

**ИНСТРУКЦИЯ СОТРУДНИКА**





**СОДЕРЖАНИЕ**

[ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ 4](#_Toc98224408)

[1 НАЧАЛО РАБОТЫ 6](#_Toc98224409)

[2 ЛИЧНЫЙ ПРОФИЛЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ 7](#_Toc98224410)

[2.1 Редактирование профиля 8](#_Toc98224411)

[2.2 Аналитика сотрудника 11](#_Toc98224412)

[3 ГЛАВНАЯ СТРАНИЦА 12](#_Toc98224413)

[3.1 Аналитика сотрудника 13](#_Toc98224414)

[4 РАБОТА С ЗАДАЧАМИ 14](#_Toc98224415)

[4.1 Фильтр задач 17](#_Toc98224416)

[5 ПЛАН РАЗВИТИЯ 19](#_Toc98224417)

[5.1 Цель развития 19](#_Toc98224418)

[5.1.1 Создание цели развития 19](#_Toc98224419)

[5.1.2 Редактирование цели развития 22](#_Toc98224420)

[5.1.3 Удаление цели развития 25](#_Toc98224421)

[5.2 Блок «Развивающее действие» (для роли «Сотрудник» и «Руководитель») 27](#_Toc98224422)

[5.2.1 Добавление развивающего действия (для роли «Сотрудник», «Руководитель)» 27](#_Toc98224423)

[5.2.2 Редактирование развивающего действия 33](#_Toc98224424)

[5.2.3 Перенос развивающего действия в другую цель развития 36](#_Toc98224425)

[5.2.4 Завершение развивающего действия 37](#_Toc98224426)

[5.2.4.1 Если результат завершения развивающего действия = «Завершено» 39](#_Toc98224427)

[5.2.4.2 Если результат завершения развивающего действия = «Не завершено» 40](#_Toc98224428)

[5.2.4.3 Редактирование результата завершения развивающего действия 41](#_Toc98224429)

[5.2.4.4 Удаление результата развивающего действия 44](#_Toc98224430)

[5.2.5 Удаление развивающего действия 47](#_Toc98224431)

[5.3 Блок «Обучение» 49](#_Toc98224432)

[5.3.1 Добавление обучения 49](#_Toc98224433)

[5.3.2 Редактирование обучения 55](#_Toc98224434)

[5.3.3 Перенос обучения в другую цель развития 58](#_Toc98224435)

[5.3.4 Переход в Рекорд Mobile 60](#_Toc98224436)

[5.4 Запись на сессию в ИПР 61](#_Toc98224437)

[5.4.1 Запись на сессию через индивидуальный план развития 61](#_Toc98224438)

[5.4.2 Редактирование записи учебной сессии 64](#_Toc98224439)

[5.5 Запрос на обучение вне каталога 65](#_Toc98224440)

[5.5.1 Создание запроса на обучение 68](#_Toc98224441)

[5.5.1.1 Шаг «Общая информация» 68](#_Toc98224442)

[5.5.1.2 Шаг «Провайдер и место проведения» 70](#_Toc98224443)

[5.5.2 Завершение запроса на обучение 71](#_Toc98224444)

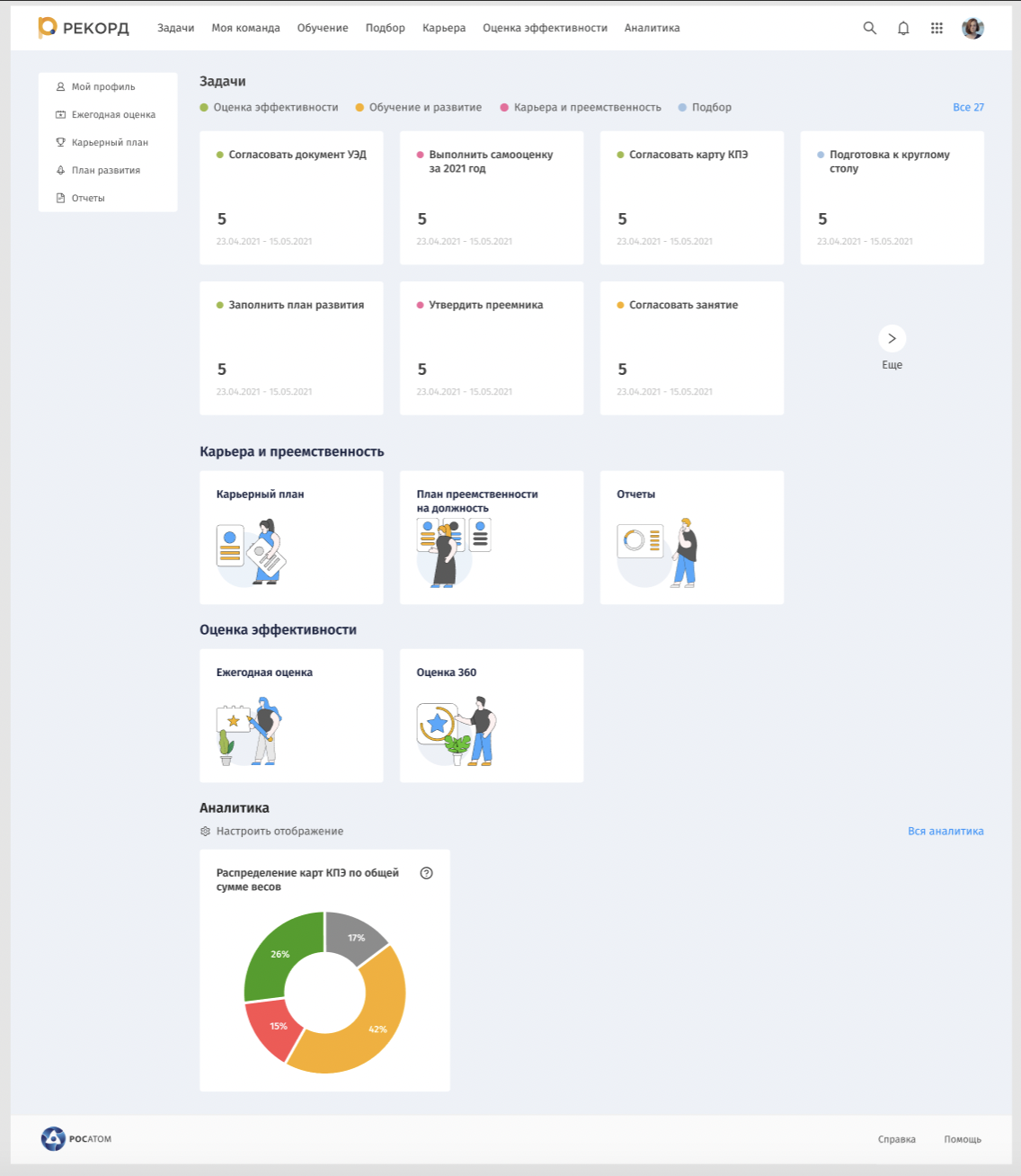
# ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

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

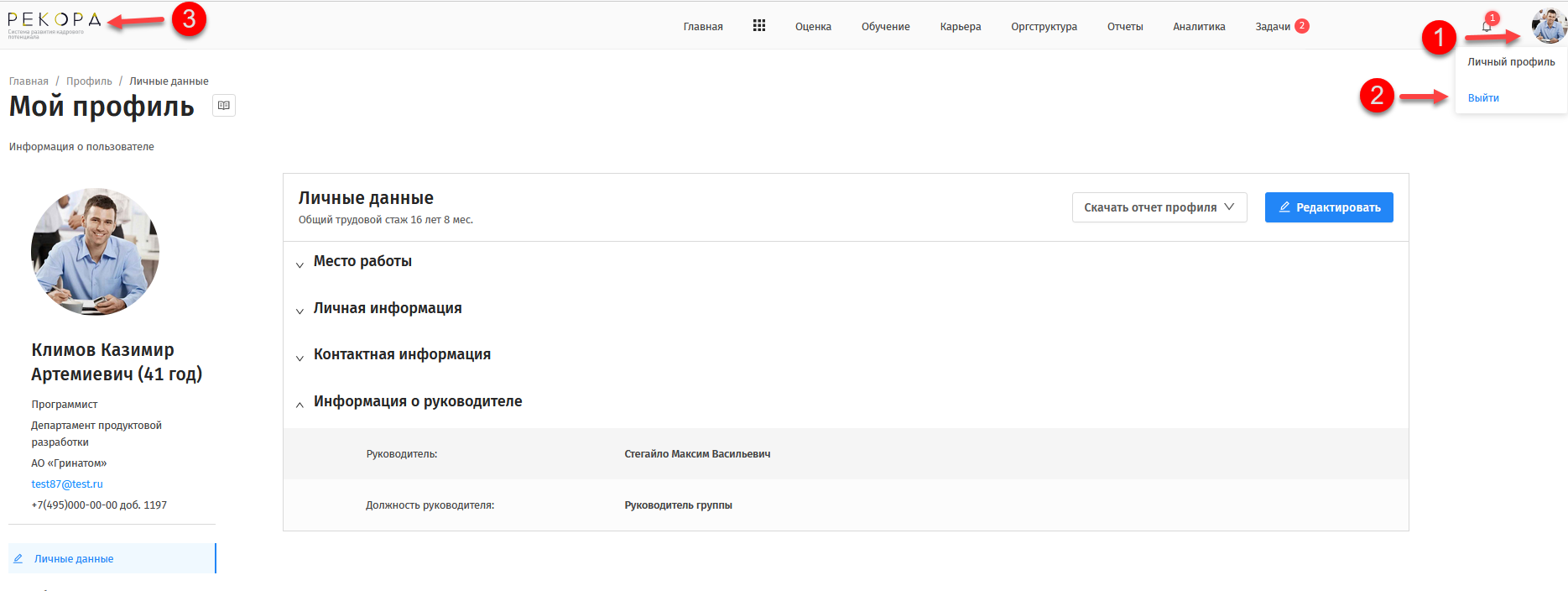
# НАЧАЛО РАБОТЫ

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

*После чего откроется Главная страница системы Рекорд 2.0.*



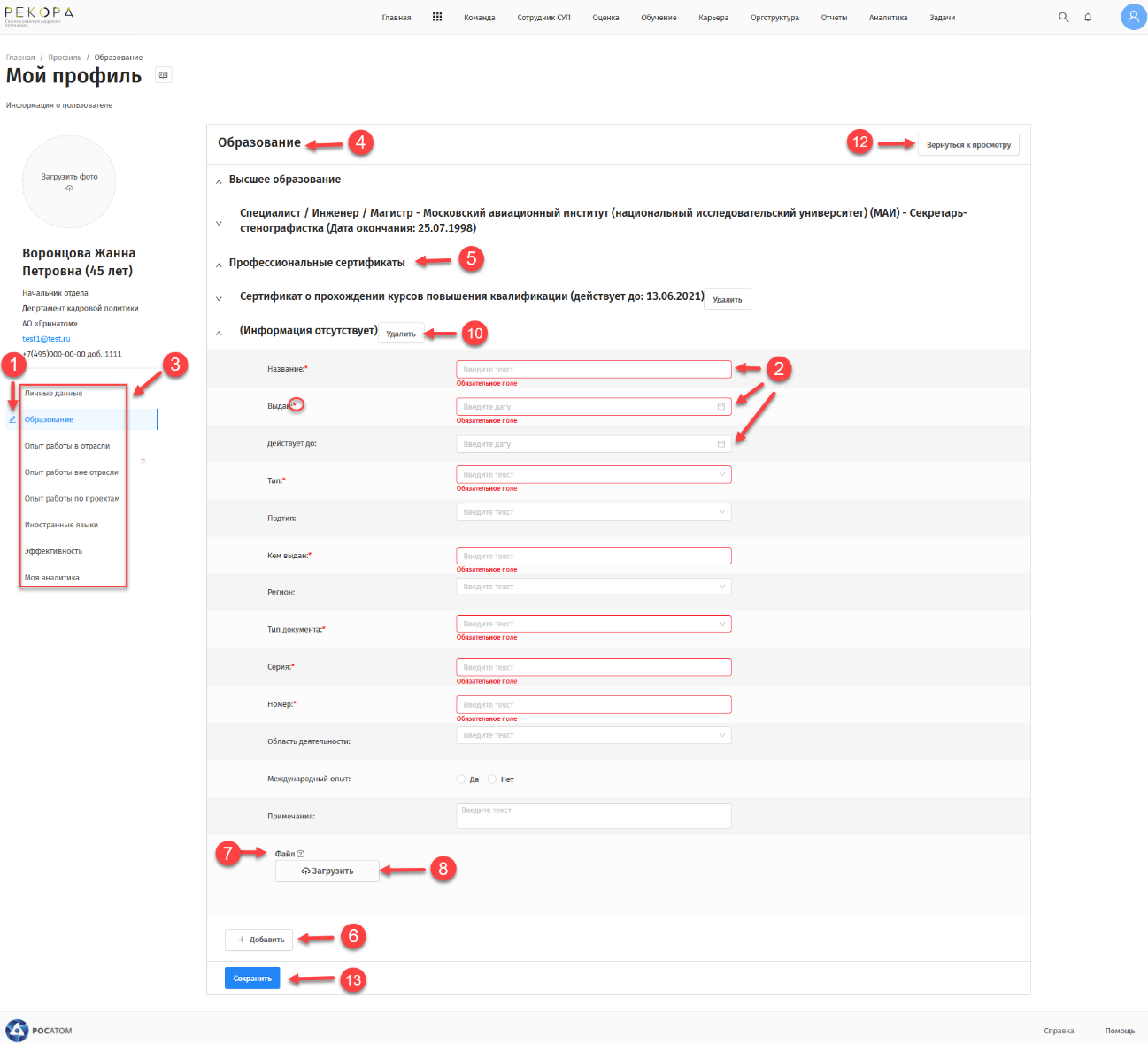
# ЛИЧНЫЙ ПРОФИЛЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ



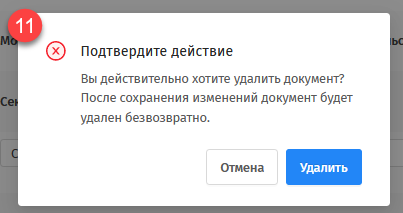
Для перехода к личному профилю нажмите **на фотографию (1)** в правом верхнем углу и перейдите по ссылке ***«Личный профиль».*** Личный профиль содержит подробную информацию о пользователе системы (ФИО, место работы, должность, стаж в отрасли, отдел, руководитель и т. д.).

