

**ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ**





**СОДЕРЖАНИЕ**

[ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ 4](#_Toc97900146)

[1 НАЧАЛО РАБОТЫ 6](#_Toc97900147)

[1.1 Работа с задачами 7](#_Toc97900148)

[1.2 Фильтр задач 10](#_Toc97900149)

[2 МОЯ КОМАНДА 12](#_Toc97900150)

[2.1 Работа с организационной структурой 13](#_Toc97900151)

[3 ПЛАН РАЗВИТИЯ 15](#_Toc97900152)

[3.1 Цель развития 15](#_Toc97900153)

[3.1.1 Создание цели развития 15](#_Toc97900154)

[3.1.2 Редактирование цели развития 18](#_Toc97900155)

[3.1.3 Удаление цели развития 21](#_Toc97900156)

[3.2 Блок «Развивающее действие» 23](#_Toc97900157)

[3.2.1 Добавление развивающего действия (для роли «Сотрудник», «Руководитель)» 23](#_Toc97900158)

[3.2.2 Редактирование развивающего действия 29](#_Toc97900159)

[3.2.3 Перенос развивающего действия в другую цель развития 32](#_Toc97900160)

[3.2.4 Завершение развивающего действия 32](#_Toc97900161)

[3.2.4.1 Если результат завершения развивающего действия = «Завершено» 34](#_Toc97900162)

[3.2.4.2 Если результат завершения развивающего действия = «Не завершено» 35](#_Toc97900163)

[3.2.4.3 Редактирование результата завершения развивающего действия 37](#_Toc97900164)

[3.2.4.4 Удаление результата развивающего действия 39](#_Toc97900165)

[3.2.5 Рассмотрение развивающего действия 41](#_Toc97900166)

[3.2.5.1 Согласование развивающего действия 41](#_Toc97900167)

[3.2.5.2 Отклонение развивающего действия 43](#_Toc97900168)

[3.2.6 Отмена развивающего действия 46](#_Toc97900169)

[3.2.7 Удаление развивающего действия 49](#_Toc97900170)

[3.3 Блок «Обучение» 50](#_Toc97900171)

[3.3.1 Добавление обучения 50](#_Toc97900172)

[3.3.2 Редактирование обучения 58](#_Toc97900173)

[3.3.3 Перенос обучения в другую цель развития 61](#_Toc97900174)

[3.3.4 Рассмотрение обучения 64](#_Toc97900175)

[3.3.4.1 Согласование обучения 64](#_Toc97900176)

[3.3.4.2 Отклонение обучения 66](#_Toc97900177)

[3.3.5 Отмена обучения 70](#_Toc97900178)

[3.3.6 Удаление обучения 74](#_Toc97900179)

[3.4 Запись на сессию в ИПР 77](#_Toc97900180)

[3.4.1 Запись на сессию через индивидуальный план развития 77](#_Toc97900181)

[3.4.2 Редактирование записи учебной сессии 81](#_Toc97900182)

[3.5 Запрос на обучение вне каталога 83](#_Toc97900183)

[3.5.1 Создание запроса на обучение 88](#_Toc97900184)

[3.5.1.1 Шаг «Общая информация» 88](#_Toc97900185)

[3.5.1.2 Шаг «Провайдер и место проведения» 90](#_Toc97900186)

[3.5.2 Редактирование запроса на обучение 92](#_Toc97900187)

[3.5.3 Рассмотрение запроса на обучение вне каталога 95](#_Toc97900188)

[3.5.3.1 Согласование запроса на обучение вне каталога 95](#_Toc97900189)

[3.5.3.2 Отклонение запроса на обучение вне каталога 95](#_Toc97900190)

[3.5.4 Завершение запроса на обучение 96](#_Toc97900191)

[3.5.5 Удаление запроса на обучение 97](#_Toc97900192)

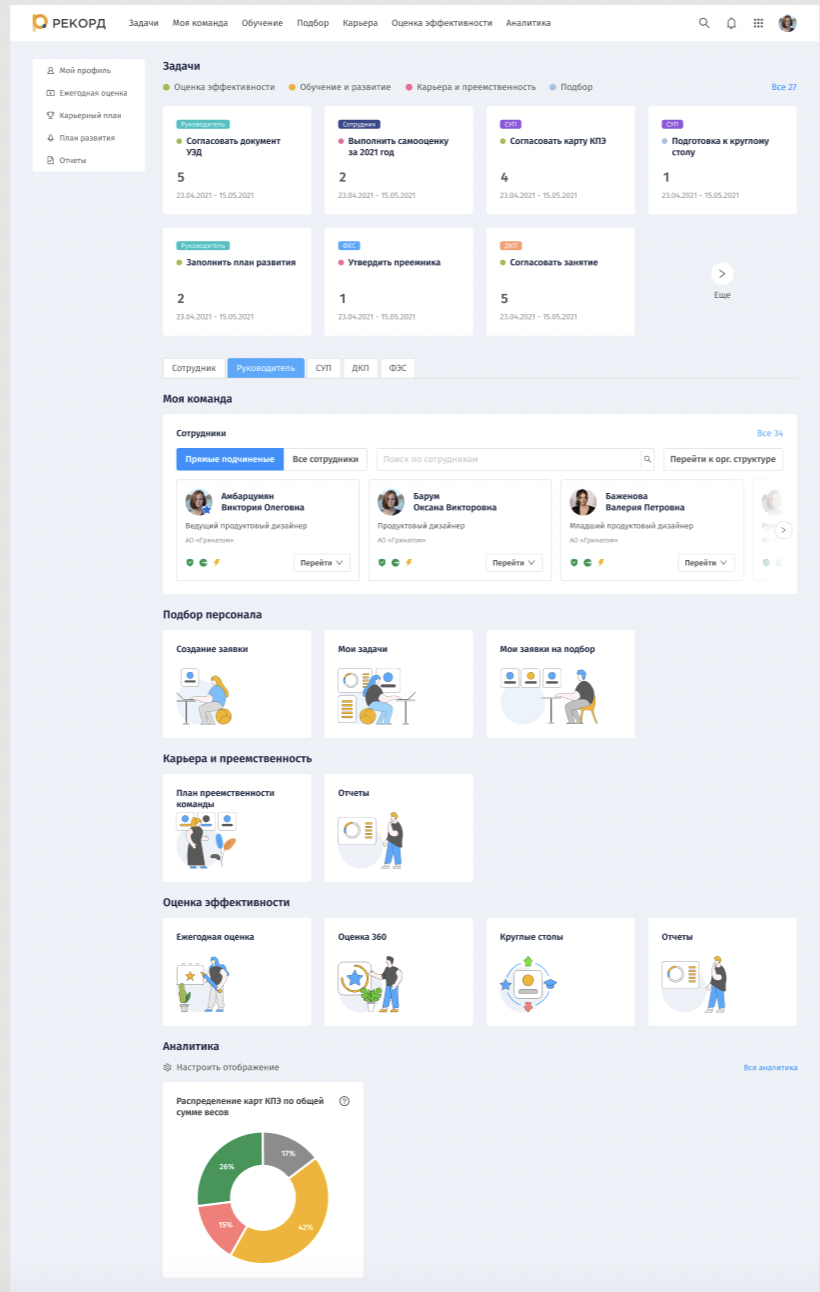
# ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

|  |  |
| --- | --- |
| ИПР | Индивидуальный план развития |
| Организационная структура | Схематичное представление иерархии подразделений предприятия, которое устанавливается исходя из целей деятельности подразделений, выполняющих функции, составляющие бизнес-процессы организации |
| Пользователь | Сотрудник, который работает в Системе в соответствии с назначенной ему ролью и полномочиями |
| Рекорд Mobile | Мобильное дистанционное обучение, реализованное в виде мобильного приложения и web-интерфейса, обеспечивающее выполнение следующих функций:   * публикация курсов в системе, на основе предоставляемых файлов; * прохождение курсов; * создание опросов и уведомлений; * составление обучающих треков, на основе уже опубликованных курсов или первично загружаемых файлов; * планирование онлайн и офлайн мероприятий; * публикация новостных статей; * учёт, анализ и сбор информации о прогрессе, достигнутом пользователем в системе РЕКОРД Mobile |
| Руководитель | Должность, предполагающая в прямом непосредственном подчинении n-ное количество штатных единиц, и в названии которой, как правило, присутствует слово «руководитель», «начальник», «директор» и т.п.  Пользователь с ролью «Руководитель» |
| Сотрудник | Должность, не имеющая в непосредственном подчинении штатных единиц |
| Система, Рекорд 2.0 | Система развития кадрового потенциала РЕКОРД (импортонезависимая): Обучение |
| Сотрудник СУП | Пользователь с ролью «СУП» |

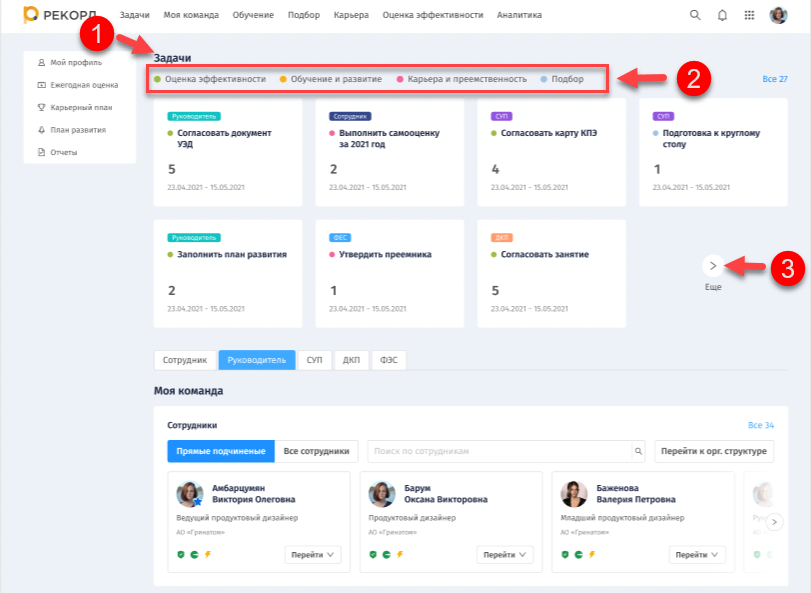
# НАЧАЛО РАБОТЫ

Для начала работы с «Системой развития кадрового потенциала РЕКОРД (импортонезависимая): Обучение» кликните на значок **«РЕКОРД 2.0»** , расположенный на рабочем столе.

*После чего откроется Главная страница системы Рекорд 2.0.*



## Работа с задачами



Раздел **«Задачи» (1)** содержит сгруппированный по направлениям **(2)** перечень задач с указанием периода выполнения.

**Шаг 1.** Для просмотра всех задач в разделе **«Задачи»** **(1)** нажмите кнопку ***«Ещё»*** **(3).**

*После чего в разделе «Задачи» отобразятся все плитки с задачами.*

**Шаг 2.** Выберите группу задачи, нажав на соответствующую плитку **(5).**

*После чего отобразится табличная часть* **(6)** *со списком задач, входящих в выбранную группу.*

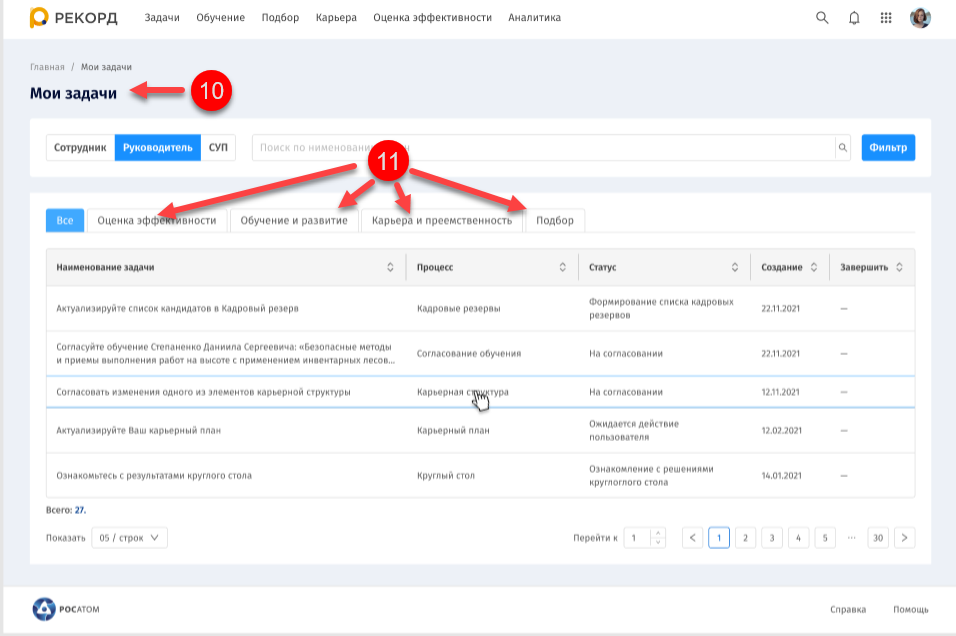
*****По умолчанию в табличной части* **(6)** *отображаются первые пять задач.*

*Перечень столбцов различается для каждого направления задач.*

*Для просмотра всех задач нажмите кнопку* ***«Посмотреть все задачи»* (7)**, *расположенную внизу табличной части.*

**Шаг 3.** Для перехода к странице по выбранной задаче выберите строку **(8)** табличной части.

*После чего Система осуществит переход на страницу «Мои задачи»* **(10).**

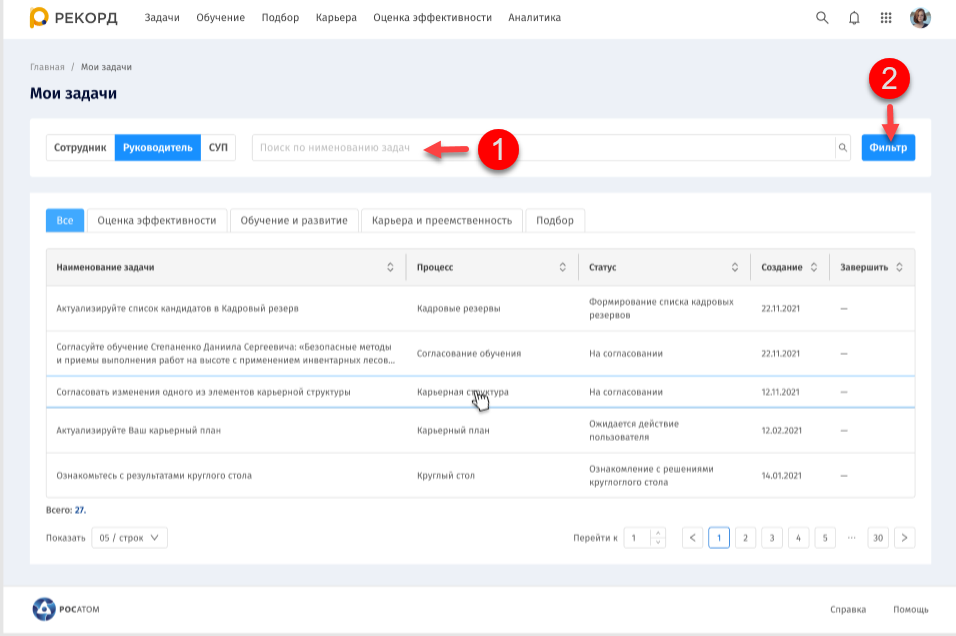
**Шаг 4.** В правой части раздела **«Задачи»** перейдите по ссылке ***«Все <Количество>\*»*(9).**

\* - в параметре «Количество» отображается общее количество задач.

*После чего откроется страница* ***«*Мои задачи» (10),** *в табличной части которой отобразится список задач, входящих в группу процессов* **(11).**

Группы процессов **(11)** соответствуют РЕКОРД 2.0ирасположены над табличной частью.

## Фильтр задач

**Шаг 1.** На странице «Мои задачи» для поиска задачи по наименованию введите **в поле поиска (1)** название задачи.

*После чего в табличной части страницы «Мои задачи» отобразятся результаты поиска.*

**Шаг 2.** Для поиска задачи по параметрам нажмите кнопку ***«Фильтр»* (2).**

*После чего откроется дополнительная форма «Фильтр»***(3),** *в которой необходимо указать дополнительные параметры отбора.*

**Шаг 3.** В дополнительной форме **«Фильтр» (3)** укажите или выберите из списка необходимые **параметры отбора (4).**

*После чего кнопка* ***«Применить»* (7)** *станет доступной к выбору.*

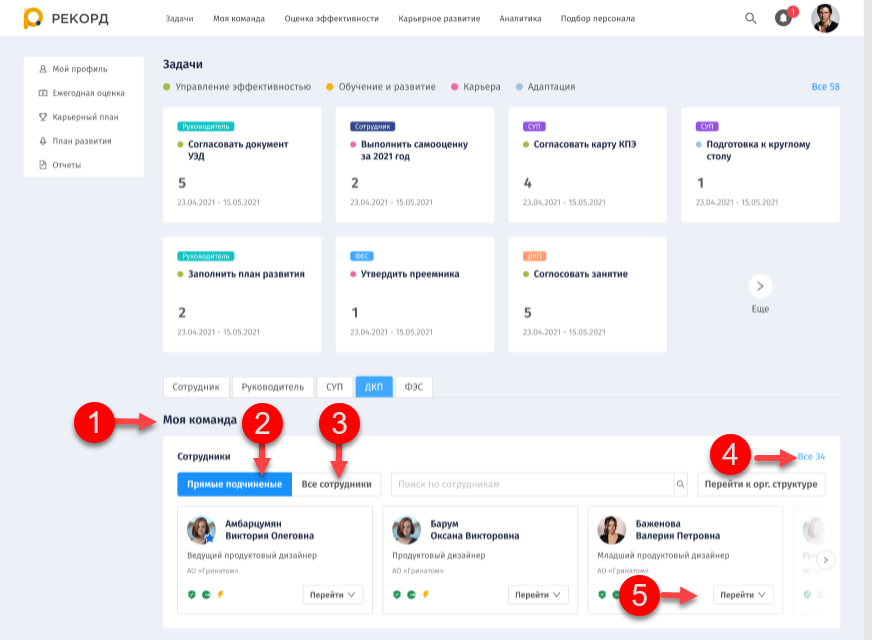
Перечень **параметров отбора** **(4)** зависит от выбранной **группы процессов (5).**

В поле ввода **«Процессы» (6)** мы можем выбирать только те процессы, которые относятся к выбранной **группе процессов (5),** соответствующих РЕКОРД 2.0.

**Шаг 4.** В дополнительной форме **«Фильтр» (2)** после ввода параметров отбора нажмите кнопку ***«Применить»* (7)** или кнопку ***«Сбросить»* (8)** для отмены применения параметров отбора.

*После чего дополнительная форма «Фильтр»* **(2)** *закроется, в табличной части страницы «Мои задачи» отобразятся результаты поиска.*

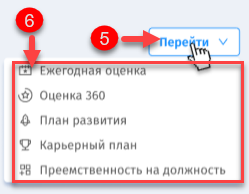
# МОЯ КОМАНДА

**Шаг 1**. Для просмотра списка подчиненных сотрудников перейдите в раздел **«Моя команда» (1).**

На вкладке **«Прямые подчиненные» (2)** отображаются подчиненные сотрудники в соответствии с организационной структурой предприятия.

На вкладке **«Все сотрудники» (3)** отображается список сотрудников, доступных к просмотру.

**Шаг 2.** Для просмотра полного списка отображаемых сотрудников вне зависимости от вкладки нажмите ссылку **«*Все*» (4)** в правой части раздела.

**Шаг 3**. Для совершения действия с карточкой сотрудника нажмите кнопку **«*Перейти*» (5).**

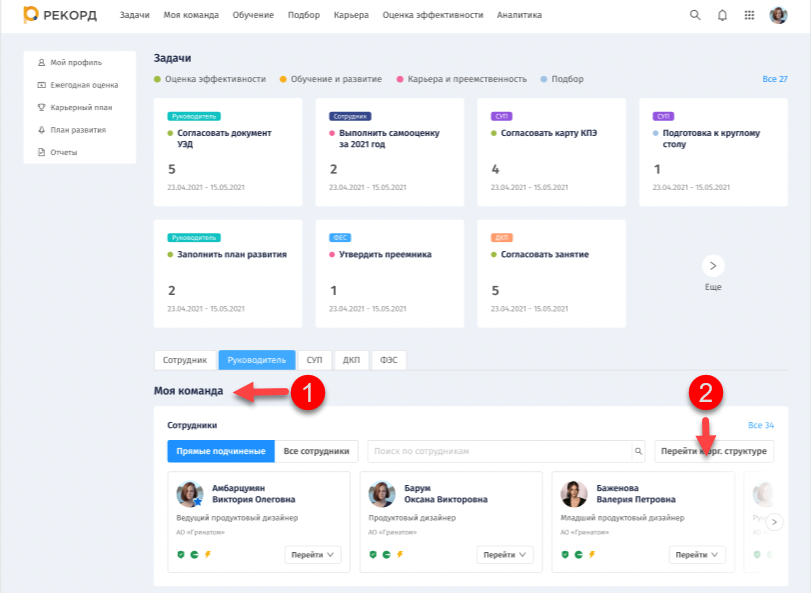
*После чего откроется подменю с выбором доступных действий* **(6).**

**Шаг 4.** В открывшемся подменю выберите

необходимое действие **(6):**

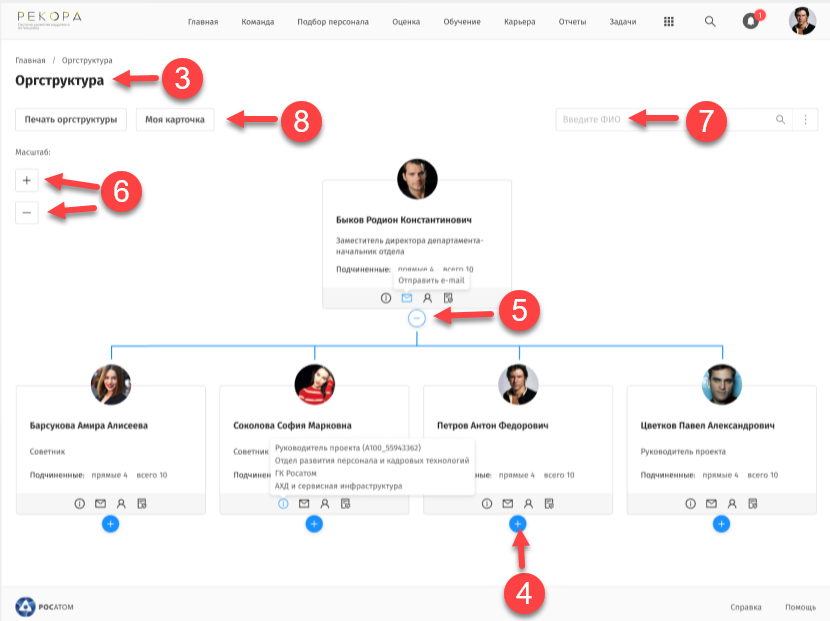
* План развития;
* Карьерный план;
* Преемственность на должность.

## Работа с организационной структурой



**Шаг 1.** Для просмотра организационной структуры в разделе **«Моя команда» (1)** нажмите кнопку ***«Перейти к орг. структуре»* (2),** расположенную в правой части раздела.

*После чего откроется страница с отображением организационной структуры***(3).**

**Шаг 2**. Для раскрытия элементов орг. структуры нажмите на **«+» (4).** Для сворачивания элементов орг. структуры нажмите на **«-» (5).** Для изменения масштаба отображаемой орг. структуры воспользуйтесь кнопками приближения или уменьшения **(6).**

**Шаг 3.** Для поиска нужного сотрудника в орг. структуре введите ФИО сотрудника в **строке поиска (7),** затем выберите **«*Перейти в орг. структуру*».**

*После чего откроется орг. структура для искомого сотрудника.*

**Шаг 4. Д**ля возврата в свою орг. структуру нажмите кнопку **«Моя карточка» (8).**

# ПЛАН РАЗВИТИЯ

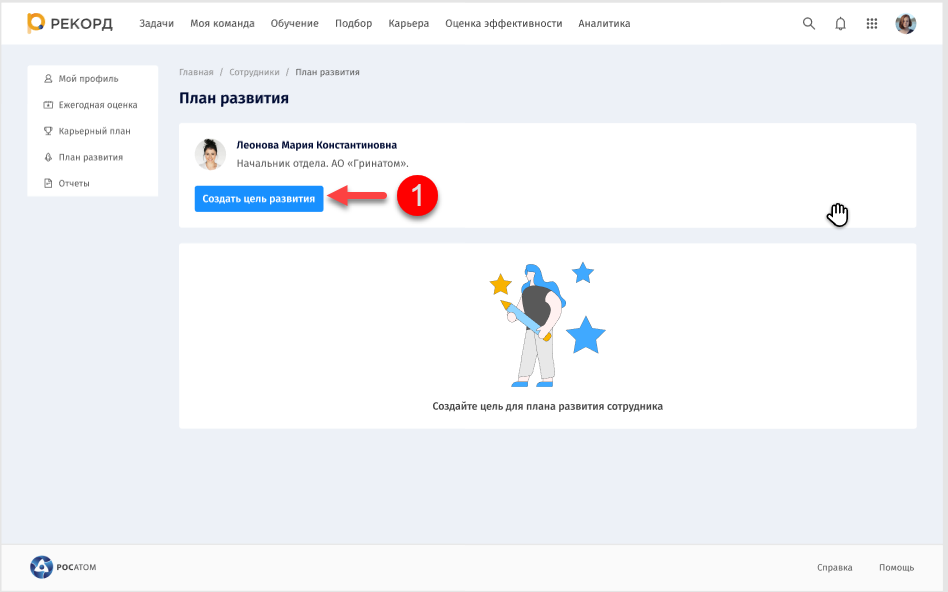
Индивидуальный план развития включает в себя цель развития и ее составляющие блоки: развивающее действие и обучение. Пользователь с ролью «Руководитель» имеет возможность добавления обучения в План развития подчиненных сотрудников.

