

УТВЕРЖДАЮ

первый заместитель министра
труда и социальной защиты
Республики Беларусь



Н.В. Павлюченко

«12» апреля 2023 г.

**ЕДИНАЯ ИНТЕГРИРОВАННАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА
НАЦИОНАЛЬНОЙ СИСТЕМЫ КВАЛИФИКАЦИЙ
(ЕИЦП НСК)**

**Регламент работы пользователя
секторального совета квалификаций**

Листов 17

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1	НАЗНАЧЕНИЕ.....	4
2	ДЕЙСТВИЯ СТОРОН ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ЕИЦП НСК.....	5
2.1	СЕКТОРАЛЬНЫЕ СОВЕТЫ КВАЛИФИКАЦИЙ.....	5
2.2	СОПРОВОЖДАЮЩАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ.....	7
3	ВХОД В СИСТЕМУ.....	7
4	ГЛАВНОЕ МЕНЮ.....	9
4.1	ЭЛЕКТРОННЫЕ ЗАЯВКИ.....	9
4.1.1	Создание электронной заявки.....	11
4.1.2	Просмотр электронной заявки.....	12
4.1.3	Редактирование электронной заявки.....	12
4.1.4	Удаление электронной заявки.....	12
4.1.5	Отправка электронной заявки.....	12
4.1.6	Контроль за выполнением электронной заявки.....	12
4.1.7	Правила подачи электронных заявок.....	13
4.2	РАЗРАБАТЫВАЕМЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ СТАНДАРТЫ.....	14

СОКРАЩЕНИЯ, ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Сокращения	Термины и определения
Авторизация	Предоставление пользователю прав на совершение определенных действий
ЕИЦП НСК	Единая интегрированная цифровая платформа Национальной системы квалификаций Республики Беларусь
ИС	Информационная система
ИР	Информационный ресурс
Контекстный поиск	Метод последовательного поиска фрагментов текстовых записей путем их сравнения с заданной пользователем последовательностью символов.
Минтруд	Министерство труда и социальной защиты Республики Беларусь
НСК	Национальная система квалификаций
НРК	Национальная рамка квалификаций
НСИ	Нормативно-справочная информация
ОТФ	Обобщенная трудовая функция
ОКРБ	Общегосударственный классификатор Республики Беларусь
ЕС ИФЮЛ	Единая система идентификации физических и юридических лиц
ССК	Секторальный совет квалификаций
СРК	Секторальная рамка квалификаций
ТФ	Трудовая функция
ТД	Трудовое действие

1 НАЗНАЧЕНИЕ

ЕИЦП НСК предназначена для обеспечения цифрового формирования НСК, информационного взаимодействия ИС и ИР, предоставления данных НСК заинтересованным лицам, в частности нанимателям, органам государственного управления, объединениям, выпускникам, абитуриентам, и прочим заинтересованным.

Основными целями являются:

- сбор, обработка и централизованное размещение информации о НСК;
- информирование пользователей о работе Совета по развитию системы квалификаций, ССК, пополнении и обновлении нормативной правовой базы НСК, новостях и проводимых мероприятиях;
- получение полной информации о СРК в различных отраслях экономики, утвержденных и находящихся на общественном обсуждении профессиональных стандартах;
- использование поисковой системы по документам ЕИЦП НСК, позволяющей пользователю найти необходимую профессию рабочего/должность служащего по наименованию либо трудовому действию и сформировать краткую сводную информацию по ней.

ЕИЦП НСК обеспечивает выполнение следующих функций:

Административная часть:

- создание учетных записей пользователей и управление ими;
- разграничение прав доступа различных категорий пользователей к ресурсам в административной части ЕИЦП НСК;
- создание и обработка электронных заявок;
- управление контентом публичной части ЕИЦП НСК;
- ведение НСИ;
- прием обновлений справочников посредством взаимодействия с ИС и ИР Минтруда;
- загрузка справочных данных из текстовых файлов;
- создание базы профессиональных стандартов, находящихся в стадии разработки и профессионального обсуждения;
- контроль действий пользователя и обновления справочников.

Публичная часть:

- автоматизированное формирование блока документов на основе НСИ;
- доступ неавторизованных пользователей ко всем функциям публичной части ЕИЦП НСК;
- работа поисковой системы и формирование краткой информации по результатам поиска;

- возможность просмотра и сохранения на локальном компьютере пользователя документов.

