

НПООО «ИНИС-СОФТ»

ЗАКАЗЧИК

Учреждение «Главный
информационно-аналитический
центр Министерства образования
Республики Беларусь»

ИСПОЛНИТЕЛЬ

НПООО «ИНИС-СОФТ»

_____ О.И. Давыдовская
«_____» _____ 2019 г.
МП

_____ Д.М. Клебанович
«_____» _____ 2019 г.
МП

**Автоматизированная информационная система
«ГОСЗАКАЗ и ПРИЕМ»**

**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ
WEB-ПОДСИСТЕМЫ
(ДЛЯ УЧРЕЖДЕНИЙ ОБРАЗОВАНИЯ)**

на 16 листах

Действует с «11» ноября 2019 г.

Минск
2019

Оглавление

ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
<i>Работа с системой.....</i>	<i>4</i>
<i>Регистрация пользователя</i>	<i>5</i>
<i>Ввод информации, переходы.....</i>	<i>5</i>
<i>Вход в Web-подсистему АИС «ГОСЗАКАЗ и ПРИЕМ»</i>	<i>6</i>
СВЕДЕНИЯ О ПОДГОТОВКЕ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТЯМ.....	6
<i>Общие положения.....</i>	<i>6</i>
<i>Источники информации</i>	<i>6</i>
<i>Назначение информации.....</i>	<i>7</i>
ЭЛЕКТРОННАЯ ФОРМА.....	7
Типы полей ввода информации	7
Заполнение электронной формы	9
Упрощенный ввод информации в таблицу	10
Пошаговый ввод информации в таблицу	11
Удаление строк таблицы	11
Редактирование информации.....	12
Дополнительные возможности редактирования.....	13
ПРОСМОТР ЗАЯВОК.....	13
ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ЗАЯВОК.....	14

Данное руководство Web-подсистемы автоматизированной информационной системы (АИС) «ГОСЗАКАЗ и ПРИЕМ» предназначено для пользователей – специалистов учреждений образования. Руководство содержит необходимые сведения о регистрации, и работе с заявками на дополнительные потребности в подготовке кадров (поданными организациями-заказчиками).

Основные положения

Web-подсистема АИС «ГОСЗАКАЗ и ПРИЕМ» для учреждений образования выполняет функцию автоматизации рассмотрения заявок на дополнительную подготовку кадров (поданных организациями-заказчиками) и принятия решений о возможности подготовки кадров по этим заявкам.

Организация-заказчик — организация, зарегистрированная в системе, подающая сведения о дополнительной потребности в трудовых ресурсах.

Орган государственного управления — орган, выполняющий контролируемую функцию.

Работа с системой

Работа пользователей с данной подсистемой АИС «ГОСЗАКАЗ и ПРИЕМ» ведется посредством взаимодействия с web-интерфейсом системы в сети Интернет.

Для работы с системой, требуется наличие современного Интернет-обозревателя. Рекомендуемые Интернет-обозреватели для работы с системой:

- Microsoft Internet Explorer версии 8 и выше;
- Mozilla Firefox версии 30 и выше;
- Opera версии 24 и выше.

ИНФОРМАЦИЯ

Для работы с системой возможно использование иных Интернет-обозревателей, не перечисленных в списке рекомендуемых, реализующие стандарты и технологии W3C(XHTML, CSS), AJAX.

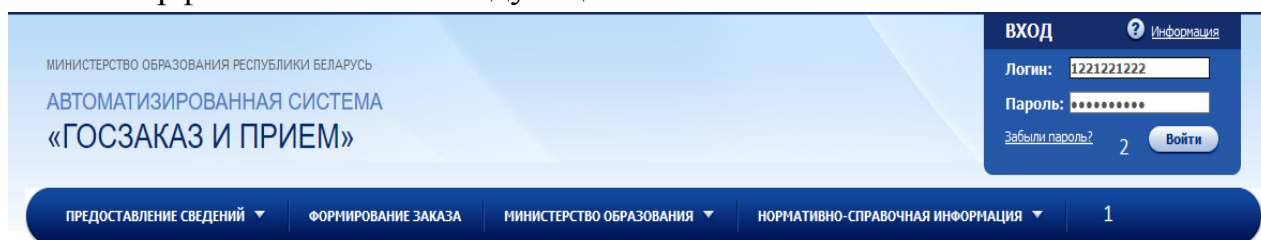
ВНИМАНИЕ

Невозможно использование рекомендуемых Интернет-обозревателей более старых версий. Необходимо выполнить обновление Интернет-обозревателя с сайта его разработчика.