Для возврата на главную страницу нажмите на логотип РЕКОРД 2.0 **(3).** Для выхода из учетной записи в Личном профиле перейдите по ссылке ***«Выйти»*** **(2).**

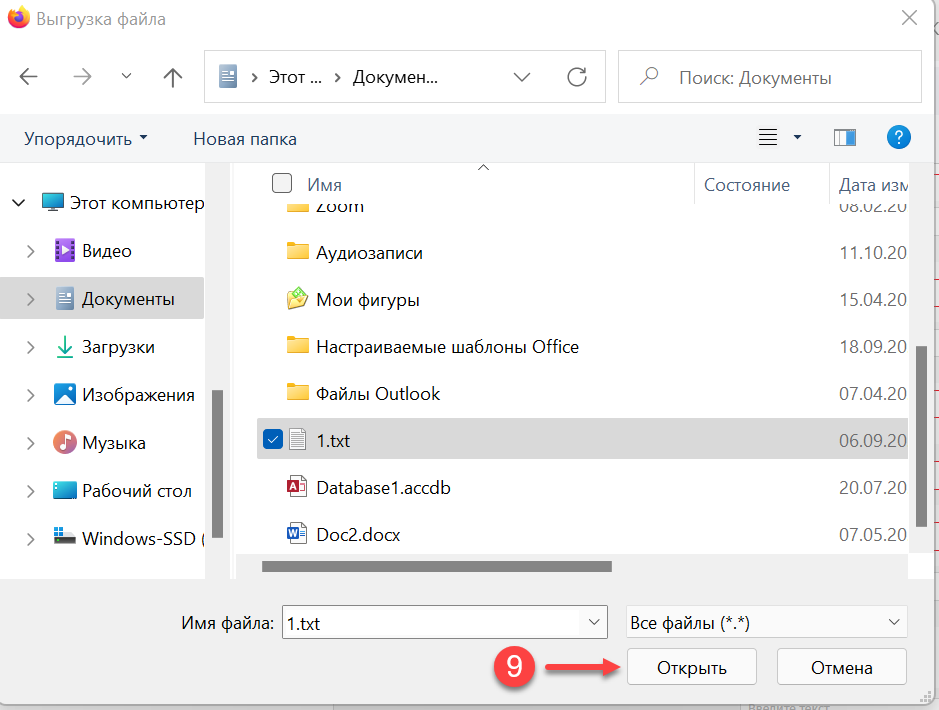
## Редактирование профиля

**Шаг 1.** Для редактирования разделов Личного профиля нажмите на ***кнопку «******»*** **(1).**

*После чего поля* **(2),** *доступные к редактированию, станут активными. К редактированию доступны* *следующие разделы* **(3):**

* ****Личные данные:** (личный телефон, дополнительная электронная почта);
* **Образование:** 
  + высшее образование (степень, раздел научных специальностей);
  + профессиональные сертификаты (все активные поля, загрузка сертификата);
* **Опыт работы в отрасли** (все активные поля);
* **Опыт работы вне отрасли** (все активные поля);
* **Опыт работы по проектам** (все активные поля);
* **Иностранные языки** (все активные поля).

**Шаг 2.** В разделе **«Образование»** **(4)** в блоке **«Профессиональные сертификаты» (5)** дополнительно доступна возможность прикрепления сертификата. Для этого нажмите кнопку ***«Добавить»* (6).**

*После чего отобразятся обязательные поля* *к заполнению информации о сертификате.*

**Шаг 3.** Заполните все обязательные поля**,** отмеченные **\*.** Затем в блоке **«Файлы» (7)** нажмите кнопку ***«Загрузить»*(8).**

*После чего откроется каталог для выбора сканируемого файла сертификата.*

**Шаг 4.** В открывшемся каталоге выберите скан-файл сертификата, нажмите ***«Открыть»*(9).**

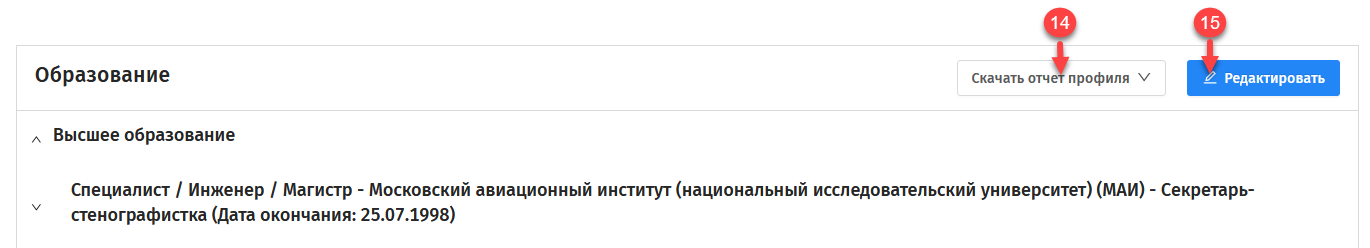
*После чего выбранный скан-файл отобразится в блоке* **«Файлы» (7).**

**Шаг 5.** Для удаления ненужного сертификата нажмите кнопку ***«Удалить»*(10).**

*После чего откроется дополнительное окно***(11)** *для подтверждения удаления документа. После подтверждения действий по кнопке «Удалить»**документ удалится безвозвратно. Для отмены действия нажмите* ***«Отмена».***

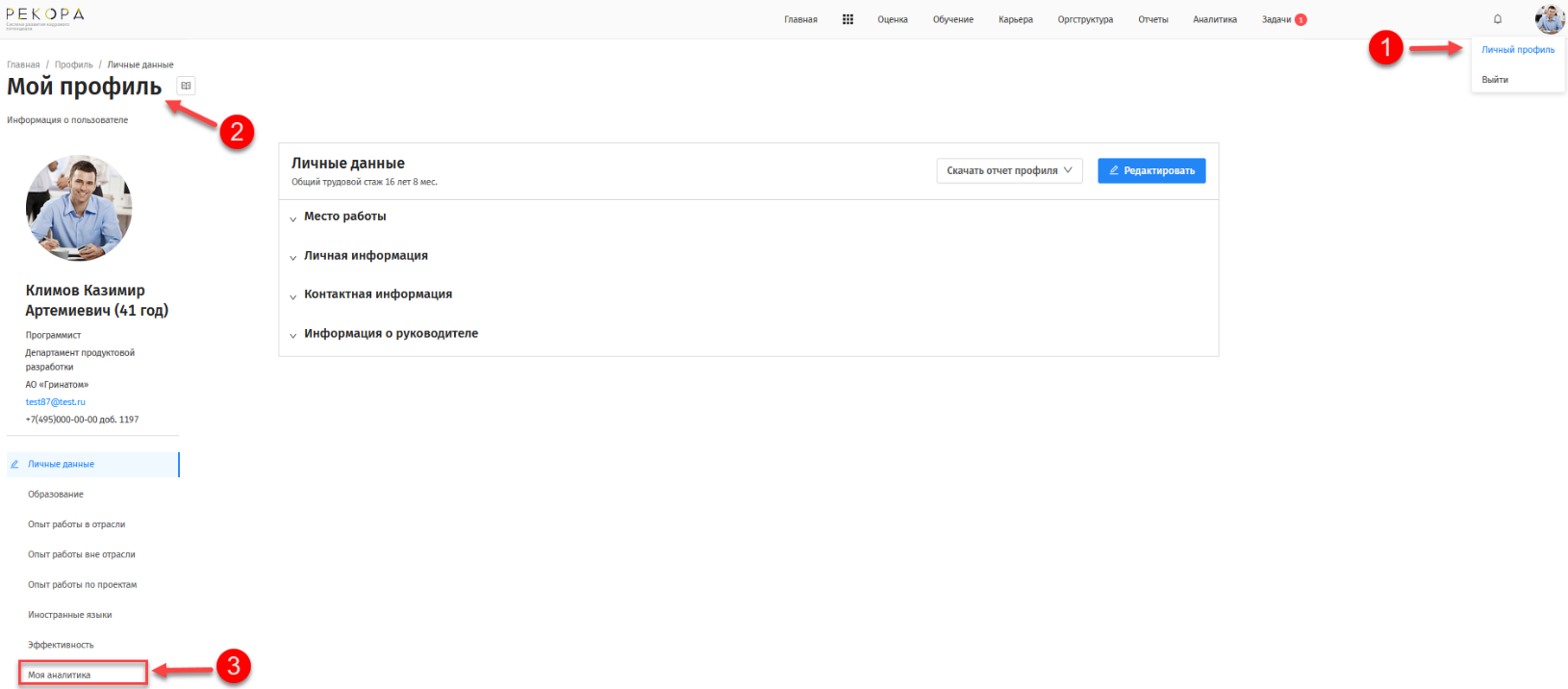
**Шаг 6.** Для выхода без сохранения нажмите кнопку***«Вернуться к просмотру»*(12).**

Для сохранения внесенных изменений нажмите кнопку ***«Сохранить»*(13).**

*****После чего внесенные изменения отобразятся в редактируемом блоке. Система выведет сообщение «Данные профиля успешно обновлены». В правой части блока появятся кнопки* ***«Скачать отчет профиля»*(14)** *и* ***«Редактировать»* (15).**

**Шаг 7.** Для скачивания отчета профиля нажмите кнопку ***«Скачать отчет профиля»* (14),** затем в открывшемся подменю выберите вариант скачивания (Отчет/Расширенный отчет), затем формат скачивания.

## Аналитика сотрудника

**Шаг 1.** На Главной странице перейдите в **Личный профиль (1).**

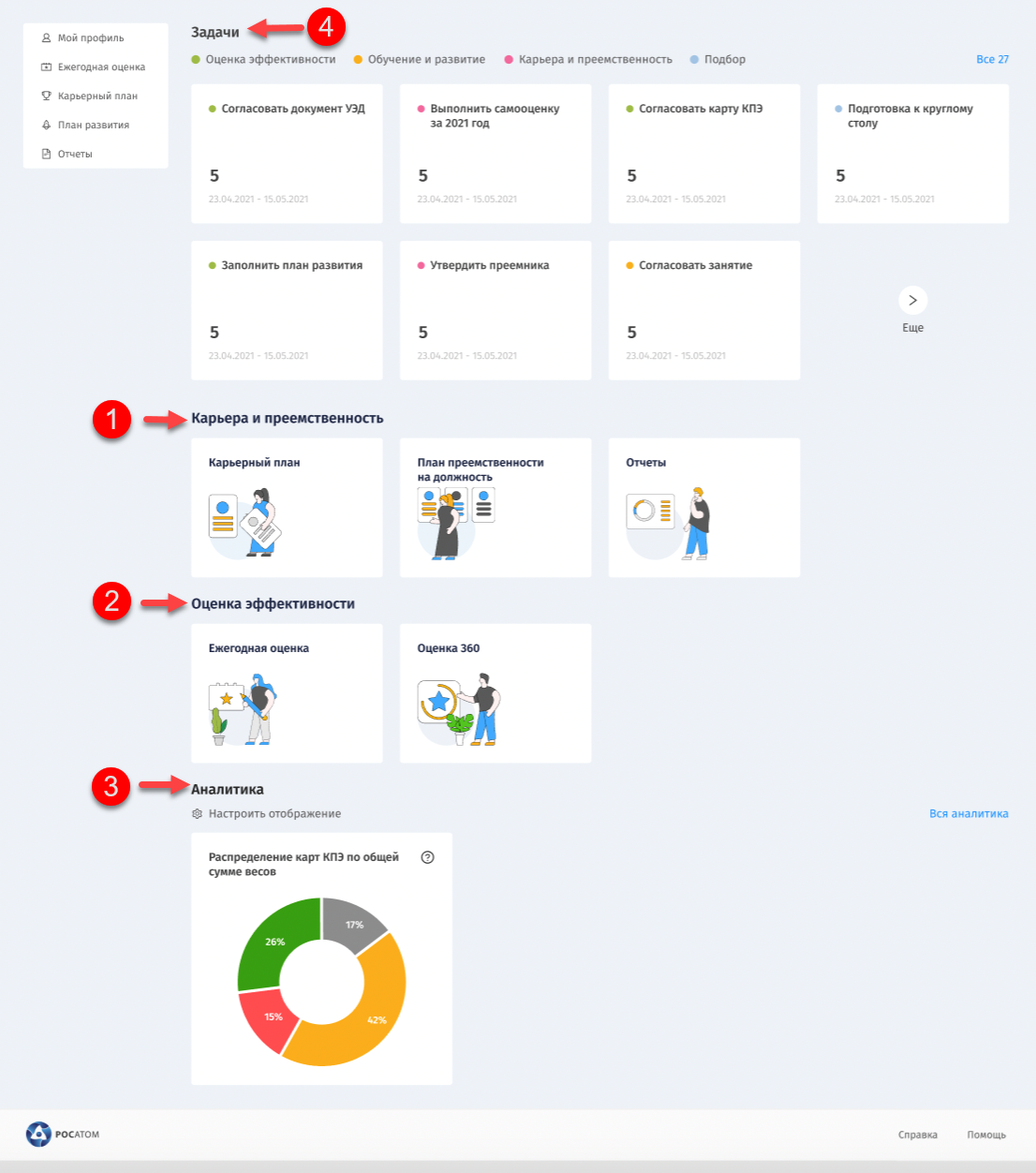
*После чего откроется страница «Мой профиль»***(2).**

**Шаг 2.** На странице **«Мой профиль» (2)** перейдите в раздел **«Моя аналитика» (3).**

*После чего откроется страница «Моя аналитика» с перечнем дашбордов:*

* *«Итоговый коэффициент выполнения КПЭ по годам»;*
* *«Оценка ПТЗН по годам;»*
* *«Средняя оценка по ценностям по годам»;*
* *«Итоговая оценка эффективности деятельности по годам»;*
* *«Оценка руководителя по ценностям по годам».*

# ГЛАВНАЯ СТРАНИЦА

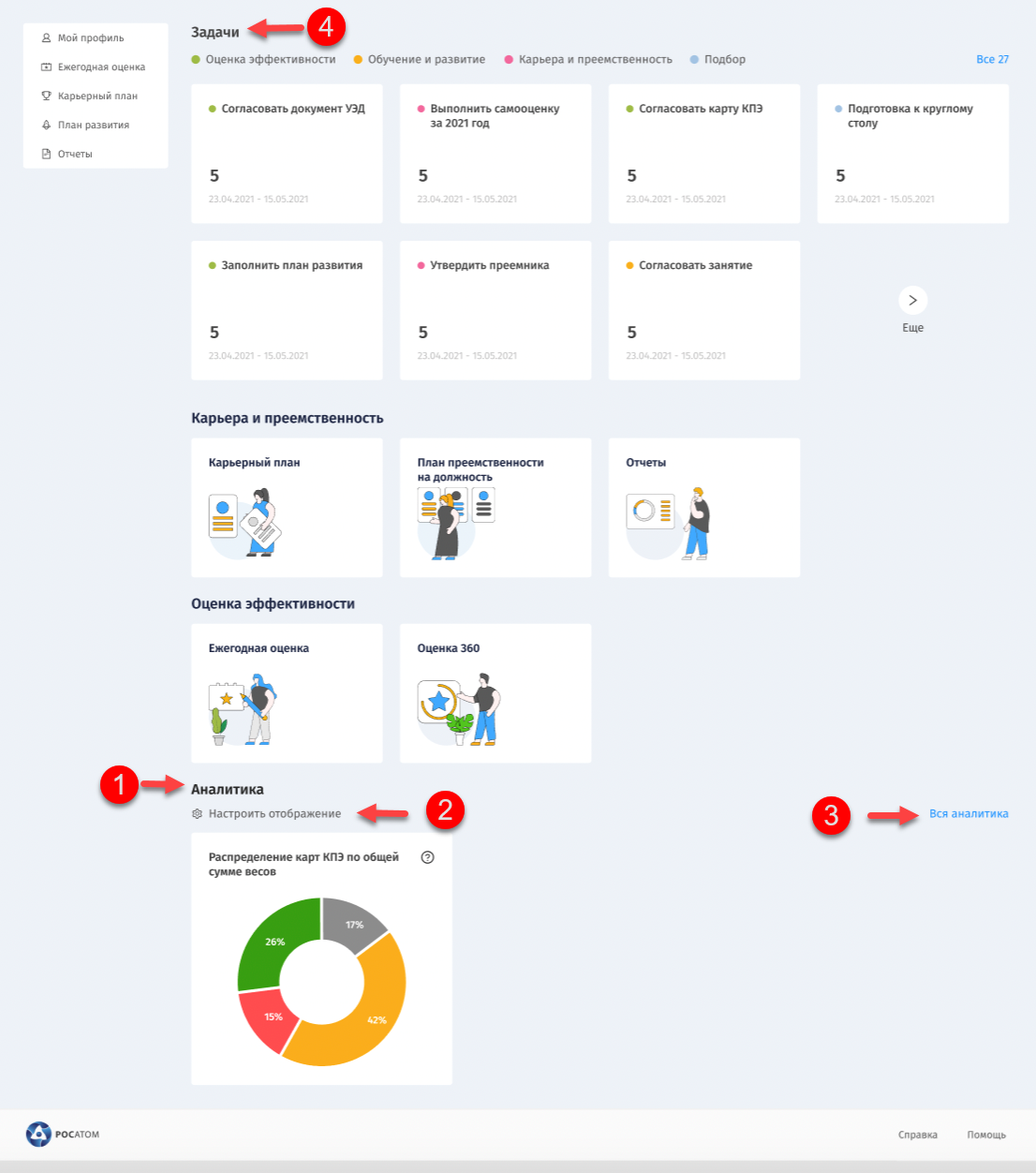


На главной странице расположены разделы:

* Карьера и преемственность **(1);**
* Оценка эффективности **(2)**;
* Аналитика **(3).**

Для просмотра списка задач перейдите в раздел **«Задачи» (4)**

## А**налитика сотрудника**



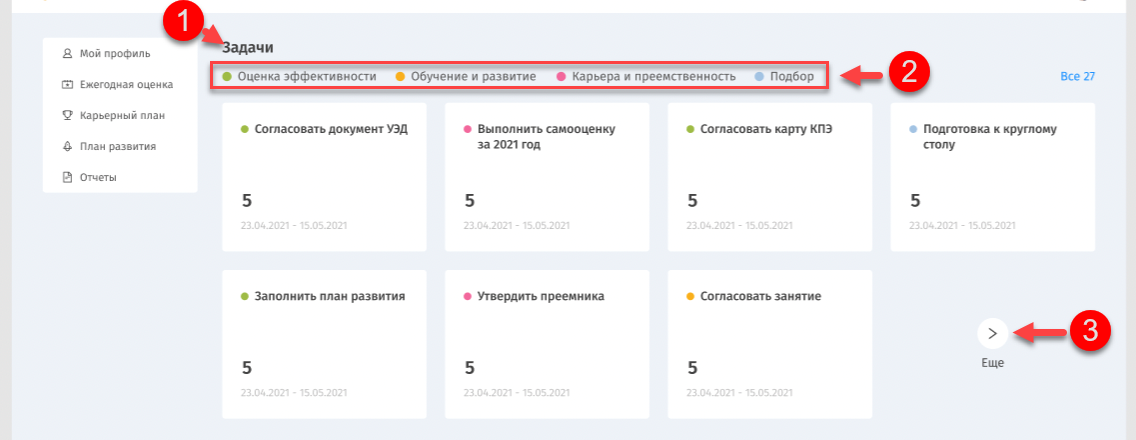
**Шаг 1**. На **Главной странице** в разделе **«Аналитика» (1)** настройте отображение отчета с помощью кнопки ***«Настроить отображение»* (2).**

**Шаг 2.** Для просмотра остальных отчетов перейдите по ссылке **«*Вся аналитика*» (3).**

*После чего откроется страница «Моя аналитика», на которой отображены следующие* *дашборды:*

* *«Итоговый коэффициент выполнения КПЭ по годам»;*
* *«Оценка ПТЗН по годам»;*
* *«Средняя оценка по ценностям по годам»;*
* *«Итоговая оценка эффективности деятельности по годам»;*
* *«Оценка руководителя по ценностям по годам».*

# РАБОТА С ЗАДАЧАМИ



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

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

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

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

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

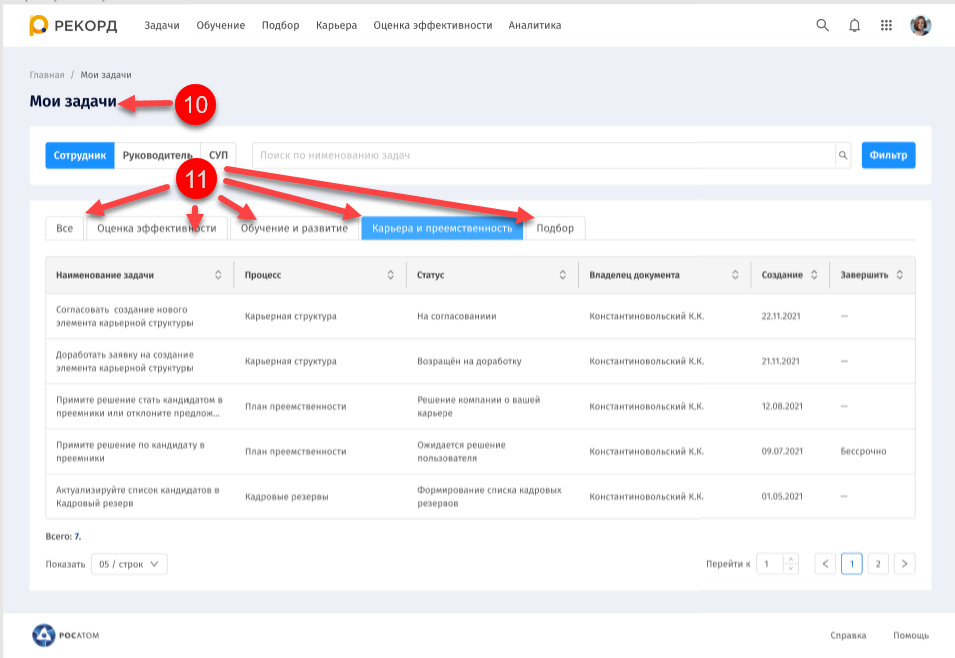
*По умолчанию в табличной части* **(6)** *отображаются первые пять задач. Перечень столбцов разный для каждого направления задач.*

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

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

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

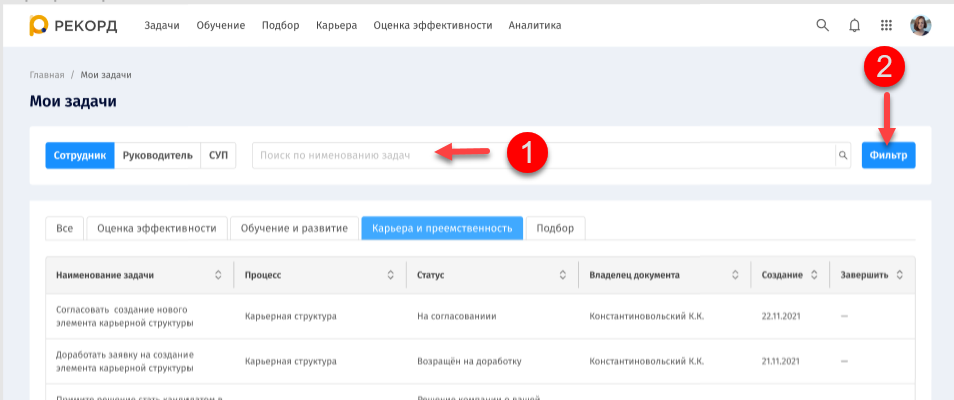
**Шаг 4.** В правой части раздела **«Задачи»** перейдите по ссылке ***«Все <Количество>\*»*(9).**

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

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

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

## Фильтр задач

**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

# ПЛАН РАЗВИТИЯ

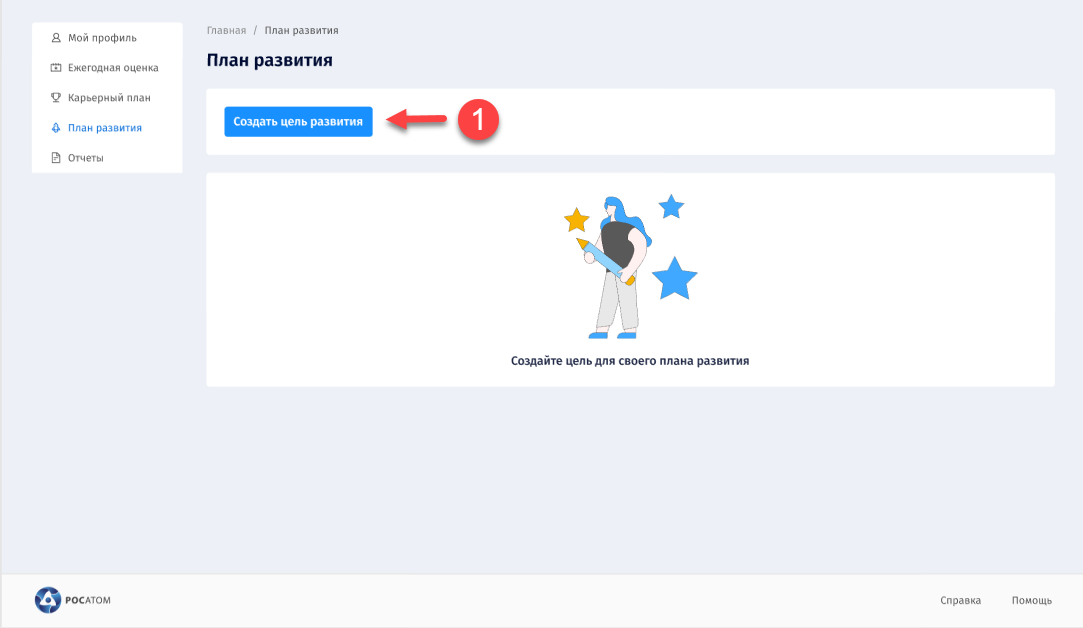
Индивидуальный план развития включает в себя цель развития и ее составляющие блоки: развивающее действие и обучение.

## Цель развития

Блок «Цель развития» включает в себя информацию, отображающуюся в двух группах: развивающее действие и обучение. Максимальное количество целей развития в Плане развития - 5.

### Создание цели развития

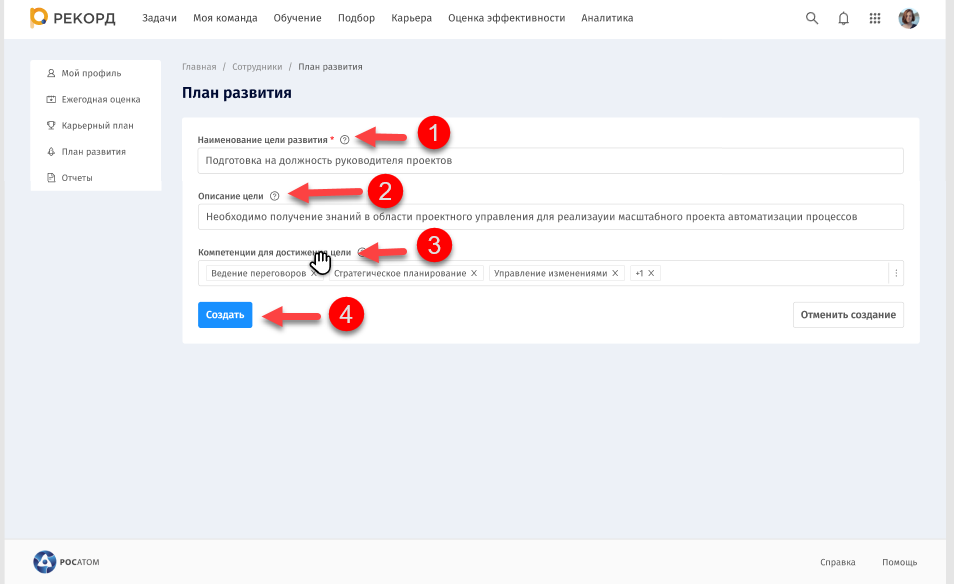
1. На странице «План развития» нажмите кнопку ***«Создать цель развития»* (1).**



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

1. *В открывшемся блоке заполните следующие поля:*

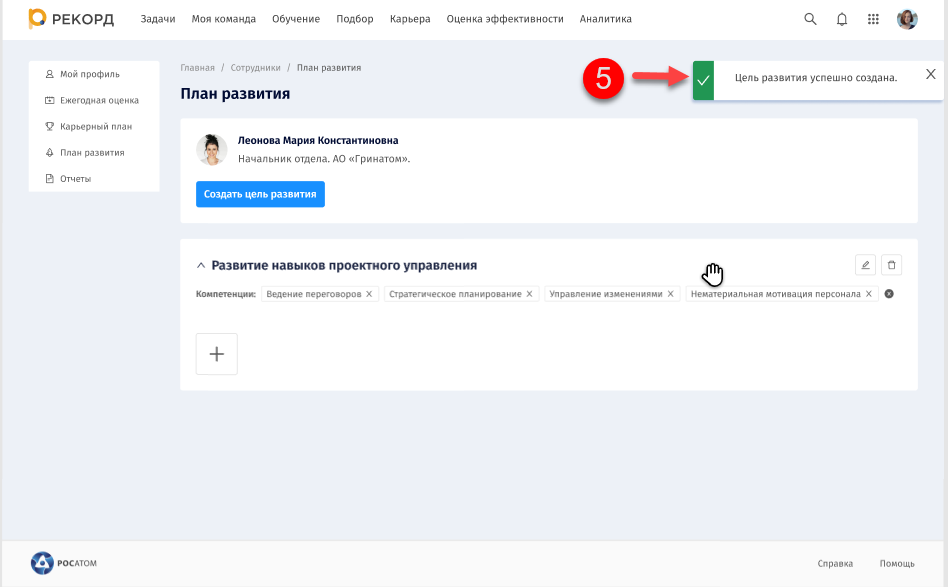
* *наименование цели развития* **(2);**
* *описание цели* **(3);**
* *компетенции для достижения цели* **(4).**

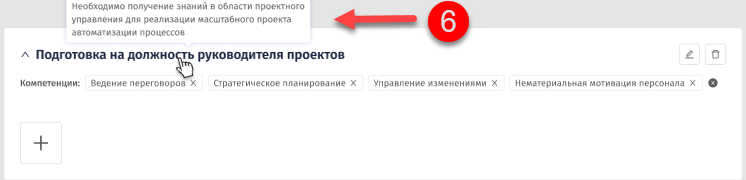


Затем нажмите кнопку ***«Создать»* (4).**

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

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

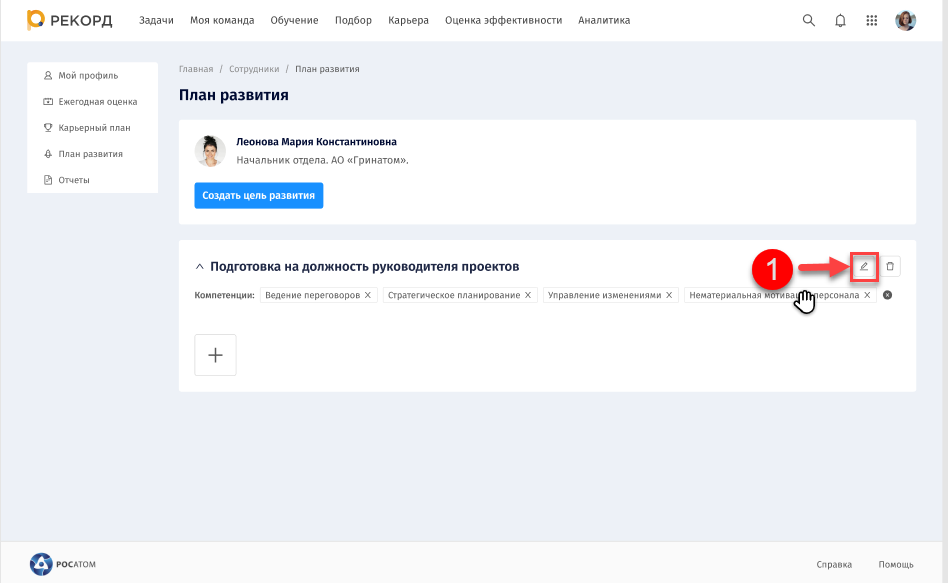
*При наведении курсора на наименование цели отображается ее краткое описание***(6),** *введенное ранее.*



1. При некорректном завершении действия Система выведет **дополнительное окно,** в котором для повторной попытки добавления цели нажмите ***«Попробовать снова»*** и повторите действия, приведенные выше.