2 ДЕЙСТВИЯ СТОРОН ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ЕИЦП НСК

2.1 СЕКТОРАЛЬНЫЕ СОВЕТЫ КВАЛИФИКАЦИЙ

Для обеспечения работы ЕИЦП НСК в части полноты и корректности информационного контента, предоставляемого пользователям, как авторизованным, так и неавторизованным, ССК необходимо провести ряд организационных мероприятий и предоставить в организацию, осуществляющую сопровождение, данные по своей деятельности.

1. Определить список специалистов, которые будут иметь доступ на ЕИЦП НСК с правами пользователя личного кабинета ССК (возможно назначение одного ответственного специалиста, который будет осуществлять подготовку и передачу необходимых материалов для размещения на платформе).

2. Предоставить сопровождающей организации* список специалистов, которые должны иметь доступ в личный кабинет ССК в виде таблицы в формате *xlsx* (Microsoft Excel 2007-2019) или *docx* (Microsoft Word 2007-2019).

*Примечание: *первоначально данные предоставляются на адрес электронной почты сопровождающей организации, указанный в публичной части ЕИЦП НСК в разделе «О платформе» (nsk@wiseweb.by). В дальнейшем используется система подачи электронных заявок в личном кабинете пользователя.*

Таблица 1

Наименование ССК	
Фамилия	
Имя	
Отчество (если таковое имеется)	
Идентификационный номер	Хранится в системе в зашифрованном виде, используется для идентификации ключа пользователя
Адрес электронной почты	
Контактный телефон	
Должность служащего	

3. Обеспечить для специалистов, являющихся пользователями личных кабинетов, наличие ЭЦП или ID-карты. При наличии ЭЦП типа AvPass и AvVign новый не требуется.

4. Установить на рабочие места пользователей клиентскую программу, поддерживающую ЕС ИФЮЛ.

5. Перед началом работы пользователи личного кабинета должны ознакомиться с настоящим регламентом и руководством пользователя клиентской программы ЕС ИФЮЛ.

6. Предоставить в сопровождающую организацию* данные о деятельности ССК.

Данные о ССК должны содержать следующие сведения:

- a. полное наименование ССК;
- b. краткое описание направления деятельности ССК;
- c. приказ о создании ССК в формате docx (Microsoft Word 2007-2019) или pdf;
- d. положение о работе ССК в формате docx (Microsoft Word 2007-2019) или pdf;
- e. перечень СРК с указанием номера и даты протокола, утверждающего СРК. Текст СРК предоставляется в формате docx (Microsoft Word 2007-2019);
- f. перечень профессиональных стандартов:
 - утвержденных, с указанием номера и даты постановления Минтруда. Текст профессионального стандарта предоставляется в формате docx (Microsoft Word 2007-2019);
 - находящихся на профессиональном обсуждении, с указанием вида трудовой деятельности, периода профессионального обсуждения, СРК при ее наличии, ссылки на ресурс, на котором проходит обсуждение, если обсуждение проходит на внутреннем интернет-ресурсе ССК;
- g. ссылку на сайт либо страницу ССК;
- h. списочный состав ССК с указанием фамилии, имени, отчества, места работы, должности служащего, адреса электронной почты, контактных данных в формате docx (Microsoft Word 2007-2019). Сведения об адресе электронной почты и контактных данных являются необязательными, на публичной части ЕИЦП НСК не отражаются.

*Примечание: *первоначально данные предоставляются на адрес электронной почты сопровождающей организации, указанный в публичной части ЕИЦП НСК в разделе «О платформе» (nsk@wiseweb.by). В дальнейшем используется система подачи электронных заявок в личном кабинете пользователя.*

В процессе функционирования ЕИЦП НСК ССК (пользователи личных кабинетов) должны своевременно предоставлять посредством подачи электронных заявок сведения о своей деятельности:

1. новости о работе ССК;
2. сведения о проводимых мероприятиях;
3. локальные правовые акты, регулирующие деятельность ССК, а также сведения о вносимых в них изменениях;
4. сведения для подключения к системе нового пользователя, а также сведения об изменении данных пользователя, включая прекращение его деятельности;
5. сведения об изменении данных в составе ССК;
6. утвержденные СРК, а также данные о вносимых в них изменениях;
7. ССК должны обеспечивать формирование базы разрабатываемых профессиональных стандартов и своевременно актуализировать их статусы.

Краткая инструкция по работе с электронными заявками представлена в подпункте 4.2 пункта 4 настоящего Регламента.

2.2 СОПРОВОЖДАЮЩАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

Сопровождающая организация вносит предоставленные данные в справочную систему, контролирует полноту и техническую корректность предоставленных сведений, создает учетные записи пользователей, определяет их права в течение двух рабочих дней с даты поступления заявки.

В процессе функционирования ЕИЦП НСК сопровождающая организация выполняет работы в рамках договора.

3 ВХОД В СИСТЕМУ

Вход на публичную часть платформы осуществляется по адресу: «нск.бел».

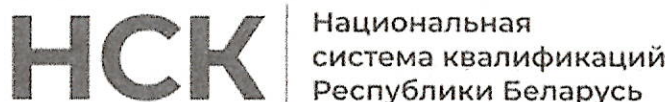


Рисунок 1

Вход в административную часть платформы осуществляется из публичной части посредством входа в Личный кабинет. На основании заявки пользователя Администратор создаёт учётную запись с требуемой ролью и,

после авторизации пользователя, устанавливает признак активности учётной записи.

После получения пользователем информации о создании его учётной записи он может осуществить вход в личный кабинет.

Вход в личный кабинет

Электронная почта

Пароль

Войти

Войти с помощью ID-карты или ключа ЭЦП

Рисунок 2

1. После открытия окна для входа пользователь должен выбрать вариант входа с ЭЦП или ID-картой.
2. Подтвердить разрешение доступа к данным:

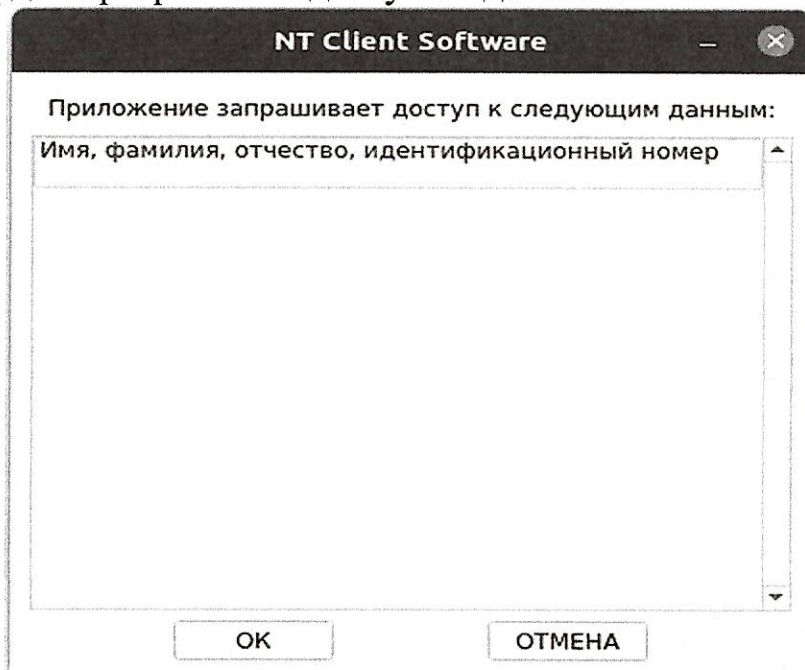


Рисунок 3

3. Выбрать способ аутентификации:

