

НПООО «ИНИС-СОФТ»

ЗАКАЗЧИК

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

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

ИСПОЛНИТЕЛЬ

НПООО «ИНИС-СОФТ»

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

Автоматизированная система

«ГОСЗАКАЗ и ПРИЕМ»

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

WEB-ПОДСИСТЕМЫ

на 20 листах

Действует с «11» ноября 2019 г.

Минск
2019

Оглавление

Основные положения.....	4
Работа с системой.....	4
Ввод информации, переходы	5
Предоставление сведений о дополнительной потребности в трудовых ресурсах (Заполнение Формы 1)	5
Регистрация.....	6
Шаг 1: УНП, структура.....	7
Шаг 2: Данные об организации	7
Шаг 3: Данные ответственного за предоставление информации	9
Шаг 4: Данные для последующего доступа к системе.....	9
Шаг 5: Проверка новых данных для доступа к системе	10
Заполнение Формы 1 (Сведения о дополнительной потребности в трудовых ресурсах).....	11
Режимы хранения сведений формы в системе.....	11
Страница «Сведения о дополнительной потребности в трудовых ресурсах»	11
Мастер добавления сведений в электронную форму	14
Шаг 1: Общие данные.....	14
Шаг 2: Специальность. Необходимость заявки	14
Шаг 3: Квалификационные требования.....	15
Заполнение сведений для высшего уровня образования (ВО) и среднего специального уровня образования (СП).....	16
Заполнение для профессионального технического уровня образования (ПТО).....	17
Шаг 4: Потребность по годам	17
Шаг 5. Данные для заявки на подготовку рабочих, служащих и специалистов.....	18
Сохранение информации, продолжение работы при последующих входах в систему	18
Завершение редактирования формы. Формирование сведений.....	19

Данное Руководство пользователя Web-подсистемы автоматизированной системы (АС) «ГОСЗАКАЗ и ПРИЕМ» содержит необходимые сведения о регистрации пользователей, методике и способах внесения заявок о дополнительной потребности в кадрах.

©2019, НПООО «ИНИС-СОФТ»

©2019, Главный информационно-аналитический центр Министерства образования Республики Беларусь

Основные положения

Web-подсистема АС «ГОСЗАКАЗ и ПРИЕМ» выполняет функцию автоматизации сбора и анализа информации о дополнительной потребности в трудовых ресурсах, принимая информацию от организаций-заказчиков посредством заполнения электронных форм и заявок. Для работы в системе организации предоставляют регистрационную информацию, которая используется для обеспечения доступа организации к элементам электронной системы.

Организация-заказчик — организация, зарегистрированная в системе, подающая сведения о дополнительной потребности в трудовых ресурсах. Информация, предоставляемая предприятием, включает: УНП организации, наименование организации, место нахождения организации, форму собственности, орган государственного управления, которому подчиняется организация, сведения о руководителе организации.

Орган государственного управления — орган, выполняющий контролируемую функцию.

Работа с системой

Предоставление сведений о дополнительной потребности в трудовых ресурсах и формирование заявок на подготовку рабочих, служащих и специалистов выполняется в АС «ГОСЗАКАЗ и ПРИЕМ» посредством взаимодействия с web-интерфейсом системы в сети Интернет. Для работы с системой требуется наличие современного Интернет-обозревателя. Рекомендуемые обозреватели для работы с системой:

- Microsoft Internet Explorer версии 10 и выше;
- Mozilla Firefox версии 52 и выше;
- Opera версии 36 и выше.

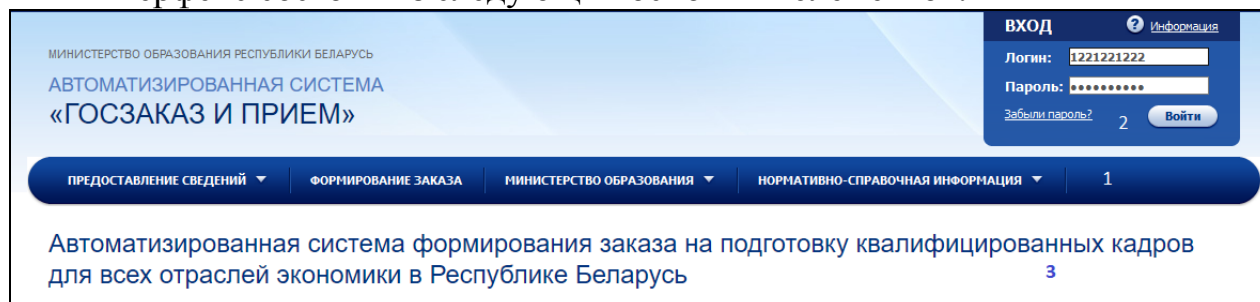
ИНФОРМАЦИЯ. Для работы с системой возможно использование иных Интернет-обозревателей, не перечисленных в списке рекомендуемых, реализующих стандарты и технологии W3C(XHTML, CSS), AJAX.

