

УТВЕРЖДЕН

ЕШМБ.00032-02 34 02-ЛУ

ЕДИНАЯ ИНТЕГРИРОВАННАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА
НАЦИОНАЛЬНОЙ СИСТЕМЫ КВАЛИФИКАЦИЙ
(ЕИЦП НСК)

Руководство пользователя

ЕШМБ.00032-02 34 02

Листов 26

2022

АННОТАЦИЯ

В данном документе описываются общие условия и порядок работы пользователя кабинета секторального совета квалификаций с программным обеспечением Единой интегрированной цифровой платформы Национальной системы квалификаций.

СОДЕРЖАНИЕ

1	СИСТЕМНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ	6
2	ВХОД В СИСТЕМУ	7
3	ГЛАВНОЕ МЕНЮ	10
3.1	ПРОФИЛЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ	10
4	РАБОТА С ФИЛЬТРАМИ	12
5	РАБОТА С ЭЛЕКТРОННЫМИ ЗАЯВКАМИ	15
5.1	ПРОСМОТР СПИСКА ЭЛЕКТРОННЫХ ЗАЯВОК	15
5.2	СОЗДАНИЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ЗАЯВКИ	17
5.3	ПРОСМОТР ЭЛЕКТРОННОЙ ЗАЯВКИ	18
5.4	РЕДАКТИРОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ЗАЯВКИ	18
5.5	УДАЛЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ЗАЯВКИ	19
5.6	ОТПРАВКА ЭЛЕКТРОННОЙ ЗАЯВКИ	19
5.7	КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОЙ ЗАЯВКИ	19
5.8	ПРАВИЛА ПОДАЧИ ЭЛЕКТРОННЫХ ЗАЯВОК	20
6	РАЗРАБАТЫВАЕМЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ СТАНДАРТЫ	22
	ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ	26

СОКРАЩЕНИЯ, ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Сокращения	Термины и определения
АИС	Автоматизированная(ые) информационная(ые) система(ы)
БД	База(ы) данных
ЕСИФЮЛ	Единая система идентификации физических и юридических лиц
ЕИЦП НСК	Единая интегрированная цифровая платформа Национальной системы квалификаций Республики Беларусь
ЕТКС	Единый тарифный квалификационный справочник профессий рабочих
ЕКСД	Единый квалификационный справочник должностей служащих
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
ОКЗ	Общегосударственный классификатор «Занятия»
ССК	Секторальный совет квалификаций

Сокращения	Термины и определения
СРК	Секторальная рамка квалификаций
ТФ	Трудовая функция
ТД	Трудовое действие
ЦНОС	Центр независимой оценки и сертификации

1 СИСТЕМНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

Операционная система: Windows 7 (или выше) (x32,x64).

Web-браузер: Клиентская часть ПО должна функционировать под управлением web-браузеров, поддерживающих спецификацию EcmaScript 2016+.

Разрешение монитора: от 1280 x 800.

Канал связи между клиентским рабочим местом и сервером с минимальной пропускной способностью 512 kb/s (на одного пользователя).

Дополнительное ПО: средства для просмотра и редактирования файлов формата «xlsx», «docx» и просмотра файлов формата «pdf».

Для входа пользователя в систему требования определены производителем «Комплекса программных средств прикладной системы» в руководстве системного программиста КПСИС.