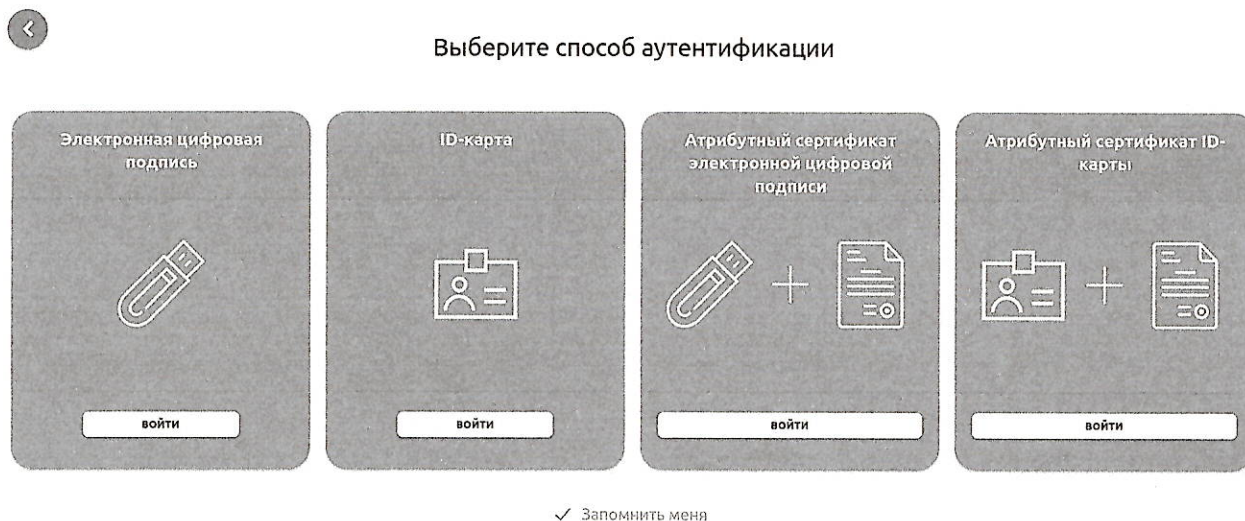


Рисунок 4

4. Далее следовать инструкциям клиентской программы.

5. В результате успешной аутентификации пользователь будет перенаправлен в личный кабинет.

4 ГЛАВНОЕ МЕНЮ

Главное меню для пользователя личного кабинета содержит следующие разделы и пункты меню для доступа к соответствующим функциональным наборам:

- электронные заявки;
- разрабатываемые профессиональные стандарты;
- профиль пользователя.

4.1 ЭЛЕКТРОННЫЕ ЗАЯВКИ

Пункт меню «Электронные заявки» предназначен для пополнения справочной информации и контента ЕИЦП НСК путем подачи заявок администратору системы на обработку представленных данных.

Доступные функции:

- 1) просмотр списка заявок;
- 2) создание заявки;
- 3) редактирование заявки;
- 4) удаление заявки;
- 5) отправка заявки;
- 6) контроль выполнения заявки.

Для работы с электронными заявками выберите соответствующий пункт меню. После выбора откроется страница списка заявок. В списке

отображаются заявки, поданные пользователями кабинета ССК, к которому относится авторизованный пользователь.

Электронные заявки

Количество записей: 2 Фильтр Создать






Номер	Дата отправки	Дата обработки	Вид документа	ФИО специалиста	Секторальный совет квалификаций	Статус заявки	Прикреплённые документы	Действия
140			Мероприятие	Пещенко Елена Александровна	Министерство труда и социальной защиты	новая		   
139	16.02.2023		Другое	Пещенко Елена Александровна	Министерство труда и социальной защиты	отправлена	РАЗРАБОТКА, ОБСЛУЖИВАНИЕ И ЭКСПЛУАТАЦИЯ АВТОМАТИЗИРОВАННЫХ ЛИНИЙ В МАШИНОСТРОЕНИИ.pdf	

Рисунок 5

В данном окне доступен фильтр для управления отображаемой информацией, поля сортировки (по умолчанию заявки сортируются по дате поступления в обратном порядке) и элементы работы с заявкой. Список представлен в виде таблицы с полями:

номер – номер электронной заявки в общем списке поступивших заявок от пользователей кабинетов.

дата отправки – дата отправки заявки пользователем администратору.

дата обработки – дата выполнения заявки администратором.

вид документа – вид документа/справочника/части контента, которую необходимо создать/редактировать/деактивировать.

ФИО специалиста – данные пользователя, подавшего заявку.

ССК – совет, который представляет пользователь.

статус заявки – состояние, в котором находится заявка в данный момент.

прикреплённые документы – перечень вложенных в заявку документов,

действия – пиктограммы с обозначением доступных действий для выбранной заявки.

 Просмотр заявки

 Редактирование заявки

 Отправка заявки

 Удаление заявки

4.1.1 Создание электронной заявки

Для создания заявки нажмите кнопку «Создать».

Новая электронная заявка

Дата создания
07.04.2022

Секторальный совет квалификаций
ССК при концерне "Беллегпром"

Вид документа

ФИО специалиста
Аникеенко Михаил Константинович

Статус заявки
новая

Комментарии

Вложенные документы
+ Загрузить новый файл

Назад Сохранить

Рисунок 6

Дата создания – ставится автоматически по текущей дате.

Секторальный совет квалификаций – выбирается автоматически по принадлежности пользователя.

Вид документа – выбор из справочника. Если пользователь считает, что справочник не полон, он может направить администратору заявку на добавление недостающего типа документа.