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:



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  (курсор-рука) и отображается выпадающее меню соответствующего раздела. Выбор пункта меню осуществляется одинарным нажатием (щелчком) левой кнопки мыши. При работе с системой правая кнопка мыши не задействуется.

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) вариантов 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 курсор-рука. 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 курсор-рука. 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.

Предоставление сведений о дополнительной потребности в трудовых ресурсах (Заполнение Формы 1)

Для предоставления сведений о дополнительной потребности в трудовых ресурсах выполняется заполнение электронной Формы 1. Переход к

соответствующей странице осуществляется путем нажатия на ссылку, располагающуюся на главной странице системы, либо выбором соответствующего пункта главного меню.

ВНИМАНИЕ. Предоставление сведений о дополнительной потребности в трудовых ресурсах требует входа в систему как зарегистрированного пользователя. Если пользователь не имеет права предоставления сведений о дополнительной потребности в трудовых ресурсах, система отображает информационную страницу, не позволяя осуществлять ввод информации.

Для входа организаций-заказчиков вводятся следующие сведения:

Логин (логическое имя пользователя): УНП организации-заказчика

Пароль: 1229710797

В качестве логического имени используется учетный номер плательщика организации-заказчика (УНП).

Пароль указывается, как правило, 15 (пятнадцатью) цифрами, без разделителей.

Регистрация

При первом входе на страницу предоставления сведений о дополнительной потребности в трудовых ресурсах выполняется регистрация организации-заказчика. Для этого требуется заполнение достоверными данными регистрационной формы, которая отображается автоматически при необходимости выполнения процедуры регистрации.

Инструкция по заполнению формы регистрации находится по Интернет-адресу:

<http://zakaz.unibel.by/require/registration/instruction.html>

Вызов информации о заполнении формы регистрации выполняется переходом по указанному адресу или с помощью ссылки, располагающейся на странице регистрации.

Для регистрации организации в системе требуются данные, которые используются при формировании сведений, согласно формам 1 и 2 приложений к Положению о прогнозировании потребности в трудовых ресурсах для формирования органами государственного управления заказа на подготовку рабочих, служащих и специалистов за счет средств республиканского и (или) местных бюджетов.

Процесс регистрации разбит на шаги. На каждом шаге требуется предоставить определенную информацию. Переход между шагами осуществляется с помощью кнопок (с поясняющими надписями), располагающихся внизу электронной формы. Для проверки правильности введенной информации на текущем шаге и перехода на следующий шаг используется кнопка **Следующий шаг**. Для возврата к предыдущему шагу, используется кнопка **Назад**.

ИНФОРМАЦИЯ. При переходе между шагами электронной формы информация, введенная на предыдущих шагах, сохраняется.

ВНИМАНИЕ. Некоторые шаги регистрации требуют приема и сохранения информации, предоставляемой системой. К ней, в частности, относится новый пароль для дальнейшего доступа организации к системе.

Поля, отмеченные в форме символом *, должны быть обязательно заполнены.

Для формирования данных о дополнительной потребности в трудовых ресурсах требуются достоверные данные об организации-заказчике.

Шаг 1: УНП, структура

Описание. На первом шаге регистрации требуется ввести правильный номер УНП (учетный номер налогоплательщика) организации, которая регистрируется в системе. На основании этих данных осуществляется идентификация организации в системе. Также указывается УНП головного предприятия или вышестоящей организации. Для филиалов – указывается головное предприятие. Для организаций, имеющих районные (и другие региональные) управления – УНП регионального управления. Например, для школ, детских садов - районное управление образования и так далее.

Заполнение

1. Введите УНП в поле ввода чисел.
2. Введите УНП головного предприятия (вышестоящей организации).
3. По завершении ввода нажмите кнопку **Следующий шаг**.