Доступ к web-интерфейсу системы осуществляется по Интернет-адресу:

<http://zakaz.unibel.by/>

Интерфейс состоит из следующих основных элементов:



Автоматизированная система формирования заказа на подготовку квалифицированных кадров для всех отраслей экономики в Республике Беларусь

3

где 1 – главное меню; 2 – окно входа в систему, информация о пользователе; 3 – основное информационное содержимое страницы.

Навигация по доступным пользователю разделам выполняется с помощью главного меню. При наведении курсора мыши на пункт главного меню курсор принимает вид указательного пальца и отображается выпадающее меню соответствующего раздела. Выбор пункта меню осуществляется одинарным щелчком левой кнопкой мыши. При работе с системой правая кнопка мыши не задействована.

Регистрация пользователя

При первом входе на страницу предоставления сведений о специальностях, по которым ведется подготовка, выполняется регистрация организации по команде (из главного меню) *Предоставление сведений/ Регистрация*. Для регистрации требуется заполнение достоверными данными регистрационной формы, которая отображается автоматически при необходимости выполнения процедуры регистрации,

В дальнейшем регистрация продолжается по ссылке **Регистрация учреждения образования**, по которой требуется заполнение полей при выполнении шагов процедуры регистрации.

Ввод информации, переходы

Ввод информации в систему осуществляется путем непосредственного ввода информации в текстовые поля, которые представляют собой прямоугольные элементы, при наведении на которые курсор принимает вид ввода текста. Ввод может выполняться с помощью выбора соответствующих параметров из предлагаемого списка, путем отметки нужных (нужного) варианта с помощью щелчка мыши на них.

Переход и выполнение действий осуществляется с помощью кнопок, которые могут быть двух видов: графические – представляют собой графический элемент, выделяющийся из основного оформления цветом; содержит надпись, означающую действие; при наведении мыши, курсор принимает вид указательного пальца. Второй вид – стандартные кнопки, которые используются в интерфейсе операционной системы и/или Интернет-обозревателя.

Переходы и действия могут также выполняться с помощью ссылок. Ссылка представляет собой текст, как правило, выделяющийся цветом, отображающийся с подчеркиванием. При наведении мыши, курсор принимает вид указательного пальца. Ссылки используются для перехода между информационными страницами системы, а также для вспомогательных действий при заполнении форм.

Форма представляет собой набор элементов ввода (текста, цифр, выбор варианта из выпадающего списка) и элементов управления (кнопок, ссылок).

Поле формы – элемент ввода с текстовой меткой (описанием). Поле может содержать несколько элементов ввода и/или элементов управления.

Форма имеет описание, содержащее сведения о требуемой информации и режиме заполнения полей формы, а также заголовок, который указывает на наименование формы.

Формы могут разделяться на несколько страниц (шагов). При этом заголовок формы содержит номер шага, который в данный момент заполняется. Внизу формы есть элементы управления для возврата на предыдущий шаг и перехода на следующий. В некоторых случаях могут присутствовать элементы управления для перехода на произвольные шаги формы.

Вход в Web-подсистему АИС «ГОСЗАКАЗ и ПРИЕМ»

Для входа в Web-подсистему АИС «ГОСЗАКАЗ и ПРИЕМ» организаций (учреждений образования), которые ведут подготовку кадров, вводятся следующие сведения:

Пользователь (логическое имя): е[УНП организации]

Пароль: xxxxxxxxxxxxxxxx

Примечание. е – латинская буква.

В качестве логического имени (после латинского е) используется учетный номер налогоплательщика организации. При этом указываются цифрами, без разделителей (пробелов и прочего) по форме: еXXXXXXXXXX, где вместо X указывается цифра номера УНП.

Пароль указывается также цифрами, без разделителей, указанием 15 (пятнадцати) цифр.

Сведения о подготовке по специальностям

При выборе в окне браузера АИС «ГОСЗАКАЗ и ПРИЕМ» команды *Предоставление сведений / Сведения о подготовке по специальностям* в окне браузера выводится таблица имеющихся сведений об обучении по специальностям (направлениям специальностей, специализациям) и электронная форма для сбора сведений от учреждений образования о подготовке по специальностям.