2 ВХОД В СИСТЕМУ

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

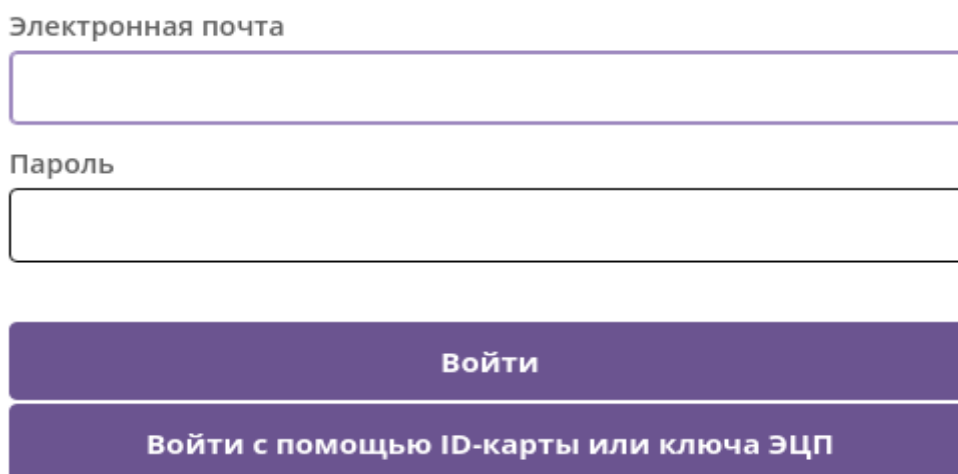
Вход в административную часть платформы осуществляется из публичной части посредством входа в Личный кабинет. На основании заявки пользователя Администратор создаёт учётную запись с требуемой ролью и, после авторизации пользователя, устанавливает признак активности учётной записи.

После получения пользователем информации о создании его учётной записи он может осуществить вход в личный кабинет. На рабочем месте пользователя должна быть установлена клиентская программа, поддерживающая ЕС ИФЮЛ.

Управление правами доступа пользователей основывается на ролевой модели. Ключевой особенностью которой является то, что доступ к системе предоставляется только через группу (роль). Роль – это набор прав доступа (матрица прав), которая позволяет разграничить доступ пользователей с учётом специфики их служебных обязанностей.

В системе по умолчанию присутствуют следующие группы: администратор системы, оператор системы, пользователь кабинета ССК. Роли и права пользователей определяет администратор системы.