Шаг 2: Данные об организации

Описание. Второй шаг требует ввода данных организации. Организация должна предоставить следующую информацию:

- 1) Полное наименование организации *;
- 2) Сокращенное наименование организации *;
- 3) Место нахождения *;
- 4) Район, район города, город областного подчинения *;
- 5) Тип населенного пункта *;
- 6) Форма собственности *;
- 7) Код и наименование основного вида деятельности *;
- 8) Орган государственного управления;
- 9) Орган государственного управления. Код ОКОГУ;
- 10) Руководитель организации (Ф.И.О. полностью) *;
- 11 Руководитель организации (инициалы, фамилия) *.

Заполнение

1. В поле «Полное наименование организации» введите полное наименование организации. Требуется указать наименование полностью (без сокращений), которое указано в регистрационных документах (уставе).

2. В поле «Сокращенное наименование организации» введите сокращенное наименование организации, которое указано в регистрационных документах организации (уставе).

3. В поле «Место нахождения» введите адрес организации.

4. В поле «Район, район города, город областного подчинения» выберите в выпадающем списке соответствующий вариант – объект, в котором зарегистрирована ваша организация.

5. В поле «Тип населенного пункта» выберите в выпадающем списке вариант, который подходит для населенного пункта, указанного в поле «Место нахождения».

6. В поле «Форма собственности» выберите в выпадающем списке вид формы собственности организации. Укажите соответствующий вид формы собственности, согласно регистрационным документам организации.

7. В поле «Код и наименование основного вида деятельности» выберите в выпадающем списке код и наименование основного вида деятельности согласно Уставу организации.

8-9. В поле «Орган государственного управления» введите наименование органа государственного управления (исполнительного комитета, министерства, концерна и другие). Данное поле является полем значения классификатора, которое работает в паре с полем «Орган государственного управления. Код ОКОГУ». Заполнение этой пары полей выполняется согласно правилам полей значения классификатора. Для выполнения поиска в поле «Орган государственного управления» можно указывать как полное, так и сокращенное наименование органа государственного управления. Результатом поиска и значением данного поля будет полное наименование органа государственного управления (с возможными сокращениями формы собственности и организационно-правовой формы).

ИНФОРМАЦИЯ. Если сопоставление «код ОКОГУ» и «наименование органа государственного управления» установить невозможно, либо требуемые значения отсутствуют, их можно ввести вручную. При этом требуется соблюдать формат записи наименования органа государственного управления и кода ОКОГУ. Для выявления формата можно воспользоваться функцией поиска.

ВНИМАНИЕ. Органами государственного управления формируются списки подведомственных организаций. Если данная организация включена в список определенного органа государственного управления, то поле будет доступно только для чтения. Организация **не имеет права** ни при каких обстоятельствах сменить указанный орган государственного управления. Если вы уверены, что не должны относиться к указанному органу государственного управления, обратитесь в кадровую службу данного органа государственного управления за разъяснениями.

10. В поле «Руководитель организации (Ф.И.О. полностью)» введите полные фамилию имя и отчество руководителя организации (например, Иванов Иван Иванович).

11. В поле «Руководитель организации (инициалы, фамилия)» введите инициалы и фамилию руководителя организации согласно правилам документооборота. Данная запись включается в раздел подписи руководителя организации в печатных видах форм (например, И.И. Иванов).

12. По завершении ввода нажмите кнопку **Следующий шаг**.

Шаг 3: Данные ответственного за предоставление информации

Описание. На третьем шаге указывается контактная информация лица, ответственного за внесение информации в систему – заполнение форм сведений о дополнительной потребности в трудовых ресурсах и заявок на подготовку рабочих, служащих и специалистов.

Заполнение

1. В поле «Ф.И.О. полностью ответственного за подачу информации» введите полностью фамилию, имя и отчество лица, ответственного за внесение информации в систему.

2. В поле «Телефон ответственного за подачу информации» введите полный номер телефона (с указанием кода города или оператора сотовой связи) ответственного за подачу информации (например, 8 (0123) 456-789-10).

3. В поле «Адрес электронной почты организации» введите адрес электронной почты организации.

ВНИМАНИЕ. Должен использоваться только официальный и существующий электронный адрес. Для контроля электронного адреса усилена его проверка.