## Цель развития

Блок «Цель развития» включает в себя информацию, отображающуюся в двух группах: развивающее действие и обучение.

### Создание цели развития

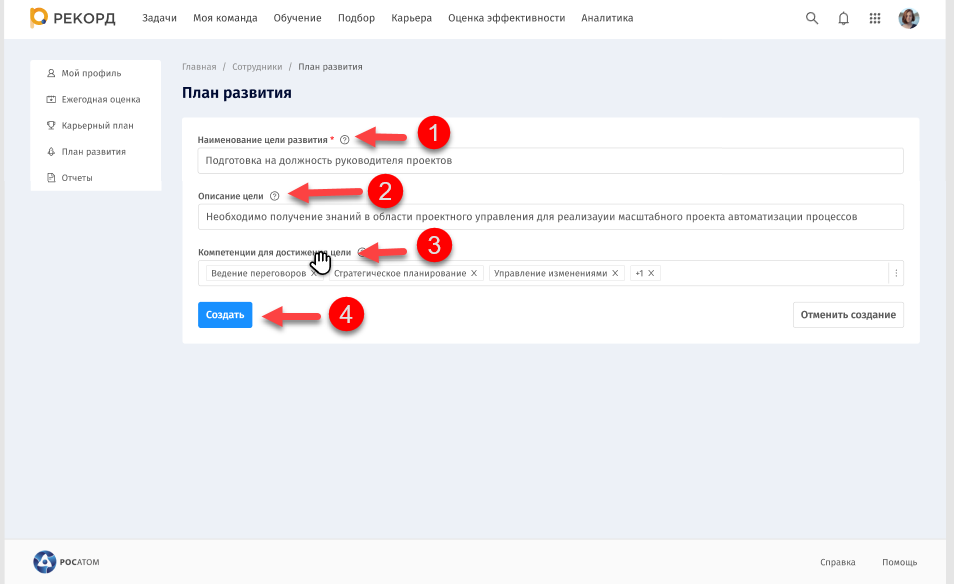
1. На странице План развития нажмите кнопку ***«Создать цель развития»* (1).**



*После чего откроется блок для заполнения информации о цели развития.*

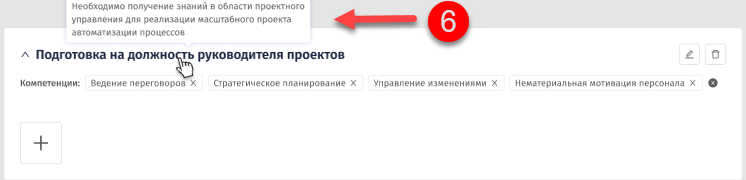
1. *В открывшемся блоке заполните следующие поля:*

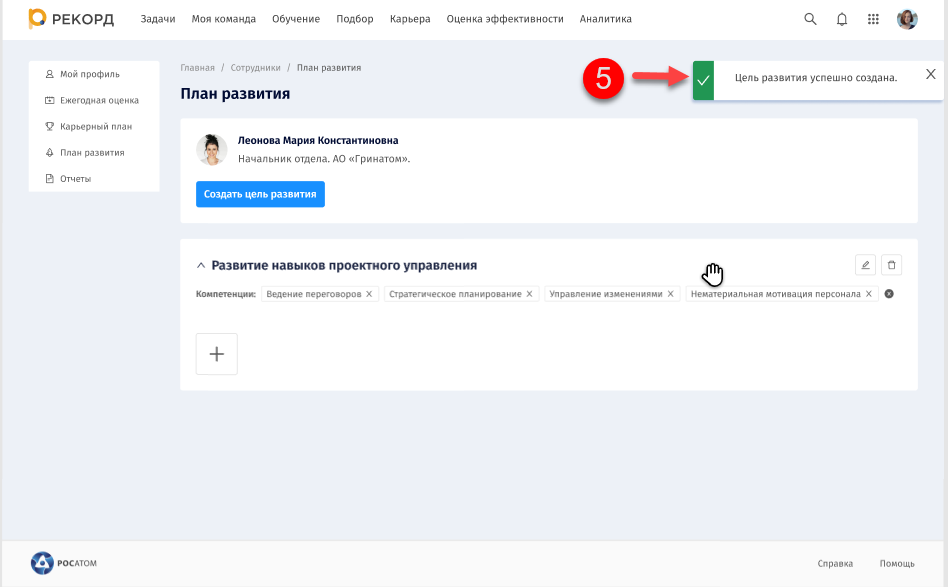
* *наименование цели развития* **(1);**
* *описание цели* **(3);**
* *компетенции для достижения цели* **(4).**



Затем нажмите кнопку ***«Создать»* (4).**

*После чего Система сообщит об успешном выполнении действия* **(5).** *Созданная цель отображается на странице «План развития».*

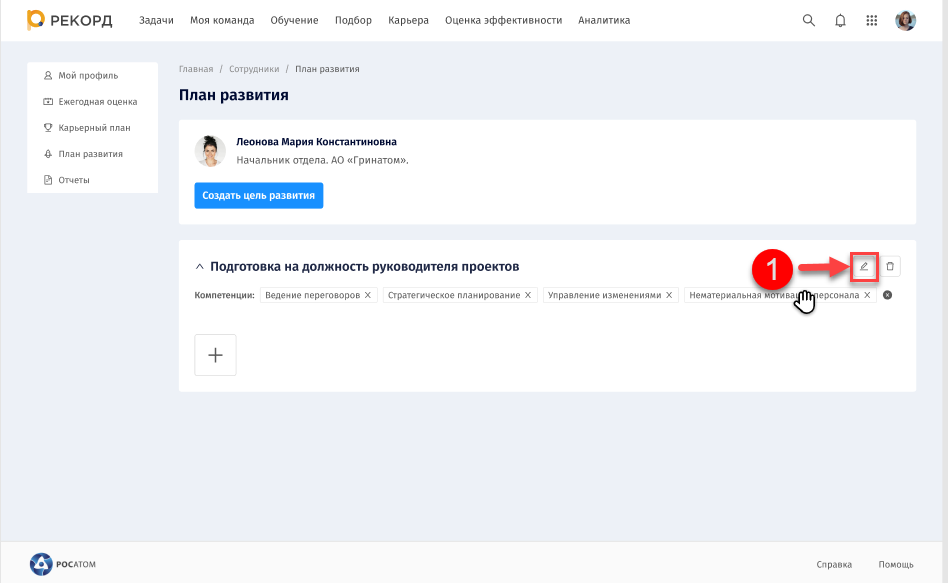
*При наведении курсора на наименование цели отображается ее краткое описание* **(6),** *введенное ранее.*

Для отмены редактирования нажмите ***«Отменить редактирование».***

1. При некорректном завершении действия Система выведет дополнительное окно, в данном случае, необходимо повторить предыдущие действия.

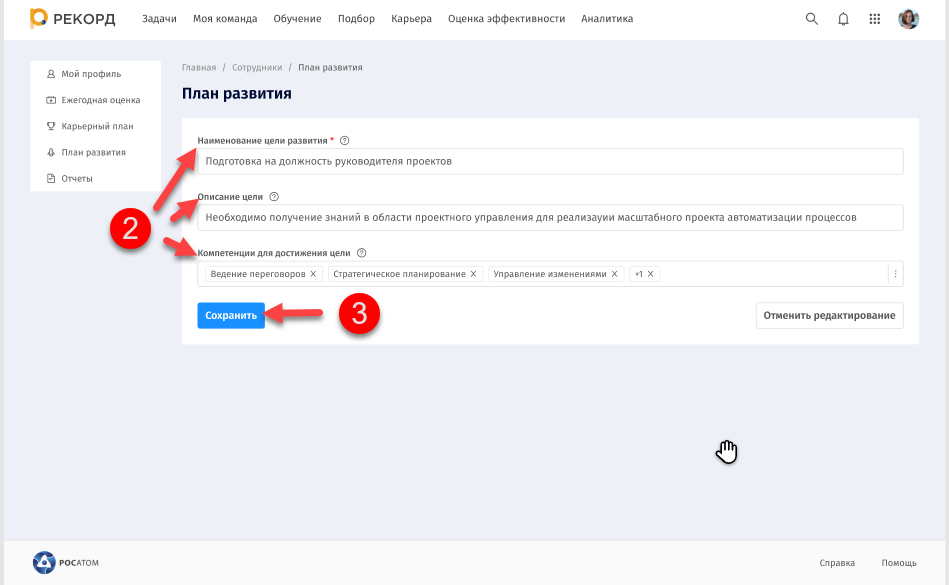
### Редактирование цели развития

1. Для начала редактирования на странице «План развития» в блоке цели нажмите на кнопку редактирования «» **(1).**



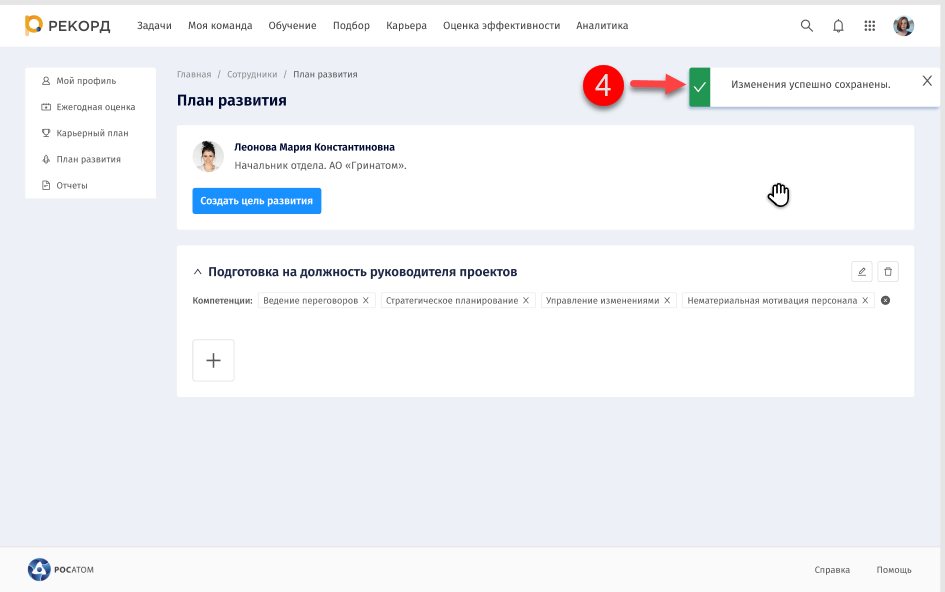
*После чего реквизиты в блоке для заполнения информации о цели развития станут доступными для редактирования.*

1. Внесите изменения в **реквизиты (2)**,затем нажмите ***«Сохранить»* (3).**



*После чего Система сообщит об успешном выполнении действия* **(4),** *внесенные изменения сохранятся в цели развития.*

Для отмены редактирования нажмите ***«Отменить редактирование».***

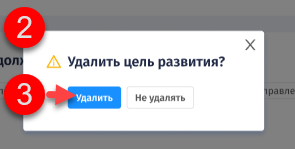
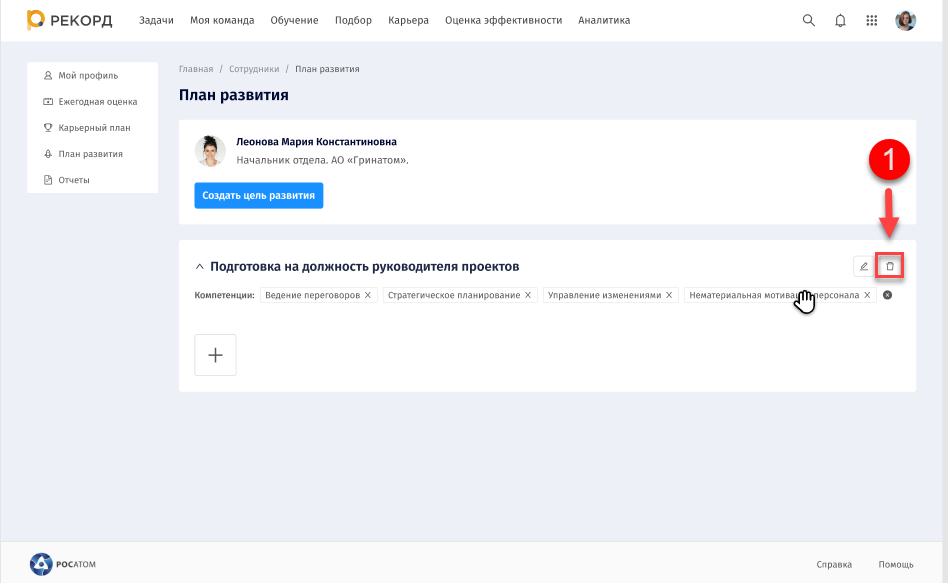


1. При некорректном завершении действия Система выведет дополнительное окно, в данном случае, необходимо повторить предыдущие действия.

### Удаление цели развития

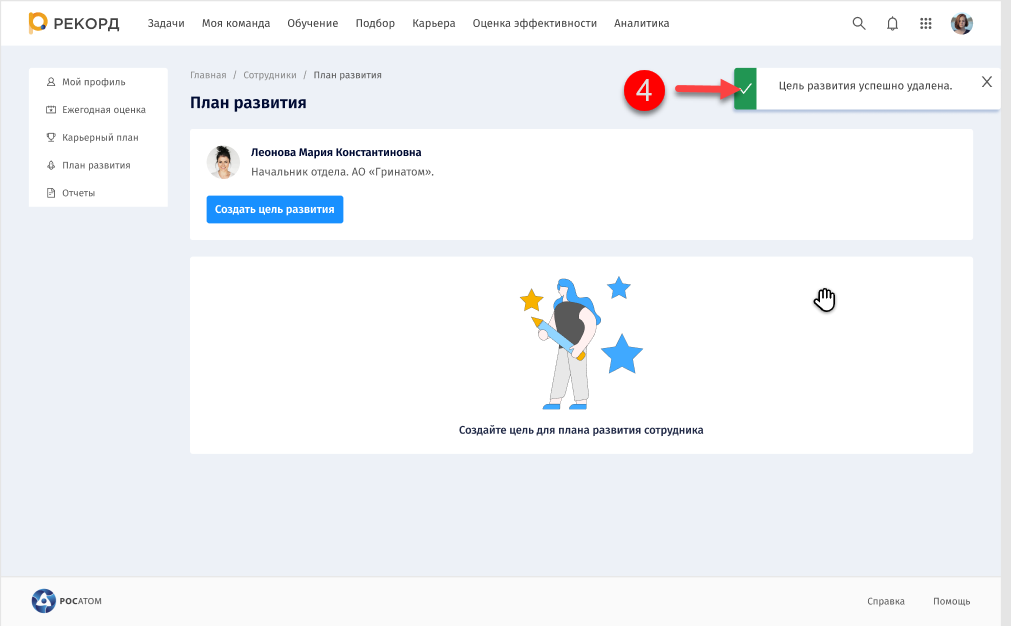
Удаление цели возможно только в том случае, если не добавлено ни одно обучающее действие в цель развития. Если добавлены обучающие мероприятия в цель развития, кнопка удаления «» не доступна к нажатию.

1. Для удаления цели развития на странице «План развития» в блоке цели нажмите на кнопку удаления «» **(1).**



*После чего откроется дополнительное окно «Удалить цель развития?»* **(2).**

1. В открывшемся дополнительном окне **«Удалить цель развития?» (2)** нажмите ***«Удалить»* (3).**

*После чего Система сообщит об успешном выполнении действия* **(4),** *цель развития удалится из плана развития.*

1. При некорректном завершении действия Система выведет дополнительное окно, в данном случае, необходимо повторить предыдущие действия.

## Блок «Развивающее действие»

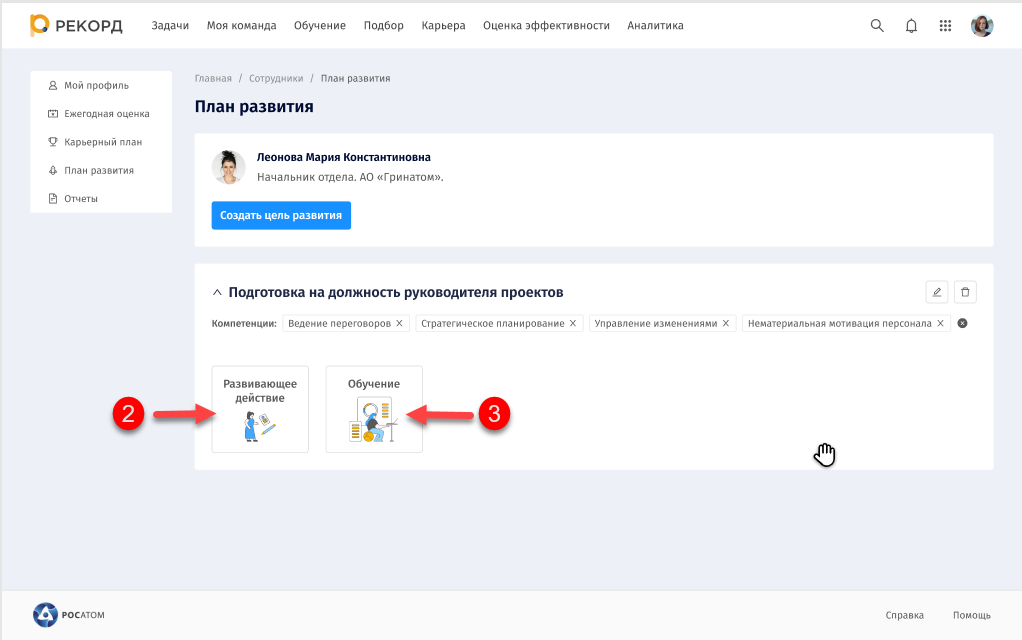
### Добавление развивающего действия (для роли «Сотрудник», «Руководитель)»

Если руководитель создает развивающее действие у подчиненного сотрудника, то оно создается на статусе «Утверждено».

1. На странице **План развития** в блоке с целью развития**[[1]](#footnote-1)** нажмите кнопку добавления «» **(1).**



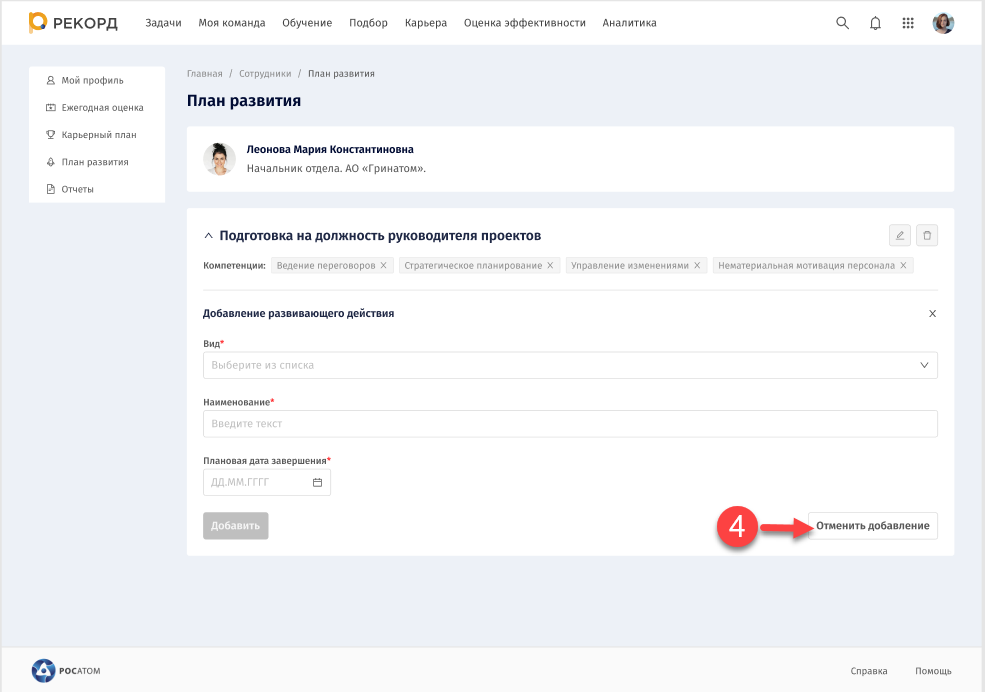
*После чего откроется модуль добавления* *с выбором карточек развивающего действия* **(2)** *и обучения***(3).**



1. В открывшемся модуле добавления нажмите на плитку **«Развивающее действие» (2).**

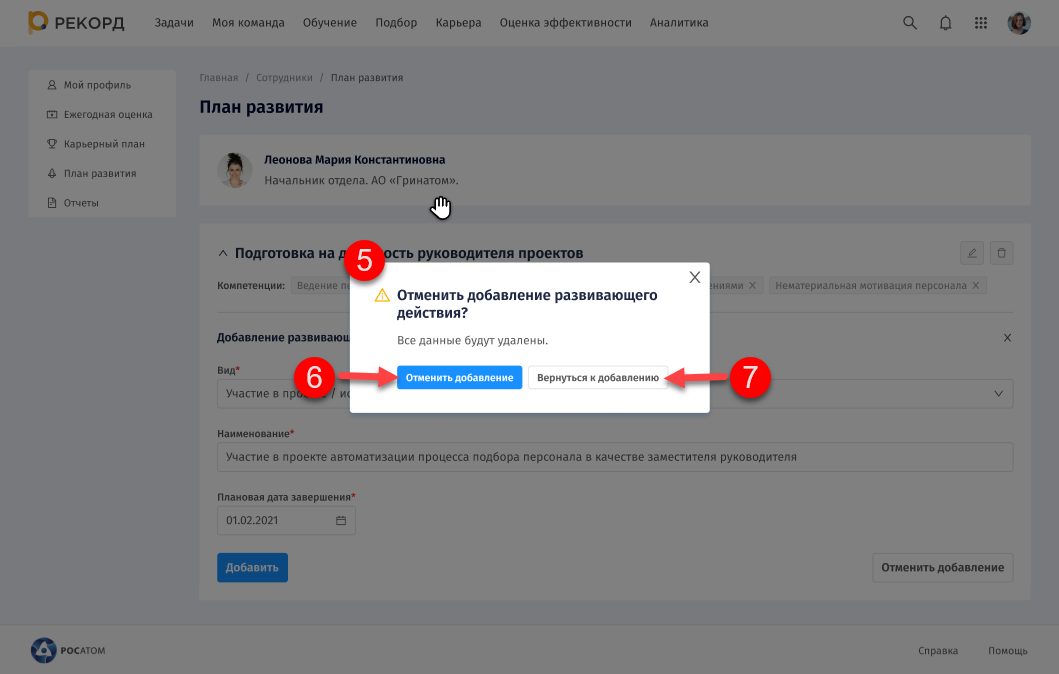
*После чего кнопка «Создать цель развития» перестанет отображаться, в модуле добавления отобразятся поля, доступные к заполнению.*

* 1. В модуле добавления для отмены всех действий по добавлению развивающего действия нажмите ***«Отменить добавление»* (4).**



*После чего откроется модальное окно «Отменить добавление развивающего действия?»* ***(5)*** *с выбором дальнейших действий:*