Информационно указаны сроки проведения данного этапа сбора сведений (например, с 01.11.2018 по 20.03.2019).

Общие положения

При заполнении электронной формы «Сведения о подготовке по специальностям» указываются следующие сведения:

1. Код специальности (направления специальности, специализации).
2. Форма обучения.
3. Срок обучения.
4. Сведения о выпуске.

Источники информации

Предоставляемые в автоматизированную систему сведения должны быть достоверными и отражать действительную картину о подготовке по

специальностям, направлениям специальностей и специализациям, по которым осуществляется подготовка в учреждении образования. Также должны быть достоверно указаны формы и сроки подготовки с учетом планов приема в учреждение образования на учебный год.

Внимание! *Информация должна быть обновлена (дополнена) при возникновении изменений. Не допускается расхождение предоставленной информации и действительной картины в учреждении образования.*

Назначение информации

Сбор сведений осуществляется для выполнения следующих действий:

1. Сбор заявок на подготовку кадров от организаций-заказчиков кадров.
2. Формирование проекта контрольных цифр приема в учреждение образования.

Сбор заявок на подготовку рабочих, служащих и специалистов осуществляется в рамках этапа сбора сведений о дополнительной потребности в трудовых ресурсах от организаций-заказчиков кадров.

Электронная форма

Типы полей ввода информации

Для ввода информации в форме используются поля разных типов.

1. Поле для ввода строки текста

Поле представляет собой блок (рис. 1), в которое можно ввести одну строку текста ограниченной длины. Значения длины варьируются в зависимости от наименования поля, и, как правило, обеспечивают длину не менее 250 символов. При превышении длины вводимого текста выводится соответствующее сообщение. Данные, длина которых превышает допустимую длину, должны быть сокращены пользователем при вводе. Ограничение длины строки не позволяет вводить некорректные данные в поле ввода.

Пример:



Рис. 1. Поле для ввода строки текста

2. Поле ввода чисел

В поле можно вводить только числовую информацию. Элемент имеет соответствующее оформление: (рис. 2).

Пример:



Рис. 2. Поле ввода чисел

3. Поле выбора значения из выпадающего списка

Поле содержит одну строку текста и справа кнопку для вызова выпадающего меню значений (рис. 3). Нужно выбрать один вариант из предлагаемого списка значений.

Пример:



Рис. 3. Поле выбора значения из выпадающего списка

4. Поле ввода многострочного текста

Поле представляет собой контейнер, который может содержать одну строку текста большой длины, либо многострочный текст (рис. 4).

Пример:



Рис. 4. Поле ввода многострочного текста

5. Поле ввода значения из словаря, классификатора, справочника

При необходимости ввести значение, которое содержится в некотором словаре, классификаторе или справочнике (например, ОКРБ), используется специальное поле ввода (рис. 5), которое позволяет упростить и ускорить процесс ввода требуемого значения.

Пример:



Рис. 5. Поле ввода значения из словаря, классификатора, справочника

Это поле может содержать одну строку текста, справа от которой расположена кнопка **Поиск**. Поля данного типа могут работать в паре. Это означает, что значения этих полей связаны по смыслу (например, место нахождения (населенный пункт) и код СОАТО; наименование должности и код должности, согласно ОКРБ 006 и другие.) и ввод значения в одно из них влияет на значение другого. В форме поля, работающие в паре, располагаются друг за другом.

При работе с данным элементом ввода доступна функция автозаполнения. Воспользоваться ею можно следующим образом.

1. Если поля работают в паре, нужно выбирать поле, которое является наиболее удобным для заполнения. Рекомендуется выбирать такое поле, значение которого известно наиболее точно. Например, если при заполнении поля «Место нахождения» известен код СОАТО, то необходимо выбрать поле кода СОАТО.

2. Выполнить ввод значения в выбранное поле.