После заполнения поля с адресом электронной почты нажмите кнопку **Получить код подтверждения**. На указанный вами электронный адрес придет код подтверждения, который нужно скопировать в поле **Код подтверждения**;

4. В поле «Должность ответственного за подачу информации, дополнительная информация» введите должность ответственного за подачу информации, номер приказа о назначении ответственного и другую дополнительную информацию. Это поле – поле многострочного текста.

5. По завершении ввода нажмите кнопку **Следующий шаг**.

Шаг 4: Данные для последующего доступа к системе

Описание. На четвертом шаге пользователь должен записать новый пароль для доступа к системе и ввести ключевое слово.

По завершении процедуры регистрации организация получает новый пароль доступа к системе. Этот пароль генерируется автоматически и выдается системой на четвертом шаге процедуры регистрации.

ВНИМАНИЕ. Новый пароль для доступа к системе применяется по завершении процедуры регистрации. Его необходимо сохранить в надежном, недоступном для посторонних лиц месте. Пароль для доступа к системе рекомендуется хранить лицу, ответственному за предоставление информации в систему, без разглашения третьим лицам. Резервное хранилище – у руководителя организации. Кроме пароля доступа к системе, при предоставлении сведений в систему требуется предоставление кодового слова, которое вводится самой организацией при выполнении процедуры регистрации на четвертом шаге. Требования к хранению данной информации аналогичны требованиям безопасности пароля, с дополнением: ключевое слово хранится отдельно от пароля доступа к системе.

Система предусматривает дополнительный контроль доступа с использованием ключевого слова. Ключевое слово используется для удостоверения пользователя при обращении по телефону. Предоставление ключевого слова является обязательным и является частью данных авторизации пользователя системы. Ключевое слово представляет собой слово, последовательность цифр или их комбинацию. Для облегчения процедуры выбора пользователем ключевого слова, предоставляется выбор категории ключевого слова.

На четвертом шаге процедуры регистрации, пользователю доступны следующие данные:

- 1) Имя пользователя (Логин) для входа в систему (поле **«Пользователь»**);
- 2) Новый пароль доступа к системе в закрытом виде;
- 3) Категория ключевого слова. Требуется ввести ключевое слово.

Запишите пароль и сохраните копию обязательно в двух местах: у руководителя организации, у ответственного за предоставление сведений.

Заполнение.

1. Поле **«Пользователь (Логин)»** содержит УНП, введенный на первом шаге процедуры регистрации. Эта информация доступна только для чтения.

2. Поле **«Пароль для доступа к системе»** отображает новый, сгенерированный автоматически пароль для доступа к системе. После загрузки страницы шага пароль представлен в закрытом виде (скрыт) для предотвращения его случайного несанкционированного использования. Поле представляет собой кнопку с надписью **«Показать пароль»**. При нажатии на эту кнопку отображается пароль. Новый пароль будет представлять собой последовательность из 15 (пятнадцати) цифр.

ВНИМАНИЕ. Сгенерированный системой пароль содержит только цифры от 1 до 9 включительно.

3. Поле **«Категория ключевого слова»** представляет собой поле выбора значения из списка. Выбор категории ключевого слова предлагается системой автоматически из определенного набора. При необходимости категорию ключевого слова можно сменить, выбрав нужную из выпадающего списка.

4. Введите ключевое слово в соответствующее поле ввода строки текста.

5. По завершении ввода нажмите кнопку **Следующий шаг**. При этом будет выдано предупреждение о том, что произойдет смена пароля, поэтому нужно убедиться, что новый пароль известен и сохранен в надежном месте. Убедитесь, что новый пароль известен (поле **«Новый пароль»** было открыто и его содержимое надежно сохранено).

6. Для завершения процедуры регистрации нажмите в окне предупреждения кнопку **ОК**.

Шаг 5: Проверка новых данных для доступа к системе

Описание. Для проверки правильности сохранения нового пароля и ключевого слова эти данные запрашиваются у пользователя.

Заполнение

1. Введите авторизационные данные в поля электронной формы и нажмите кнопку **Зарегистрировать** для проверки введенных данных и завершения процедуры регистрации.

2. В случае, если вы не можете указать пароль или ключевое слово, вернитесь на предыдущий шаг.

Заполнение Формы 1 (Сведения о дополнительной потребности в трудовых ресурсах)

Заполнение формы выполняется пошагово, при этом пользователю доступна предыдущая информация, подаваемая в систему.

