первой страницы и страницы с регистрацией). Так как требуется вложение 2 и более страниц, следует сформировать и прикрепить к заявке архив или один объединенный файл в формате pdf – Вложение файла</li> <li>✓ Копия документа об изменении фамилии (имени) – Вложение файла</li> <li>✓ Номер</li> <li>✓ Дата выдачи</li> <li>✓ Кем выдан</li> </ul>
Данные заграничного паспорта гражданина РФ	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Фамилия латинскими буквами (как в загранпаспорте)</li> <li>✓ Имя латинскими буквами (как в загранпаспорте)</li> <li>✓ Номер загранпаспорта</li> <li>✓ Дата выдачи загранпаспорта</li> <li>✓ Дата окончания срока действия загранпаспорта</li> <li>✓ Копия заграничного паспорта гражданина РФ (копия первой страницы) – Вложение файла</li> </ul>
Трудовой стаж	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Общий стаж (лет / в годах)</li> <li>✓ Общий стаж (месяца / месяцев)</li> <li>✓ Управленческий стаж (лет / в годах)</li> <li>✓ Управленческий стаж (месяца / месяцев)</li> <li>✓ Копия трудовой книжки (все страницы). Так как требуется вложение 2</li> </ul>

	и более страниц, следует сформировать и прикрепить к заявке архив или один объединенный файл в формате pdf. – Вложение файла
Информация об образовании	
Иностранные языки	<input checked="" type="checkbox"/> Основной иностранный язык <input checked="" type="checkbox"/> Уровень владения языком <input checked="" type="checkbox"/> Дополнительный иностранный язык <input checked="" type="checkbox"/> Уровень владения дополнительным языком
Первое высшее образование	<input checked="" type="checkbox"/> Год начала обучения <input checked="" type="checkbox"/> Год окончания обучения <input checked="" type="checkbox"/> Наименование ВУЗа <input checked="" type="checkbox"/> Адрес ВУЗа <input checked="" type="checkbox"/> Факультет <input checked="" type="checkbox"/> Специальность <input checked="" type="checkbox"/> Номер диплома <input checked="" type="checkbox"/> Дата выдачи диплома <input checked="" type="checkbox"/> Копия диплома о высшем образовании. Так как требуется вложение 2 и более страниц, следует сформировать и прикрепить к заявке архив или один объединенный файл в формате pdf. – Вложение файла
Второе высшее образование (если имеется более 2-х высших образований, пожалуйста, внесите информацию по наиболее релевантным)	<input checked="" type="checkbox"/> Год начала обучения <input checked="" type="checkbox"/> Год окончания обучения <input checked="" type="checkbox"/> Наименование ВУЗа <input checked="" type="checkbox"/> Адрес ВУЗа <input checked="" type="checkbox"/> Факультет <input checked="" type="checkbox"/> Специальность <input checked="" type="checkbox"/> Номер диплома <input checked="" type="checkbox"/> Дата выдачи диплома <input checked="" type="checkbox"/> Копия диплома о втором высшем образовании. Так как требуется вложение 2 и более страниц, следует сформировать и прикрепить к заявке архив или один объединенный файл в формате pdf. – Вложение документа
Информация о предприятии	
Организация	<input checked="" type="checkbox"/> Организационно-правовая форма <input checked="" type="checkbox"/> Наименование <input checked="" type="checkbox"/> Отрасль экономики <input checked="" type="checkbox"/> Год создания по ЕГРЮЛ <input checked="" type="checkbox"/> Основной вид деятельности по ОКВЭД <input checked="" type="checkbox"/> 1 Дополнительный вид деятельности по ОКВЭД <input checked="" type="checkbox"/> 2 Дополнительный вид деятельности по ОКВЭД

	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> ИНН организации</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> КПП</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> ОГРН</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Юридический адрес</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Наименование, характеристика основной продукции и/или услуг</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Публичное раскрытие информации о выручке запрещено законом или нормативным актом</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Выручка за предыдущий год в миллионах рублей</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Телефон организации</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Электронная почта организации</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Веб-сайт</li> </ul>
Среднесписочная численность	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> В текущем году</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Среднесписочная численность в прошлом году</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Среднесписочная численность в позапрошлом году</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Количество сотрудников в подчинении</li> </ul>
Постоянные зарубежные партнеры	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Наименование партнерской организации</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Страна</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Доля в % от выручки за предыдущий год</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Наименование партнерской организации</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Страна</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Доля в % от выручки за предыдущий год</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Наименование партнерской организации</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Страна</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Доля в % от выручки за предыдущий год</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Участие организации в программах социально-экономического развития</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Дополнительные сведения о предприятии</li> </ul>
Информация о руководстве	
Руководитель организации	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Должность</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Фамилия</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Имя</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Отчество</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Телефон</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Электронная почта</li> </ul>
Непосредственный руководитель	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Должность</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Фамилия</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Имя</li> </ul>