3. Для выполнения сопоставления значений полей, работающих в паре, требуется нажать кнопку **Поиск**. При этом выполняется поиск значения для поля, в которое было введено значение. Результатом поиска может быть:

○ *одно значение* — в этом случае поле, в которое выполняется ввод, примет найденное значение. Поле, которое работает в паре с выбранным, примет соответствующее парное значение, цвет шрифта в этом поле станет синим, что сигнализирует о наличии связи между значениями полей, работающих в паре;

- *несколько значений, начинающихся введенной фразой* (например, если введенное значение было «инженер-», то результатом будут «инженер-исследователь», «инженер-конструктор» и другие) — в этом случае ниже данного поля отобразится выпадающий список найденных значений (рис. 6). Необходимо выбрать (нажатием мыши), нужный вариант. При этом оформление и значение редактируемого поля и поля, работающего в паре с редактируемым, будет аналогичным варианту обнаружения одного значения при поиске. Двойной щелчок на выбранном элементе выбирает его и закрывает выпадающий список;
- *пустой результат* — если поиск не дал результатов (нет записей, удовлетворяющих критерию поиска), отобразится соответствующее сообщение и предлагается найти похожие значения. Для вызова поиска похожих значений требуется щелкнуть мышью на ссылке **Похожие**. При этом поиск повторится, но критерием поиска будет включение введенной подстроки: будут отображаться варианты, которые содержат в себе данное значение либо начинаются с него, либо им заканчиваются.

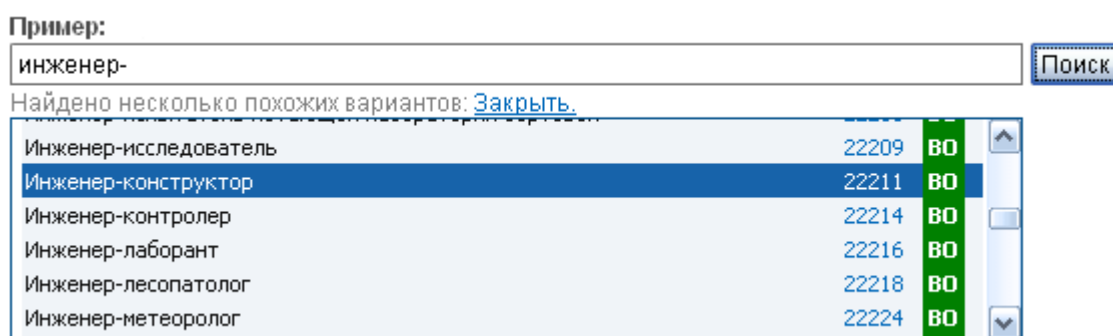


Рис. 6. Выбор значения в выпадающем списке

Обозначения

Поля, значения которых должны быть заданы обязательно, отмечаются красной звездочкой (*).

Поля, значения которых доступны только для чтения (без возможности изменения), отмечаются символом «замок» (🔒).

Заполнение электронной формы

Режимы хранения сведений формы в системе. Учитываемые сведения

Предоставляемая информация автоматически сохраняется в системе и актуализируется немедленно.

Ввод сведений можно осуществлять за несколько входов в систему. Редактирование информации не ограничивается.

Ввод сведений в электронную форму

Предоставление сведений может выполняться несколькими способами.

1. Упрощенный ввод информации в таблицу.
2. Пошаговый ввод информации.

Над таблицей и внизу таблицы располагаются управляющие кнопки:

1. **Сохранить и выйти** – перейти на главную страницу системы.
2. **Добавить** – добавить новую строку в таблицу.

3. **Изменить** – включить режим редактирования информации в таблице.
4. **Удалить выбранные** – удалить строки, отмеченные «галочкой» в таблице.

Упрощенный ввод информации в таблицу

Данный механизм позволяет осуществлять пакетный ввод информации в систему. При этом действия пользователя выполняются на одной странице.

Механизм основан на заполнении информации в таблицу без необходимости выполнять дополнительных действий по проверке и сохранению информации.

Рекомендуется использовать данный механизм при вводе большого количества информации.

Чтобы ввести информацию в таблицу выполните следующие действия:

1. Перейдите к нижней строке таблицы, в правой ячейке которой находится большая кнопка **Добавить** (рис. 7).