### Редактирование цели развития

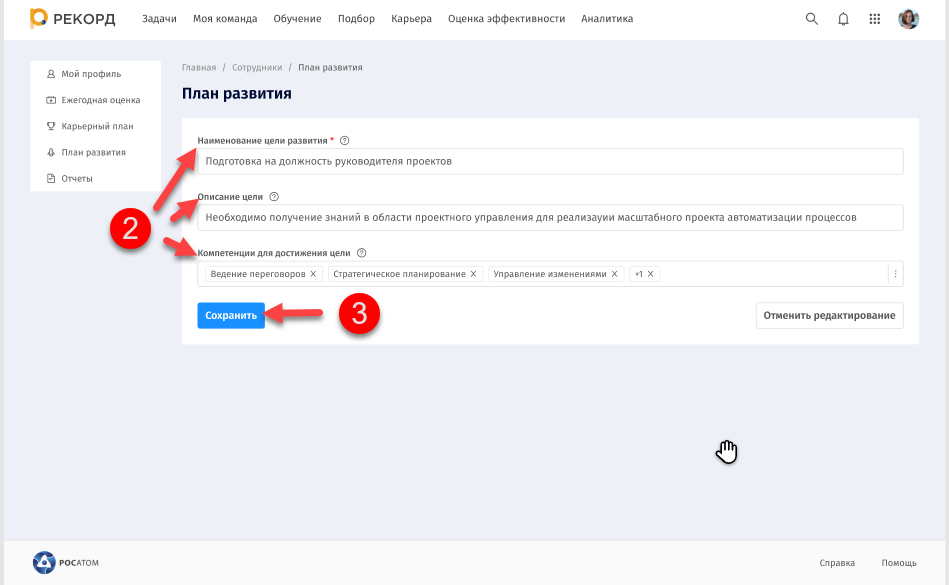
1. Для начала редактирования на странице «План развития» в блоке цели нажмите на кнопку редактирования «» **(1).**



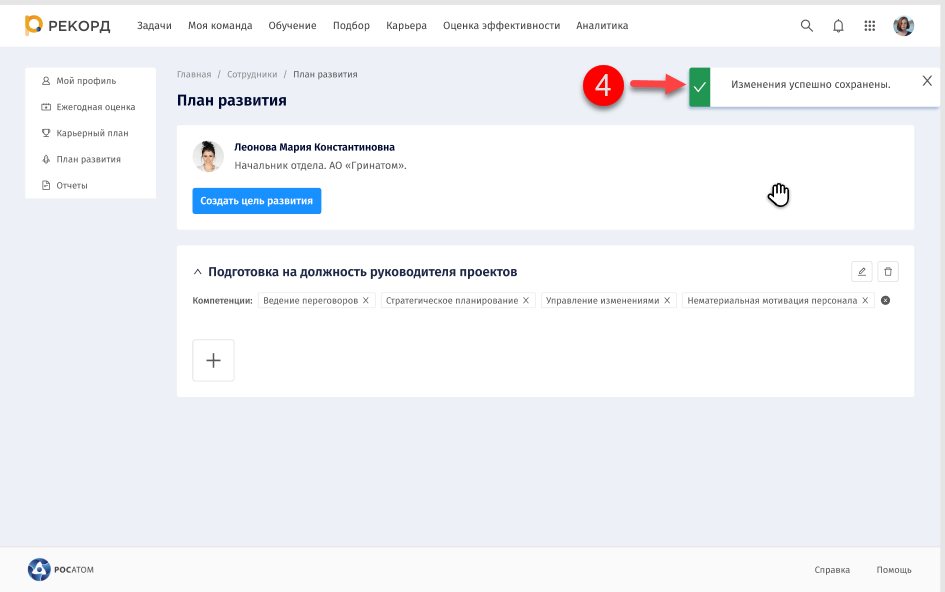
*После чего реквизиты в блоке для заполнения информации о цели развития станут доступными для редактирования.*

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

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

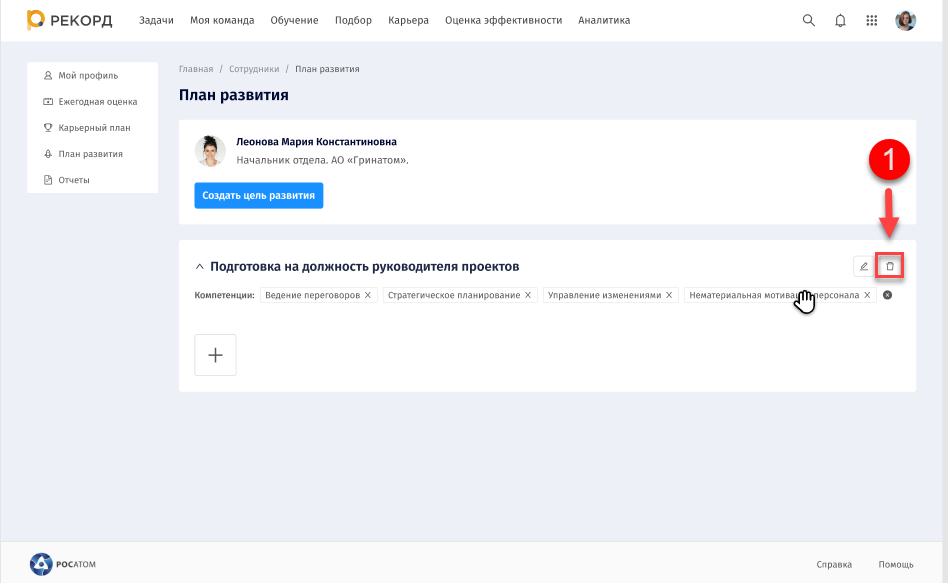


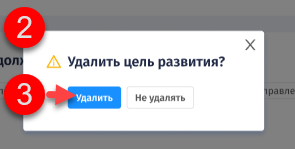
*После чего Система сообщит об успешном выполнении действия* **(4),** *внесенные изменения сохранятся в цели развития.*



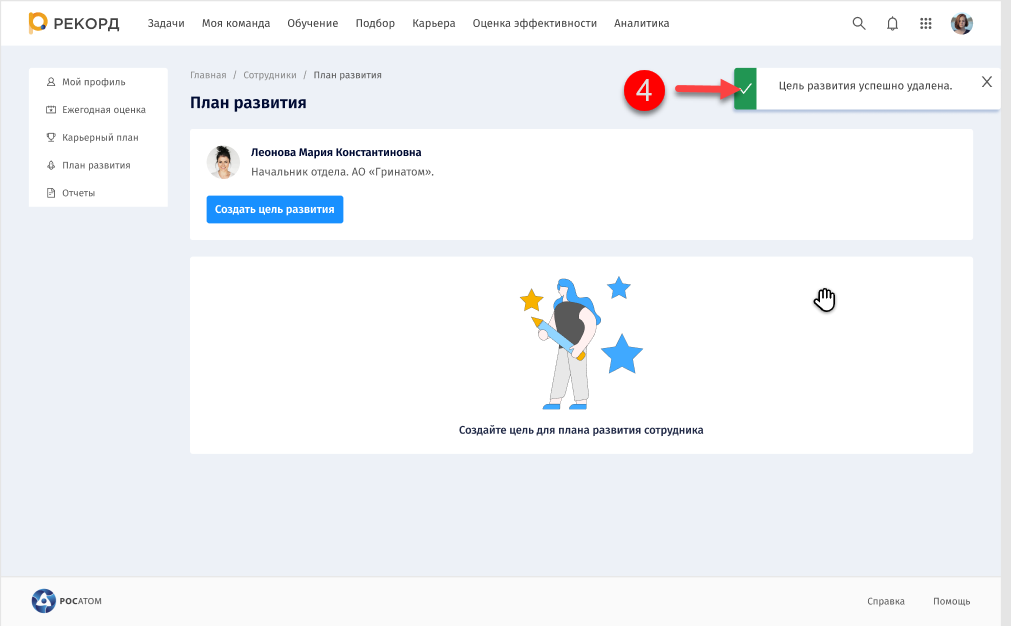
### Удаление цели развития

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

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



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

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

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

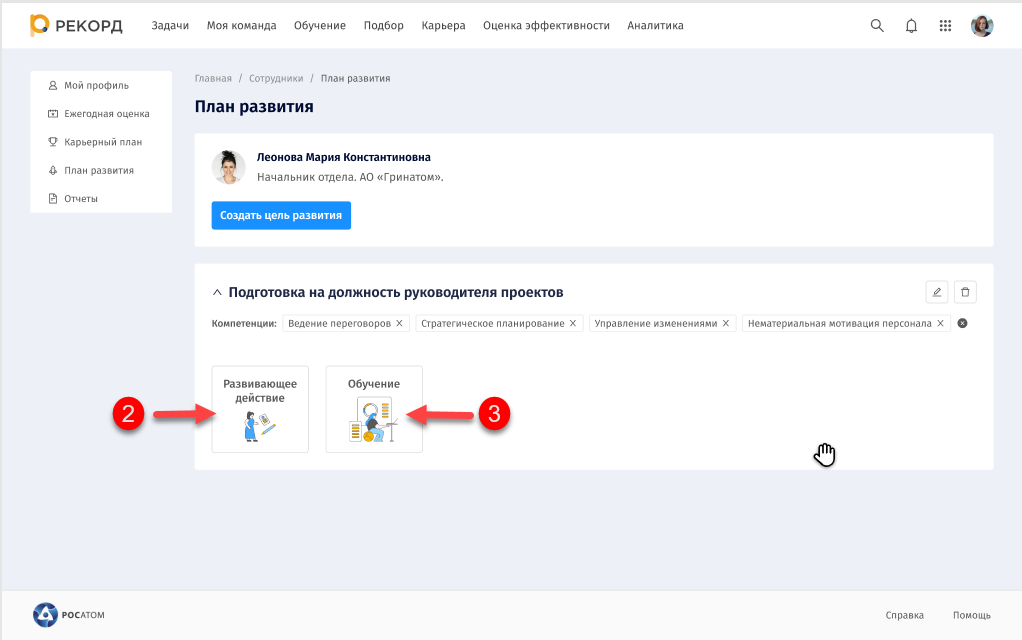
## Блок «Развивающее действие» (для роли «Сотрудник» и «Руководитель»)

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

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



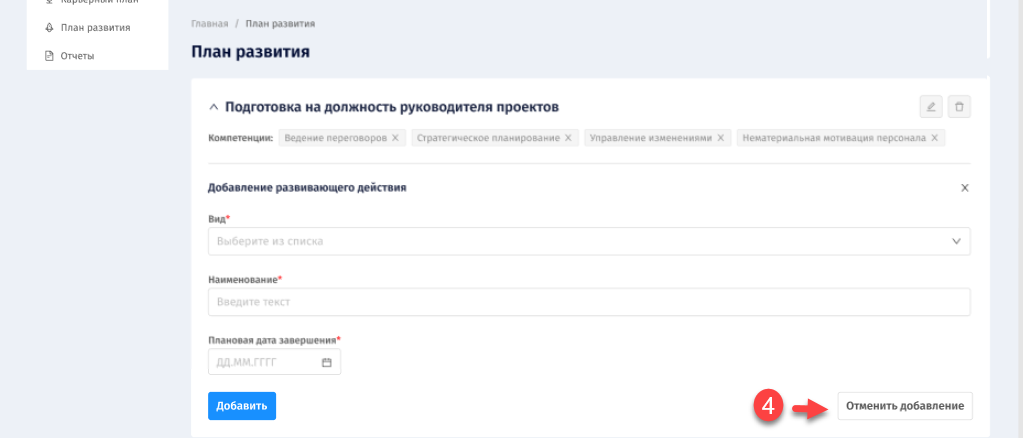
*После чего откроется модуль добавления* *с выбором карточек развивающего действия* **(2)** *и обучения***(3).**



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

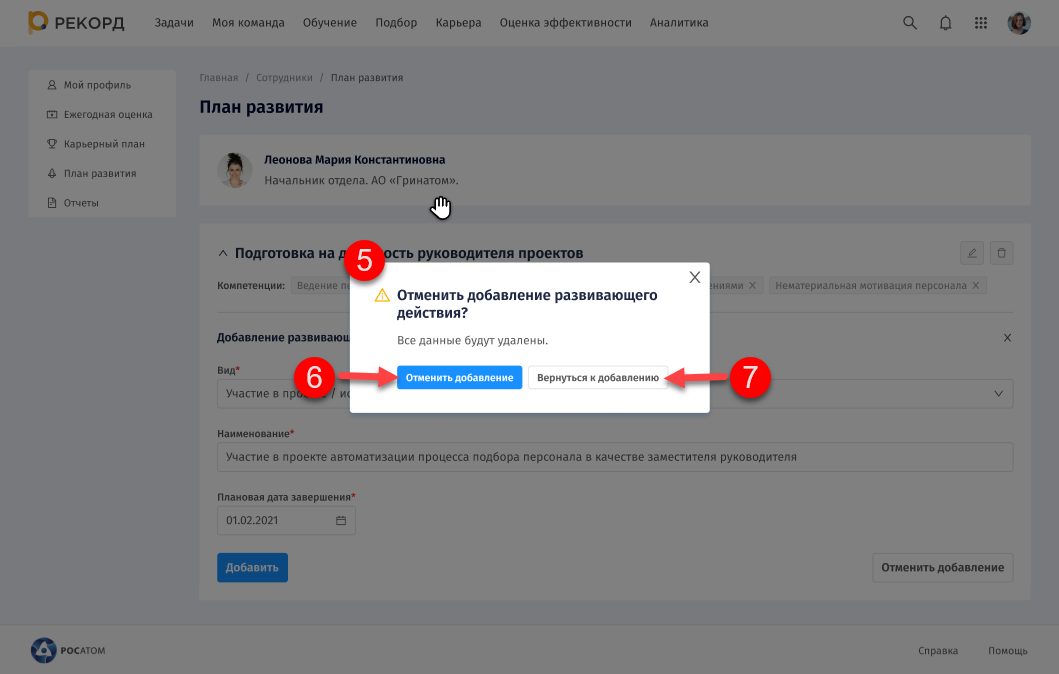
*После чего кнопка «Создать цель развития» перестанет отображаться, в модуле добавления отобразятся поля, доступные к заполнению.*