	<input checked="" type="checkbox"/> Отчество <input checked="" type="checkbox"/> Телефон <input checked="" type="checkbox"/> Электронная почта
Должностные обязанности	<input checked="" type="checkbox"/> Занимаемая должность <input checked="" type="checkbox"/> Функциональные обязанности
Стаж работы в текущей организации	<input checked="" type="checkbox"/> Лет / в годах <input checked="" type="checkbox"/> Месяца / месяцев
Стаж в организации на текущей должности	<input checked="" type="checkbox"/> Лет / в годах <input checked="" type="checkbox"/> Месяца / месяцев
<b>Трудовая деятельность</b>	
Первая должность до текущей	<input checked="" type="checkbox"/> Дата начала работы <input checked="" type="checkbox"/> Дата окончания работы <input checked="" type="checkbox"/> Должность <input checked="" type="checkbox"/> Место работы (первое до текущего)
Вторая должность до текущей	<input checked="" type="checkbox"/> Дата начала работы <input checked="" type="checkbox"/> Дата окончания работы <input checked="" type="checkbox"/> Должность <input checked="" type="checkbox"/> Место работы (второе до текущего)
Концепция проекта развития организации	<input checked="" type="checkbox"/> Информация о перспективах организации <input checked="" type="checkbox"/> Планы организации <input checked="" type="checkbox"/> Сроки планирования <input checked="" type="checkbox"/> Предполагаемые результаты
Индивидуальное проектное задание	<input checked="" type="checkbox"/> Наименование проекта <input checked="" type="checkbox"/> Примерные сроки реализации проекта <input checked="" type="checkbox"/> Примерное финансирование проекта <input checked="" type="checkbox"/> Планируемый эффект реализации проекта <input checked="" type="checkbox"/> Региональная значимость проекта после реализации <input checked="" type="checkbox"/> Дополнительная информация о проекте
План использования специалиста	<input checked="" type="checkbox"/> Должностная позиция до вступления в программу <input checked="" type="checkbox"/> Перспективное направление использования данного специалиста с указанием возможной должности и примерных сроков
<b>Предпочтения</b>	
Направление	<input checked="" type="checkbox"/> Направление (после выбора направления, необходимо заполнить блок с информацией «Образовательные программы типа А и их формы обучения» или «Образовательные программы типа В и их формы обучения». В случае, когда

	выбираются оба типа программ А/В, заполняются все поля «Образовательные программы типа А и их формы обучения» и «Образовательные программы типа В и их формы обучения»
Образовательные программы типа А и их формы обучения	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Образовательная организация 1 приоритет</li> <li>✓ Субъект образовательной организации 1 приоритет</li> <li>✓ Образовательная программа 1 приоритет</li> <li>✓ Форма обучения 1 приоритет</li> <li>✓ Образовательная организация 2 приоритет</li> <li>✓ Субъект образовательной организации 2 приоритет</li> <li>✓ Образовательная программа 2 приоритет</li> <li>✓ Форма обучения 2 приоритет</li> <li>✓ Образовательная организация 3 приоритет</li> <li>✓ Субъект образовательной организации 3 приоритет</li> <li>✓ Образовательная программа 3 приоритет</li> <li>✓ Форма обучения 3 приоритет</li> </ul>
Образовательные программы типа В и их формы обучения	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Образовательная организация 1 приоритет</li> <li>✓ Субъект образовательной организации 1 приоритет</li> <li>✓ Образовательная программа 1 приоритет</li> <li>✓ Форма обучения 1 приоритет</li> <li>✓ Образовательная организация 2 приоритет</li> <li>✓ Субъект образовательной организации 2 приоритет</li> <li>✓ Образовательная программа 2 приоритет</li> <li>✓ Форма обучения 2 приоритет</li> <li>✓ Образовательная организация 3 приоритет</li> <li>✓ Субъект образовательной организации 3 приоритет</li> <li>✓ Образовательная программа 3 приоритет</li> <li>✓ Форма обучения 3 приоритет</li> </ul>
Мотивационное эссе	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Прикрепите мотивационное эссе. – Вложение файла</li> </ul>

Прикрепление форм	
<ul style="list-style-type: none"><li><input checked="" type="checkbox"/> Сформировать документы РО1</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Сформировать документы РО2</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Перед тем как завершить регистрацию, путем нажатия на кнопки «Завершить регистрацию» необходимо сформировать и подписать документы путем нажатия на «Сформировать документы РО1» и «Сформировать документы РО2». Далее на локальный компьютер будут скачаны заполненные на основе введенных в блоки данных документы по форме РО1 и РО2. Данные документы следует подписать и затем прикрепить к заявке отсканированные копии. В случае, когда отсканированных страниц 2 и более, следует сформировать и прикрепить к заявке архив или один объединенный файл в формате pdf.</li></ul>	
Выберите файл	<ul style="list-style-type: none"><li><input checked="" type="checkbox"/> Подписанный документ РО1</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Подписанный документ РО2</li></ul>