№ п/п	Код специальности (направления специальности, специализации)	Наименование специальности (направления специальности, специализации)	Наименование квалификации (профессии рабочего)	Форма обучения	Срок обучения, лет	Срок обучения, месяцев	Сведения о выпуске
	Код* -			Очная	5 лет		Первый выпуск: <input type="text"/> Последний выпуск: <input type="text"/> Иное: <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Включить выделение: <input type="checkbox"/> Выделяет текст поля "Иное" цветом при дальнейшем просмотре в таблице. <input type="button" value="Добавить"/>

Рис. 7. Форма для ввода информации

2. Введите код специальности (направления специальности, специализации) в поле ввода строки текста, располагающееся в колонке «Код специальности (направления специальности, специализации)». При вводе первых цифр кода будет отображаться подсказка, с помощью которой можно выбрать требуемый код быстрее, не вводя его целиком. Для этого нажмите на требуемое значение в окне подсказки мышью или перейдите с помощью клавиш-стрелок к нужному пункту и нажмите клавишу **Ввод**.

3. Вводить наименование специальности (направления специальности, специализации) и квалификации не требуется. Эти значения автоматически сопоставляются на основании введенного кода специальности и сведений Общереспубликанского классификатора «Специальности и квалификации» (ОКРБ 011).

4. Выберите форму обучения в поле выбора значения из выпадающего списка.

5. Выберите срок обучения (лет) в соответствующем поле.

6. Выберите срок обучения (месяцев) в соответствующем поле.

7. При необходимости заполните поля в колонке «Сведения о выпуске»:
- **Первый выпуск** – если набор на данную специальность только начался и первый выпуск состоится в будущем, укажите год первого выпуска;
 - **Последний выпуск** – если набор на данную специальность завершен, но имеются обучающиеся по данной специальности, указывается год, в котором будет осуществлен последний выпуск;
 - **Иное** – дополнительная информация. Может содержать в себе дополнительные сведения о подготовке, либо поясняющий текст;
 - **Включить выделение** – «галочка» должна быть выставлена для выделения текста, введенного в поле **Иное** при просмотре.

Примечание. Если нет соответствующих оснований для заполнения указанных полей, их нужно оставить пустыми.

8. По завершении ввода информации нажмите большую кнопку **Добавить**.

Пошаговый ввод информации в таблицу

Данный механизм предусматривает ввод информации каждой строки таблицы в виде отдельной формы. При этом объем и порядок предоставляемой информации соответствует механизму упрощенного ввода информации.

Для перехода к заполнению электронной формы нажмите кнопку **Добавить**, располагающуюся вверху таблицы (рис. 8).

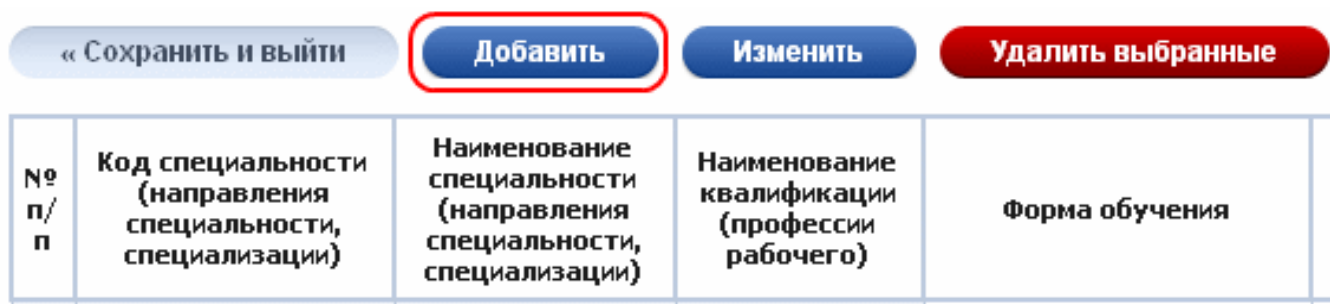


Рис. 8. Управляющие кнопки НАД таблицей

Заполнение электронной формы аналогично механизму упрощенного ввода информации.

Удаление строк таблицы

Удаление строк из таблицы выполняется следующим образом:

1. Выберите строки для удаления, отметив их «галочками» (рис. 9).

« Сохранить и выйти »
Добавить
Изменить
Удалить выбранные

№ п/п	Код специальности (направления специальности, специализации)	Наименование специальности (направления специальности, специализации)	Наименование квалификации (профессии рабочего)	Форма обучения
1.	2-25 01 10-01	Коммерческая деятельность (экономическая деятельность и услуги)	Экономист	Очная

Отметка →

Рис. 9. Отметка строки «галочкой»

2. Нажмите кнопку **Удалить выбранные**, расположенную сверху или внизу таблицы.