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



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

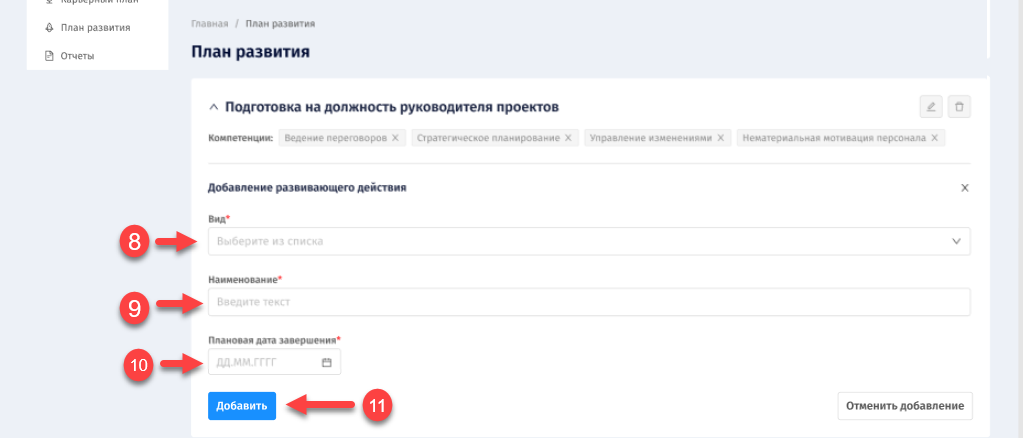
* *отменить добавление* **(6);**
* *вернуться к добавлению* **(7).**



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

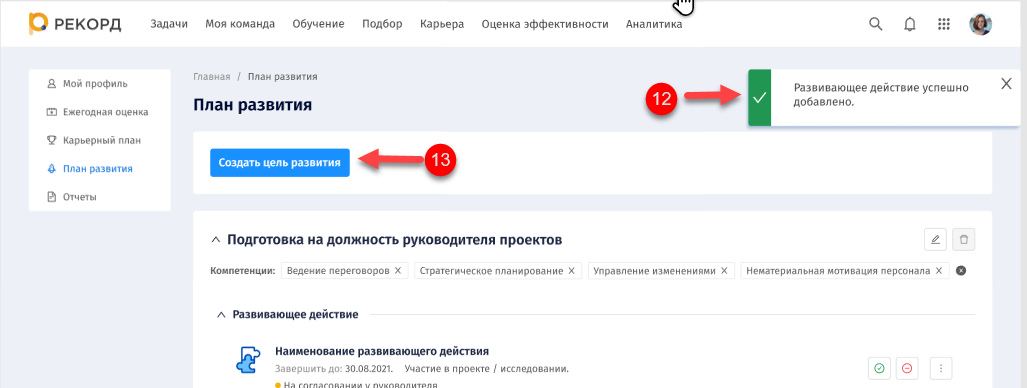
*После чего блок с добавлением закрывается и отображается цель развития.*

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



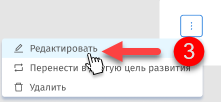
Затем нажмите кнопку ***«Добавить»* (11).**

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



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

### Редактирование развивающего действия

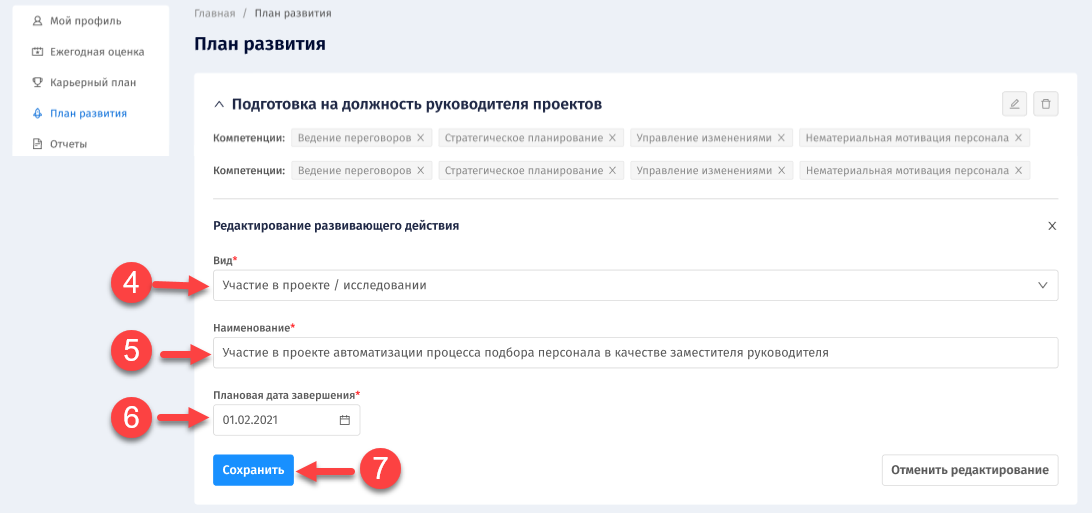


1. Для редактирования развивающего действия в группе **«Развивающее действие» (1)** нажмите на **троеточие (2)**, в выпадающем меню выберите пункт **«Редактировать» (3).**

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

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

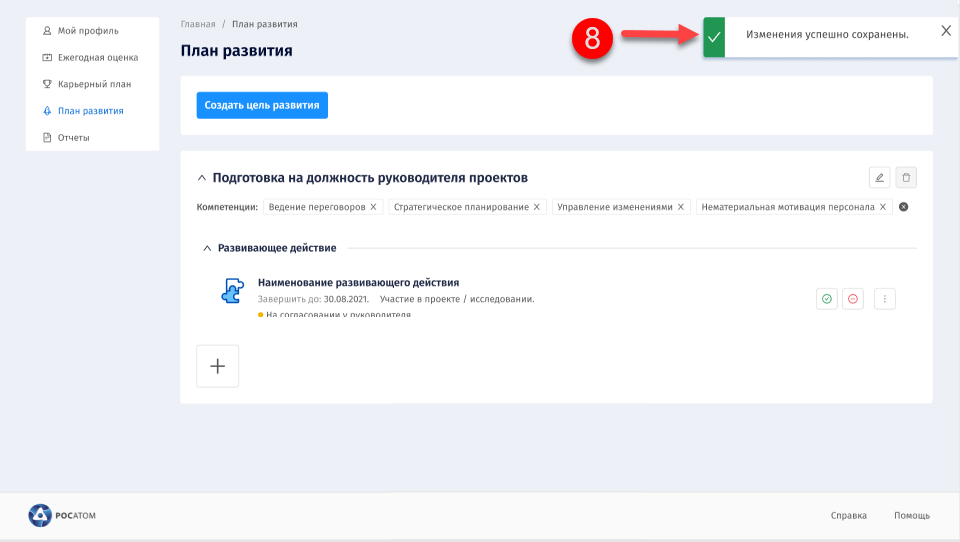
* вид **(4);**
* наименование **(5);**
* плановая дата завершения **(6).**



Затем нажмите ***«Сохранить»* (7).**

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

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



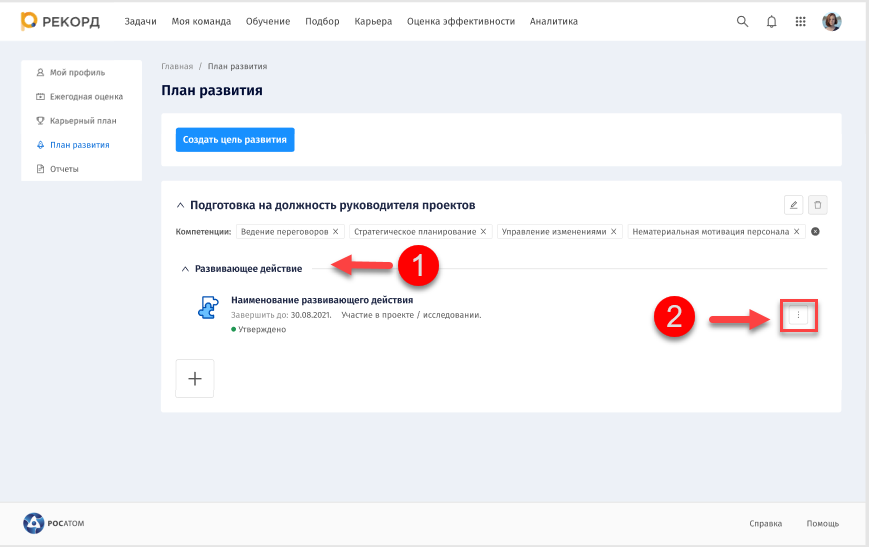
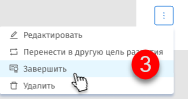
### Перенос развивающего действия в другую цель развития

Процесс переноса развивающего действия в другую цель развития выполняется аналогично переносу обучения в другую цель развития, действия по которому представлены в **пункте 5.3.3** настоящего документа.

### Завершение развивающего действия

Функция завершения развивающего действия доступна на статусе «Утверждено».

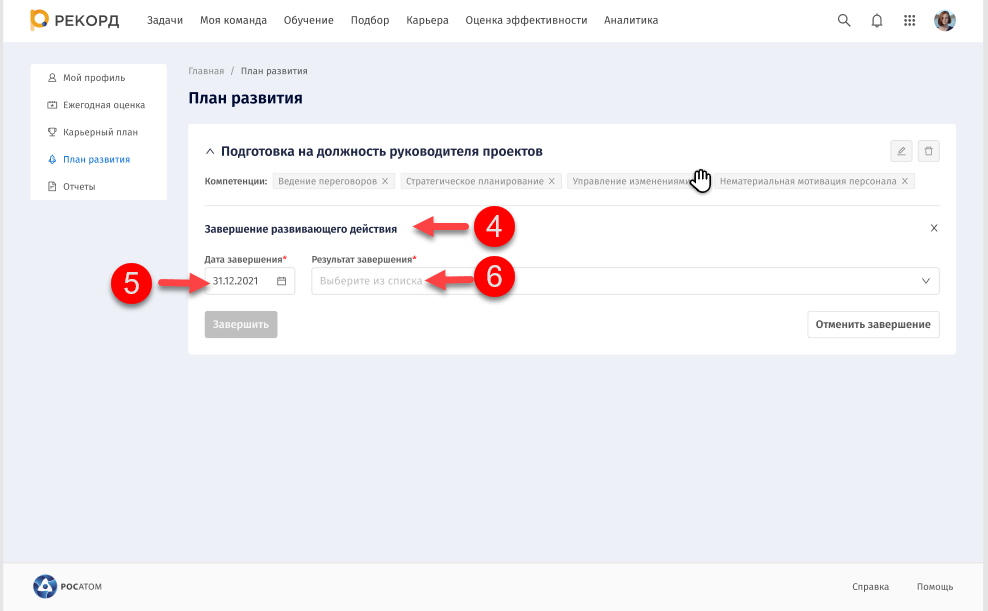
1. Для завершения развивающего действия в группе **«Развивающее действие» (1)** нажмите на **троеточие (2)**, в выпадающем меню выберите пункт **«Завершить» (3).**



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

*Кнопка «Создать цель развития» перестанет отображаться.*

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

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

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

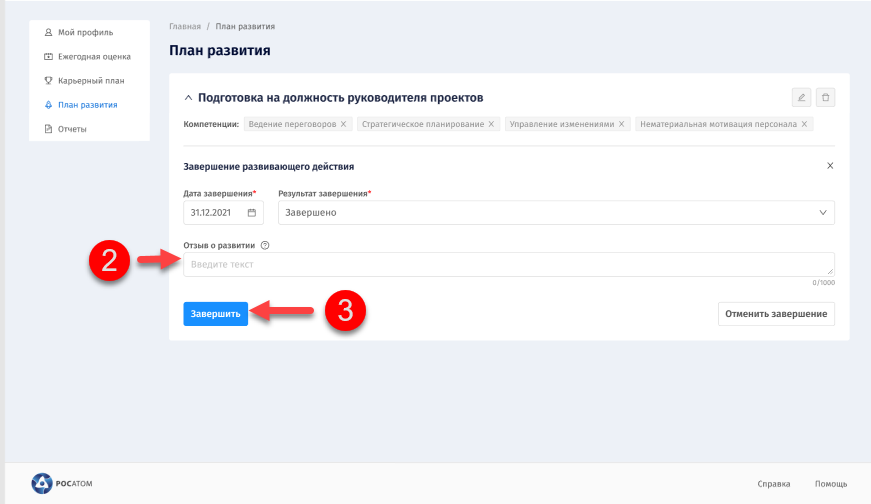
При указании результата завершения развивающего действия **«Завершено»** **(1)** в группе «Завершение развивающего действия» появляется дополнительный реквизит к заполнению «Отзыв о развитии» **(2)**.