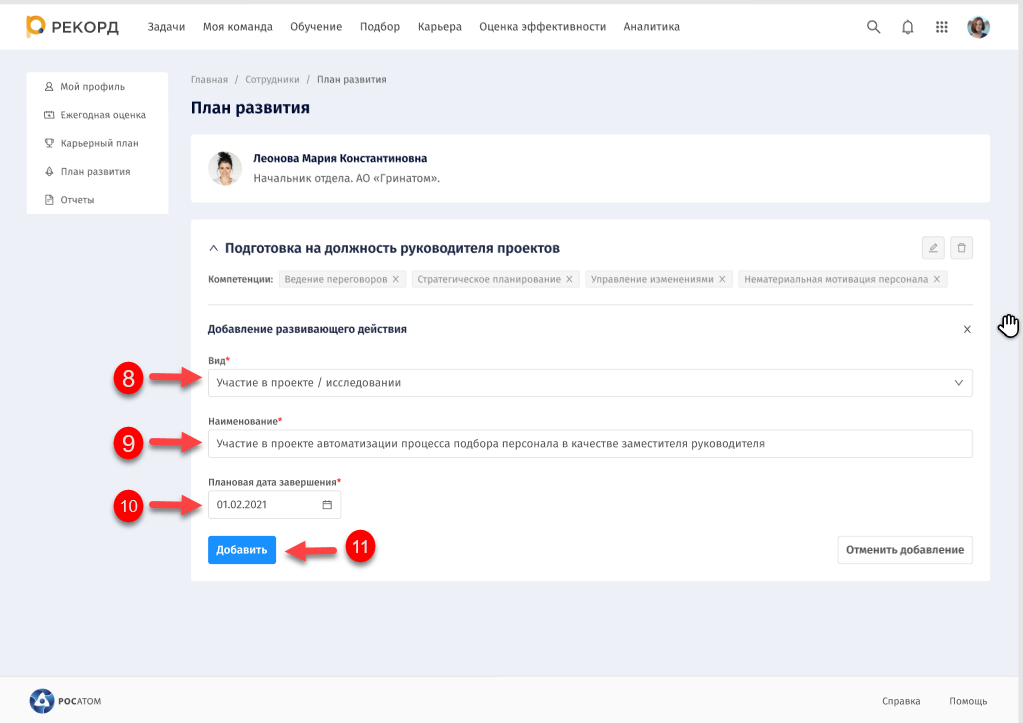
* *отменить добавление* **(6);**
* *вернуться к добавлению* **(7).**



Нажмите ***«Отменить добавление»* (6).**

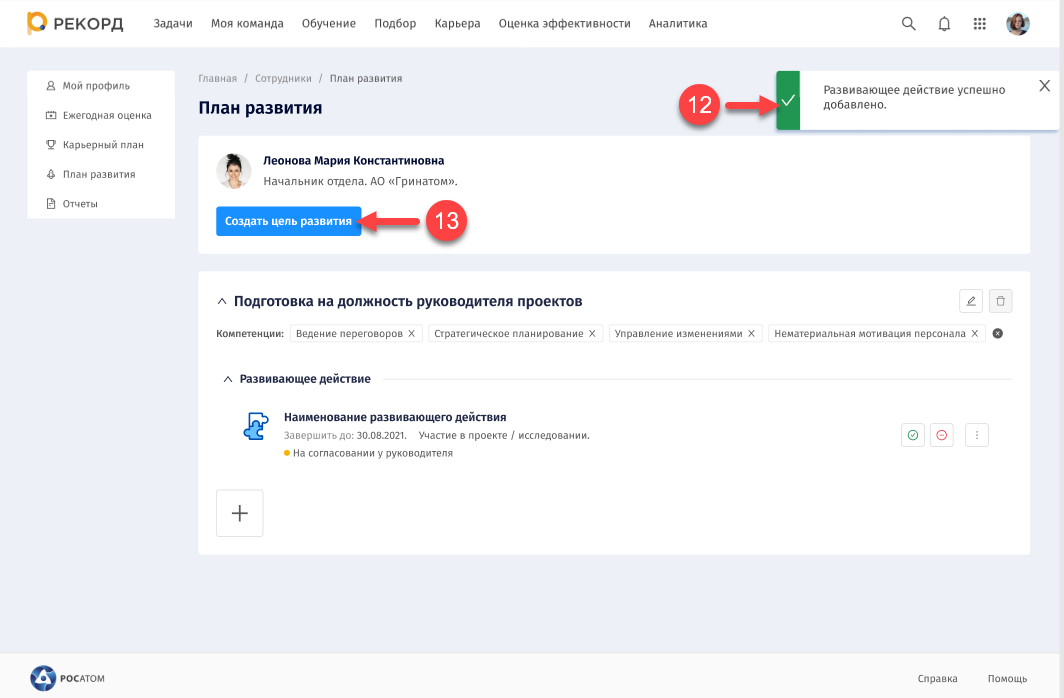
*После чего блок с добавлением закрывается и отображается цель развития.*

* 1. В модуле добавления заполните следующие данные в соответствующих полях:
* вид **(8);**
* наименование **(9);**
* плановая дата завершения **(10).**



Затем нажмите кнопку ***«Добавить»* (11).**

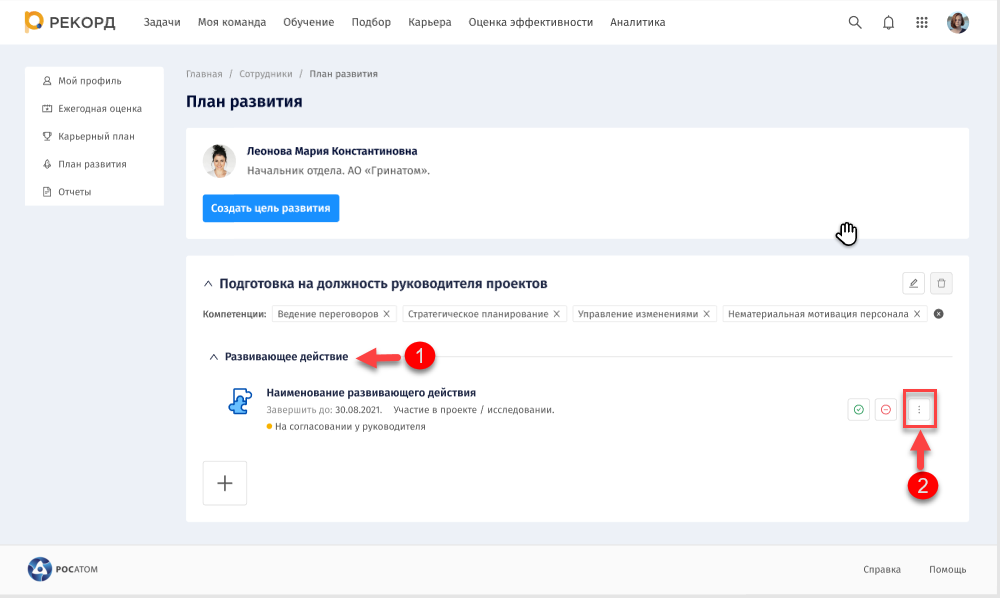
*После чего Система оповестит об успешном выполнении действия* **(12).** *В верхнем блоке появится кнопка «Создать цель развития»* **(13).**

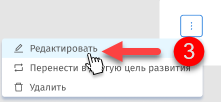


При возникновении ошибки в процессе сохранения развивающего действия Система выведет соответствующее оповещение и отменяет действие по добавлению.

При добавлении развивающего действия в цель развития удаление цели становится невозможным.

### Редактирование развивающего действия

**

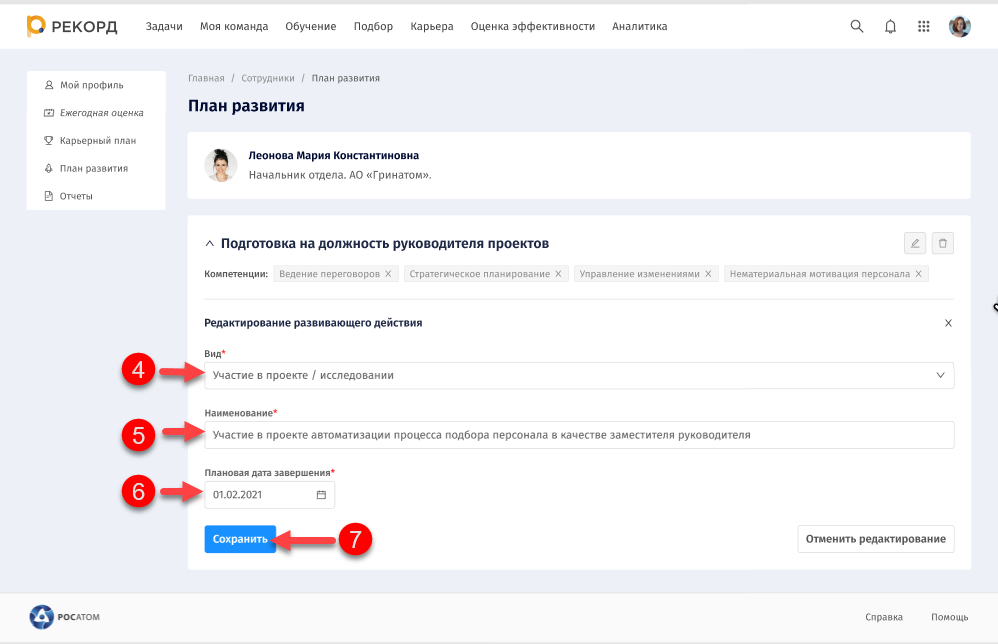


1. Для редактирования развивающего действия в группе **«Развивающее действие» (1)** нажмите на **троеточие (2)**, в выпадающем меню выберите пункт **«Редактировать» (3).**

*После чего форма развивающего действия откроется в редактируемом формате. Кнопка «Создать цель развития» перестанет отображаться.*

1. В форме развивающего действия внесите изменения в следующие поля:

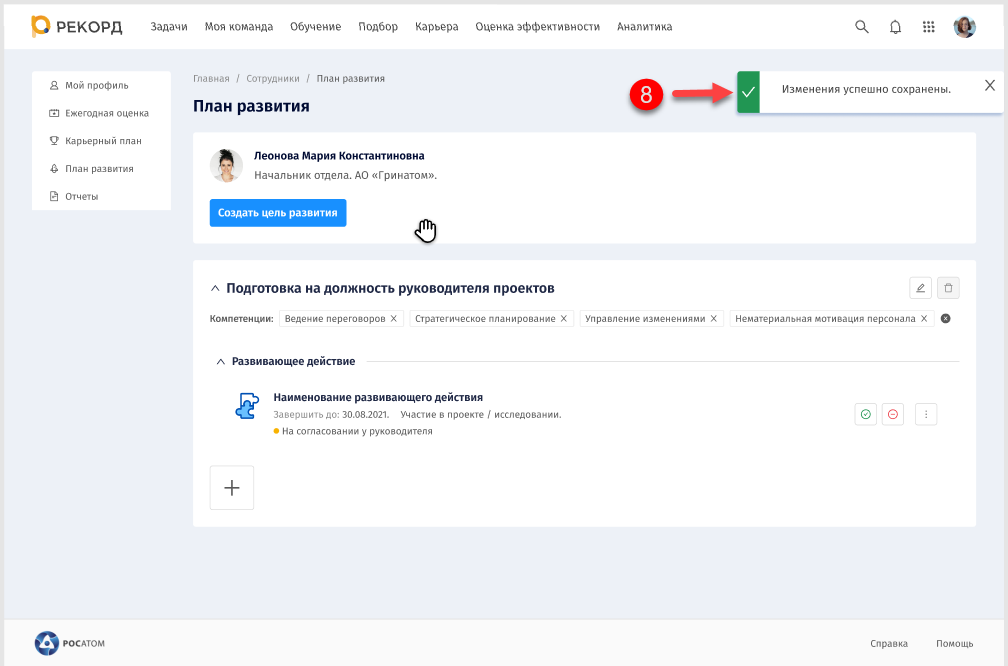
* вид **(4);**
* наименование **(5);**
* плановая дата завершения **(6).**



Затем нажмите ***«Сохранить»* (7).**

Для отмены редактирования нажмите ***«Отменить редактирование».***

*После чего Система сообщит об успешном завершении действия* **(8),** *внесенные изменения отобразятся в блоке «Развивающее действие». В верхнем блоке снова появится кнопка «Цель развития».*



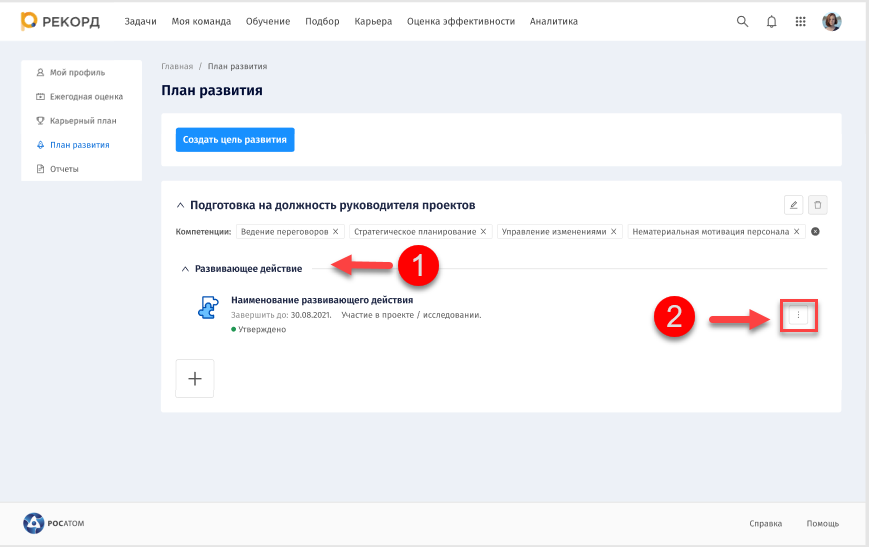
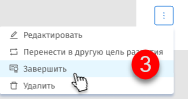
### Перенос развивающего действия в другую цель развития

Процесс переноса развивающего действия в другую цель развития выполняется аналогично переносу обучения в другую цель развития, действия по которому представлены в **пункте 3.3.3** настоящего документа.

### Завершение развивающего действия

Функция завершения развивающего действия доступна на статусе «Утверждено».

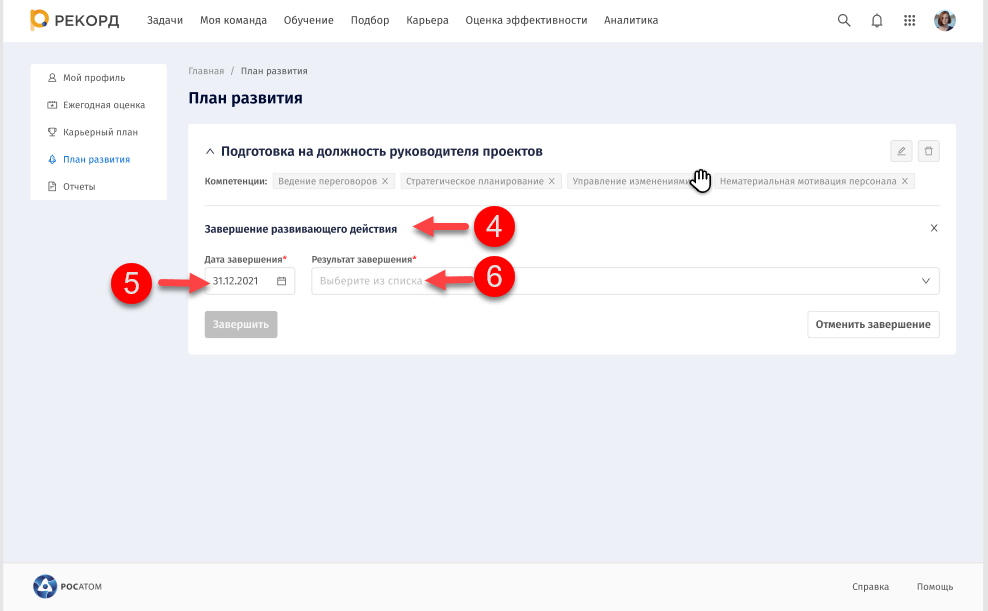
1. Для завершения развивающего действия в группе **«Развивающее действие» (1)** нажмите на **троеточие (2)**, в выпадающем меню выберите пункт **«Завершить» (3).**



*После чего в форме отобразиться блок «Завершение развивающего действия»* **(4)** *для заполнения информации о завершении развивающего действия.*

*Кнопка «Создать цель развития» перестанет отображаться.*

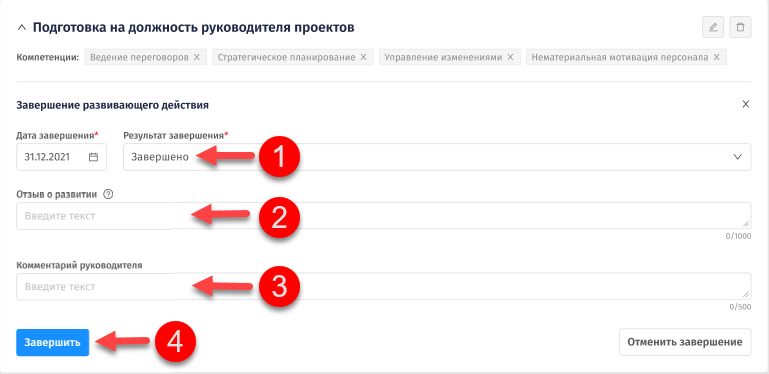
1. В блоке **«Завершение развивающего действия» (4)** заполните следующие поля:

* «Дата завершения» **(5)** – укажите дату завершения;
* «Результат завершения» **(6) –** выберите из выпадающего списка результат завершения (завершено/не завершено).

#### Если результат завершения развивающего действия = «Завершено»

При указании результата завершения развивающего действия **«Завершено»** **(1)** в группе «Завершение развивающего действия» появляются дополнительные реквизиты к заполнению:

* «Отзыв о развитии» **(2)**;
* «Комментарий руководителя»**[[2]](#footnote-2) (3)**.

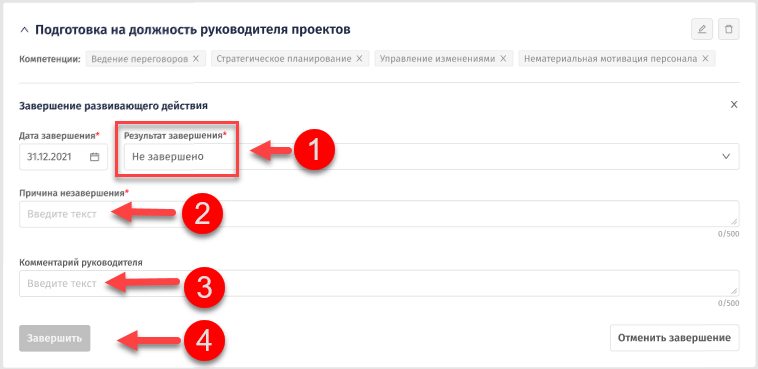
Введите значения в поля **«Отзыв о развитии» (2)** и **«Комментарий руководителя»** **(3),** далее нажмите кнопку ***«Завершить»* (4).**

*После чего Система выведет сообщение об успешном завершении действия****.*** *Развивающее действие принимает статус «Завершено».*

#### Если результат завершения развивающего действия = «Не завершено»

При указании результата завершения развивающего действия **«Не завершено»** **(1)** в группе «Завершение развивающего действия» появляются дополнительные реквизиты к заполнению:

* «Причина незавершения» **(2)**;
* «Комментарий руководителя» **(3)**.

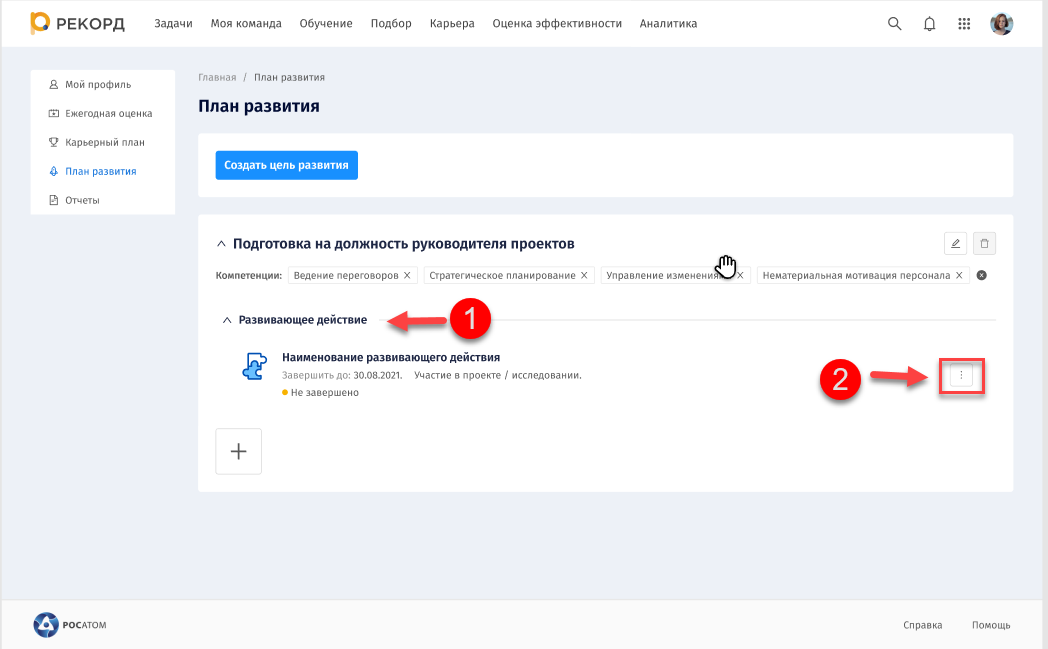
Введите значения в поля **«Причина незавершения» (2) и «Комментарий руководителя» (3),** далее нажмите кнопку ***«Завершить»* (4).**

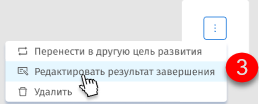
*После чего Система выведет сообщение об успешном завершении действия. Развивающее действие принимает статус «Не завершено».*

#### Редактирование результата завершения развивающего действия

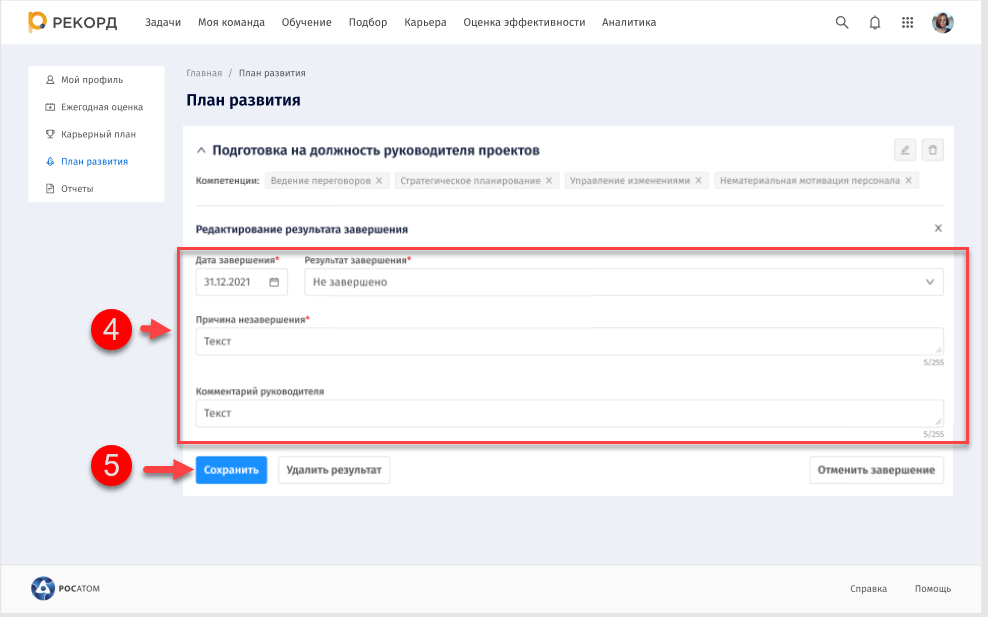
При статусах развивающего действия «Завершено» и «Не завершено» Система позволяет изменить результат завершения.