Внимание! Удаление информации происходит без возможности отмены действия.

Редактирование информации

Редактирование информации может осуществляться как в самой таблице (за исключением сведений о выпуске), так и в режиме электронной формы.

Возможность редактирования информации определяется по наличию подчеркивания текста в ячейке при наведении на нее курсора мыши.

Чтобы внести изменения в ячейку выполните следующие действия:

1. Щелкните мышью по требуемой ячейке и выполните корректировку значения. Если вы допустили ошибку, нажмите клавишу **ESC** на клавиатуре, чтобы отменить действие.

2. Нажмите клавишу **Enter** на клавиатуре, чтобы сохранить новое значение. Также можно сохранить значение, перейдя к следующей ячейке щелчком мыши, либо нажатием клавиши **TAB**.

3. Если информация сохранена успешно, отображается зеленая пиктограмма, в противном случае отображается сообщение об ошибке.

Для редактирования информации в режиме электронной формы выполните следующие действия:

1. Нажмите двойным щелчком мыши на требуемой строке в таблице.
2. Внесите изменения в информацию.
3. Для сохранения внесенных изменений нажмите кнопку **Сохранить** (рис. 10).
4. Для отмены редактирования нажмите кнопку **Отмена**.

Иное:

Включить выделение:

Выделяет текст поля "Иное" цветом при дальнейшем просмотре в таблице.

Сохранить
Отмена

Рис. 10

Дополнительные возможности редактирования

Кроме перечисленных выше способов редактирования можно использовать следующие способы:

1. Нажмите кнопку **Изменить** вверху таблицы (см. рис. 8, 9), чтобы отобразить кнопки редактирования и удаления в каждой строке таблицы.
2. Отметьте в таблице строку «галочкой» и нажмите кнопку **Изменить** вверху таблицы, чтобы открыть электронную форму редактирования.

Просмотр заявок

При выборе команды *Предоставление сведений / Просмотр заявок* в окне браузера появляются таблицы:

- «Специальности, по которым ведется подготовка в учреждении» (рис. 11);
- «Существующие заявки на подготовку в учреждении» (рис. 12).

Специальности по которым ведется подготовка в учреждении

* Красным цветом будут выделены сведения, которые давно не обновлялись.

№ п/п	Код специальности	Наименование специальности	Срок подготовки	Форма обучения
1.	2-25 01 32	Банковское дело	1 год 10 месяцев	Очная
2.	2-36 11 01	Подъемно-транспортные, строительные, дорожные машины и оборудование	2 года 08 месяцев	Очная
3.	2-37 01 06-31	Техническая эксплуатация автомобилей (производственная деятельность)	3 года 08 месяцев	Заочная
4.	2-37 01 06-31	Техническая эксплуатация автомобилей (производственная деятельность)	3 года 10 месяцев	Очная
5.	2-40 02 02	Электронные вычислительные средства	3 года 09 месяцев	Очная
6.	2-69 01 01	Архитектура	3 года 10 месяцев	Очная
7.	2-70 02 01-01	Промышленное и гражданское строительство (производственная деятельность)	2 года 08 месяцев	Очная
8.	2-70 02 01-01	Промышленное и гражданское строительство (производственная деятельность)	2 года 10 месяцев	Заочная
9.	2-70 02 01-01	Промышленное и гражданское строительство (производственная деятельность)	3 года 06 месяцев	Заочная
10.	2-70 02 01-01	Промышленное и гражданское строительство (производственная деятельность)	3 года 08 месяцев	Очная
11.	2-70 03 31	Строительство дорог и транспортных объектов	2 года 10 месяцев	Очная
12.	2-70 03 31	Строительство дорог и транспортных объектов	3 года 10 месяцев	Заочная
13.	2-70 03 31	Строительство дорог и транспортных объектов	3 года 10 месяцев	Очная
14.	3-74 06 52-53	Техническое обеспечение дорожно-строительных и мелиоративных работ	10 месяцев	Очная

—  **Аналитика. Детализированные заявки на подготовку**
 Детализированные заявки на подготовку в учреждении.