Введите текстовое значение в поле **«Отзыв о развитии» (2).**

Далее нажмите кнопку ***«Завершить»* (3).**

*После чего Система выведет сообщение об успешном завершении действия* **(4*).***

*Развивающее действие принимает статус «Завершено».*

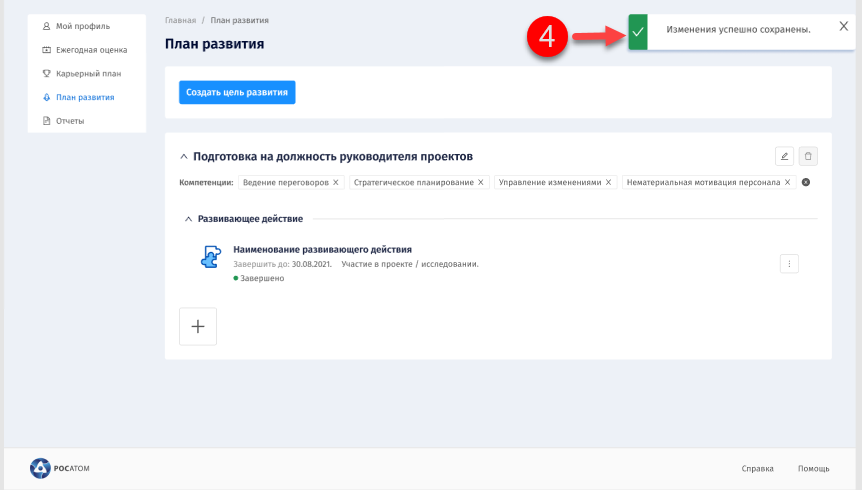
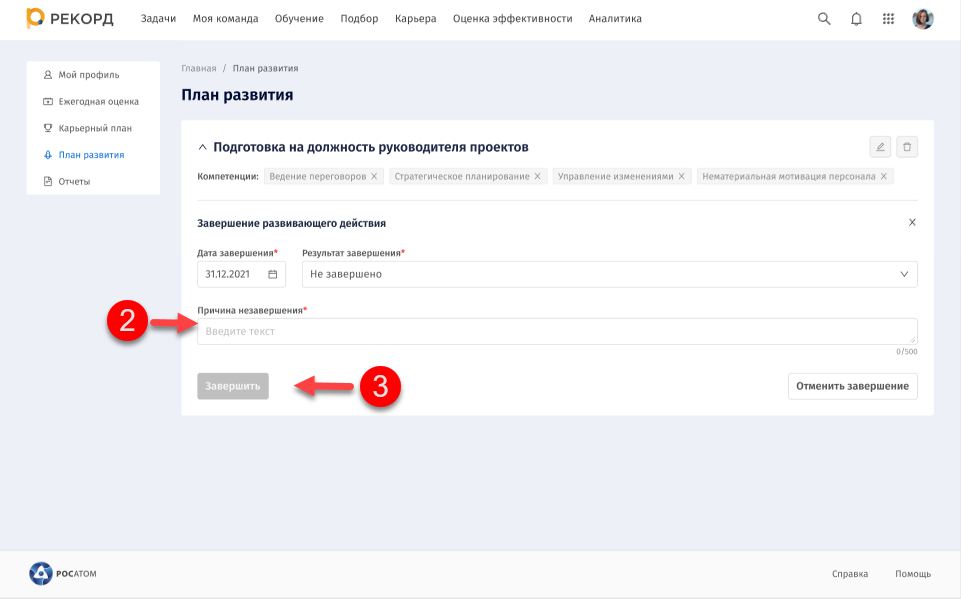


#### Если результат завершения развивающего действия = «Не завершено»

При указании результата завершения развивающего действия **«Не завершено»** **(1)** в группе «Завершение развивающего действия» появляются дополнительный реквизит к заполнению «Причина незавершения» **(2)**;

Заполните реквизит **«Причина незавершения» (2)**, далее нажмите кнопку ***«Завершить»* (3).**

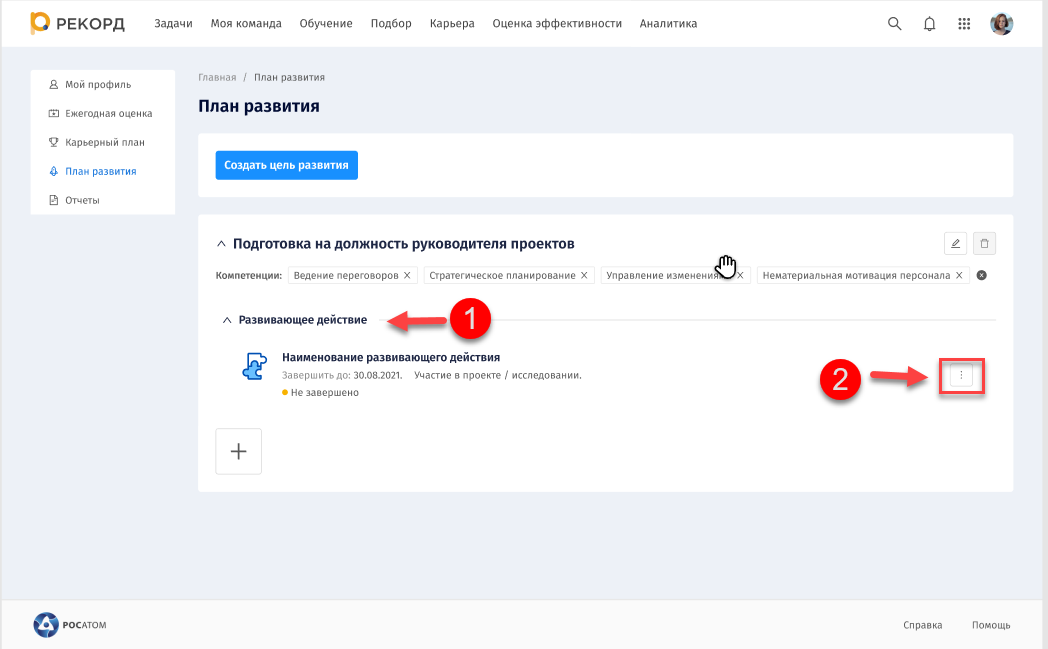
*После чего Система выведет сообщение об успешном завершении действия***(4)*.***

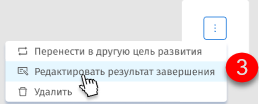
*Развивающее действие принимает статус «Не завершено».*

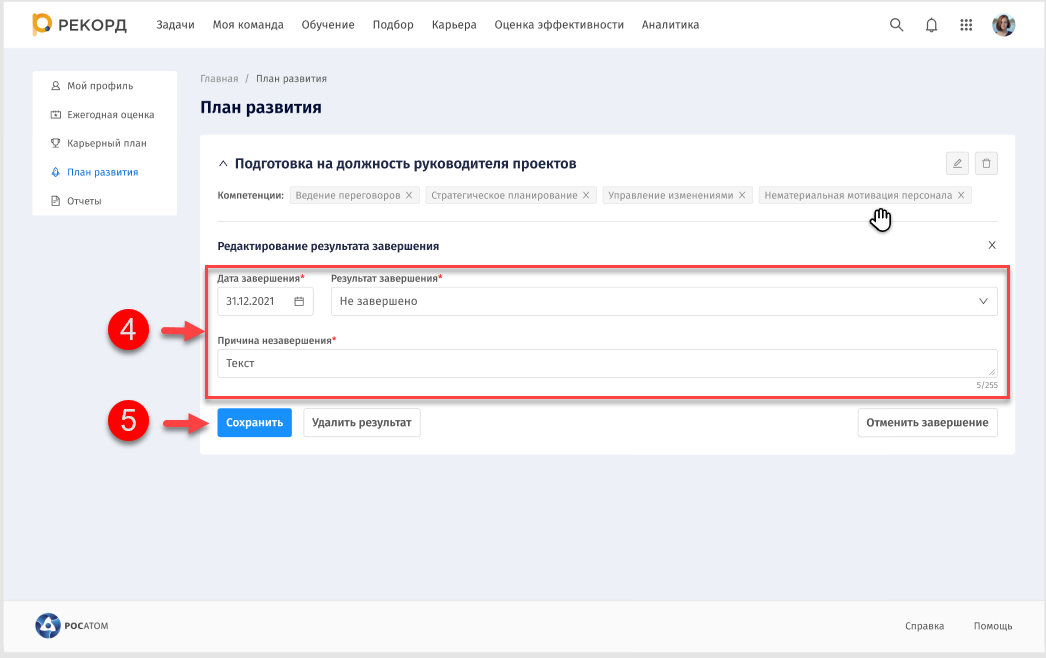
#### Редактирование результата завершения развивающего действия

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

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

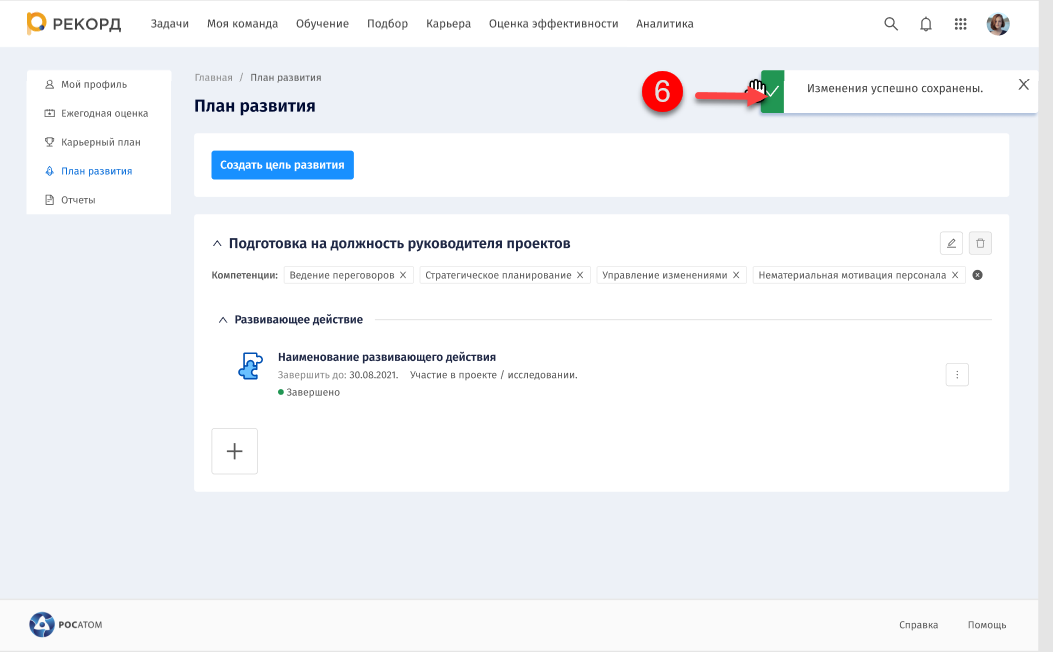




*После чего дополнительные поля* **(4)***завершения развивающего действия станут доступны к редактированию.*

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

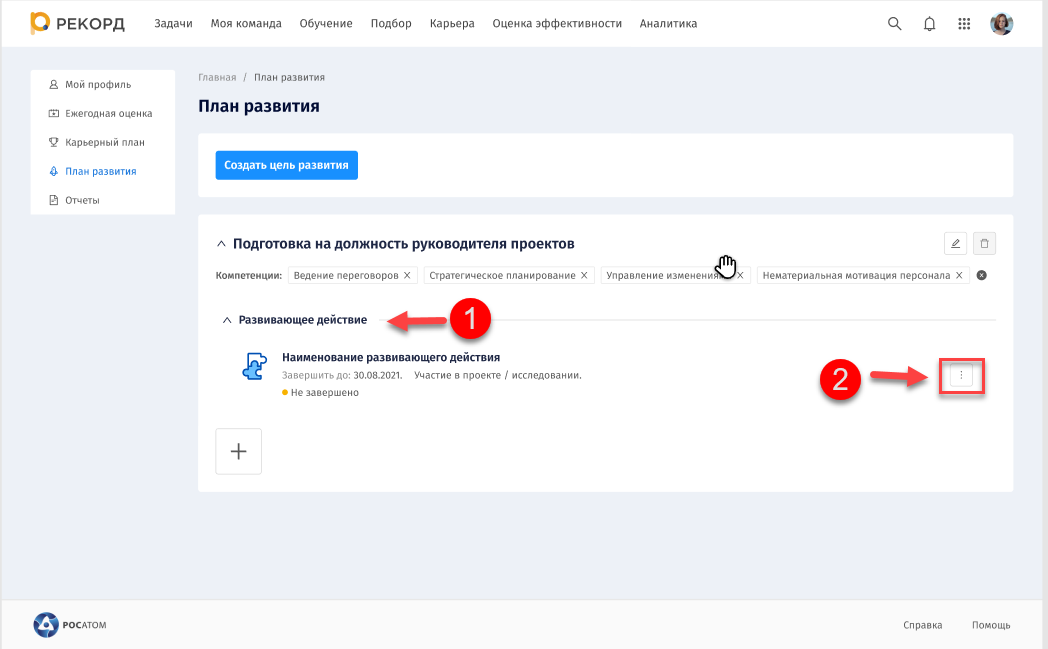
*После чего Система сообщит об успешно выполненном действии* **(6).** *Внесенные изменения сохраняться в развивающем действии.*

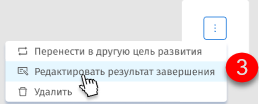


#### Удаление результата развивающего действия

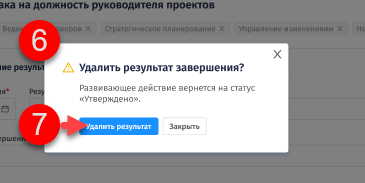
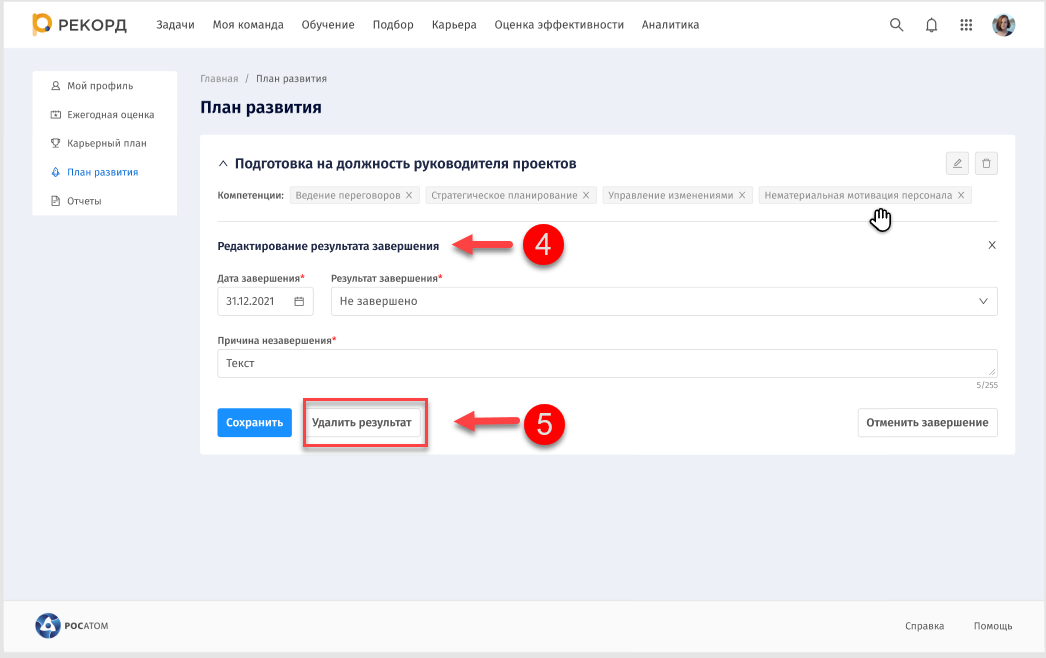
Если у развивающего действия указан результат, Система позволяет удалить результат развивающего действия.