Заполнение Формы 1 выполняется после регистрации организации-заказчика в системе.

Инструкция по заполнению электронной Формы 1 находится по Интернет-адресу:

<http://zakaz.unibel.by/require/information/instruction.html>

Вызов информации о заполнении формы регистрации выполняется переходом по указанному адресу или с помощью ссылки, располагающейся на странице регистрации.

При заполнении полей электронной формы следует обращать внимание на обозначения, которые могут иметь некоторые поля.

Режимы хранения сведений формы в системе

Форма 1 может быть в системе в двух режимах:

1. **Редактирование** – форма доступна для редактирования, ее сведения не учитываются системой в качестве потребности в трудовых ресурсах;
2. **Сформированные данные** – форма введена и не редактируется, ее сведения учтены системой в качестве потребности в трудовых ресурсах. Допускается просмотр введенных сведений и печать формы.

Страница «Сведения о дополнительной потребности в трудовых ресурсах»

Страница «Сведения о дополнительной потребности в трудовых ресурсах» (см. рис 1.) содержит список **форм 1**, которые были ранее введены в систему данной организацией, а также меню для формирования новых сведений (добавления новой формы 1) или ввода уточненных сведений о дополнительной потребности в трудовых ресурсах.

Предыдущие данные			
Дата	Наименование	Количество специальностей, профессий	Управление
31.03.2017 10:42	уточняющие сведения на 2017 год 2015 год	9	Редактировать Удалить
01.01.2015 08:40 Завершено 23.01.2015 09:04	сведения на 10 лет 2015 год	0	Актуальные сведения Сведения сформированы Просмотр Печать Заявки Уточнить

Рис. 1.

На странице отображаются два раздела:

1. «Предыдущие данные» — отображается сводная таблица данных (сведений), которые были сформированы пользователем ранее и находятся в системе в режиме редактирования или в завершенном режиме;
2. «Формирование сведений» — раздел содержит ссылки, которые служат для создания новой формы 1 или внесения уточнений.

Раздел «Предыдущие данные» предоставляет следующую информацию:

- «Дата» – дата начала заполнения соответствующей формы 1. Если форма находится в завершенном режиме, то отображается также дата ее перевода в завершённый режим;
- «Наименование» – указывается тип сведений: сведения на 10 (либо 5 для ПТО) лет или ежегодные уточняющие сведения. Дополнительно выделением полужирным шрифтом указывается год формирования сведений;
- «Количество должностей, профессий» – указывает количество записей, которые хранятся в системе по данной форме 1;
- «Управление» – содержит меню для управления имеющимися сведениями. Для каждого режима меню управления представляет собой определенный набор команд.

Режим редактирования:

- Редактировать – перейти к редактированию соответствующей формы;
- Удалить – удалить форму. Форма удаляется (после подтверждения пользователем) из системы без возможности восстановления.

Режим сформированных данных:

- Просмотр – перейти к просмотру данных формы;
- Печать – перейти к просмотру формы в режиме для печати;
- Уточнить – внести уточненные сведения в форму.

Форма, находящаяся в режиме сформированных данных, в графе «Управление» имеет надпись «Сведения сформированы».

Форма, завершённая последней, в графе «Управление» имеет надпись «Актуальные сведения». Это означает, что именно эти сведения являются

сведениями о дополнительной потребности в трудовых ресурсах организации и предоставляются в орган государственного управления.

Формирование сведений о дополнительной потребности

Формирование сведений для предоставления сведений о дополнительной потребности в трудовых ресурсах выполняется по следующему алгоритму:

1. Создание формы;
2. Ввод сведений и внесение корректировок;
3. Завершение формирования сведений.

Для создания формы необходимо на странице «Сведения о дополнительной потребности в трудовых ресурсах» нажать на ссылку «Дополнительная потребность в трудовых ресурсах». При этом осуществляется переход на страницу редактирования электронной формы.

Данные организации заполняются автоматически на основании сведений, поданных при регистрации организации. К ним относятся:

- Наименование организации – указывается сокращенное наименование организации, введенное при регистрации в системе;
- Место нахождения организации – указывается наименование населенного пункта, код СОАТО и тип населенного пункта;
- Форма собственности – вид формы собственности;
- Орган государственного управления – наименование органа государственного управления и код ОКОГУ;
- Инициалы, фамилия руководителя организации.