ФИО специалиста – выводится автоматически по авторизованному пользователю.

Статус заявки – при создании «новая».

Комментарии – дополнительные сведения, которые пользователь считает необходимыми для заявки.

Вложенные документы – файлы, которые необходимо рассмотреть администратору в процессе обработки заявки. Файлов может быть несколько.

После ввода данных нажать кнопку «Сохранить», заявка отображается в списке со статусом «новая». Кнопка «Назад» возвращает пользователя в список заявок без сохранения введенных данных.

4.1.2 Просмотр электронной заявки

Функция доступна для заявок со статусом «Новая» и «Отправлена», позволяет пользователю ознакомиться с полным содержанием заявки без внесения изменений.

4.1.3 Редактирование электронной заявки

Функция доступна только для заявок со статусом «Новая», позволяет пользователю внести изменения в заявку. Изменения могут быть внесены в поля: тип документа, комментарий, вложенные документы. После изменения данных нажать кнопку «Сохранить». Кнопка «Назад» возвращает пользователя в список заявок без сохранения введенных данных.

4.1.4 Удаление электронной заявки

Функция доступна только для заявок со статусом «Новая», позволяет пользователю физически удалить заявку.

Важно! Удаленные заявки восстановлению не подлежат.

4.1.5 Отправка электронной заявки

После того, как заявка сформирована, пользователь должен отправить ее администратору. Для этого используется соответствующий элемент управления в строке заявки. Функция доступна только для заявок со статусом «Новая». После отправки заявка меняет статус на «Отправлена» и доступна только для просмотра и контроля за выполнением.

4.1.6 Контроль за выполнением электронной заявки

После отправки пользователь может отслеживать процесс выполнения заявки по ее статусам. Возможны следующие варианты:

в работе – администратор ознакомился с заявкой и принял ее к выполнению;

отклонена – заявка не может быть выполнена по какой-либо причине. В этом случае при просмотре заявки в поле «комментарий администратора» будет указана причина отклонения;

выполнена – администратор выполнил заявку, данные размещены в справочной системе, либо на публичной части платформы. В строке заявки с

таким статусом появится дата выполнения. В комментариях может содержаться дополнительная информация администратора.

Статусы заявки «Отклонена» или «Выполнена» являются окончательными.

4.1.7 Правила подачи электронных заявок

Посредством электронных заявок подаются сведения о дополнении или изменении справочной информации или информационного контента платформы относительно деятельности ССК. Для обеспечения выполнения заявок важно правильно вносить информацию. Основные правила описаны в таблице 2 **Ошибка! Источник ссылки не найден.**, обязательные для предоставления данные отмечены «*».

Таблица 2

Тип документа	Предоставляемые сведения
Локальный правовой акт	*1. Документ в виде файла в формате pdf, xlsx (Microsoft Excel 2007-2019) или docx (Microsoft Word 2007-2019) *2. Дата и номер принятия документа
Состав ССК	*1. Фамилия, имя, отчество *2. Должность служащего *3. Место работы *4. Секторальный совет квалификаций 5. Контактные данные 6. Адрес электронной почты
Секторальная рамка	*1. Документ в виде файла в формате xlsx (Microsoft Excel 2007-2019) или docx (Microsoft Word 2007-2019) *2. Дата и номер протокола *3. Секторальный совет квалификаций
Профессиональный стандарт	*1. Документ в виде файла в формате xlsx (Microsoft Excel 2007-2019) или docx (Microsoft Word 2007-2019) *2. Дата и номер постановления Минтруда *3. Секторальный совет квалификаций 4. Секторальная рамка квалификаций
Пользователь	*1. Фамилия, имя, отчество *2. Идентификационный номер *3. Должность служащего *4. Адрес электронной почты *5. Секторальный совет квалификаций *6. Контактные данные (номер телефона)
Новость	*1. Дата новости *2. Текст новости в формате docx (Microsoft Word 2007-

	2019) 3.Секторальный совет квалификаций
Мероприятие	*1.Дата мероприятия (возможен период проведения) *2.Текст о мероприятии в формате docx (Microsoft Word 2007-2019) 3.Секторальный совет квалификаций
Предложения	Предложения пользователей по совершенствованию работы платформы или сообщения об ошибках
Другое	Прочая информация, не предусмотренная справочником «Виды документов»

4.2 РАЗРАБАТЫВАЕМЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ СТАНДАРТЫ

Данный пункт меню предназначен для работы с профессиональными стандартами, которые находятся в стадии разработки.