1. На странице «План развития» в группе **«Развивающее действие» (1)** нажмите на **троеточие (2)**, затем из выпадающего списка выберите действие **«Редактировать результат завершения» (3).**





*После чего дополнительные поля* **(4)***завершения развивающего действия станут доступны к редактированию.*



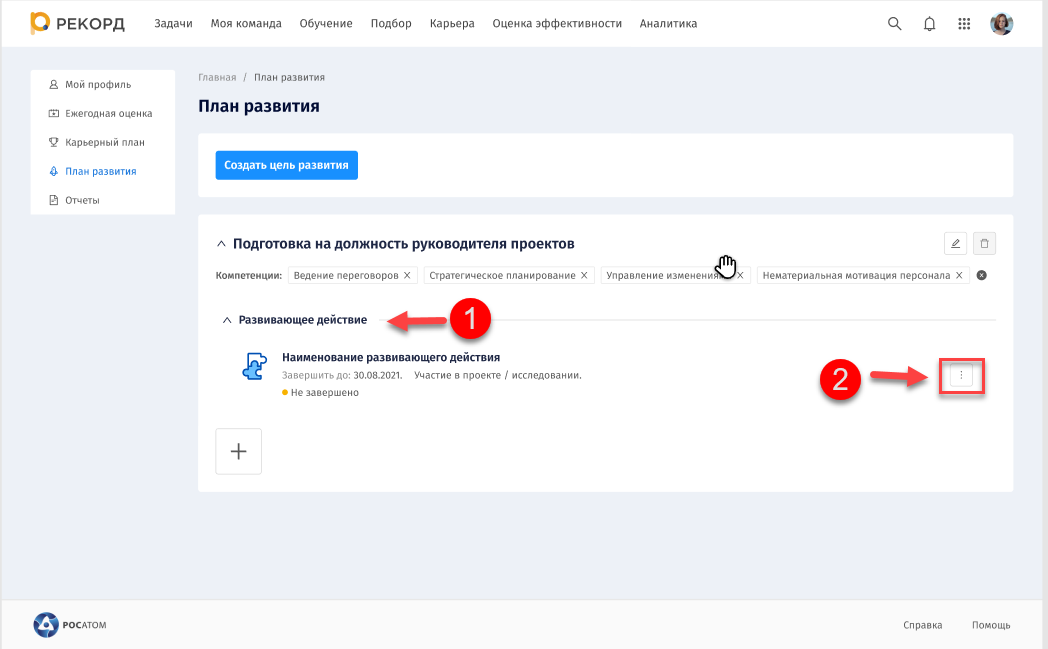
1. Скорректируйте нужные значения **полей (4),** затем нажмите кнопку ***«Сохранить»* (5).**

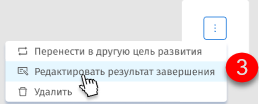
*После чего Система сообщит об успешно выполненном действии. Внесенные изменения сохраняться в развивающем действии.*

#### Удаление результата развивающего действия

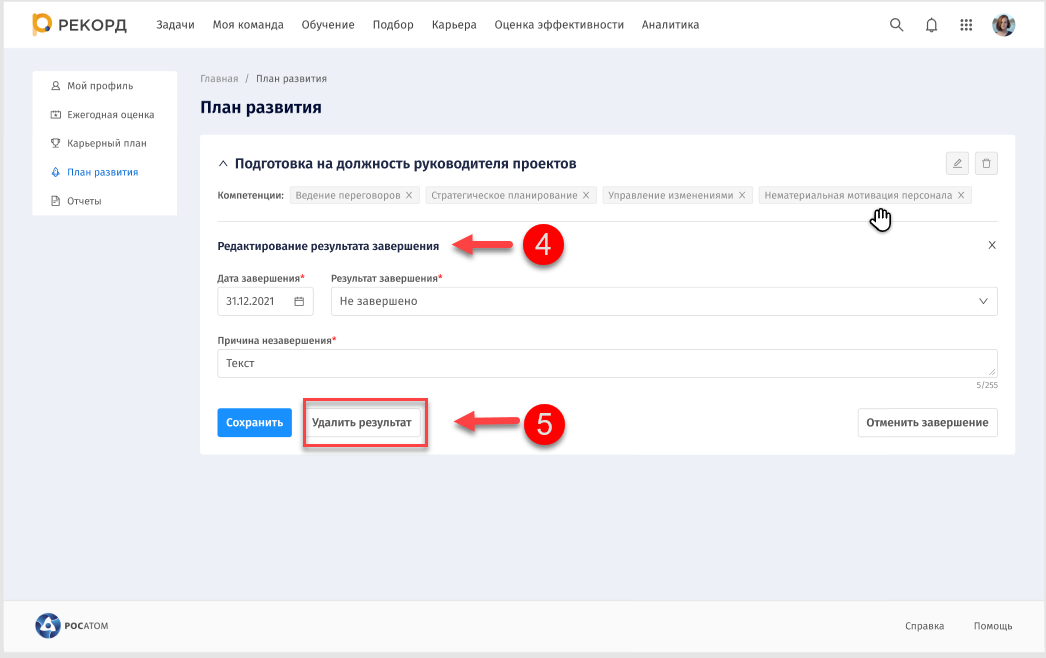
Если у развивающего действия указан результат, Система позволяет удалить результат развивающего действия.

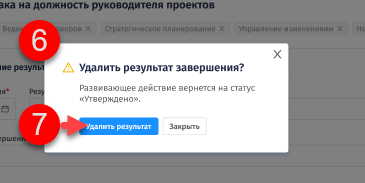
1. На странице «План развития» в группе **«Развивающее действие» (1)** нажмите на **троеточие (2)**, затем из выпадающего списка выберите действие **«Редактировать результат завершения» (3).**





*После чего откроется блок «Редактирование результата завершения»* **(4).**

1. В группе **«Редактирование результата завершения» (4)** нажмите кнопку ***«Удалить результат»* (5).**



*После чего Система откроет дополнительное окно «Удалить результат завершения?»* **(6).**

1. В открывшемся окне **«Удалить результат завершения?» (6)** нажмите кнопку ***«Удалить результат»* (7)**.

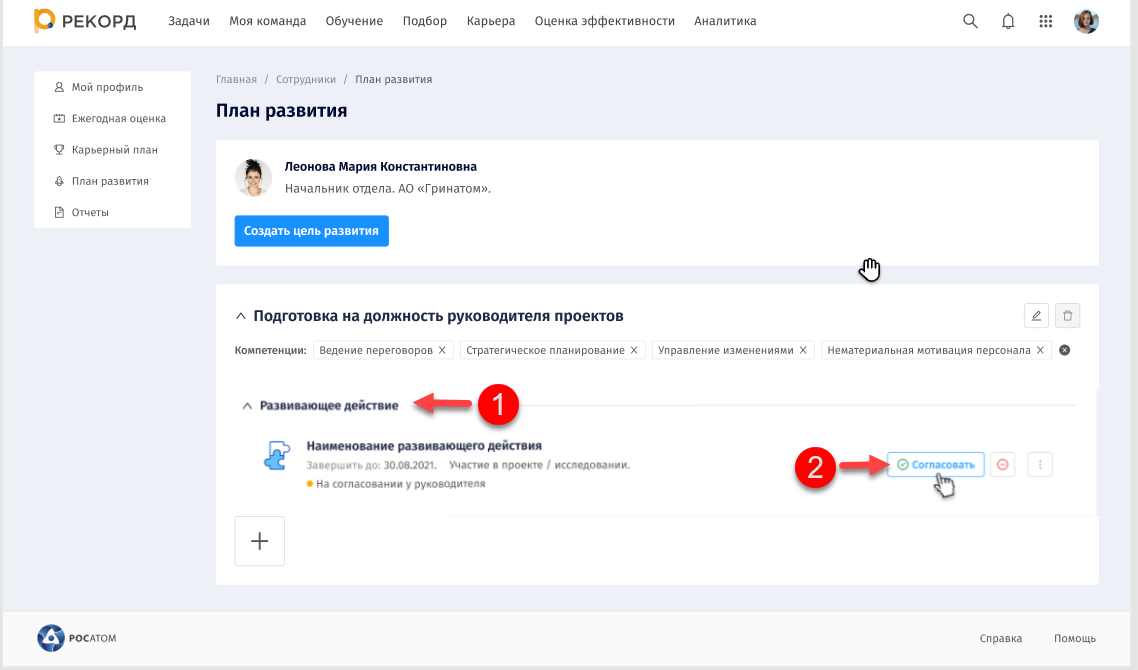
*После чего Система сообщила об успешном выполнении действия. Результат завершения возвращается на статус «Утверждено».*

### Рассмотрение развивающего действия

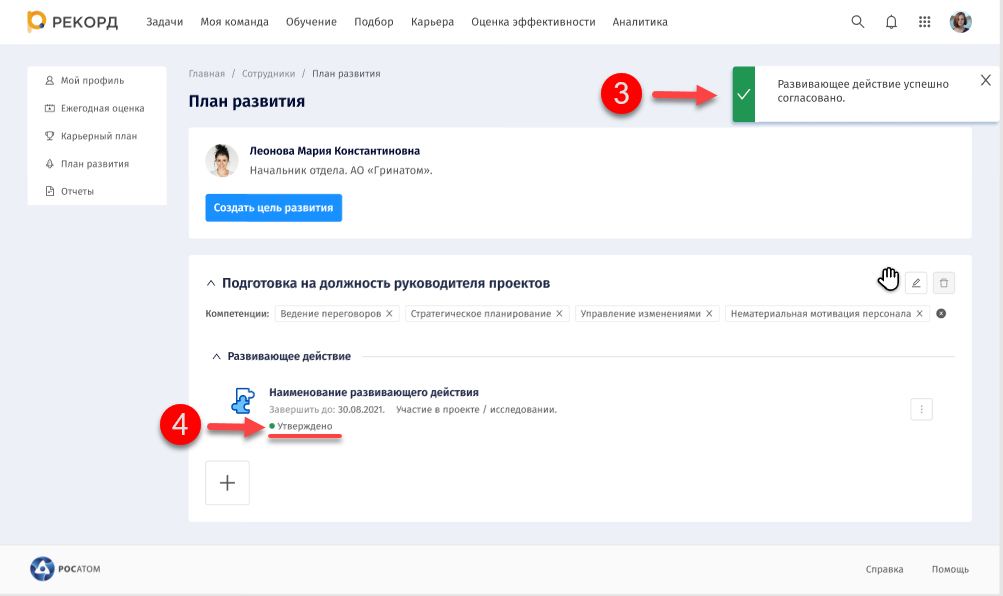
Рассмотрение развивающего действия включает в себя процессы по согласованию и отклонению развивающего действия.

#### Согласование развивающего действия

Если развивающее действие находится в статусе «На согласовании у руководителя», то кнопки для рассмотрения развивающего действия будут «Согласовать» и «Отклонить».

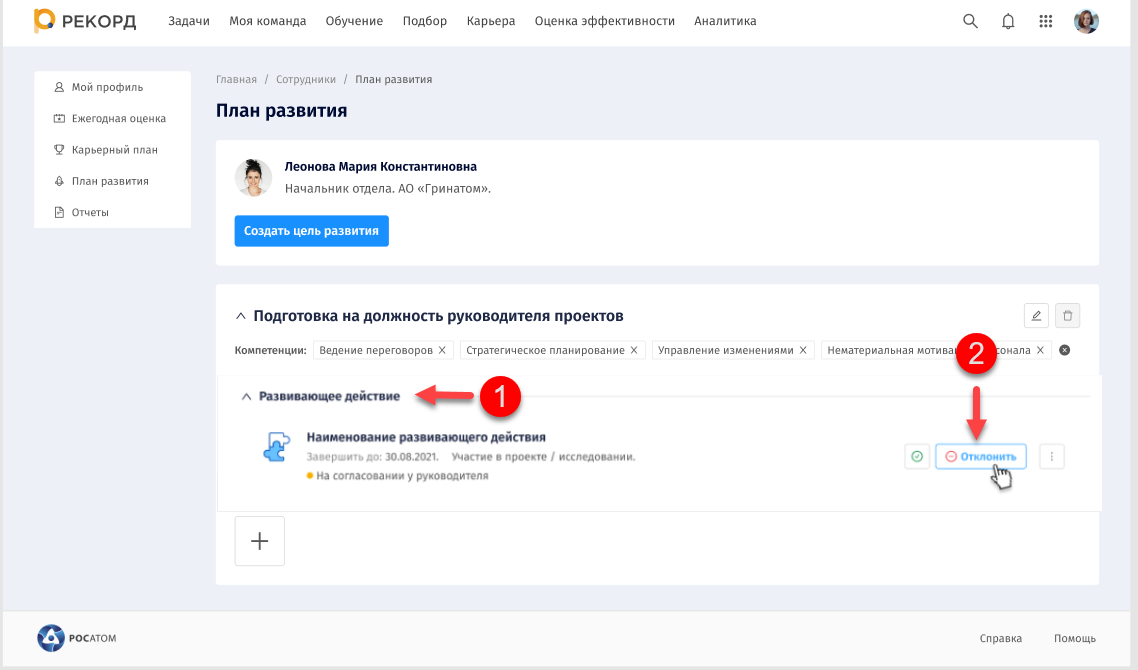
Для согласования развивающего действия с статусом «На согласовании у руководителя» на странице «План развития» в блоке **«Развивающее действие» (1)** нажмите ***«Согласовать»* (2).**

*После чего Система выведет оповещение об успешном выполнении действия* **(3).** *Статус развивающего действия изменится на «Утверждено»* **(4).**

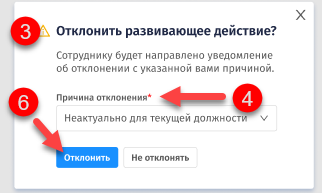


#### Отклонение развивающего действия

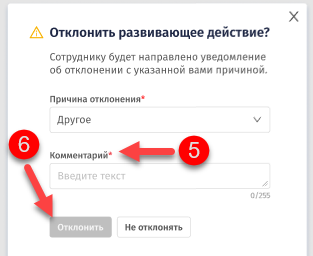
1. Для отклонения развивающего действия с статусом «На согласовании у руководителя» на странице «План развития» в группе **«Развивающее действие» (1)** нажмите ***«Отклонить»* (2).**



*После чего откроется дополнительная форма «Отклонить развивающее действие?»* **(3).**

1. В открывшейся дополнительной форме **«Отклонить развивающее действие?»****(3)** выберите нужное значение из списка значений в поле **«Причина отклонения» (4)**:

* Отсутствие средств у предприятия;
* Исключение из плана преемственности / УКР;
* Неактуально для текущей должности;
* Имеется аналогичное внутреннее обучение;
* Другое.

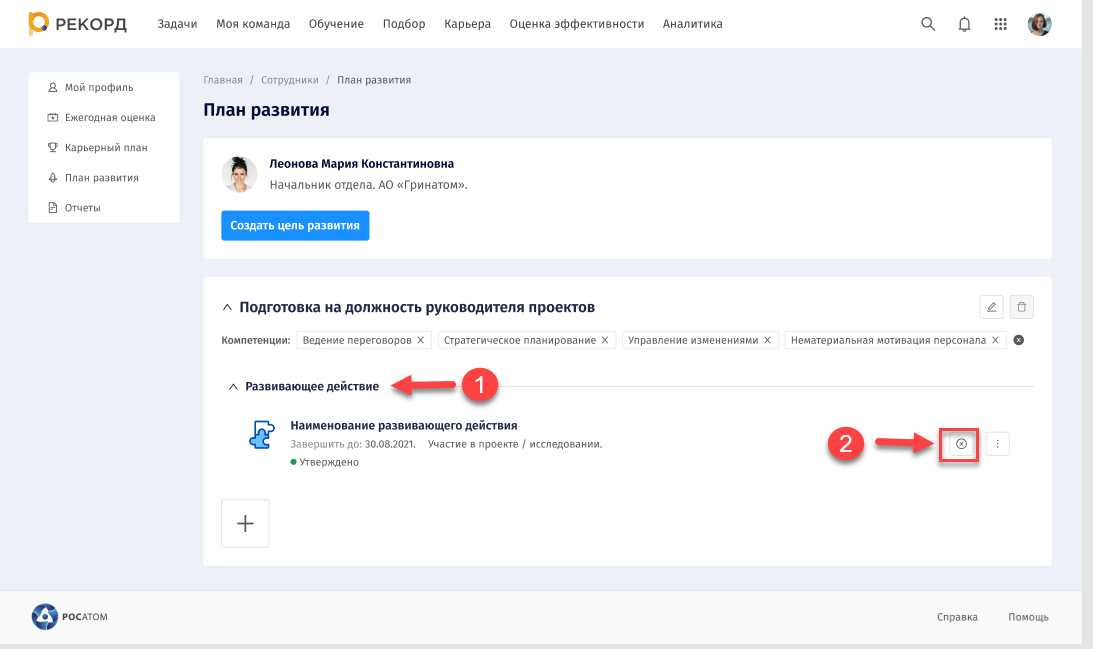
При выборе **причины отклонения (4)** «Другое» появится дополнительное поле **«Комментарий» (5).**

Далеенажмите ***«Отклонить»* (6).**

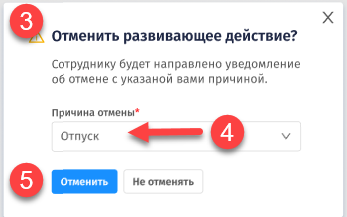
*После чего Система выведет оповещение об успешном выполнении действия* **(7).** *Статус развивающего действия изменится на* ***«Отклонено руководителем»* (8).**

### Отмена развивающего действия

Отмена развивающего действия возможна при статусе «Утверждено».

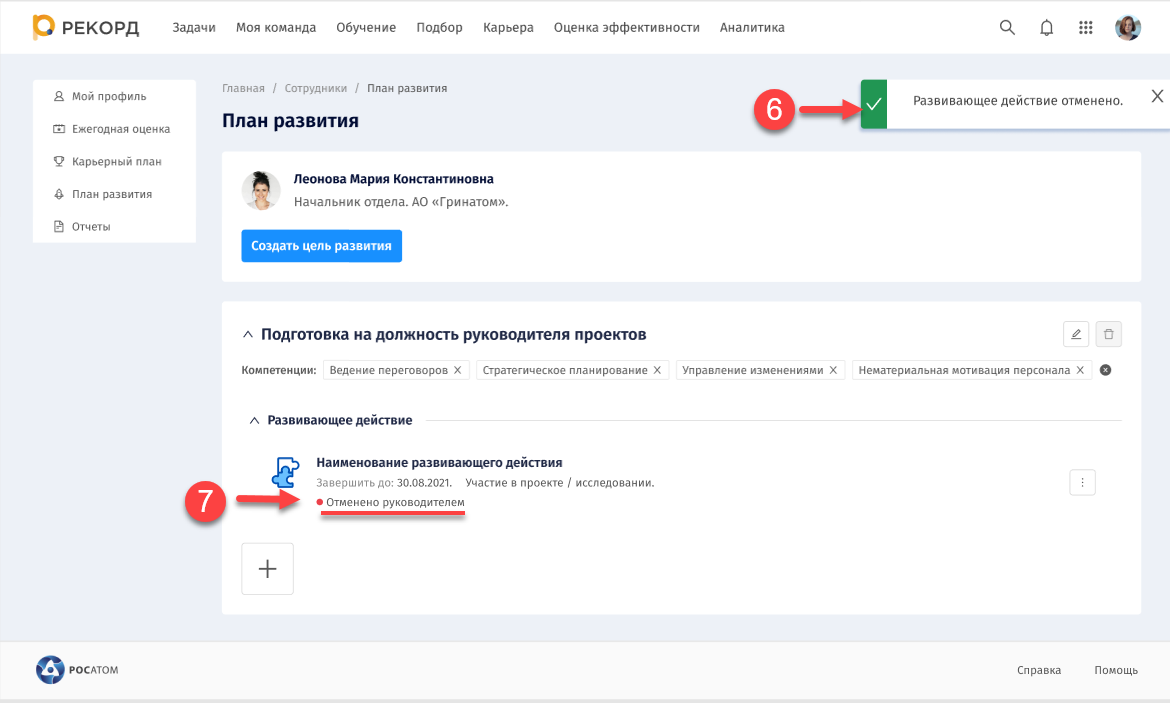
1. Для отмены развивающего действия на странице «План развития» в группе **«Развивающее действие» (1)** нажмите кнопку «» **(2).**

*После чего откроется дополнительное окно «Отменить развивающее действие?»* **(3).**

1. В дополнительном окне **«Отменить развивающее действие?» (3)** в поле **«Причина отмены» (4)** из выпадающего списка выберите нужное значение:

* болезнь;
* смерть работника;
* отпуск;
* отпуск по беременности и родам;
* отпуск по уход за ребенком;
* производственная необходимость;
* ошибочная регистрация;
* неактуально для текущей должности;
* не набралась группа;
* обучение отменено провайдером;
* отсутствие средств у предприятия;
* запланировано похожее обучение;
* имеется аналогичное внутреннее обучение;
* не удалось закупить обучение;
* не допущен(а) преподавателем;
* другое.

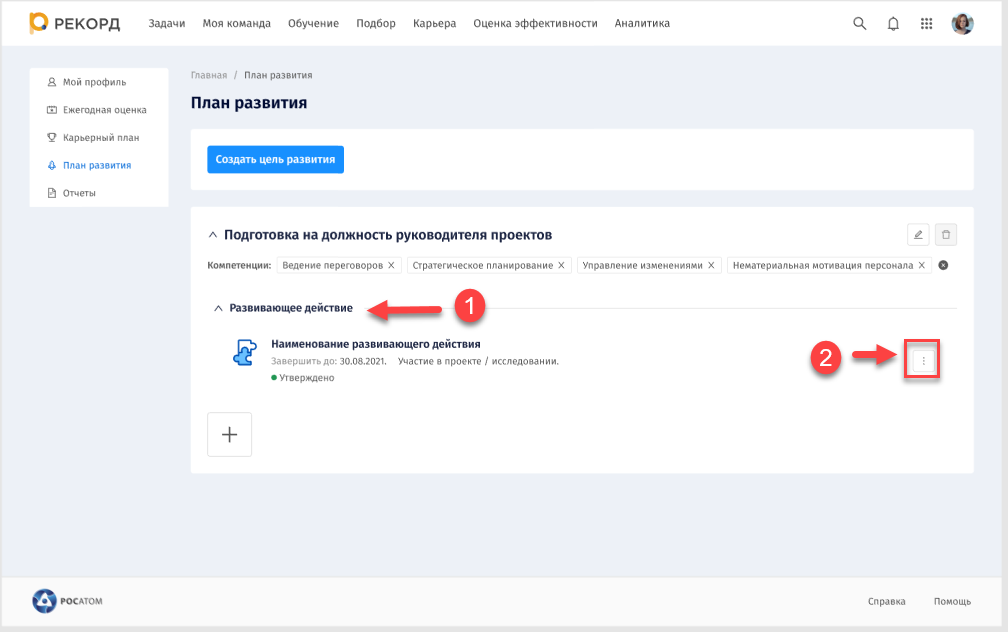
Далее нажать кнопку ***«Отменить»* (5).**

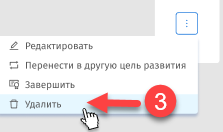


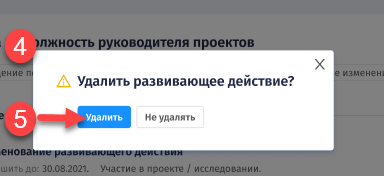
*После чего Система сообщит об успешном выполнении действия* **(6*)****. Статус развивающего действия изменится на значение «Отменено руководителем»* **(7).**

### Удаление развивающего действия

Удаление развивающего действия доступно до статуса «Завершено» или «Не завершено».

1. На странице «План развития» в группе **«Развивающее действие» (1)** нажмите на **троеточие (2),** затем в выпадающем списке выберите значение **«Удалить» (3).**



*После чего откроется дополнительное окно «Удалить развивающее действие?»* **(4).**

1. В открывшемся окне **«Удалить развивающее действие?» (4)** нажмите кнопку ***«Удалить»* (5).**

*После чего Система сообщит об успешном выполнении удаления*.

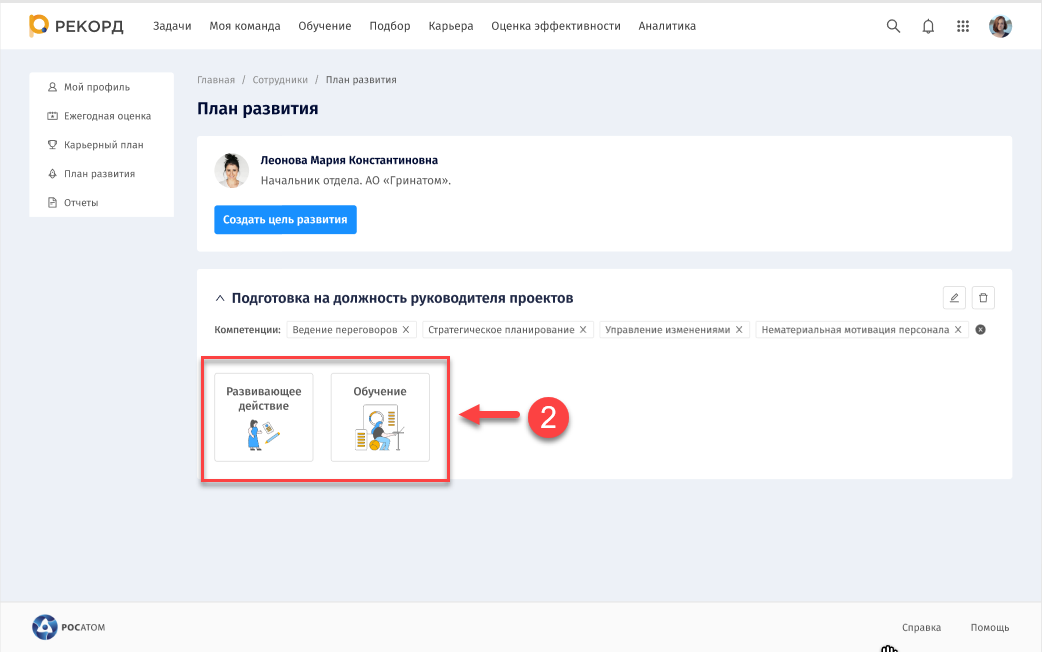
## Блок «Обучение»

### Добавление обучения

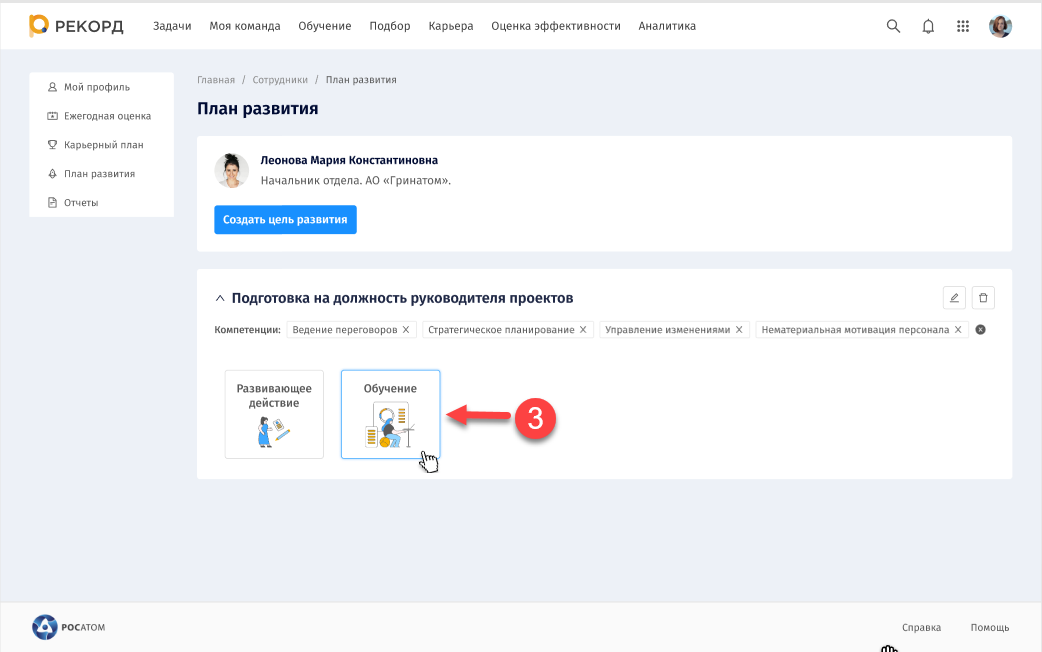
1. На странице **План развития** в блоке с целью развития**[[3]](#footnote-3)** нажмите кнопку добавления «» **(1).**



*После чего откроется модуль добавления* **(2)** *с выбором карточек развивающего действия* *и обучения*.