Вход в личный кабинет



Электронная почта

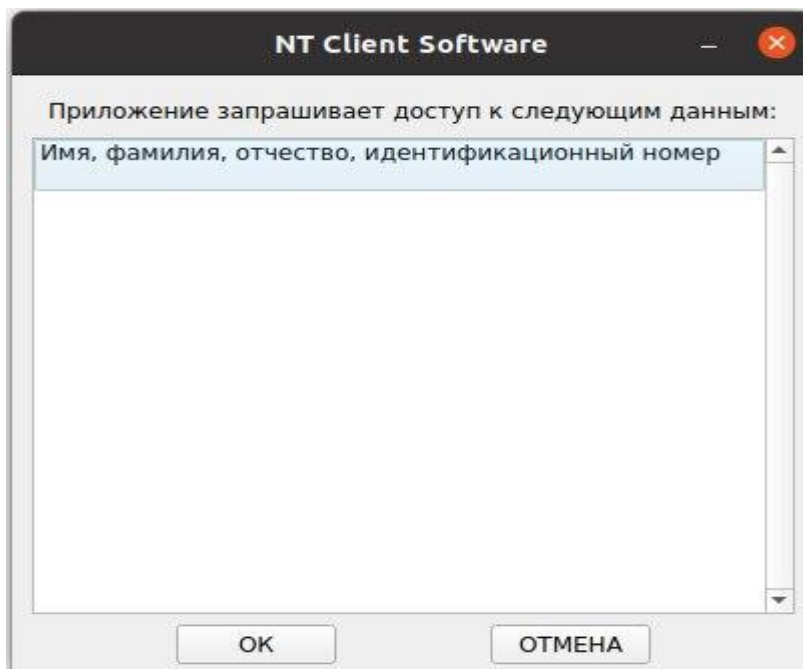
Пароль

Войти

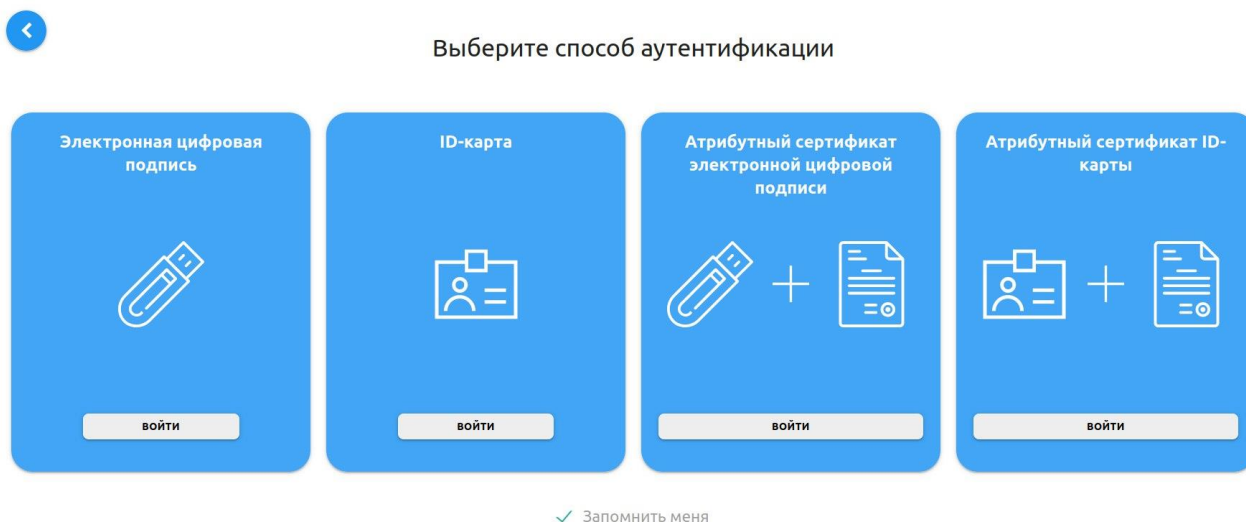
Войти с помощью ID-карты или ключа ЭЦП

Рисунок 1

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



3. Выбрать способ аутентификации:



4. Далее следовать инструкциям клиентской программы.
5. В результате успешной аутентификации пользователь будет перенаправлен в личный кабинет.

Доступ к функциям системы осуществляется с помощью главного меню. Главное меню становится доступным при успешной авторизации пользователя. Разделы главного меню отображаются в зависимости от установленных прав доступа.

Вариант меню модуля администрирования для пользователя кабинета ССК выглядит следующим образом:

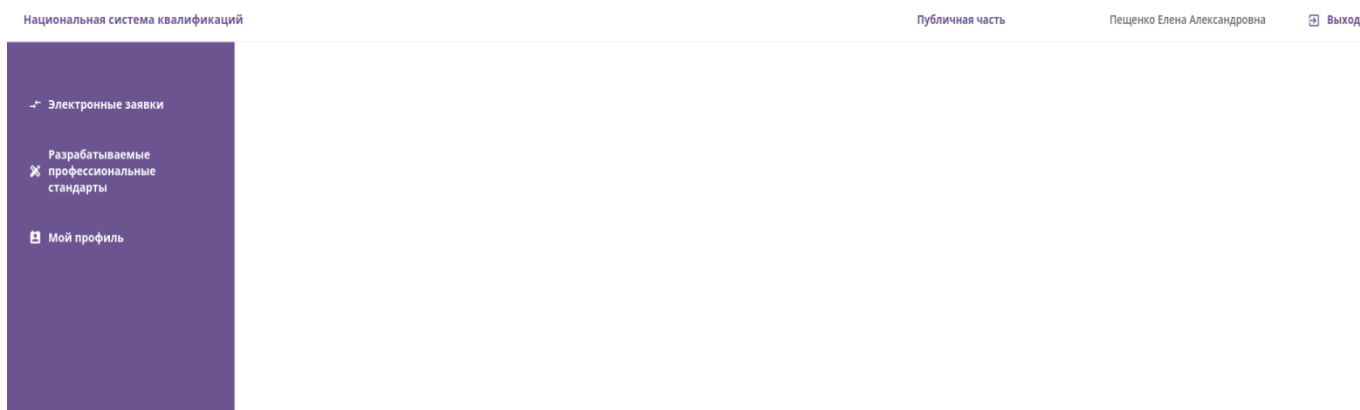


Рисунок 2

На всех страницах в строке заголовка отображается название платформы, имя пользователя, работающего в кабинете, предоставлена возможность перехода из кабинета на публичную часть без аннулирования авторизации и выхода из кабинета.

3 ГЛАВНОЕ МЕНЮ

Доступ к функциям системы осуществляется с помощью главного меню. Главное меню содержит разделы и пункты меню. Разделы главного меню отображаются в зависимости от установленных прав доступа.

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

- Электронные заявки;
- Разрабатываемые профессиональные стандарты;
- Мой профиль.