Пользователю личного кабинета необходимо вводить информацию о разрабатываемых профессиональных стандартах, своевременно изменять статус профессионального стандарта и предоставлять иные необходимые сведения.

Пользователю доступны функции: создание, редактирование, изменение статуса, просмотр истории.

Разрабатываемые профессиональные стандарты

Количество записей: 4

Наименование	Секторальный совет квалификаций	Секторальная рамка квалификаций	Дата изменения статуса	Статус	Действия
Инженер средств радио и телевидения по технической эксплуатации каналообразующего оборудования и оборудования радиотелевизионных передающих станций	Секторальный совет квалификаций при Министерстве связи и информатизации	---	12.08.2022	На профессиональном обсуждении	🔄 ✎
Педагогическая деятельность в учреждениях дошкольного, общего среднего и специального образования	Секторальный совет квалификаций при Министерстве образования	---	29.09.2022	На профессиональном обсуждении	🔄 ✎
Педагогическая деятельность в учреждениях образования, реализующих образовательные программы профессионально-технического и среднего специального образования	Секторальный совет квалификаций при Министерстве образования	---	29.09.2022	На профессиональном обсуждении	🔄 ✎
Педагогическая деятельность в учреждениях высшего образования	Секторальный совет квалификаций при Министерстве образования	---	29.09.2022	На профессиональном обсуждении	🔄 ✎

Рисунок 7

Для ввода новых данных воспользуйтесь кнопкой «Создать».

Обязательными для заполнения являются поля: наименование профессионального стандарта; вид трудовой деятельности. Статус профессионального стандарта при создании ставится автоматически

«разрабатывается»; дата изменения статуса изначально устанавливается по текущей дате; ССК соответствует кабинету пользователя. Предоставлена возможность указания СРК, ввода примечаний и прикрепления документов.

Новый разрабатываемый профессиональный стандарт

Наименование профессионального стандарта

Статус профессионального стандарта

Дата изменения статуса

Секторальная рамка квалификаций

Секторальный совет квалификаций

Вид трудовой деятельности

Примечание

Документы

Название	Файл	Действия
+		

Назад

Сохранить

Рисунок 8

Профессиональный стандарт может иметь следующие статусы: разрабатывается; на рассмотрении; на профессиональном обсуждении; на доработке; одобрено; экспертная оценка; предложение об утверждении; на рассмотрении Минтруда; оставлено без рассмотрения; утвержден.


Изменение статусов контролируется программными средствами.

!!! Пользователю необходимо помнить, что при вводе определенных статусов требуются дополнительные документы:

при статусе «Одобрено» » обязательно прикрепление файла протокола;


при статусе «На профессиональном обсуждении» обязательно указание ссылки на ресурс, где размещена площадка для обсуждения. На публичной части платформы в разделе «Документы – Профессиональные стандарты на профессиональном обсуждении» отображаются профессиональные стандарты только с этим статусом.

При изменении статуса на «Утвержден» данные профессионального стандарта заносятся в основную таблицу.

Каждое изменение статуса записывается в таблицу истории с соответствующими данными (статус, дата, примечание, пользователь, внесший изменения). Просмотр истории осуществляется при использовании элемента управления 

Код профессионального стандарта	ПС39_1ЕТКС
Наименование профессионального стандарта	Инженер средств радио и телевидения по технической эксплуатации каналообразующего оборудования и оборудования радиотелевизионных передающих станций
Секторальный совет квалификаций	Секторальный совет квалификаций при Министерстве связи и информатизации
Актуальный статус профессионального стандарта	На профессиональном обсуждении

История изменения статусов

Дата действия	Дата изменения статуса	Статус	Примечание	Пользователь	Документы
12.08.2022	12.08.2022	Разрабатывается	Профессиональное обсуждение продлится до 28 августа 2022 г.	Ивановский Иван Константинович	 law_documents/2022/08/ИНЖЕНЕР_СРЕДСТВ_РАДИО_И_ТЕЛЕВИДЕНИЯ.docx
12.08.2022	12.08.2022	На рассмотрении	Профессиональное обсуждение продлится до 28 августа 2022 г.	Ивановский Иван Константинович	
12.08.2022	12.08.2022	На профессиональном обсуждении	Профессиональное обсуждение продлится до 28 августа 2022 г.	Ивановский Иван Константинович	

Назад

Рисунок 9