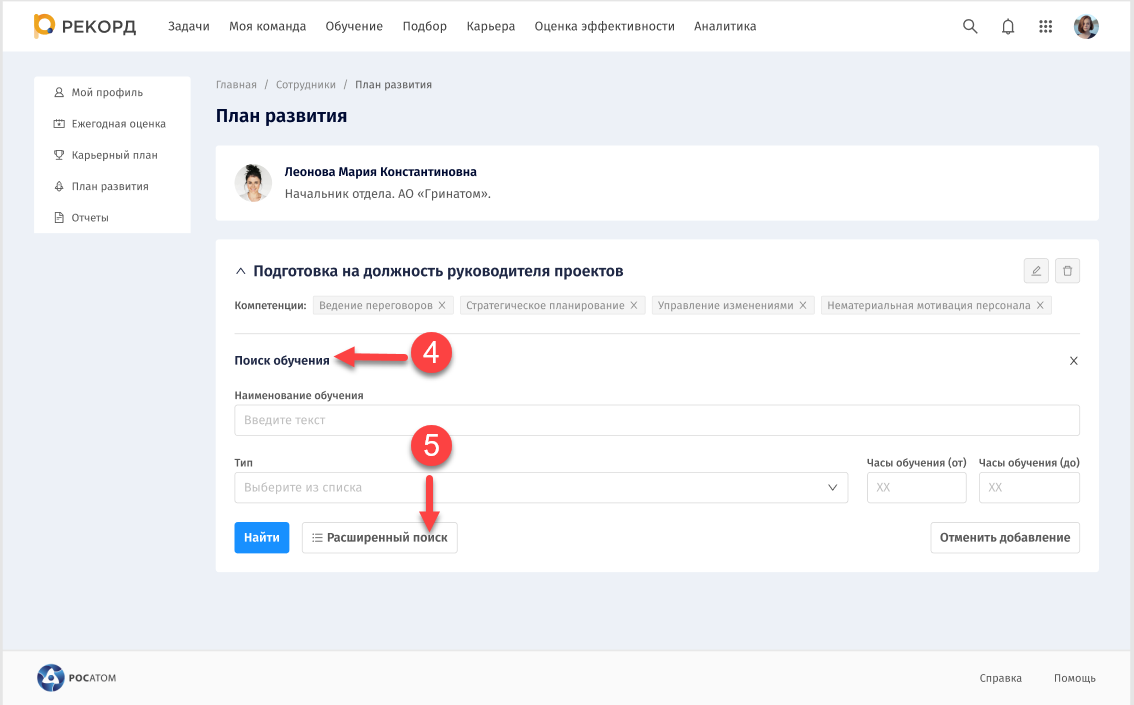


1. В открывшемся модуле добавления нажмите на плитку **«Обучение» (3).**

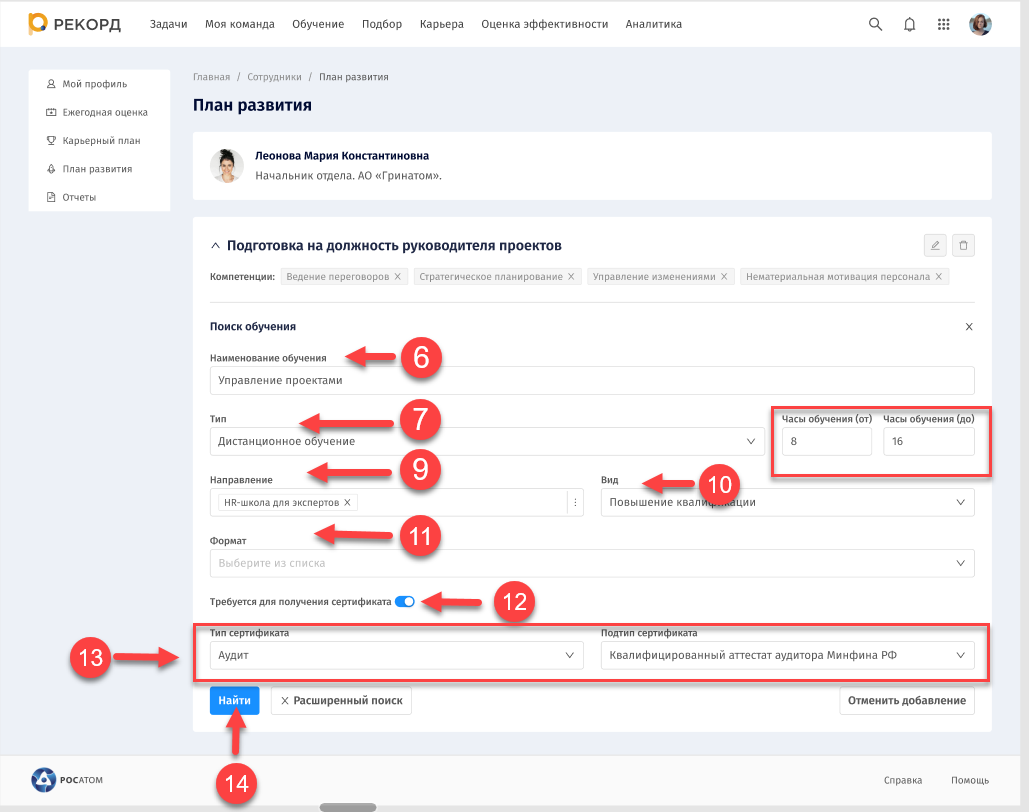


*После чего кнопка «Создать цель развития» перестанет отображаться, откроется группа «Поиск обучения»* **(4).**

1. В группе **«Поиск обучения» (4)** нажмите кнопку ***«Расширенный поиск»* (5).**



*После чего появляются дополнительные поля для расширенного поиска.*



1. Укажите нужные значения в дополнительных полях:

* наименование обучения **(6);**
* тип **(7)**:
* традиционное (очное);
* программа обучения (смешанное обучение);
* дистанционное.
* часы обучения **(8)**;
* направление **(9)**;
* вид **(10)**:
* профессиональная переподготовка;
* повышение квалификации;
* поддержание квалификации;
* профессиональное обучение (подготовка по профессиям рабочих);
* повышение квалификационного разряда / группы;
* подготовка на должность / профессию.
* формат **(11)**:
* лекция;
* семинар;
* тренинг;
* бизнес-кейс;
* деловая игра;
* инструктаж;
* марафон.
* признак «Требуется для получения сертификата» **(12)**:
* тип сертификата **(13);**
* подтип сертификата **(13)**.

Далее нажмите ***«Найти»* (14).**

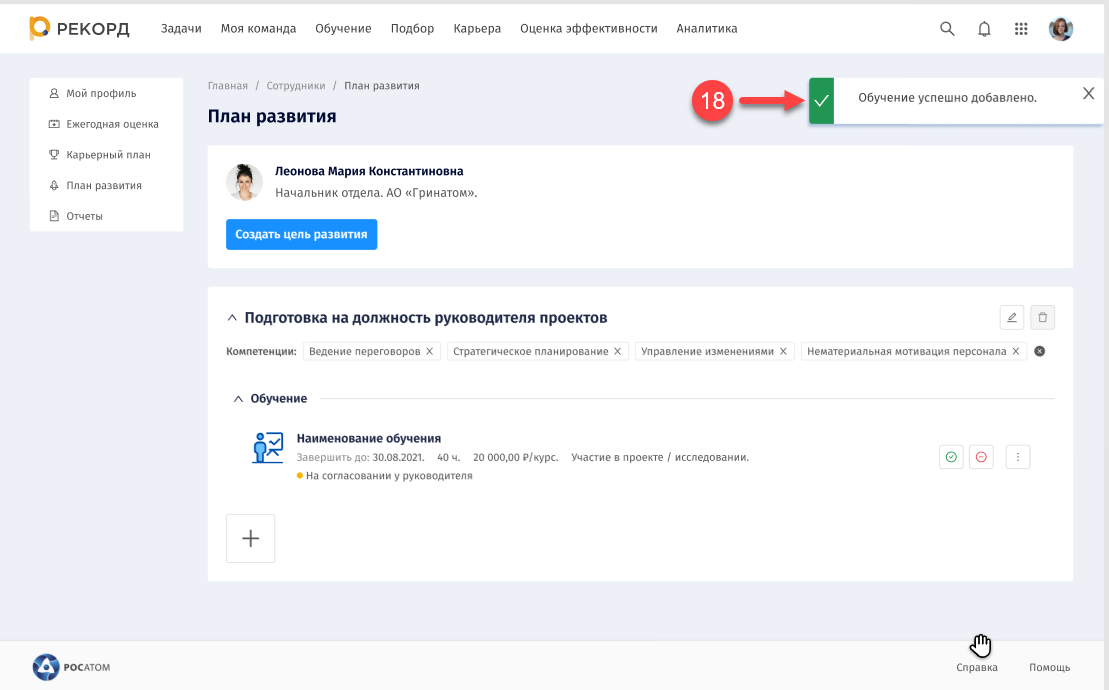
*После чего отобразятся результаты поиска* **(15)**. *В результатах поиска***(15)** *курсы, которые уже добавлены в план развития, отображаются серым цветом и недоступны к добавлению.*

1. В **результатах поиска** **(15)** установите **флаг (16)** в строке с нужным обучением, затем нажмите ***«Добавить»* (17).**



*После чего группа «Результаты поиска»* **(15)** *закроется.*

*Система оповестит об успешном выполнении действия* **(18)**, *выбранное обучение добавится в план развития в блок «Обучение».*



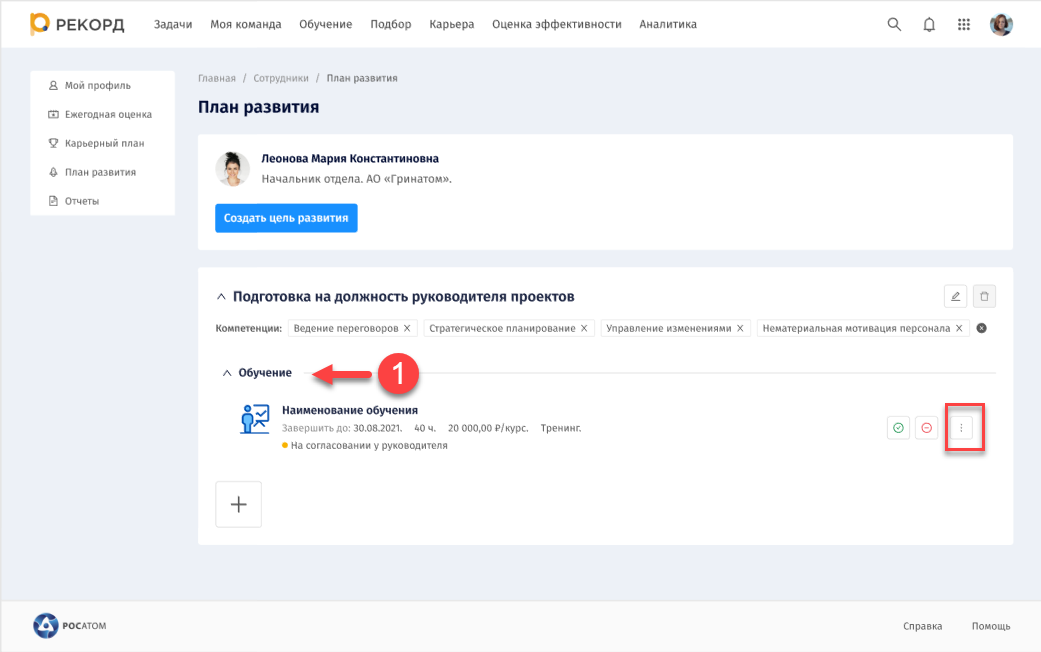
*Статус обучения станет «На утверждении СУП».*

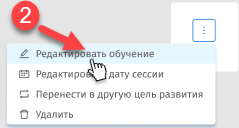
При добавлении обучения в цель развития удаление цели развития становится невозможным (кнопка удаления «» отобразится неактивной).

### Редактирование обучения

Для пользователей с ролью «Руководитель» действия по редактированию обучения доступны до статуса обучения «Утверждено».

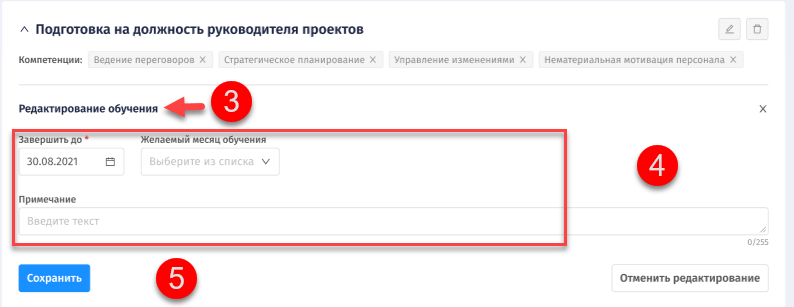
1. Для редактирования обучения в блоке **«Обучение» (1)** нажмите на троеточие, затем из выпадающего списка выберите **«Редактировать обучение» (2).**





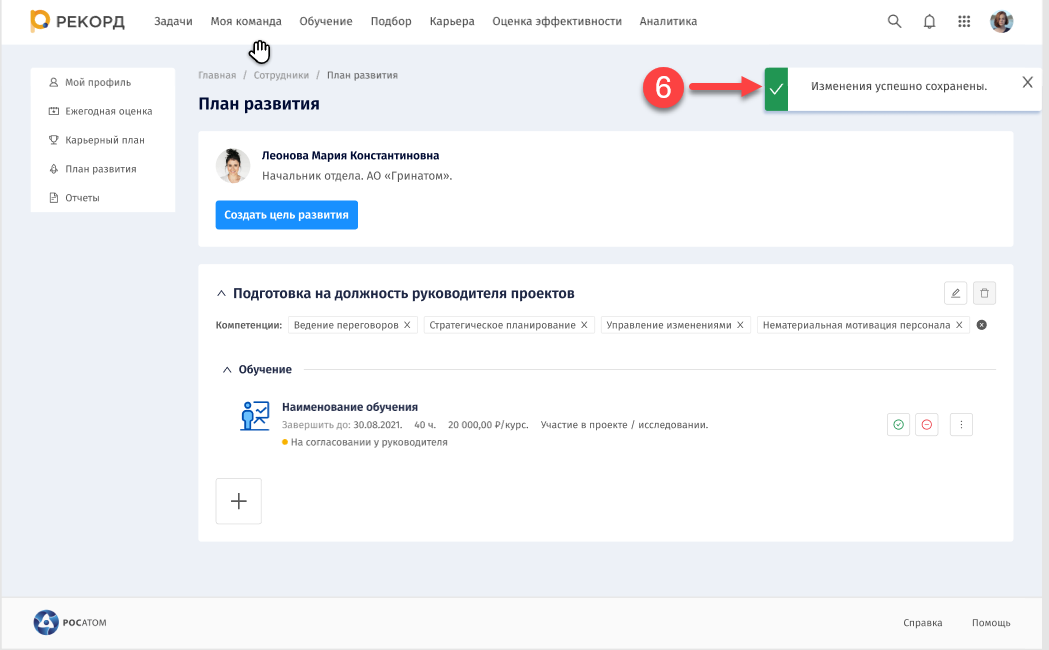
*После чего появятся группа «Редактирование обучения»* **(3),** *содержащая поля к редактированию:*

* *Завершить до;*
* *Желаемый месяц обучения;*
* *Примечание.*

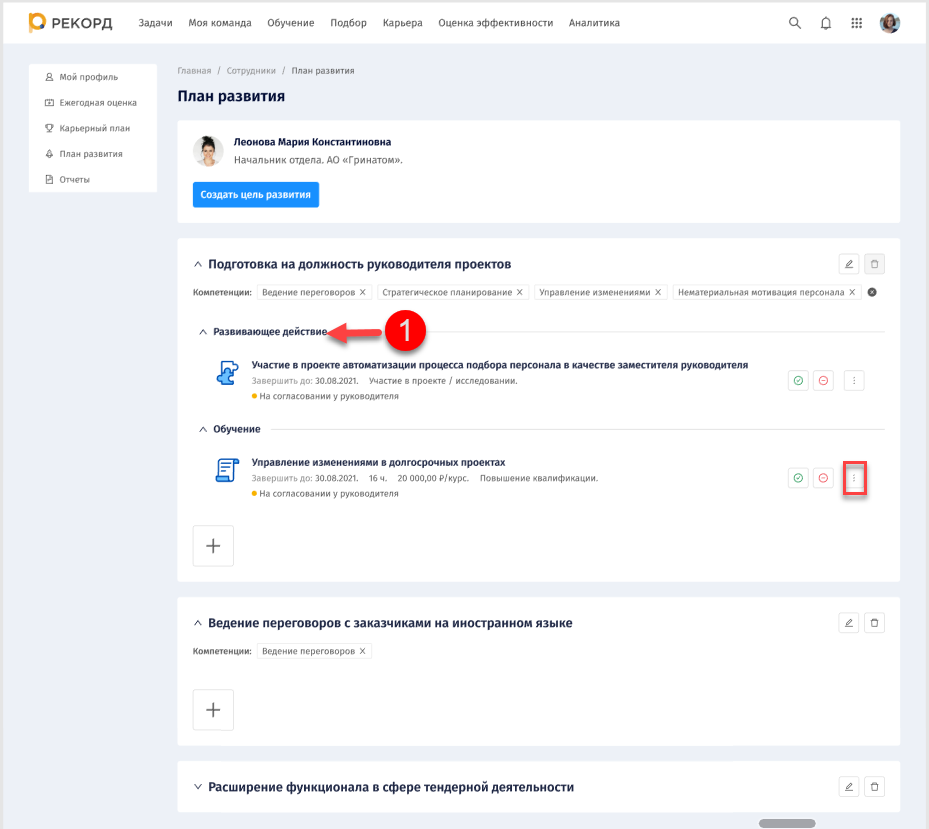


1. В группе **«Редактирование обучения» (3)** скорректируйте нужные **поля (4)**,затем нажмите кнопку ***«Сохранить»* (5).**

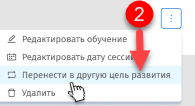
*После чего Система оповестит об успешном выполнении действия* **(6).** *Внесенные изменения сохранятся в блоке «Обучение».*



### Перенос обучения в другую цель развития

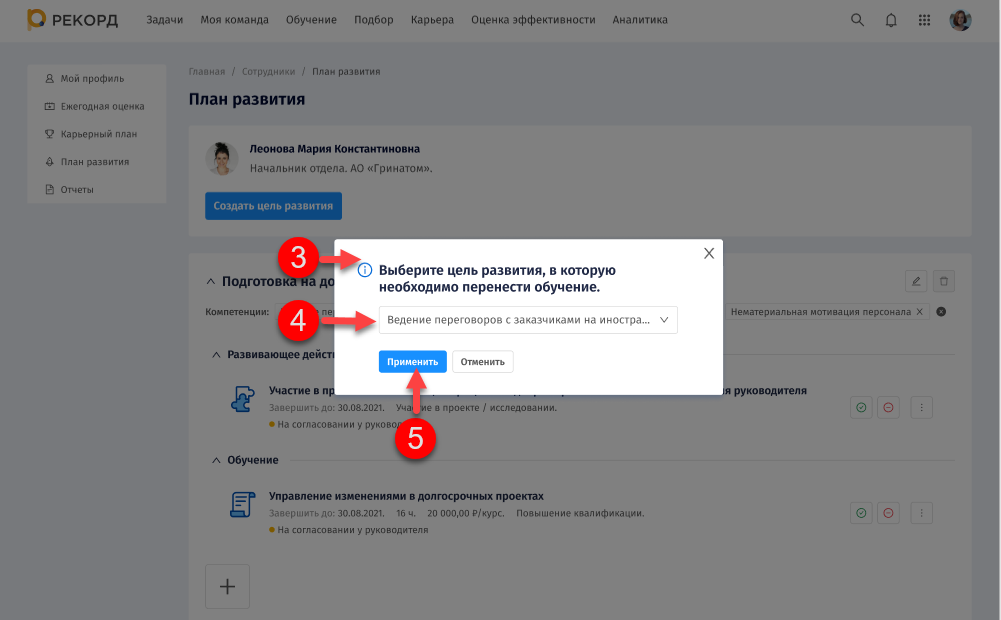
Функция переноса обучения в другую цель развития доступна в случае, если в Плане развития есть несколько целей развития. Если цель развития одна, функция недоступна (не отображается при нажатии троеточия).

1. На странице «План развития» в блоке **«Обучение» (1)** в строке с обучением нажмите на троеточие, затем из выпадающего списка выберите значение **«Перенести в другую цель развития» (2).**



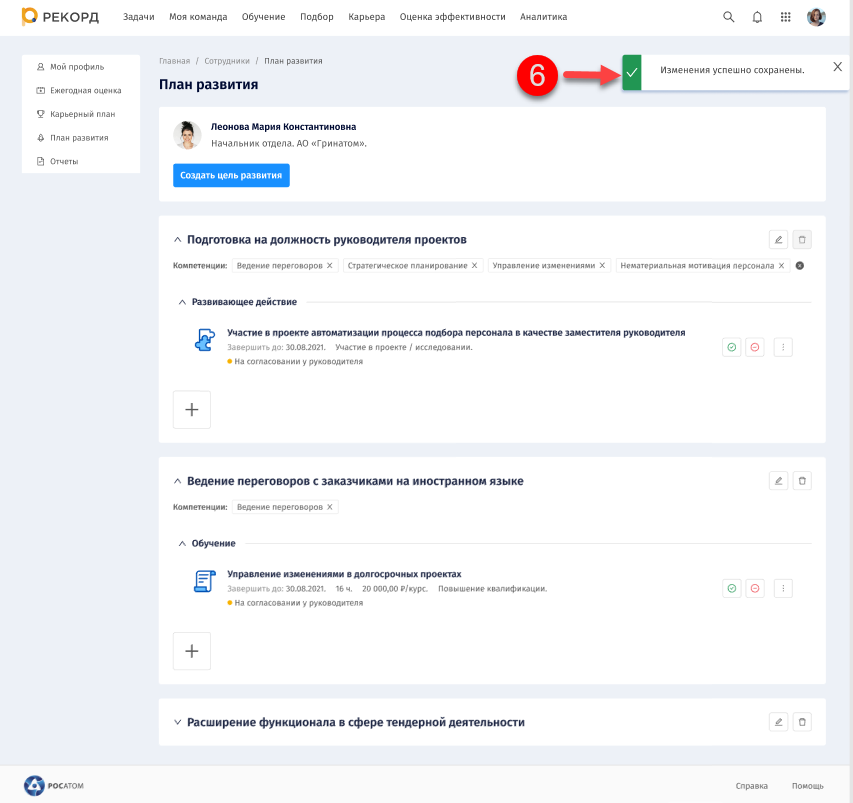
*После чего откроется дополнительное окно* **(3)** *для выбора цели развития, в которую необходимо перенести обучение.*

1. В открывшемся **дополнительном окне (3)** в **поле (4)** выберите из списка цель развития, куда необходимо перенести обучение. В предложенном списке отображаются все созданные цели развития сотрудника.