Рис. 11. Таблица «Специальности, по которым ведется подготовка в учреждении»

№ п/п	Код специальности	Наименование специальности	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
1.	2-25 01 10-01 15	Коммерческая деятельность в строительстве	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.	2-36 11 01	Подъемно-транспортные, строительные, дорожные машины и оборудование	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3.	2-37 01 06-31	Техническая эксплуатация автомобилей (производственная деятельность)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4.	2-40 02 02	Электронные вычислительные средства	2	2	3	5	0	0	0	0	0	0
5.	2-70 02 01-01	Промышленное и гражданское строительство (производственная деятельность)	35	21	9	18	21	21	21	21	21	21
6.	2-70 03 31	Строительство дорог и транспортных объектов	1	3	3	3	3	3	3	3	3	3
7.	2-70 03 31 02	Строительство, содержание и ремонт автодорожных мостов	0	0	3	3	3	3	3	3	3	3

Рис. 12. Таблица «Существующие заявки на подготовку в учреждении»



Аналитика. Детализированные заявки на подготовку

Детализированные заявки на подготовку в учреждении. (под

таблицей «Специальности, по которым ведется подготовка в учреждении»), то раскроется таблица «Детализация заявки на подготовку в учреждении» (рис. 13), в которой можно просмотреть по годам, КТО заказывал конкретные специальности:

№ п/п	Заказчик	Код специальности	Наименование специальности	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
1.	Судовладельческое общество «Знамени» открытое акционерное общество «Гомельпромстрой»	2-25 01 10-01 15	Коммерческая деятельность в строительстве	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.	«Гомельпромстрой» открытое акционерное общество «Гомельпромстрой»	2-36 11 01	Подъемно-транспортные, строительные, дорожные машины и оборудование	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3.	Открытое акционерное общество «Строительномонтажный трест №27»	2-36 11 01	Подъемно-транспортные, строительные, дорожные машины и оборудование	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2
4.	Городское предприятие «Краснознаменское» открытое акционерное общество «Гомельпромстрой»	2-37 01 06-31	Техническая эксплуатация автомобилей (производственная деятельность)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5.	Открытое акционерное общество «Гомель»	2-40 02 02	Электронные вычислительные средства	2	2	3	5	0	0	0	0	0	0
6.	Открытое акционерное общество «Знамени» открытое акционерное общество «Гомельпромстрой»	2-70 02 01-01	Промышленное и гражданское строительство (производственная деятельность)	27	15	3	3	6	6	6	6	6	6
7.	Открытое акционерное общество «Строительномонтажный трест №27»	2-70 02 01-01	Промышленное и гражданское строительство (производственная деятельность)	8	6	6	15	15	15	15	15	15	15
8.	Городское предприятие «Краснознаменское» открытое акционерное общество «Гомельпромстрой»	2-70 03 31	Строительство дорог и транспортных объектов	1	3	3	3	3	3	3	3	3	3
9.	Городское предприятие «Краснознаменское» открытое акционерное общество «Гомельпромстрой»	2-70 03 31 02	Строительство, содержание и ремонт автодорожных мостов	0	0	3	3	3	3	3	3	3	3

Рис. 13. Таблица «Детализация заявки на подготовку в учреждении»

Подтверждение заявок

При выборе команды *Предоставление сведений / Подтверждение заявок* под таблицей «Специальности, по которым ведется подготовка в учреждении» (см. рис. 11) появляются таблицы:

- «Активные заявки на подготовку в учреждении» (рис. 14);

- «Активные заявки предприятий по специальностям, которые готовятся в данном учреждении, но не адресованные ни в одно учреждение образования» (рис. 15).

В таблице «Активные заявки на подготовку в учреждении» (см. рис. 14) представлен список заявок: 1) от Заказчиков – для данного конкретного учреждения образования или 2) закрепленные из таблицы «Активные заявки предприятий по специальностям, которые готовятся в данном учреждении, но не адресованные ни в одно учреждение образования». Для подтверждения принятия заявки (заявок) учреждение образования ставит «галочку» («галочки») в квадратике(ах) в столбце **Одобрить заявку** и нажимает кнопку

Одобрить выделенные заявки

. В результате в столбце **Одобрить заявку** этой заявки (этих заявок) появляется зеленая «галочка» . Такая же зеленая «галочка» появится и у Заказчика текущей заявки.