3.1 Профиль пользователя

Пользователь, авторизованный на данный момент в системе и работающий с ЕИЦП НСК, может быть определен двумя способами:

- 1) В строке заголовка административной части платформы отображается логин пользователя;
- 2) Учетные данные пользователя можно отобразить, используя пункт меню «Мой профиль».

Пользователь самостоятельно может изменить ФИО, номер контактного телефона, электронный адрес и должность. Изменения, внесенные в профиль пользователя, записываются в учетную запись. Для этого необходимо выбрать пункт меню «Мой профиль», внести изменения, нажать кнопку «Сохранить».

Для создания, активации/деактивации, изменения учетной записи пользователя (не предусмотренной пунктом меню «Мой профиль») пользователь должен оформить электронную заявку. Данные действия проводит администратор либо оператор системы (в зависимости от назначенной роли).

Страница профиля пользователя представлена на Рисунок 3.

Мой профиль

Фамилия

Иванов

Имя

Алексей

Отчество

Константинович

Электронная почта

loginuser@gmail.com

Контактный телефон

+375 (29) 784 23 48

Должность

Начальник отдела

Секторальный совет квалификаций

Министерство труда и социальной защиты

Роль

Пользователь ЛК ССК


Статус

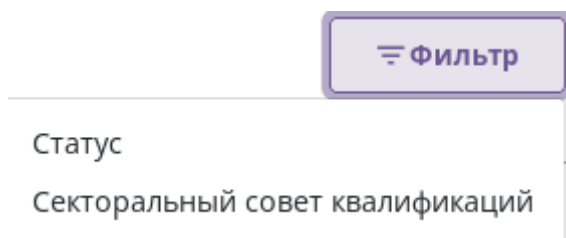
Активный

Рисунок 3

4 РАБОТА С ФИЛЬТРАМИ

Для большей продуктивности работы с функциональными наборами, содержащими определенное множество записей, предусмотрены элементы сортировки и работы с фильтрами.

Элемент управления  отображается в левом верхнем углу списка записей и представляет собой перечень реквизитов, по значениям которых осуществляется поиск записей. Пример:



Для каждого списка записей существует свой индивидуальный набор реквизитов.

После выбора реквизита пользователю предоставляется возможность задать условия поиска и ввести значение реквизита, например:

Электронные заявки

Секторальный совет квалификаций

Выбор

Соответствует

ССК при Министерстве здравоохранения


✓ × 🗑


Условия поиска задаются в зависимости от типа данных реквизита. Различают следующие типы данных: текст, число, дата, справочник, признак, описание которых приведены в таблице ниже:


Тип данных реквизита	Описание условий поиска	
Дата	Текущая дата	поиск записей по текущей дате
	Соответствует	поиск записей по дате, заданной пользователем
	Больше чем	поиск записей, у которых значение реквизита больше числа введенного пользователем
	Меньше чем	поиск записей, у которых значение реквизита меньше числа введенного пользователем
	Между	поиск записей по датам, которые соответствуют заданному периоду
	Пусто	поиск записей, у которых выбранный реквизит не заполнен
	Заполнено	поиск записей, у которых выбранный реквизит заполнен любым значением
Признак	Выбрано/Да	поиск записей, у которых выбранный признак установлен
	Не выбрано/Нет	поиск записей, у которых выбранный признак не установлен
Справочник	Соответствует	поиск записей, у которых выбранный реквизит соответствует выбранному значению
Текст	Соответствует	поиск записей, у которых выбранный реквизит соответствует введенному значению

	Начинается с	поиск записей, у которых значение реквизита начинается с данных, введенных пользователем
	Заканчивается на	поиск записей, у которых значение реквизита заканчивается на данные, введенные пользователем
	Содержит	поиск записей, у которых значение реквизита содержит данные, введенные пользователем

Для применения фильтра выполните следующие шаги:

- 1) Выберите реквизит фильтра;
- 2) Укажите условия поиска;
- 3) Введите или выберите из списка значение реквизита поиска;
- 4) Нажмите элемент; 
- 5) По окончании поиска система отображает в списке только те записи, которые соответствуют критерию поиска.

Примечание. Для удаления условия фильтра нажмите элемент , который расположен справа от значения реквизита фильтра.