Чтобы изменить данные организации, перейдите на страницу регистрации, либо воспользуйтесь ссылкой «Изменить данные организации».

Основная часть электронной формы представляет собой таблицу, содержащую столбцы, соответствующие форме Приложения 1 к Положению о прогнозировании потребности в трудовых ресурсах для формирования заказа на подготовку рабочих, служащих и специалистов за счет средств республиканского и (или) местных бюджетов.

Ввод сведений в электронную форму

Предоставление сведений выполняется по шагам. Для перехода между шагами используются кнопки с поясняющими надписями, располагающиеся внизу электронной формы.

ИНФОРМАЦИЯ

При переходе между шагами электронной формы информация, введенная на предыдущих шагах, сохраняется.

ИНФОРМАЦИЯ

Набор полей последующих шагов может зависеть от информации, предоставленной на предыдущих шагах.

Над таблицей и внизу таблицы располагаются управляющие кнопки:

1. **Сохранить и выйти** – перейти на основную страницу предоставления сведений о дополнительной потребности в трудовых ресурсах;
2. **Добавить** – добавить новую строку в таблицу;
3. **Удалить выбранные** – удалить строки, отмеченные галочкой в таблице;
4. **Завершить**. Сформировать данные – перевести форму в заверченный режим. Это означает, что в таблицу больше не нужно вводить новые строки или вносить корректировки.

Ввод сведений в электронную форму – добавление записи для соответствующей специальности с указанием квалификационных требований и дополнительной потребности по годам.

Чтобы добавить новую запись в электронную форму, нажмите кнопку **Добавить** (см. рис. 2). При этом осуществляется переход к мастеру добавления сведений о соответствующей должности.

Код и наименование специальности (направления специальности, специализации), квалификации (профессии рабочего, должности служащего)	Квалификация специалиста, профессия рабочего, должность служащего (разряд, класс, категория)	Уровень образования (высшее, среднее специальное, профессионально-техническое)	Потребность по годам												Учреждение образования в котором будет проводиться подготовка			
			2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011		2012		
<input type="checkbox"/> 1-01 01 01 Дошкольное образование. Воспитатель дошкольного образования	Педагог	Высшее образование		1	1													Учреждения образования Белорусский государственный педагогический университет имени Максима Танка (очно) 1-01 01 01 Изменить заявку

Рис. 2

Мастер добавления сведений в электронную форму

Шаг 1: Общие данные

Описание

На первом шаге указывается требуемый уровень образования.

Заполнение

1. Выберите требуемый уровень образования в поле «Уровень образования», которое представляет собой поле выбора значения из выпадающего списка.
2. По завершении ввода информации нажмите кнопку **Следующий шаг**.

Шаг 2: Специальность. Необходимость заявки

Описание

На втором шаге указывается специальность и необходимость внести сведения в заявку на подготовку рабочих, служащих и специалистов.

ИНФОРМАЦИЯ

Заявка на подготовку рабочих, служащих и специалистов направляется в определенное учреждение образования и должна быть согласована между организацией-заказчиком и учреждением образования.

Заполнение

1. Предварительно выбрав критерий поиска, введите код специальности (наименование специальности, наименование квалификации, профессии) в поле ввода сведений из справочника «Специальности и квалификации» (см. рис. 3).

Шаг 2. Специальность. Необходимость заявки

Выполнить поиск по одному из следующих полей*:

Код специальности
 Квалификация, профессия
 Наименование специальности

Код специальности *:

1-01

Строгое соответствие при поиске

Найдено несколько вариантов: [Заккрыть](#)

Дошкольное образование	1-01 01 01	ВО
Начальное образование	1-01 02 01	ВО

Поиск доступен не только по полному значению но и по его части.

Внести сведения в заявку на подготовку рабочих, служащих и специалистов?*

Да
 Нет

Заявка (форма 2) направляется в учреждение образования для заключения договора.

Рис. 3

- Результаты поиска будут содержать не более 100 результатов, удовлетворяющих критериям поиска. Чтобы получить доступ к другим результатам, введите более точный критерий поиска.
2. Установите курсор рядом с нужным вариантом, если требуется внести сведения в заявку на подготовку рабочих, служащих и специалистов. **Да** – нужно внести сведения и в форму о дополнительной потребности, и в заявку. **Нет** – внести сведения только в форму о дополнительной потребности в трудовых ресурсах.
 3. По завершении ввода информации нажмите кнопку **Следующий шаг**.