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



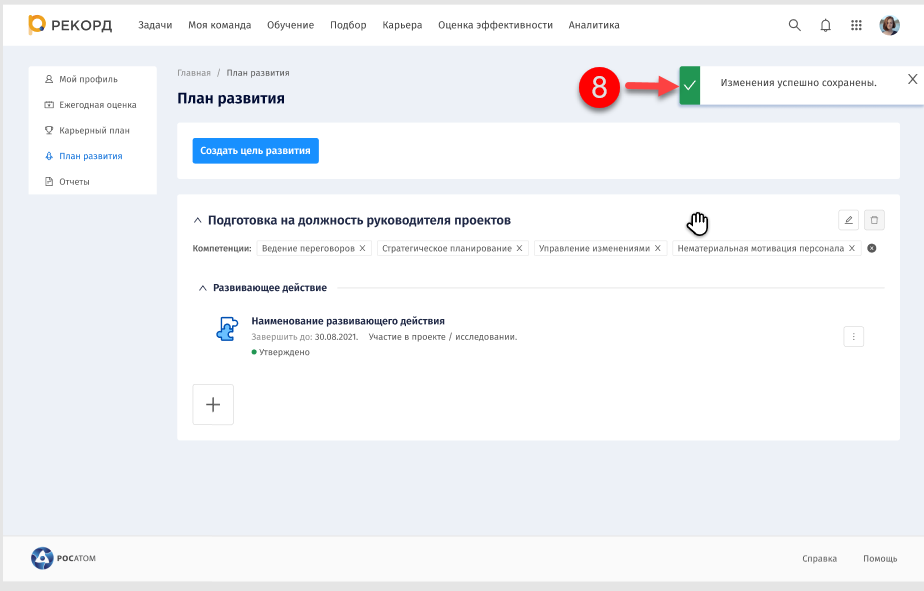


*После чего откроется блок «Редактирование результата завершения»* **(4).**

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

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

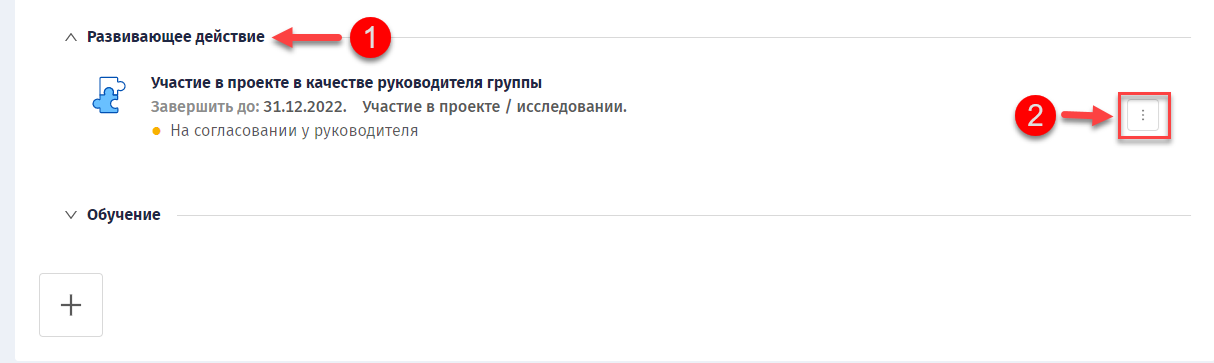
1. В открывшемся окне **«Удалить результат завершения?» (6)** нажмите кнопку ***«Удалить результат»* (7)**.

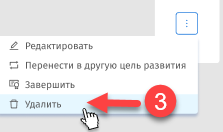
*После чего Система сообщила об успешном выполнении действия* **(8)**, *результат завершения возвращается на статус «Утверждено».*

### Удаление развивающего действия

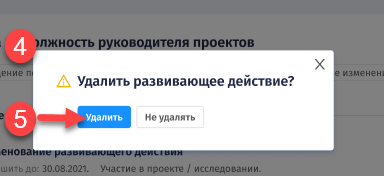
Удаление развивающего действия доступно до статуса «Утверждено».

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

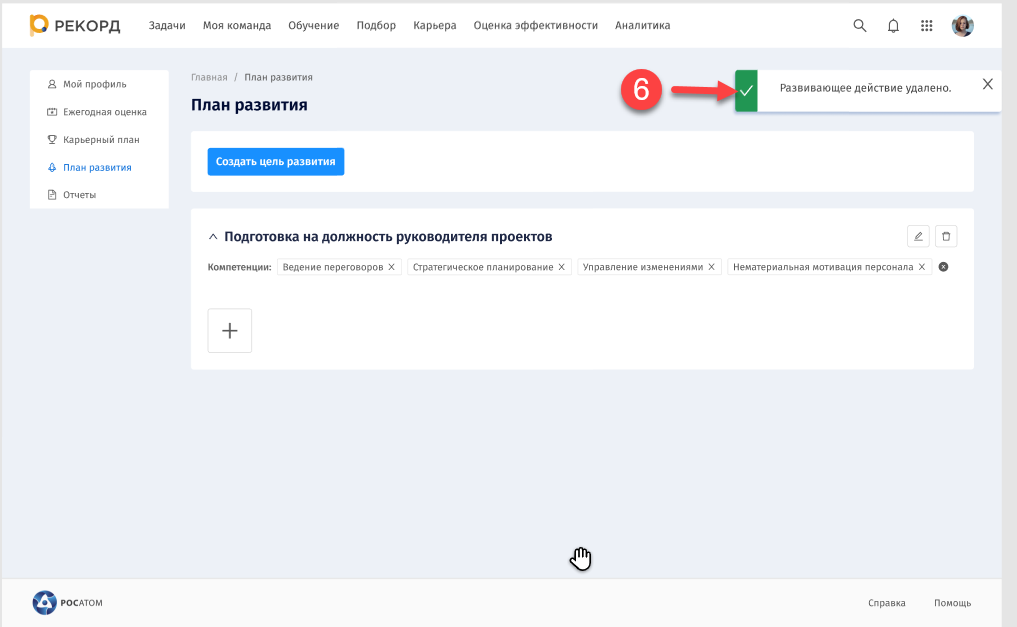




*После чего откроется дополнительное окно «Удалить развивающее действие?»* **(4).**

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

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



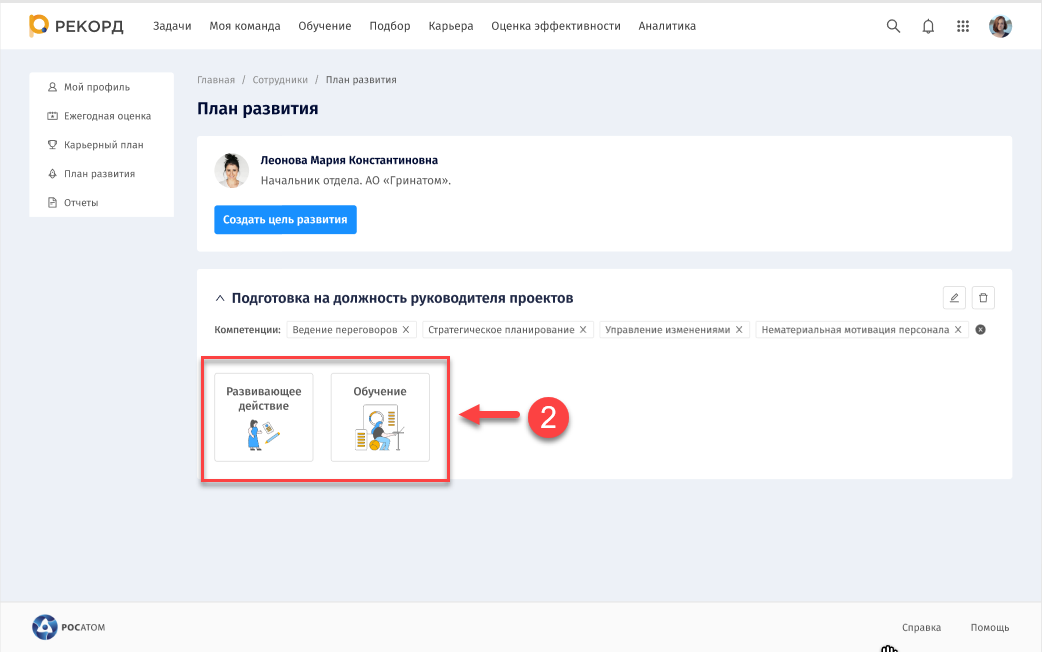
## Блок «Обучение»

### Добавление обучения

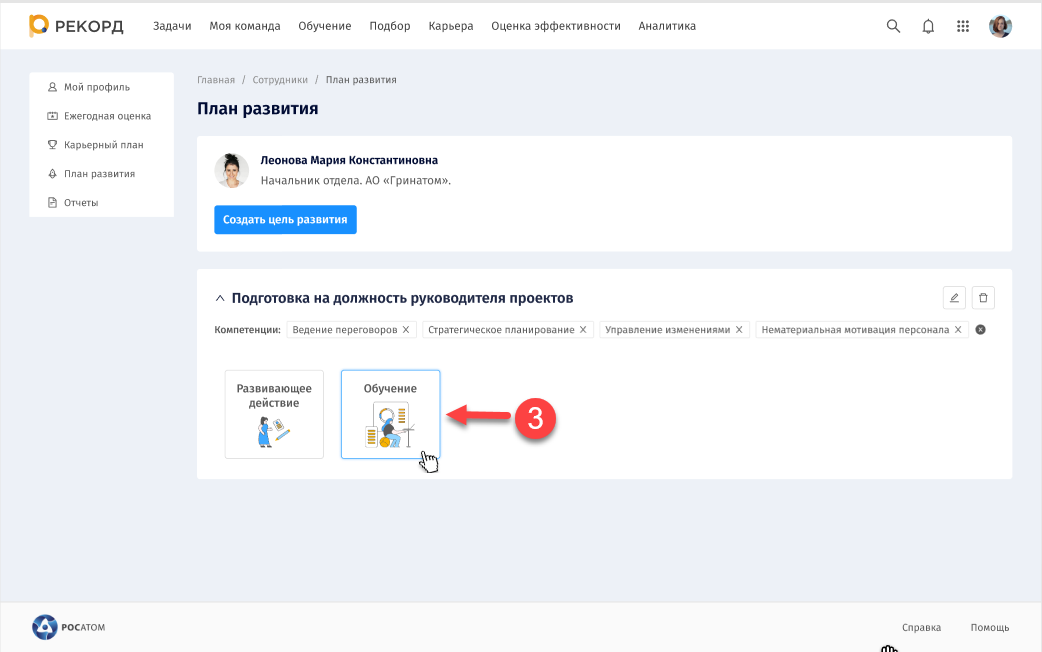
1. На странице План развития в блоке с целью развития**[[2]](#footnote-2)** нажмите кнопку добавления «» **(1).**



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

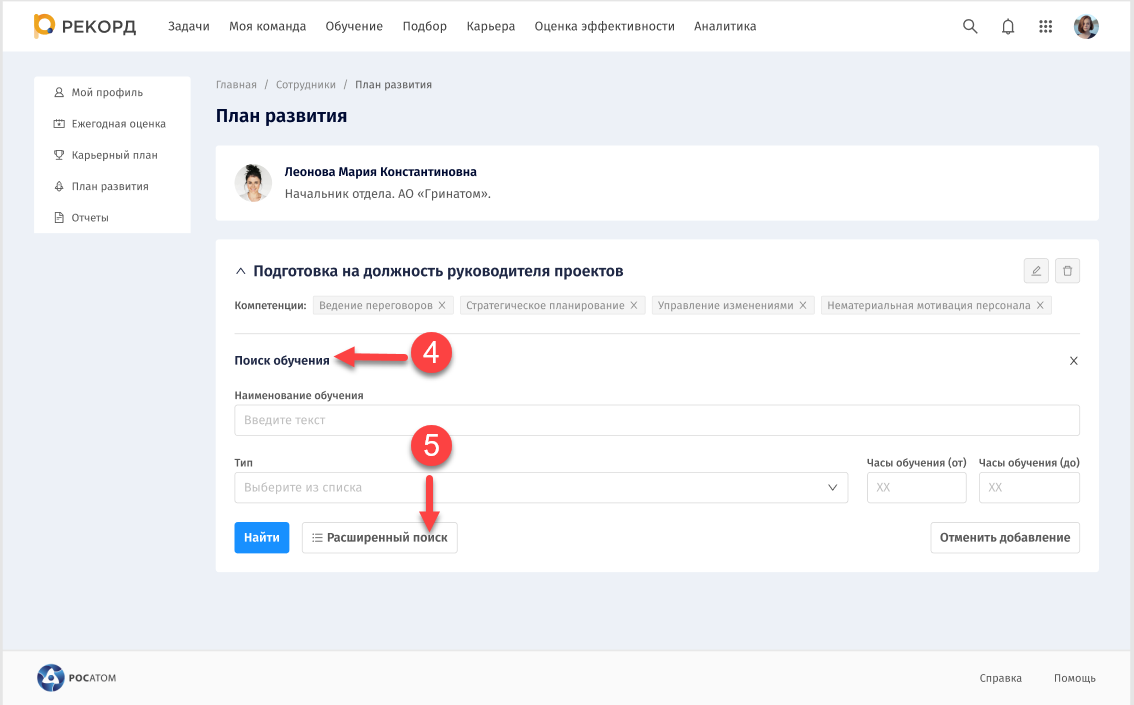


1. В открывшемся модуле добавления нажмите на плитку **«Обучение» (3).**



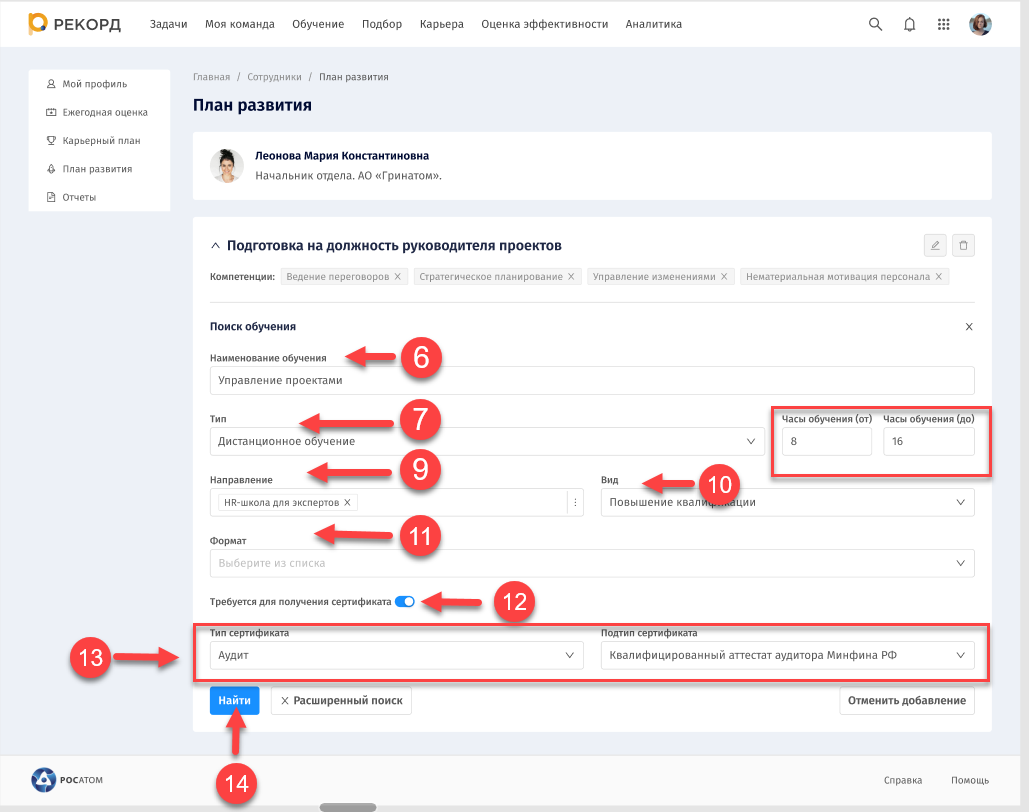
*После чего кнопка «Создать цель развития» перестанет отображаться, откроется группа «Поиск обучения»* **(4).**