Далее нажмите кнопку ***«Применить»* (5).**

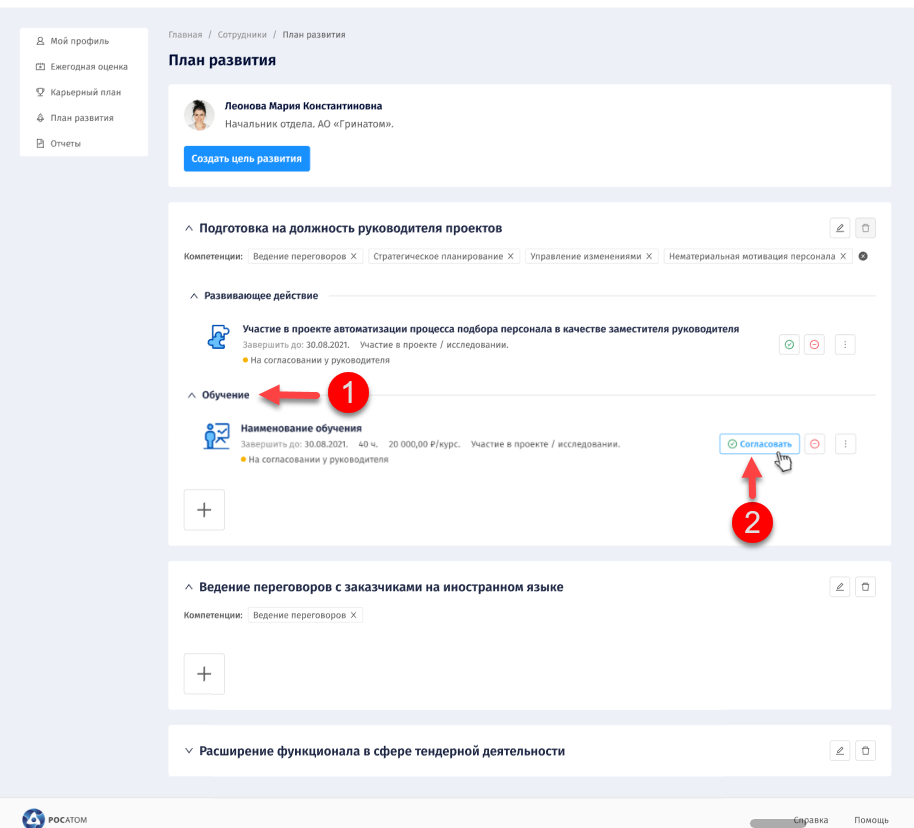
*После чего Система сообщит об успешно выполненном действии* **(6)**. *Выбранное обучение переместится в новую цель развития.*



### Рассмотрение обучения

Рассмотрение обучения включает в себя процессы по согласованию и отклонению обучения.

#### Согласование обучения

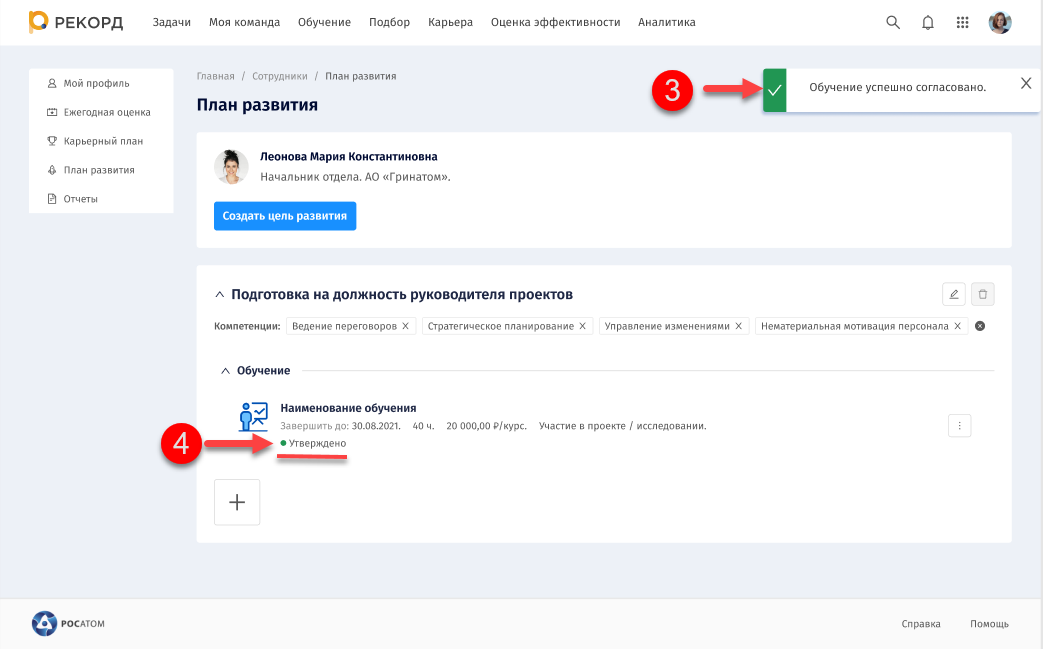
Если обучение находится в статусе «На согласовании у руководителя», то кнопки для рассмотрения обучения будут «Согласовать» и «Отклонить».

Для согласования обучения с статусом «На согласовании у руководителя» в блоке **«Обучение» (1)** в строке обучениянажмите ***«Согласовать»*(2).**

*После чего Система выведет оповещение об успешном выполнении действия* **(3).**

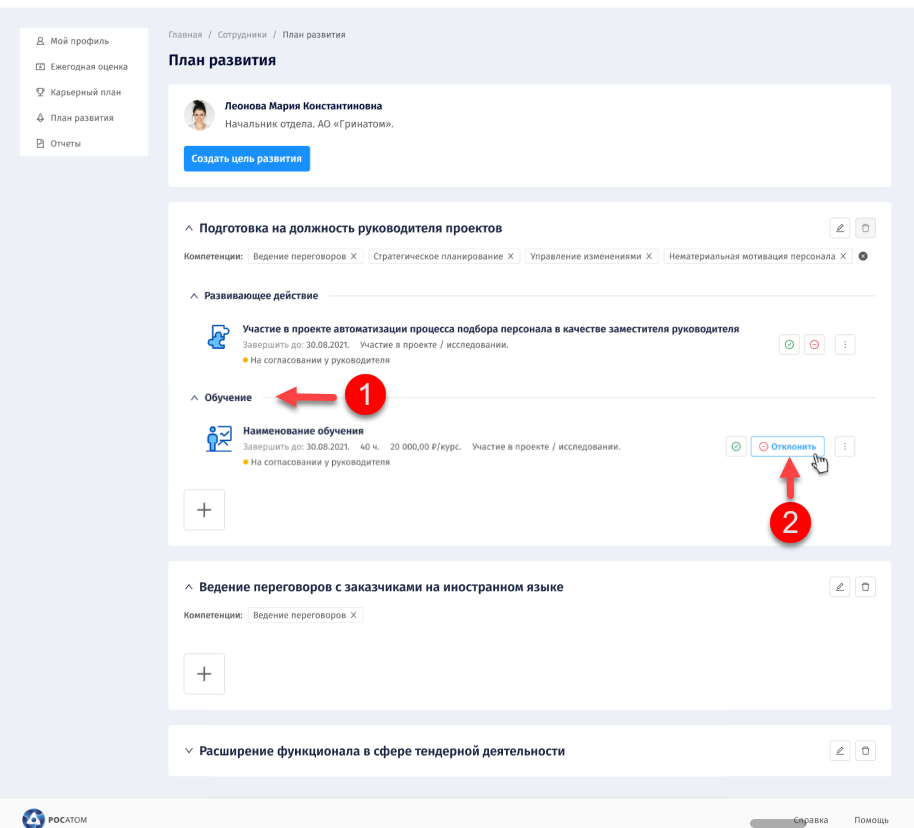
*Если обучение добавил пользователь с ролью «Сотрудник», то после согласования пользователем с ролью «Руководитель» статус* обучения **(4)** *изменится на значение «На утверждении СУП».*

*Если обучение в План развития сотрудника добавил пользователь с ролью «СУП», то после согласования пользователем с ролью «Руководитель» статус* **(4)** *изменится на значение «Утверждено».*



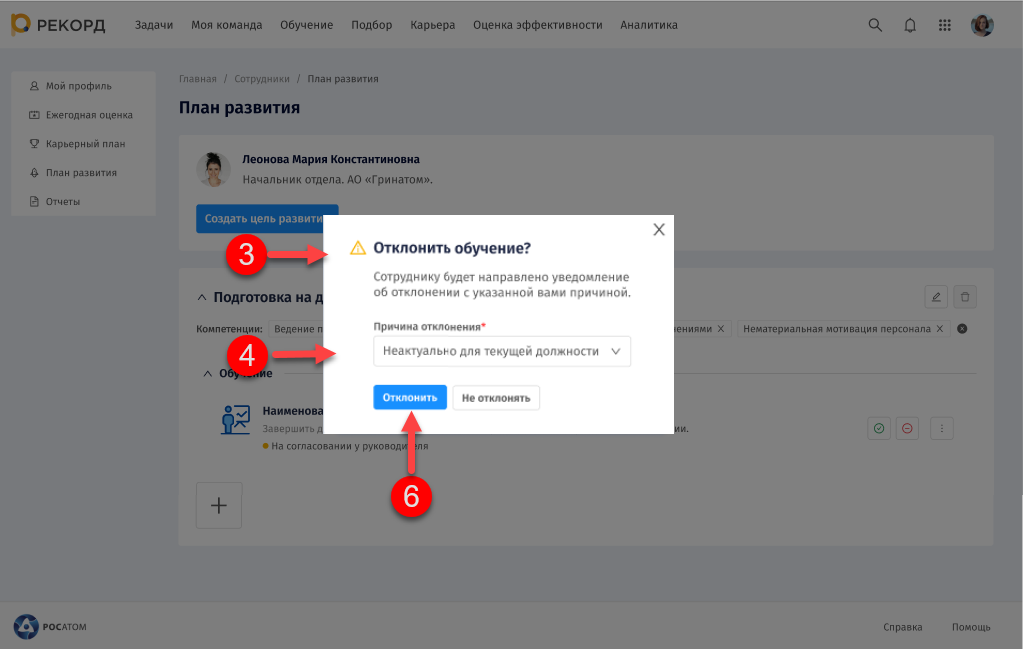
#### Отклонение обучения

1. Для отклонения обучения с статусом «На согласовании у руководителя» на странице «План развития» в группе **«Обучение» (1)** нажмите ***«Отклонить»* (2).**



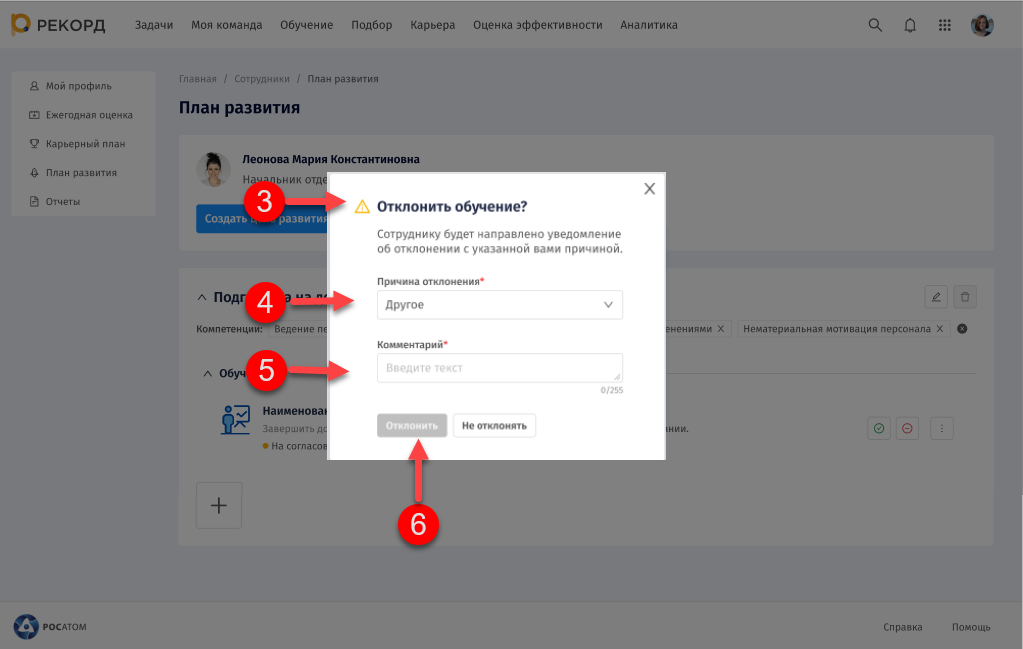
*После чего откроется дополнительная форма «Отклонить обучение?»* **(3).**

1. В открывшейся дополнительной форме **«Отклонить обучение?»****(3)** выберите нужное значение из списка значений в поле **«Причина отклонения» (4)**:



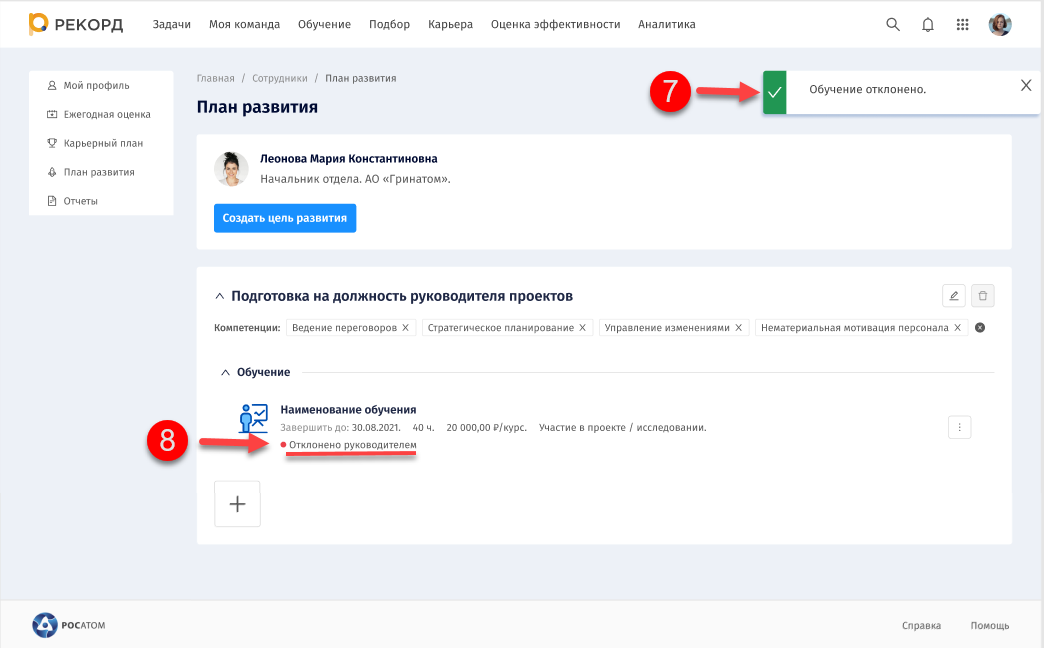
* Отсутствие средств у предприятия;
* Исключение из плана преемственности / УКР;
* Неактуально для текущей должности;
* Имеется аналогичное внутреннее обучение;
* Другое.

При выборе **причины отклонения (4)** «Другое» появится дополнительное поле **«Комментарий» (5).**



Далеенажмите ***«Отклонить»* (6).**

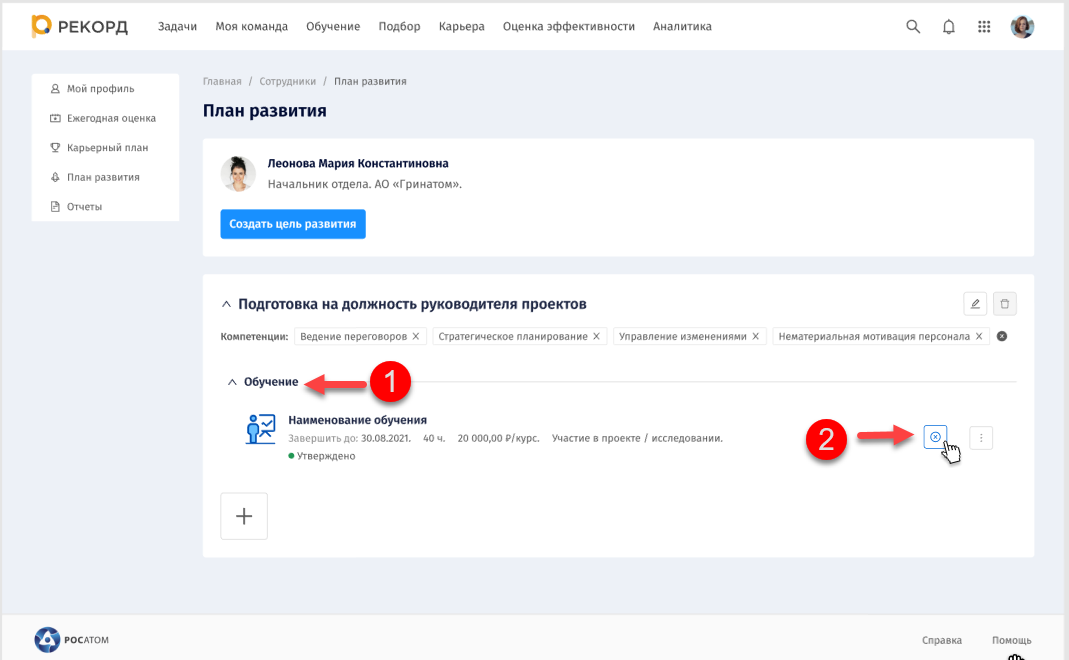
*После чего Система выведет оповещение об успешном выполнении действия* **(7).** *Статус обучения изменится на* ***«Отклонено руководителем»* (8).**



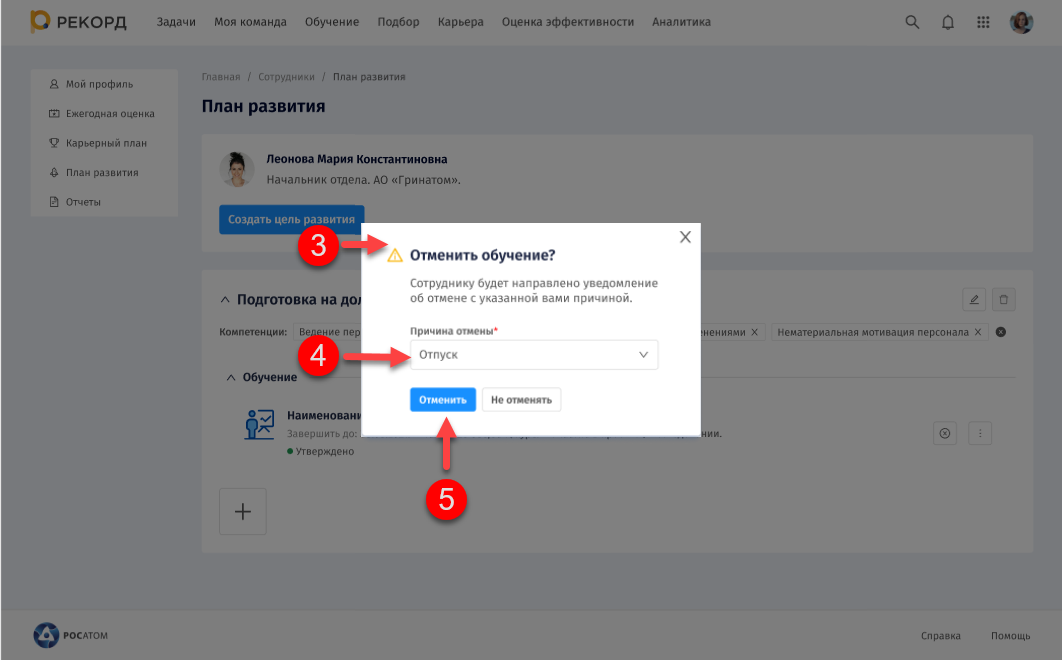
### Отмена обучения

Отмена обучения возможна при статусе «Утверждено».

1. Для отмены обучения на странице «План развития» в группе **«Обучение» (1)** нажмите кнопку «» **(2).**



*После чего откроется дополнительное окно «Отменить обучение?»* **(3).**



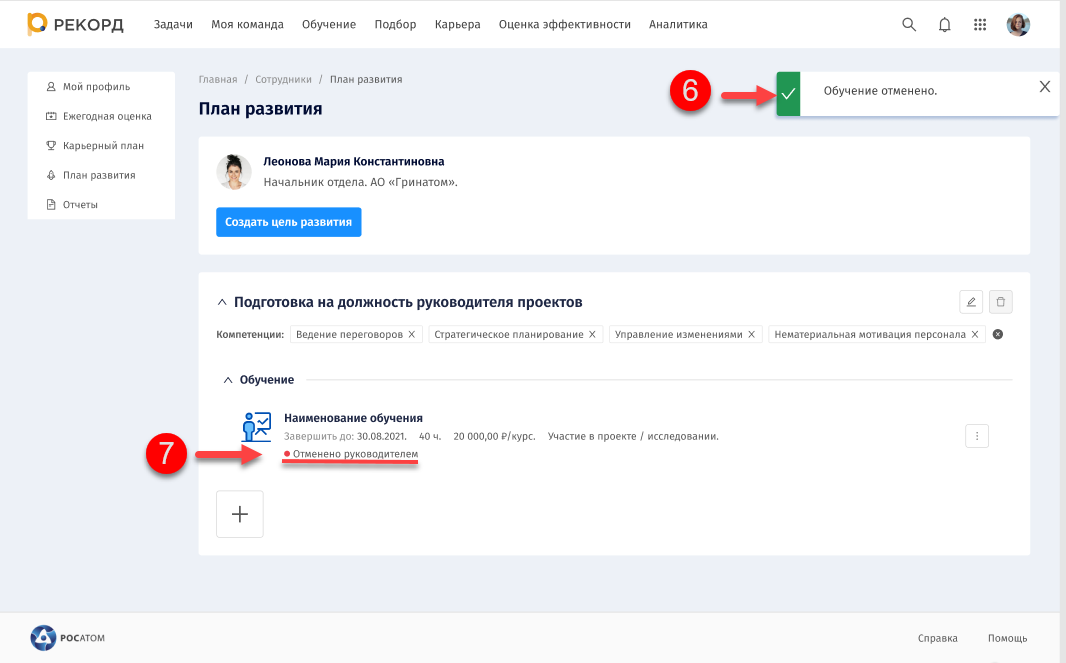
1. В дополнительном окне **«Отменить обучение?» (3)** в поле **«Причина отмены» (4)** из выпадающего списка выберите нужное значение:

* болезнь;
* смерть работника;
* отпуск;
* отпуск по беременности и родам;
* отпуск по уход за ребенком;
* производственная необходимость;
* ошибочная регистрация;
* неактуально для текущей должности;
* не набралась группа;
* обучение отменено провайдером;
* отсутствие средств у предприятия;
* запланировано похожее обучение;
* имеется аналогичное внутреннее обучение;
* не удалось закупить обучение;
* не допущен(а) преподавателем;
* другое.