Шаг 3: Квалификационные требования

Описание

К квалификационным требованиям относятся:

- квалификация (для высшего и среднего специального уровней образования);
- разряд, класс, категория рабочего (для профессионально-технического уровня образования);
- иные квалификационные требования.

Автоматизированная система предоставляет данные о квалификациях и специальностях на основании информации классификатора ОКРБ 011 «Специальности и квалификации», которые соответствуют указанной должности, профессии. Если указанная должность доступна для выпускников учреждений

образования согласно ОКРБ 011, то выводится список доступных квалификаций и специальностей.

ВНИМАНИЕ

Внесение квалификаций работников, которые не обеспечиваются учреждениями образования Республики Беларусь, не допускается.

Набор полей этого шага различается для разных уровней образования.

Заполнение сведений для высшего уровня образования (ВО) и среднего специального уровня образования (СП)

При заполнении сведений для высшего уровня образования требуется указать только квалификацию специалиста.

Если в классификаторе ОКРБ 011 имеются сведения о квалификациях для соответствующей должности, профессии, то будет отображен список доступных квалификаций и специальностей, по которым обеспечивается обучение (см. рис. 4).

Код	Наименование	Код	Специальность
1-57 01 01 01	Промышленная экология и рациональное использование природных ресурсов	1-57 01 01 01	Инженер-химик-эколог

Рис. 4

Поле «Уточнение специальности, квалификации» представляет собой поле ввода информации из классификатора. В нем должны быть указаны сведения, которые соответствуют ОКРБ 011.

Ввод сведений о квалификации, специальности может осуществляться только **Выбором из списка.**

Автоматизированная система автоматически отображает список квалификаций и специальностей, соответствующий должности. Если список не отображается, значит, сведения необходимо ввести с помощью поиска.

Результаты поиска будут содержать не более 100 результатов, удовлетворяющих критериям поиска. Чтобы получить доступ к другим результатам, введите более точный критерий поиска.

Заполните поля формы:

1. Выберите нужную специальность и квалификацию, при этом автоматически отобразится наименование квалификации в поле «Квалификация».
2. Если необходимо, введите необходимые иные квалификационные требования, предъявляемые к специалисту в поле «Иные квалификационные требования».
3. По завершении ввода информации нажмите кнопку **Следующий шаг**.

Заполнение для профессионального технического уровня образования (ПТО)

Обучение для профессионально-технического уровня образования производится по специальностям на основании профессии рабочего. Требуется указать разряд, класс, категорию рабочего в поле «Разряд, класс, категория рабочего», если таковые требования имеются. Информация в данном поле заполняется в виде текста.

Заполните поля формы:

1. В поле «Разряд, класс, категория рабочего» введите требования к разряду, классу, категории рабочего.
2. В поле «Иные квалификационные требования» введите необходимые иные квалификационные требования.
3. По завершении ввода информации нажмите кнопку **Следующий шаг**.

Шаг 4: Потребность по годам

Описание

На третьем шаге указывается потребность в кадрах по указанной (на шаге 1) должности, профессии по годам (на 10, либо 5 лет (для ПТО)). Указывается количество человек, которые нужны в определенном году (не вносятся никаких смещений и учетов сроков и форм обучения!). Все поля для ввода потребности по годам – поля ввода чисел.

Заполнение

1. Введите количественную потребность в работниках по годам в соответствующие поля ввода. При отсутствии потребности в работниках по данной должности, профессии в определенные годы введите значение нуль (0).

Примечание. Внести (изменить) сведения за прошедшие годы невозможно. Число доступных для редактирования годов определяется системой автоматически.

ВНИМАНИЕ

Все поля должны быть заполнены числовой информацией.

2. По завершении ввода информации нажмите кнопку **Следующий шаг**.

Если не указывалось требование внесения сведений в заявку на подготовку рабочих, служащих и специалистов, то этот шаг будет завершающим.

Шаг 5. Данные для заявки на подготовку рабочих, служащих и специалистов

Описание

Этот шаг доступен только в случае необходимости внесения сведений в заявку на подготовку рабочих, служащих и специалистов. Указывается код и наименование специальности в соответствии с Общегосударственным классификатором Республики Беларусь «Специальности и квалификации» (ОКРБ 011), а также наименование учреждения образования, куда необходимо адресовать данную заявку, и требуемая форма обучения.