Для отмены всех примененных фильтров используйте элемент 

Примечание. Фильтры по справочникам могут содержать несколько значений.

5 РАБОТА С ЭЛЕКТРОННЫМИ ЗАЯВКАМИ

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.

5.1 Просмотр списка электронных заявок

Для просмотра списка выберите пункт меню «Электронные заявки». После выбора откроется страница списка заявок. 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.

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

Вид окна списка заявок представлен на Рисунок 4.

Национальная система квалификаций admin@wiseweb2.by Публичная часть Выход

Электронные заявки

Количество записей: 3

Номер	Дата отправки	Дата выполнения	Вид документа	ФИО специалиста	Секторальный совет квалификаций	Статус заявки	Прикрепленные документы	Действия
101	06.04.2022		Профессиональный стандарт	Анищенко Михаил Константинович	ССК при концерне "Беллетпром"	в работе	Бариста.pdf	
84			Профессиональный стандарт	Анищенко Михаил Константинович	ССК при концерне "Беллетпром"	новая	4. Проект ПЗ Деятельност. по оказанию фгkqgdg f fgfgdfg dfg dfgdfg ffgdfg.pdf	
61	06.04.2022		Секторальная рамка	Анищенко Михаил Константинович	ССК при концерне "Беллетпром"	отправлена	1_kuznechnye-raboty.docx	

Телефон линии поддержки Форма обратной связи

Рисунок 4

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.

Секторальный совет квалификаций – совет, который представляет пользователь.

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

Прикрепленные документы – перечень вложенных в заявку документов,

Действия – пиктограммы с обозначением доступных действий для выбранной заявки.

Просмотр заявки

Редактирование заявки

➤ Отправка заявки

🗑 Удаление заявки

5.2 Создание электронной заявки

Для создания заявки нажмите кнопку «Создать». После этого откроется страница ввода данных, представленная на Рисунок 5.

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 5

Дата создания – ставится автоматически по текущей дате.

Секторальный совет квалификаций – выбирается автоматически по принадлежности пользователя.

Тип 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».

Комментарий – 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.

5.3 Просмотр электронной заявки

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

5.4 Редактирование электронной заявки

Функция доступна только для заявок со статусом «Новая», позволяет пользователю внести изменения в заявку. Изменения могут быть снесены в поля: тип документа, комментарий, вложенные документы. После изменения данных

нажать кнопку «Сохранить». Кнопка «Назад» возвращает пользователя в список заявок без сохранения введенных данных.

5.5 Удаление электронной заявки

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

Важно! Удаленные заявки восстановлению не подлежат.

5.6 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.

5.7 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.

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

5.8 Правила подачи электронных заявок

Для обеспечения выполнения заявок очень важно правильно вносить информацию. Основные правила описаны в Таблица 1, обязательные для предоставления данные отмечены *.

Тип документа	Предоставляемые сведения
Локальный правовой акт	*1. Документ в виде файла в формате *.pdf, *.docx, *.xlsx *2. Дата и номер принятия документа
Состав ССК	*1. Фамилия, имя, отчество *2. Должность *3. Место работы *4. Секторальный совет квалификаций *5. Статус в ССК 6. Контактные данные 7. Адрес электронной почты
Секторальная рамка	*1. Документ в виде файла в формате *.docx, *.xlsx *2. Дата и номер принятия документа *3. Секторальный совет квалификаций
Профессиональный стандарт	*1. Документ в виде файла в формате *.docx, *.xlsx (ПОСТАНОВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ 8 ноября 2021 г. № 78) *2. Дата и номер принятия документа *3. Секторальный совет квалификаций 4. Секторальная рамка квалификаций
ЕТКС/ЕСКД	*1. Документ в виде файла в формате *.docx, *.xlsx *2. Дата и номер принятия документа
Пользователь	*1. Фамилия, имя, отчество

	<ul style="list-style-type: none">*2. Должность*3. Адрес электронной почты*4. Секторальный совет квалификаций*5. Контактные данные (номер телефона)
Новость	<ul style="list-style-type: none">*1. Дата новости*2. Текст новости в формате *.docx3. Секторальный совет квалификаций
Мероприятие	<ul style="list-style-type: none">*1. Дата мероприятия (возможен период проведения)*2. Текст о мероприятии в формате *.docx3. Секторальный совет квалификаций