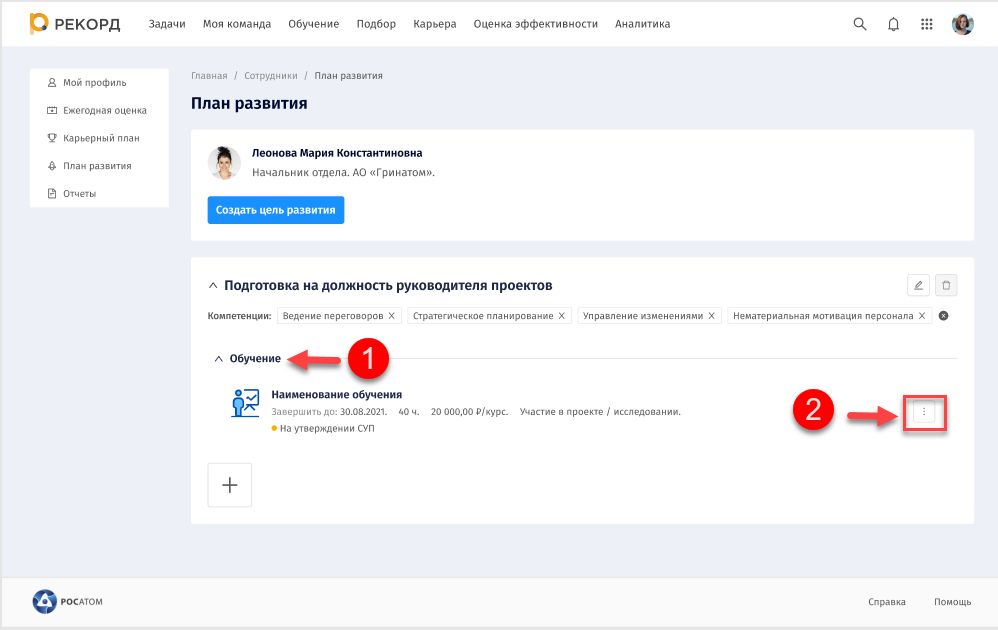
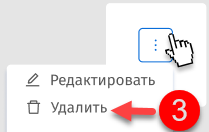
Далее нажать кнопку ***«Отменить»* (5).**

*После чего Система сообщит об успешном выполнении действия* **(6*)****.*

*Статус обучения изменится на значение «Отменено руководителем»* **(7).**



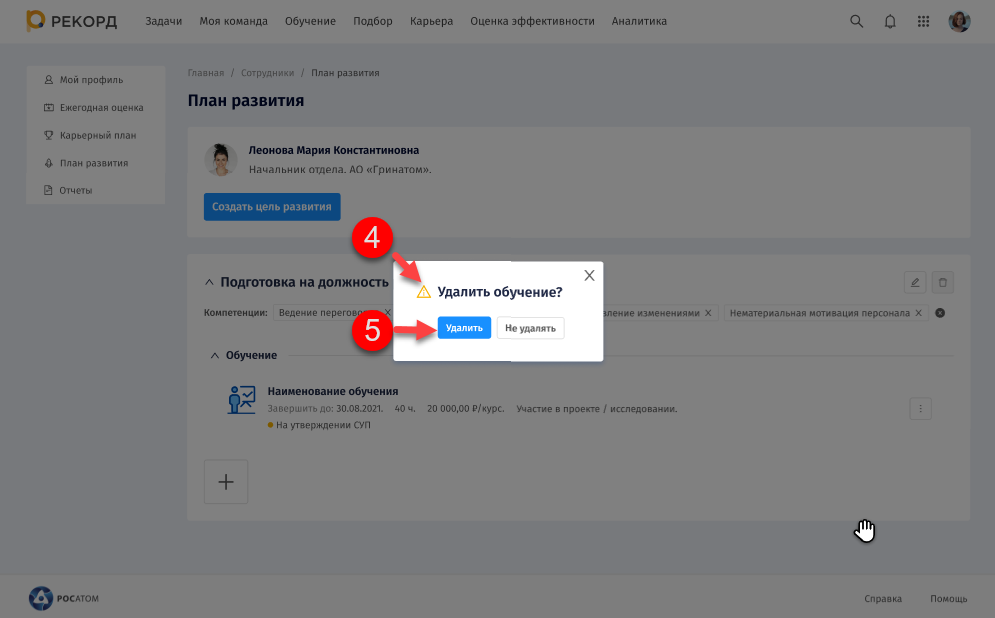
### Удаление обучения

К удалению доступно только то обучение, которые было добавлено пользователем с ролью «Руководитель», и находится в статусе «На утверждении СУП».

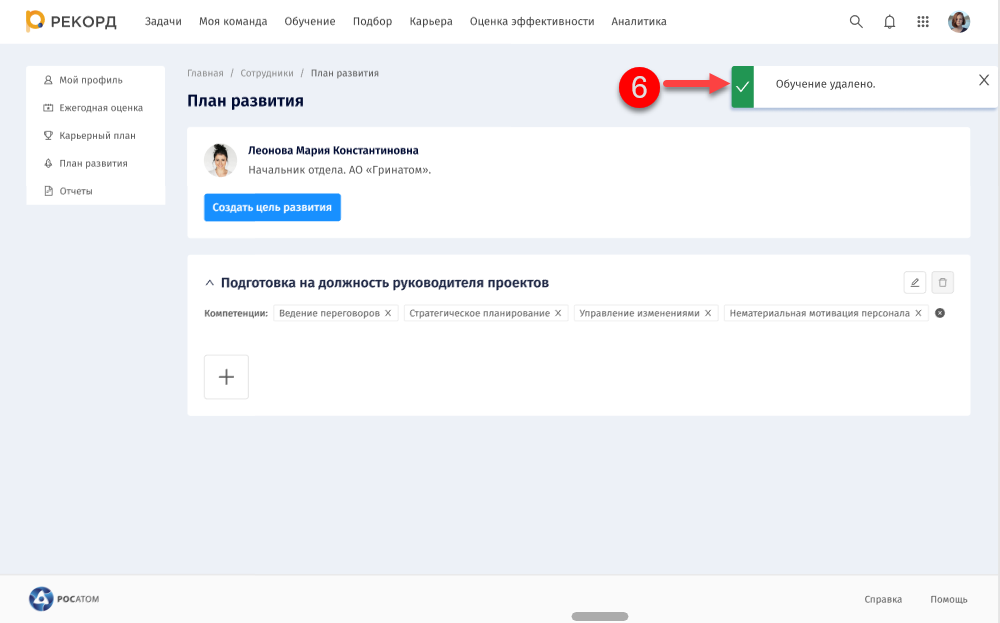
1. На странице «План развития» в группе **«Обучение» (1)** нажмите на **троеточие (2),** затем в выпадающем списке выберите значение **«Удалить» (3).**

*После чего откроется дополнительное окно «Удалить обучение?»* **(4).**

1. В открывшемся окне **«Удалить обучение?» (4)** нажмите кнопку ***«Удалить»* (5).**



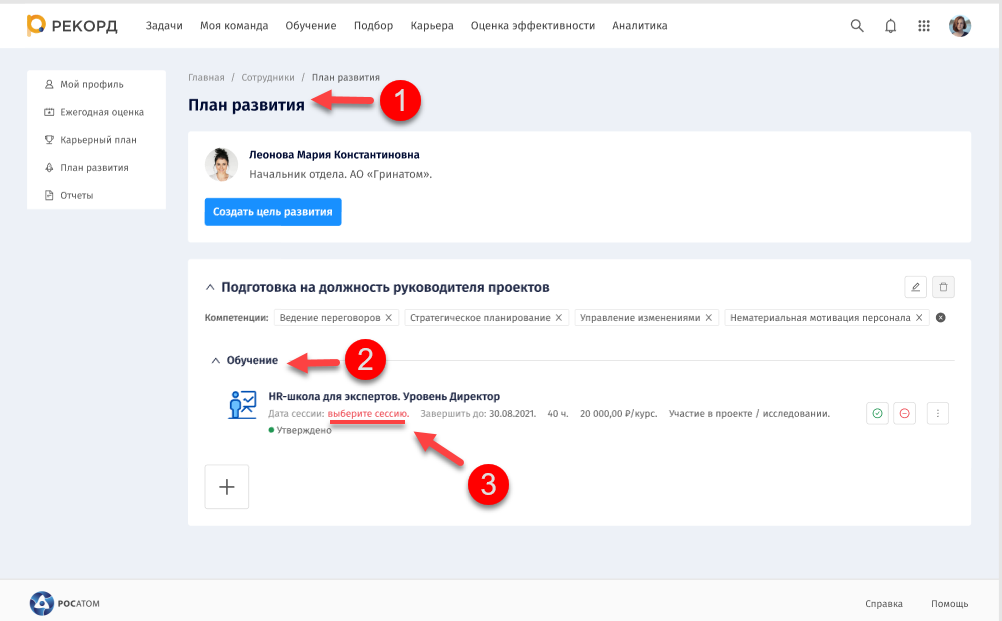
*После чего Система сообщит об успешном выполнении удаления* **(6*)****.*



## Запись на сессию в ИПР

### Запись на сессию через индивидуальный план развития

1. На открывшейся странице **«План развития» (1)** раскройте цель развития.



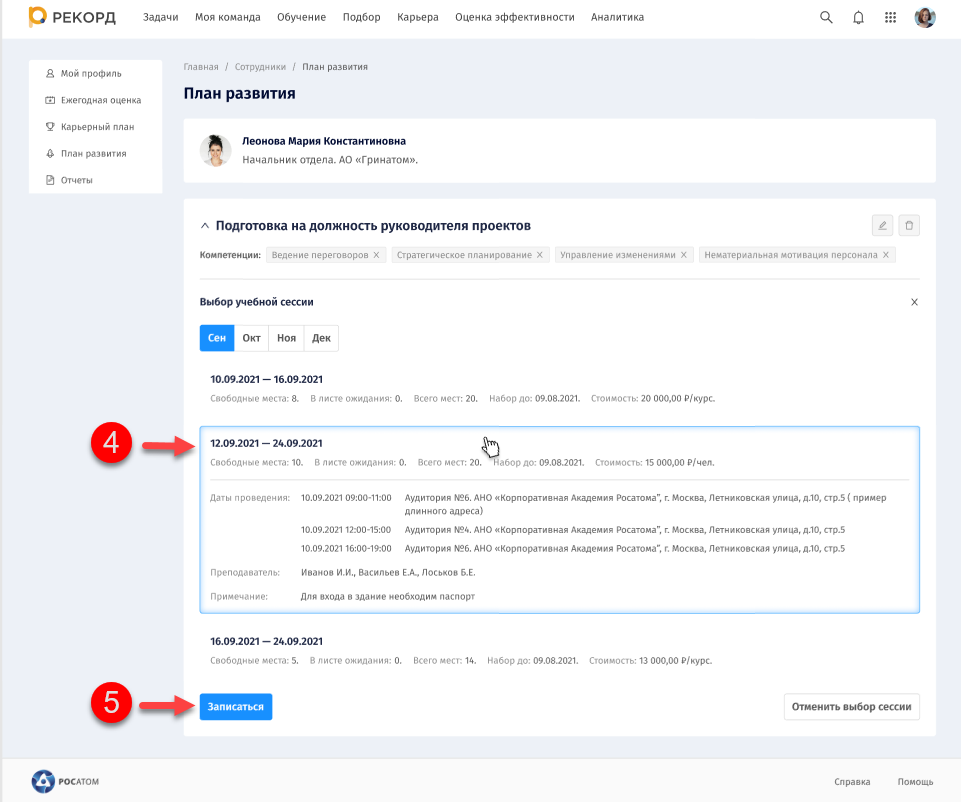
В блоке **«Обучение» (2)** найдите курс со статусом **«Утверждено»,** затем нажмите на **дату сессии (3)**, выделенную красным цветом.

*После чего откроется модуль выбора учебной сессии.*

1. В открывшемся модуле выбора учебной сессии выберите **строку (4)** с подходящим периодом.

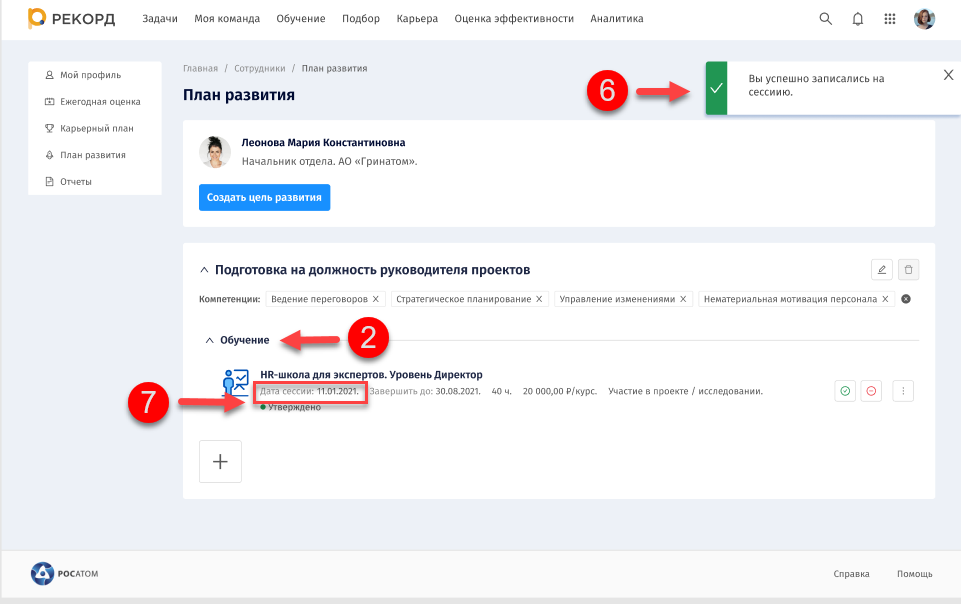
*После чего в выбранной строке отобразится дополнительная информация.*

1. После выбора периода сессии нажмите на кнопку ***«Записаться»* (5)**.

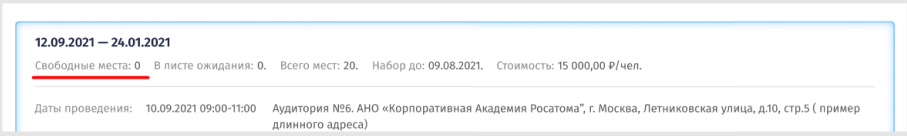


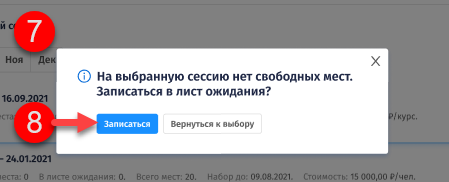
*После чего модуль выбор учебной сессии закроется.*

*Система сообщит об успешном выполнении действия* **(6)**, *выбранная дата сессии* **(7)** *будет отображаться в блоке «Обучение»* **(2)**.

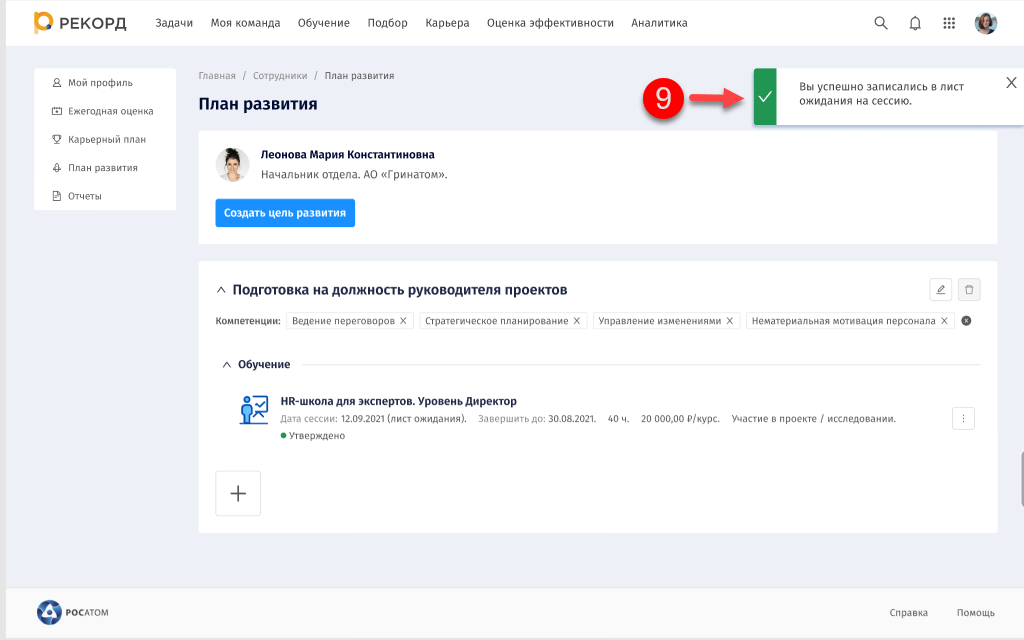


1. Если свободных мест нет или на сессию производится закрытый набор, Система предложит записаться в лист ожидания: появится **дополнительное окно «Записаться в лист ожидания?» (7).**



В открывшемся **дополнительном окне «Записаться в лист ожидания?» (7)** нажмите на кнопку ***«Записаться»* (8).**

*После чего дополнительное окно* **(7)** *закроется, Система сообщит об успешной записи* **(9)** *в лист ожидания на сессию.*

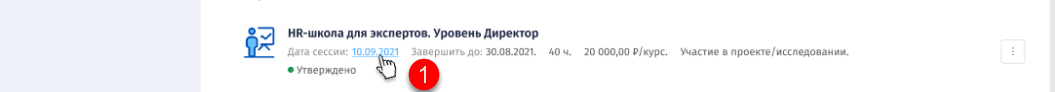


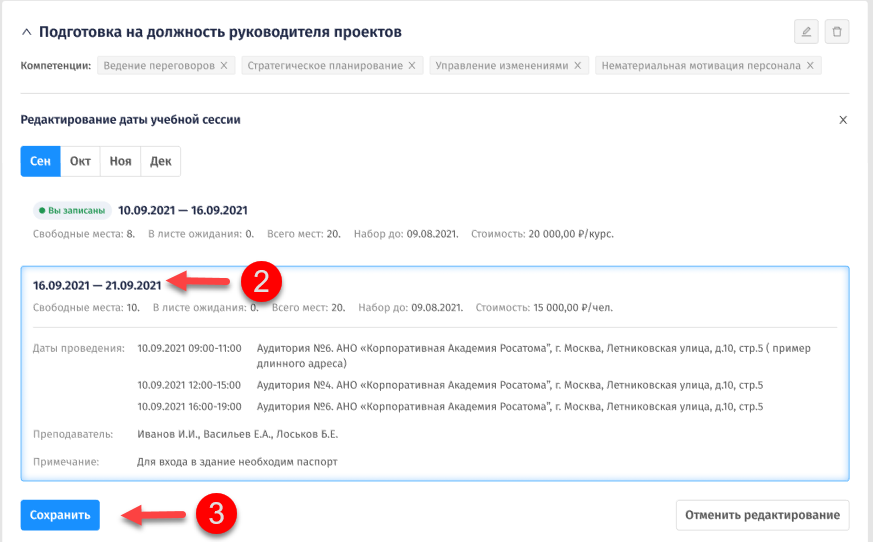
### Редактирование записи учебной сессии

Редактирование записи учебной сессии возможно двумя способами:

* через троеточие в строке;
* через нажатие на дату сессии в карточке.

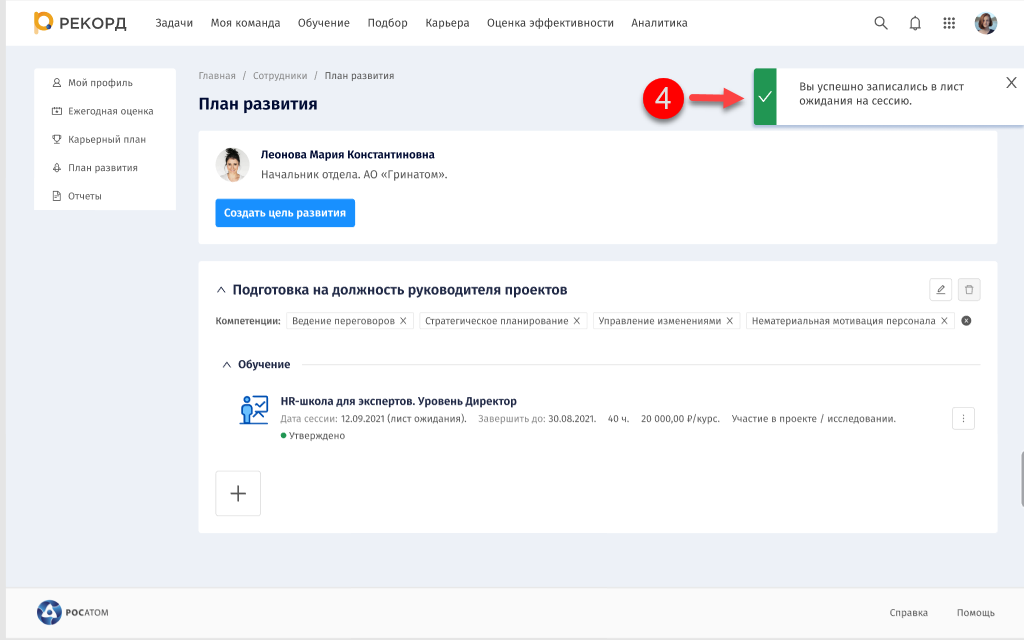
Редактирование доступно до момента, пока не прошла дата закрытия набора. (значение поля «Набор до»).

1. В строке сессии нажмите на **дату сессии (1)**,

*После чего откроется модуль выбора учебной сессии.* *При редактировании выбранной ранее сессии обучение имеет статус «Вы записаны».*

1. В модуле выбора выберите другую **дату сессии (2)**, затем нажмите ***«Сохранить»* (3).**

*После чего Система сообщит об успешно выполненном действии* **(4)**. *Внесенные изменения сохранятся в Системе.*

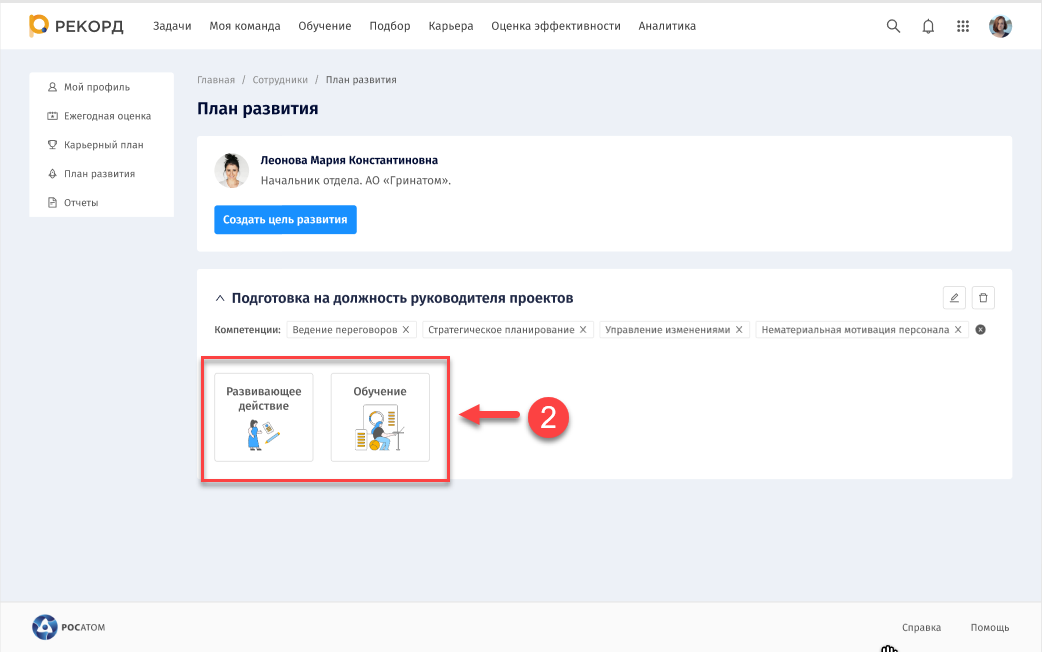


## Запрос на обучение вне каталога

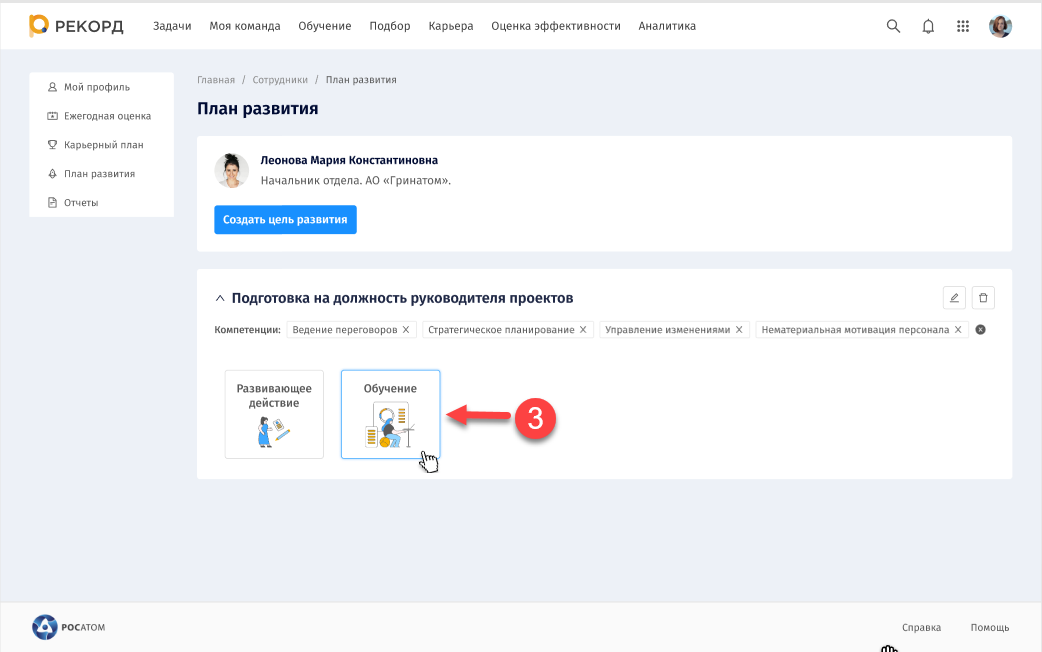
1. На странице План развития нажмите кнопку добавления «» **(1).**



*После чего откроется модуль добавления* **(2)** *с выбором карточек развивающего действия* *и обучения*.