Можно указать также следующие дополнительные требования:

- возраст;
- пол;
- год приема и выпуска;
- другие.

Заполнение

1. В поле «Код, наименование специальности (специализации), профессии» будет указана специальность (специализация), введенная на предыдущем шаге. Чтобы сменить значение, вернитесь к предыдущему шагу.
2. Выберите из предлагаемого списка учреждение образования и форму обучения (указана в скобках), в котором осуществляется подготовка по указанной специальности. Если список не отображается или нужно указать другое учреждение образования, введите наименование в поле «Наименование учреждения образования». Если нужно, воспользуйтесь функцией поиска.
3. Если заполнялось поле «Наименование учреждения образования», то выберите из выпадающего списка форму обучения в поле «Форма обучения», иначе – оставьте это поле без изменений.
4. Введите дополнительные требования в поле «Дополнительные требования (возраст, пол, указать год приема и выпуска, другие)». Эта информация вводится в свободной форме.
5. Для завершения ввода, сохранения сведений и возврата к электронной форме 1 нажмите кнопку **Добавить в форму**.

Сохранение информации, продолжение работы при последующих входах в систему

Информация, вводимая в электронную форму, сохраняется в системе автоматически и не требует дополнительных специальных действий со стороны пользователя.

В случае необходимости продолжить работу при последующих входах в систему (например, если требуется продолжить ввод сведений) переход к форме 1

выполняется на странице «Сведения о дополнительной потребности в трудовых ресурсах» в разделе «Предыдущие данные».

Чтобы продолжить редактирование имеющейся в системе электронной формы 1, находящейся в режиме редактирования, нажмите ссылку «Редактировать» в графе «Управление» (см. рис. 5).

Инструкция по заполнению Формы 1.

Предыдущие данные

Дата	Наименование	Количество должностей, профессий	Управление
31.03.2017 10:42	уточняющие сведения на 2017 год 2015 год	1	Редактировать Удалить
01.01.2015 08:40 Завершено 23.01.2015 09:04	сведения на 10 лет 2015 год	0	Актуальные сведения Сведения сформированы Просмотр Печать Заявки Уточнить

Формирование сведений

- [Уточнение дополнительной потребности в трудовых ресурсах](#)
- [Организация в дополнительных трудовых ресурсах не нуждается](#)

Рис. 5.

Примечание. Если в окне редактирования ранее поданной заявки запись специальности помечена значком * – это означает, что данная специальность в настоящее время является аннулированной в классификаторе ОКРБ-11. В этом случае следует согласовать с учреждением образования возможность подготовки специалиста по данной специальности, либо заменить ее в заявке на аналогичную действующую специальность.

Завершение редактирования формы. Формирование сведений

ВНИМАНИЕ

Данная процедура является обязательной и выполняется только по окончании внесения сведений о дополнительной потребности в трудовых ресурсах для передачи сведений в орган государственного управления (вышестоящую организацию).

Система позволяет осуществлять многократный доступ к формируемой форме 1 для внесения корректировок (см. раздел «Сохранение информации, продолжение работы при последующих входах в систему»). По завершении внесения корректировок организация завершает формирование сведений,

переводя соответствующую форму в завершённый режим. Управление режимом выполняется при редактировании формы. Чтобы перевести ее в завершённый режим, нажмите кнопку **Завершить. Сформировать данные.** Эта кнопка расположена внизу таблицы должностей в режиме редактирования формы 1 (см. рис. 6).

Код и наименование специальности (направления специальности, специализации), квалификации (профессии рабочего, должности служащего)		Квалификация специалиста, профессия рабочего, должность служащего (разряд, класс, категория)	Уровень образования (высшее, среднее специальное, профессионально-техническое)	Потребность по годам										Учреждение образования в котором будет проводиться подготовка
				2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	
<input type="checkbox"/>	3-70 02 52-52, Производство кровельных работ	Кровельщик по металлическим кровлям. 3	Профессионально-техническое образование				1	1	1		6			Учреждения образования Государственное учреждение образования "Солигорский строительный профессиональный лицей" (очно) 3-70 02 52-52 Изменить заявку

Рис. 6.