Таблица 1

6 РАЗРАБАТЫВАЕМЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ СТАНДАРТЫ

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

[Справочники](#) > Разрабатываемые профессиональные стандарты

Разрабатываемые профессиональные стандарты

Количество записей: 7 Фильтр Создать















Код	Наименование профстандарта	Секторальный совет квалификаций	Секторальная рамка квалификаций	Дата Изменения статуса	Статус	Действия
ПС1_1ЕТКС	Проба	ССК при Администрации ПВТ	Секторальная рамка квалификаций в секторе социального обслуживания	19.05.2022	Утвержден	 
ПС2_2ЕТКС	2	Национальный совет по развитию системы квалификаций	Секторальная рамка квалификаций сферы оценочной деятельности	19.05.2022	Утвержден	 
ПС35_1ЕТКС	Косметик	ССК при Министерстве труда и социальной защиты	---	19.05.2022	Утвержден	 
ПС2_2ЕТКС	2222	ССК при Министерстве труда и социальной защиты	---	19.05.2022	Утвержден	 
ПС11_11ЕТКС	профстандарт	ССК при Министерстве труда и социальной защиты	Секторальная рамка квалификаций в секторе социального обслуживания	20.05.2022	Утвержден	 
ПС66_66ЕТКС	6	ССК при Министерстве труда и социальной защиты	Секторальная рамка квалификаций в секторе социального обслуживания	23.05.2022	Утвержден	 
ПС2_2ЕТКС	2	ССК при Министерстве труда и социальной защиты	Секторальная рамка квалификаций в секторе социального обслуживания	23.05.2022	На рассмотрении	 

Рисунок 6

Пользователю доступны функции: создание, изменение, изменение статуса, просмотр истории. При создании пользователю открывается окно, представленное на Рисунок 7.

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 7

Обязательными для заполнения являются поля: Наименование профстандарта; вид трудовой деятельности; статус профстандарта при создании ставится

автоматически «разрабатывается»; дата изменения статуса изначально устанавливается по текущей дате; секторальный совет квалификаций соответствует кабинету пользователя. Предоставлена возможность прикрепления документов.

Профстандарт 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.

Статусы, изменяемые пользователем личного кабинета

- 1) Для профстандарта со статусом «Разрабатывается» возможно изменение на «На рассмотрении».
- 2) Для профстандарта со статусом «На рассмотрении» возможно изменение на «На профессиональном обсуждении», «Экспертная оценка», «На доработке» и «Одобрено». При изменении статуса на «Одобрено» обязательно прикрепление файла протокола.


При изменении статуса на «На профессиональном обсуждении» обязательно указание ссылки на внутренний ресурс, где размещена площадка для обсуждения.

Профессиональные стандарты только с этим статусом отображаются на публичной части платформы в разделе Документы - Профессиональные стандарты на профессиональном обсуждении.

- 1) Для профстандарта со статусом «На доработке» возможно изменение только на «На рассмотрении».
- 2) Для профстандарта со статусом «На профессиональном обсуждении» возможно изменение на «На доработке» и «Экспертная оценка».
- 3) Для профстандарта со статусом «Экспертная оценка» возможно изменение на «На доработке» и «Одобрено». При изменении статуса на «Одобрено» обязательно прикрепление файла протокола.
- 4) Для профстандарта со статусом «Одобрено» возможно изменение только на «Предложение об утверждении».

Статусы, изменяемые оператором или администратором системы

- 1) Для профстандарта со статусом «Предложение об утверждении» статус изменяется только на «На рассмотрении Минтруда».
- 2) Для профстандарта со статусом «На рассмотрении Минтруда» статус изменяется на «На доработке», «Оставлено без рассмотрения», «Утвержден».
- 3) Статус «Оставлено без рассмотрения» изменяется на «На рассмотрении Минтруда». При изменении статуса на «Утвержден» данные профстандарта заносятся в основную таблицу профессиональных стандартов.

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

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

СОСТАВИЛИ

Наименование организации	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
ООО «ВайсВеб»				

СОГЛАСОВАНО

Наименование организации	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Министерство труда и социальной защиты Республики Беларусь				