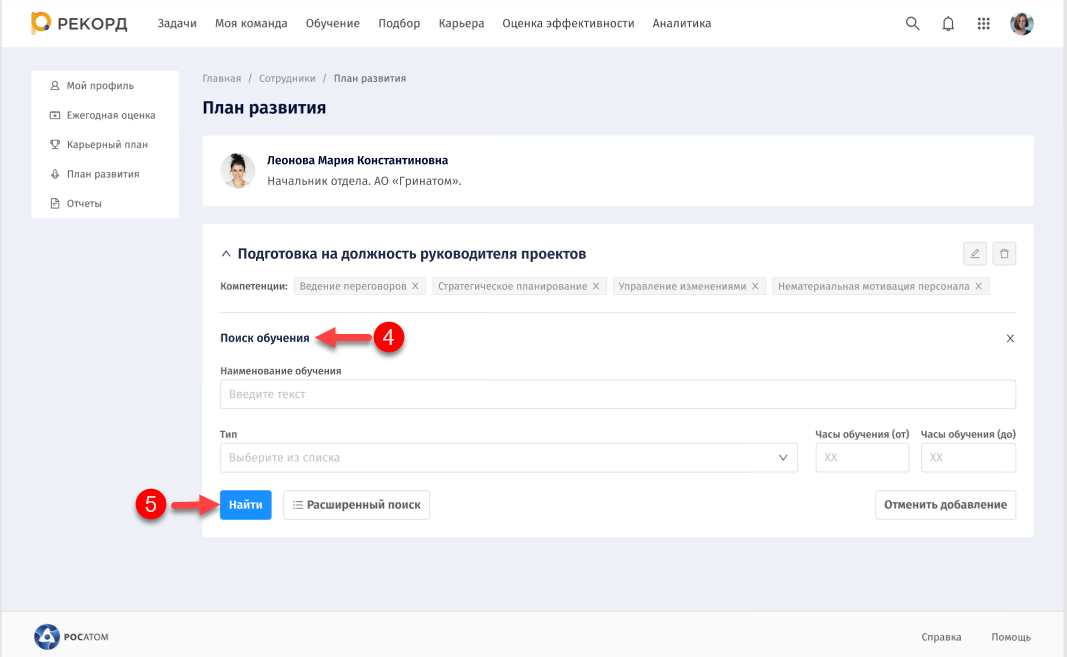


1. В открывшемся модуле добавления нажмите на плитку **«Обучение» (3).**



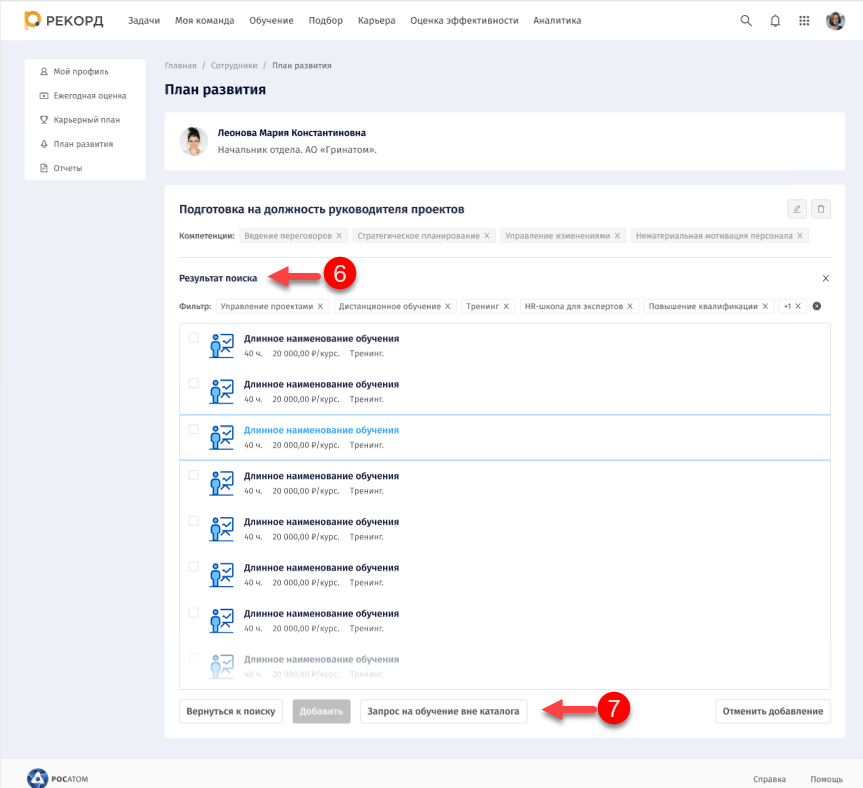
*После чего кнопка «Создать цель развития» перестанет отображаться, откроется группа «Поиск обучения»* **(4).**

1. В группе **«Поиск обучения» (4)** нажмите кнопку ***«Найти»* (5).**



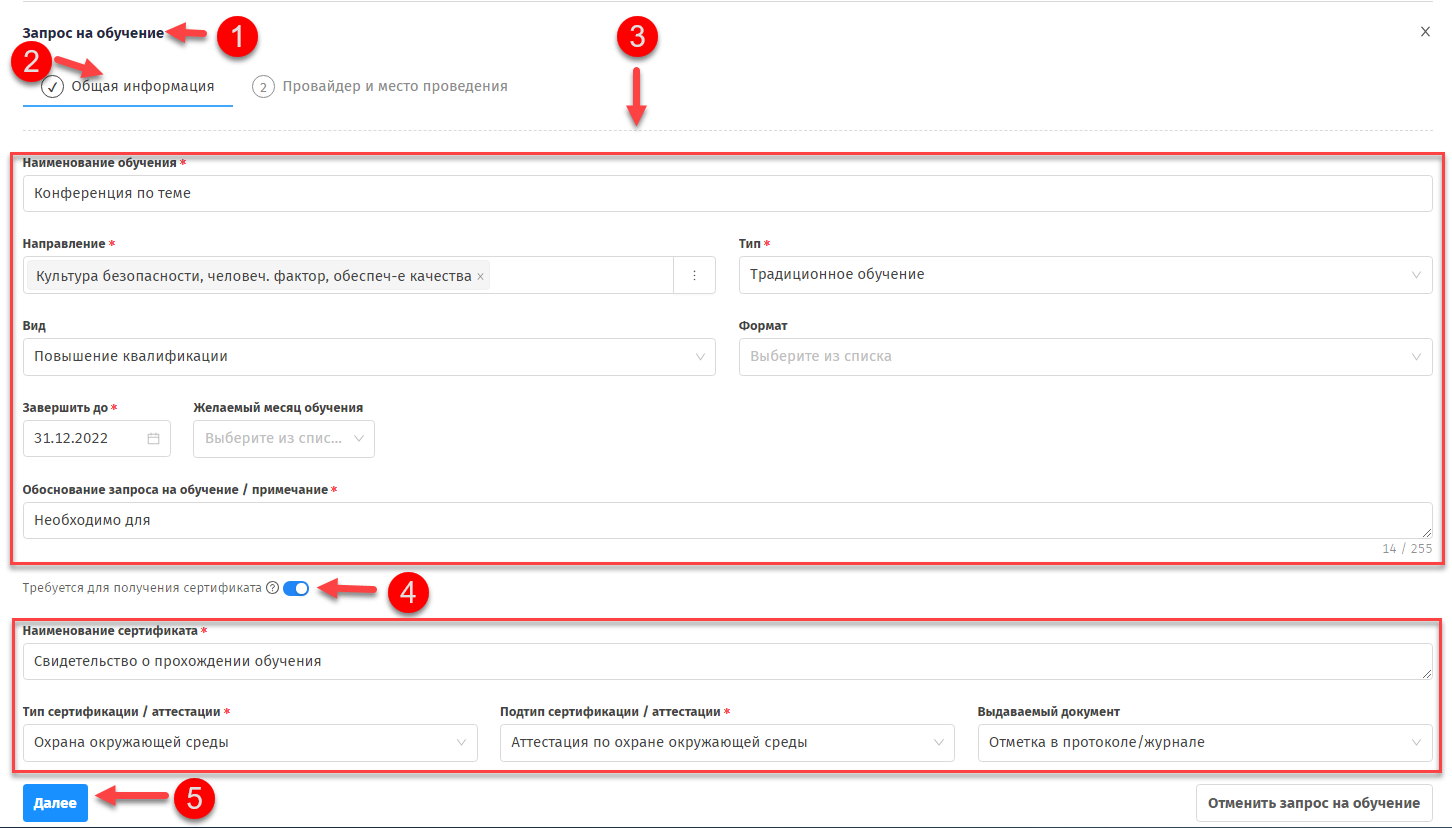
*После чего отобразятся «Результаты поиска»* **(6)***.*

1. В **«Результатах поиска» (6)** нажмите кнопку ***«Запрос на обучение вне каталога»* (7).**

*После чего Система осуществит переход к заполнению информации для обучения вне каталога.*

### Создание запроса на обучение

#### Шаг «Общая информация»



В блоке **«Запрос на обучение» (1)** на шаге **«Общая информация» (2)** заполните необходимую информацию в **группе полей (3)**:

* наименование обучения;
* направление;
* тип;
* вид;
* формат;
* завершить до;
* желаемый месяц обучения;
* обоснование запроса на обучение/ примечание;
* переключатель **«Требуется для получения сертификата»** **(4)**, при установке которого появляются дополнительные реквизиты к заполнению:
* наименование сертификата;
* тип сертификата / аттестация;
* подтип сертификата / аттестация;
* выдаваемый документ.

Для отмены действия нажмите кнопку ***«Отменить запрос на обучение».***

Для перехода к следующему шагу нажмите кнопку ***«Далее»* (5)**.

*После чего Система осуществит переход к шагу «Провайдер и место проведения».*

#### Шаг «Провайдер и место проведения»

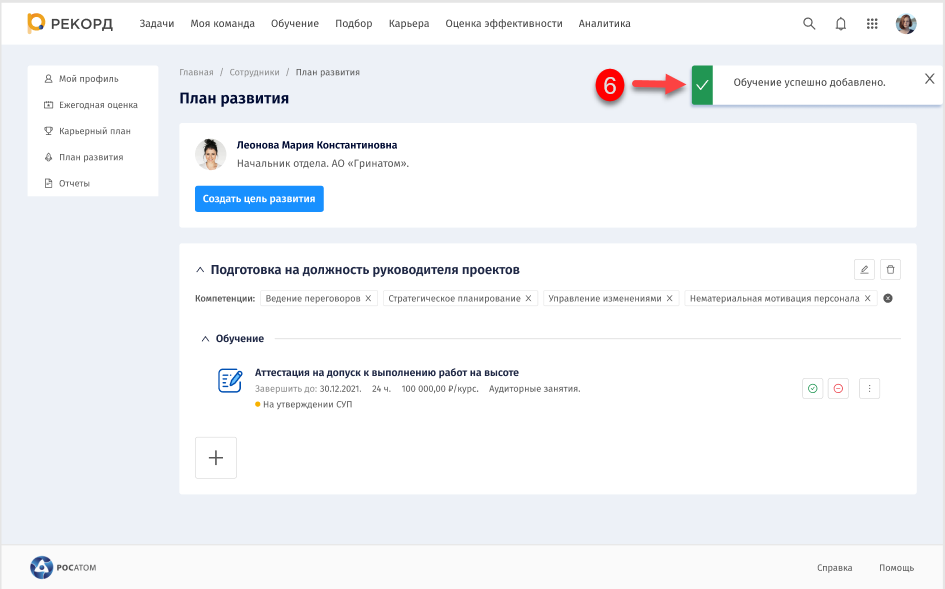
На шаге **«Провайдер и место проведения» (1)** заполните информацию о провайдере в **группе полей (2):**

* провайдер;
* город проведения;
* объем обучения (час);
* объём обучения (мин).

Для отмены действия нажмите кнопку ***«Отменить запрос на обучение»* (3)**.

Для перехода к предыдущему шагу нажмите ***«Назад»* (4)**.

Для завершения заполнения запроса на обучение нажмите ***«Сохранить и добавить»* (5)**.



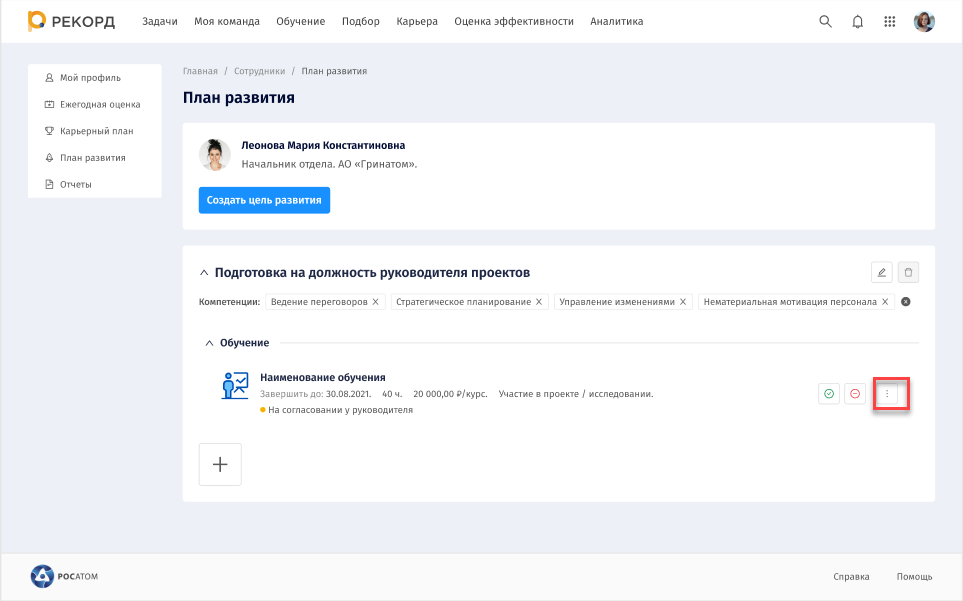
*После чего Система выведет оповещение об успешном добавлении обучения* **(6)**.

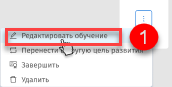
*Запрос на обучение будет направлен на согласование сотруднику с ролью «СУП», статус изменится на значение «На утверждении СУП».*

### Редактирование запроса на обучение

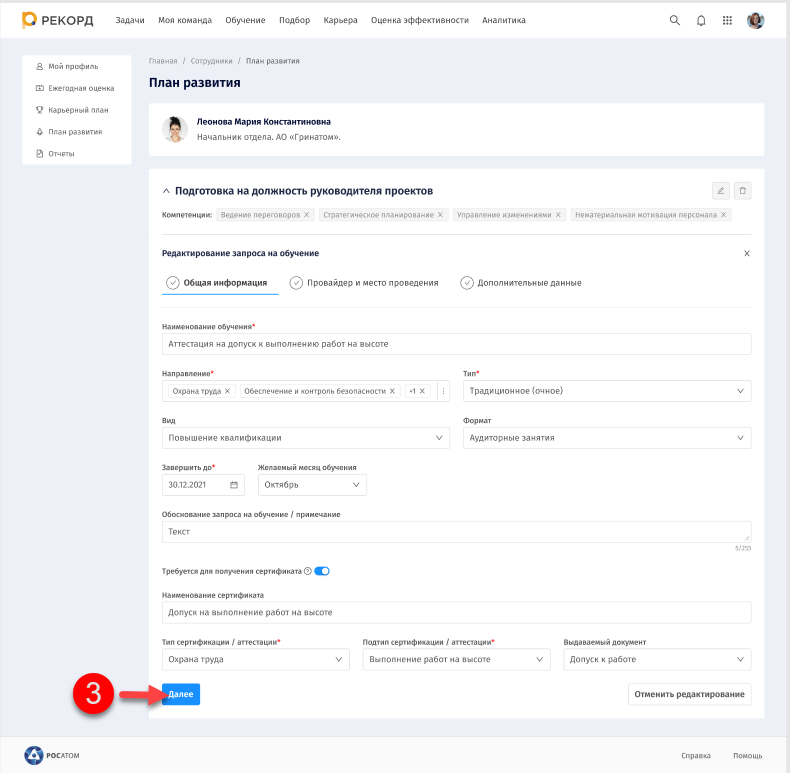
Редактирование запроса на обучение доступно только на статусе «На согласовании у руководителя».

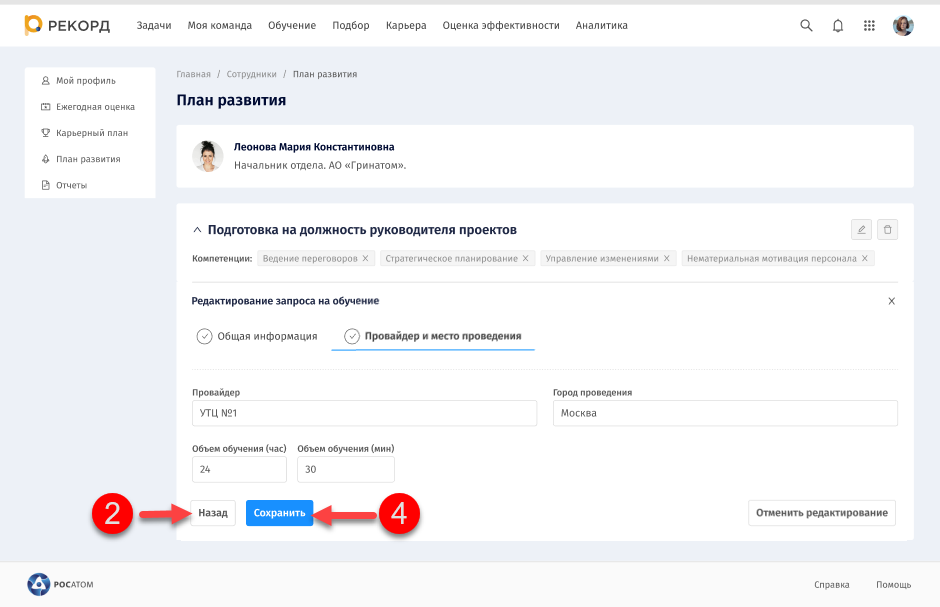
Для редактирования запроса на обучение в строке с обучением нажмите на троеточие, затем в выпадающем меню выберите значение **«Редактировать обучение» (1).**



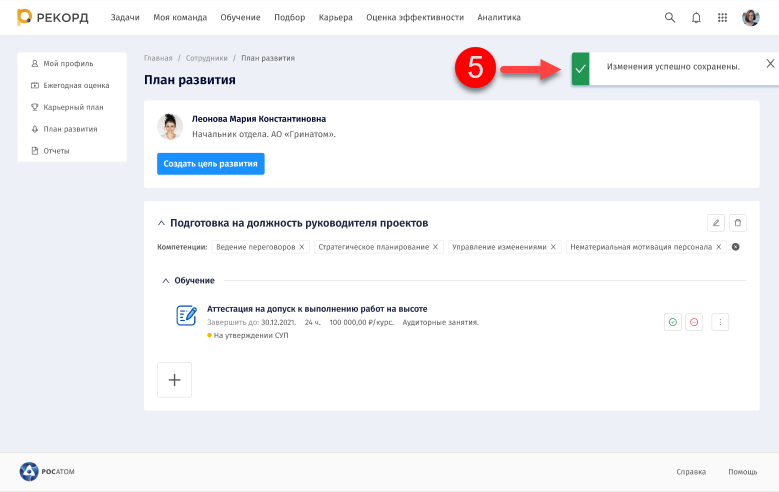


*После чего откроется форма запроса на обучение с полями, доступными к редактированию.*

Внесите необходимые изменения, переключаясь между шагами с помощью кнопок ***«Назад»* (2)** и ***«Далее»*(3)**.

Для завершения редактирования нажмите кнопку ***«Сохранить»* (4).**

*После чего Система выведет сообщение об успешном сохранении внесенных изменений* **(5).**



### Рассмотрение запроса на обучение вне каталога

Процесс рассмотрения запроса на обучение вне каталога включает в себя процессы по согласованию и отклонению развивающего действия.

#### Согласование запроса на обучение вне каталога

Процесс согласования запроса на обучение вне каталога аналогичен процессу согласования обучения, приведенного в **пункте 3.3.4.1** настоящего документа.

#### Отклонение запроса на обучение вне каталога

Процесс отклонения запроса на обучение вне каталога аналогичен процессу отклонения обучения, приведенного в **пункте 3.3.4.2** настоящего документа.

### Завершение запроса на обучение

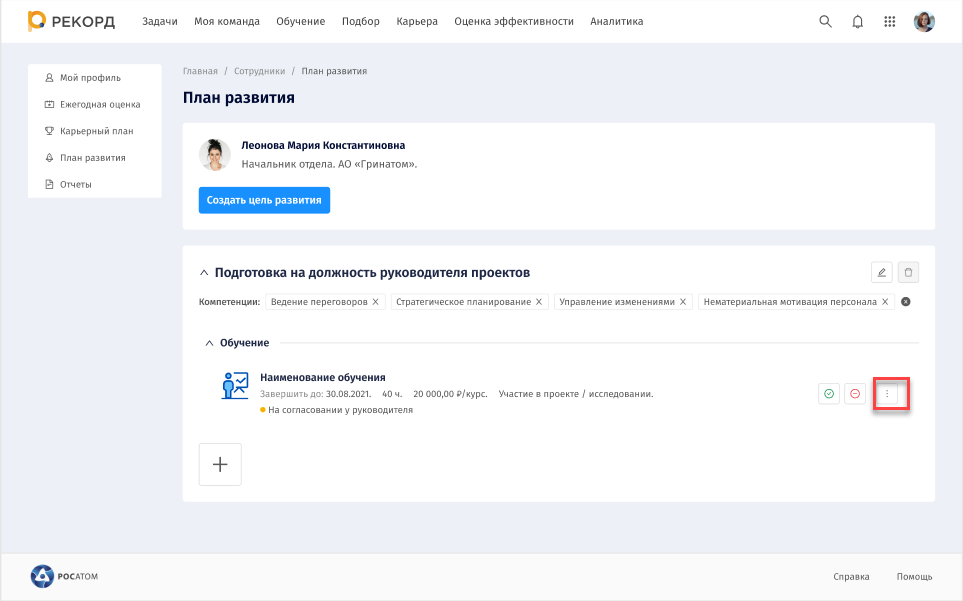
Действие по завершению запроса на обучение доступно только для пользователя с ролью «СУП».

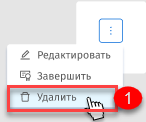
После подтверждения запроса вне каталога сотрудником с ролью «СУП» и фактического прохождения обучения сотрудником отметка о факте прохождения заносится сотрудником с ролью «СУП».

### Удаление запроса на обучение

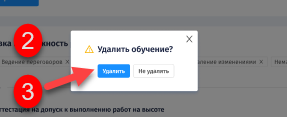
Удаление доступно если Добавлено руководителем и/или статус = «На утрверждении СУП».

1. Для удаления обучения в строке с обучением нажмите на троеточие, затем в выпадающем меню выберите значение ***«Удалить»* (1).**

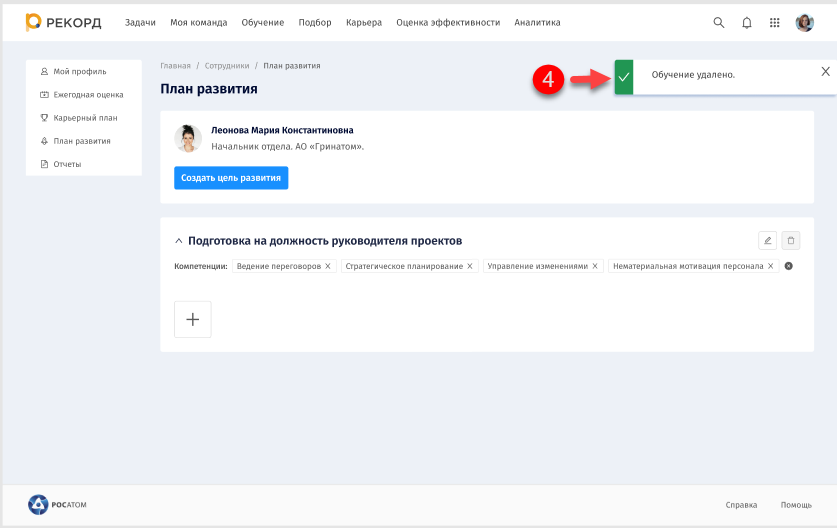




*После чего откроется дополнительное окно «Удалить обучение?»* **(2)** *для подтверждения действий.*

В открывшемся окне **«Удалить обучение?» (2)** подтвердите свои действия, нажав ***«Удалить»*(3).**

*После чего дополнительное окно* **(2)** *закроется, Система сообщит об успешном удалении обучения* **(4)**, *выбранное обучение удалить из плана развития.*



1. - при отсутствии цели развития добавление развивающего действия невозможно [↑](#footnote-ref-1)
2. - указанный реквизит доступен только пользователям с ролью «Руководитель», «СУП», «СУП УК», «ДКП». Пользователю с ролью «Сотрудник» указанный реквизит недоступен к просмотру. [↑](#footnote-ref-2)
3. - при отсутствии цели развития добавление обучения невозможно [↑](#footnote-ref-3)