№ п/п	Одобрить заявку	Заказчик	Представитель заказчика	Код специальности	Наименование специальности	Квалификация/разряд	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
1.	<input checked="" type="checkbox"/>	Государственное учреждение образования "Гомельская областная центральная поликлиника"	Игнатович Светлана Николаевна, тел. 8022700000	2-79 01 01	Лечебное дело	Фельдшер-акушер	14	13	2	3	4	6	7	6	6	5
2.	<input checked="" type="checkbox"/>	Государственное учреждение образования "Гомельская областная центральная поликлиника"	Игнатович Светлана Николаевна, тел. 8022700000	2-79 01 01	Лечебное дело	Фельдшер-акушер	14	15	2	2	2	2	10	10	10	10
3.	<input checked="" type="checkbox"/>	Открытое акционерное общество "Брестский завод медицинских изделий"	Куркина Елена Александровна, тел. 49 28 08	2-79 01 01	Лечебное дело	Фельдшер-акушер. Помощник врача по амбулаторно-поликлинической помощи	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0
4.	<input checked="" type="checkbox"/>	Учреждение образования "Белорусская государственная медицинская академия"	Корабрина Ольга Евгеньевна, тел. (01022) 200062	2-79 01 01	Лечебное дело	Фельдшер-акушер. Помощник врача по амбулаторно-поликлинической помощи	0	0	0	0	2	3	0	4	0	0
5.	<input checked="" type="checkbox"/>	Учреждение образования "Белорусская государственная медицинская академия"	Орлова Елена Алексеевна, тел. 8 01022 200002	2-79 01 01	Лечебное дело	Фельдшер-акушер. Помощник врача по амбулаторно-поликлинической помощи	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0

Рис. 14. Таблица «Активные заявки на подготовку в учреждении»

Если какая-то заявка была случайно акцептирована (одобрена, т.е. подтверждена), то, чтобы снять признак одобрения нужно поставить флажок («галочку» в квадратике) и нажать кнопку **Снять одобрение с выделенных заявок**. Для того чтобы совсем отказаться от этой заявки, нужно поставить флажок («галочку» в квадратике) и нажать кнопку **Отказаться от выделенных заявок**. После чего данная заявка попадет в список не адресованных заявок (рис. 15). Из таблицы активных заявок она будет удалена.

Активные заявки предприятий по специальностям которые готовятся в данном учреждении, но не адресованные ни в одно учреждение образования

№ п/п	Закрепить заявку	Заказчик	Представитель заказчика	Код специальности	Наименование специальности	Квалификация/разряд	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
1.	<input type="checkbox"/>	Учреждение здравоохранения "Городокская центральная районная больница"	Васильева Марина Михайловна тел. 80213941762	2-79 01 01	Лечебное дело	Фельдшер-акушер	1	1	0	1	3	2	0	0	0	0
2.	<input type="checkbox"/>	учреждение здравоохранения "Стародолжская центральная районная больница"	Дьячкова Елена Николаевна тел. 80213941762	2-79 01 01	Лечебное дело	фельдшер-акушер	10	5	8	7	6	8	7	6	4	5
3.	<input type="checkbox"/>	Учреждение здравоохранения "10-я поликлиника"	Полухина Светлана Владимировна тел. 80213941762	2-79 01 01	Лечебное дело	Фельдшер-акушер	6	5	3	3	4	3	3	4	3	4
4.	<input type="checkbox"/>	Учреждение здравоохранения "10-я городская поликлиника"	Полухина Светлана Владимировна тел. 80213941762	2-79 01 01	Лечебное дело	Фельдшер-акушер	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2

Закрепить заявку за учреждением

Рис. 15. Таблица «Активные заявки предприятий по специальностям, которые готовятся в данном учреждении, но не адресованные ни в одно учреждение образования»

В таблице «Активные заявки предприятий по специальностям, которые готовятся в данном учреждении, но не адресованные ни в одно учреждение образования» (см. рис. 15) собраны заявки, которые не адресованы никакому учреждению образования. Если данное учреждение образования готово выполнить подготовку кадров по этой заявке, то оно ставит «галочку» в квадратике () в столбце **Закрепить заявку** этой заявки и нажимает кнопку

Закрепить заявку за учреждением

. Эта заявка попадает (переносится) в таблицу «Активные заявки на подготовку в учреждении», и в ее строке ставится (т.е. эта заявка попадает в активные заявки данного учреждения образования).