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



*После чего появляются дополнительные поля для расширенного поиска.*

1. Укажите нужные значения в дополнительных полях:



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

Далее нажмите ***«Найти»* (14).**

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

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

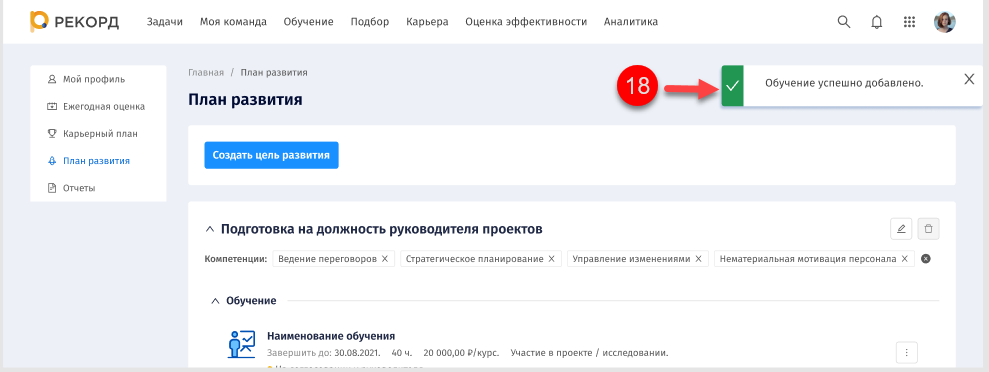


*После чего группа «Результаты поиска»* **(15)** *закроется.*

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

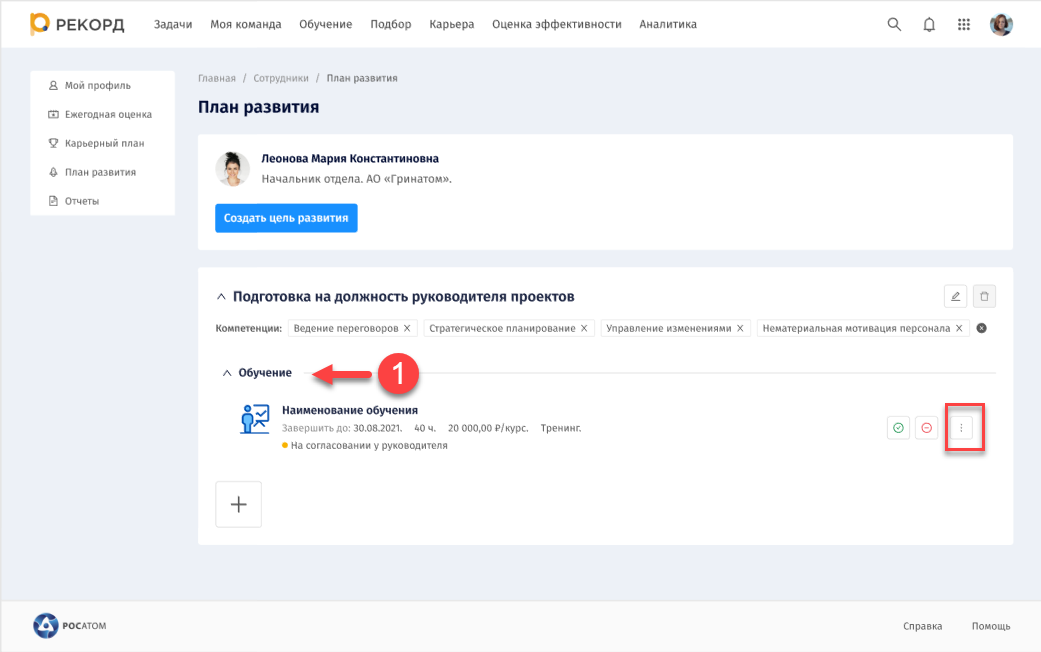
*Статус обучения станет «На согласовании у руководителя» / «На утверждении СУП*».

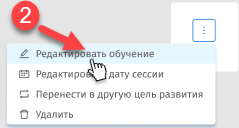
При добавлении обучения в цель развития удаление цели развития становится невозможным (кнопка удаления «» отобразится неактивной).



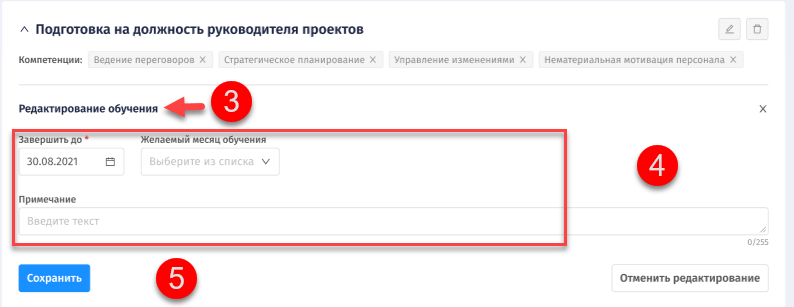
### Редактирование обучения

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

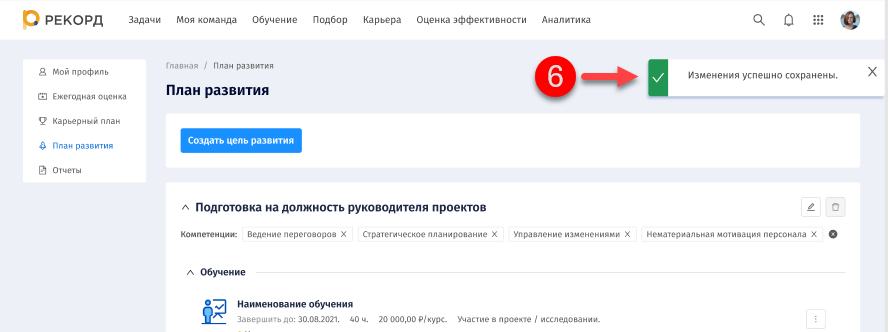




1. В группе **«Редактирование обучения» (3)** скорректируйте нужные **поля (4)**,затем нажмите кнопку ***«Сохранить»* (5).**

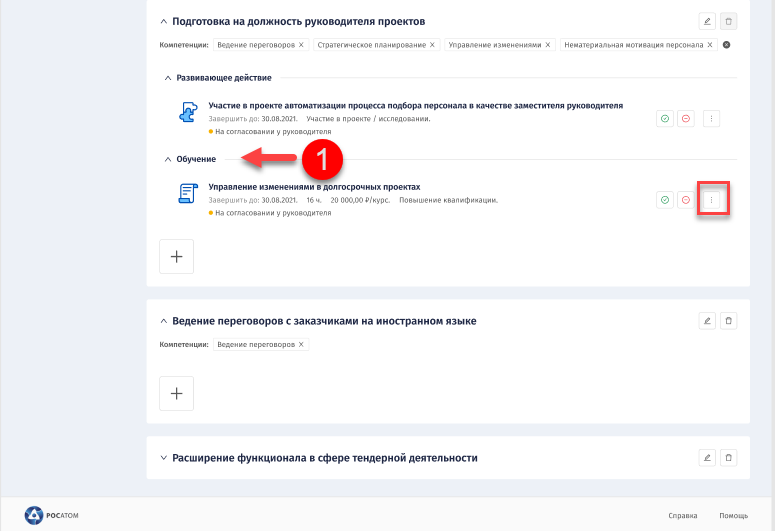


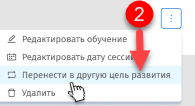
*После чего Система оповестит об успешном выполнении действия* **(6).** *Внесенные изменения сохранятся в блоке «Обучение».*



### Перенос обучения в другую цель развития

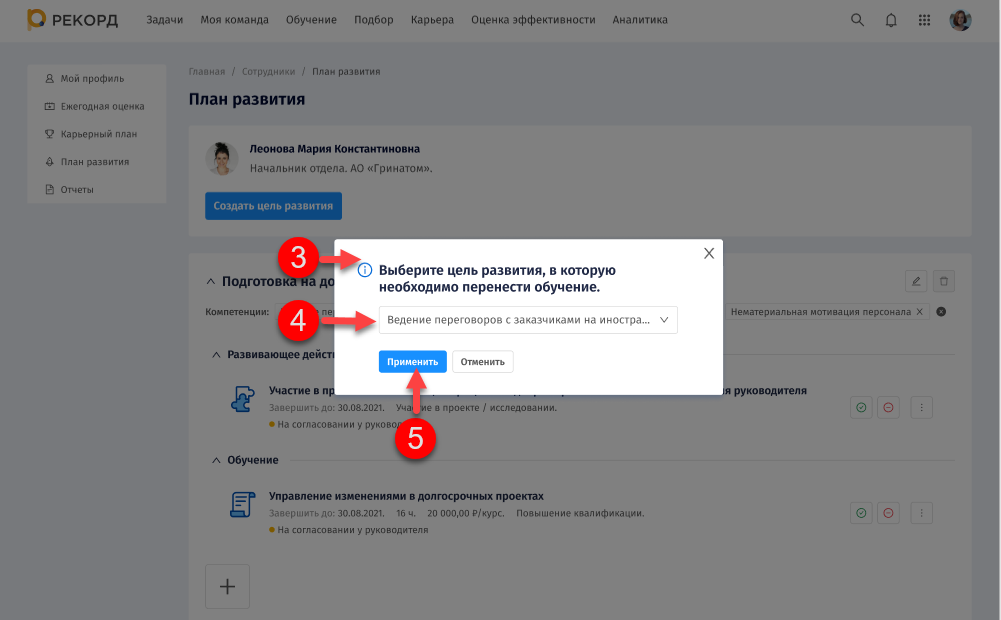
1. На странице «План развития» в блоке **«Обучение» (1)** в строке с обучением нажмите на троеточие, затем из выпадающего списка выберите значение **«Перенести в другую цель развития» (2).**





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

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



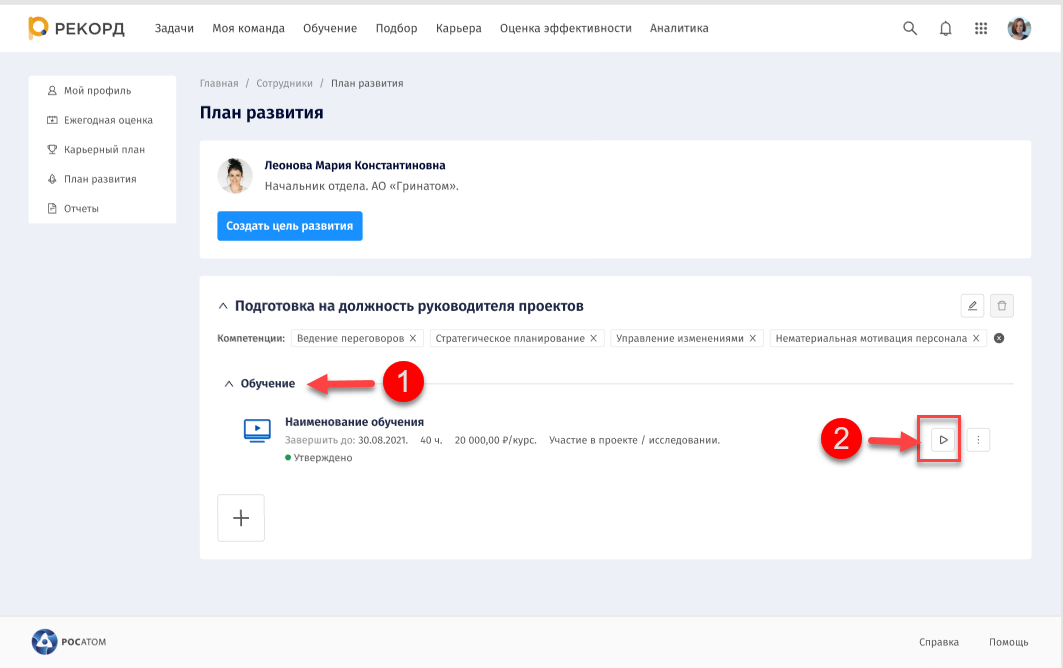
Далее нажмите кнопку ***«Применить»* (5).**

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

### Переход в Рекорд Mobile

Для обучения с типом «Дистанционное обучение» при статусе «Утверждено» появляется возможность просмотра обучения в Рекорд Mobile.

Для этого в блоке **«Обучение» (1)** в строке с курсом нажмите кнопку «» **(2)**.

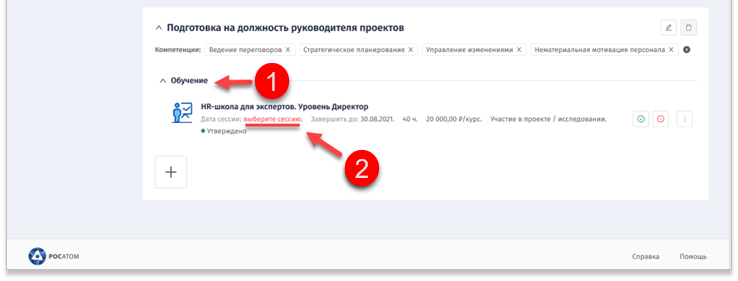


*После чего выбранный курс откроется в системе Рекорд Mobile.*

## Запись на сессию в ИПР

### Запись на сессию через индивидуальный план развития

1. На странице **«План развития»** раскройте цель развития.



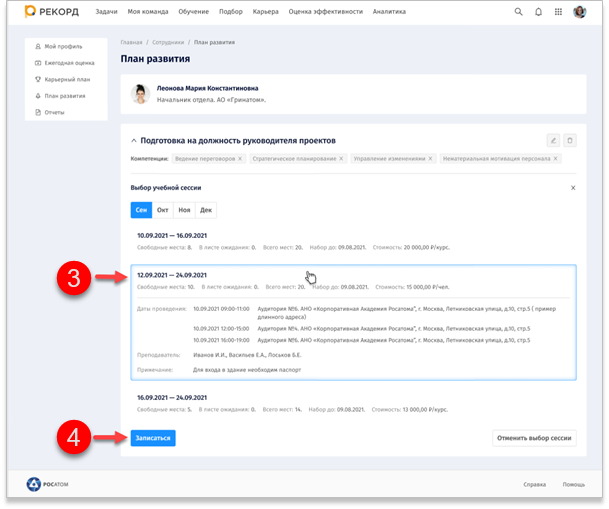
В блоке **«Обучение» (1)** найдите курс со статусом **«Утверждено»,** затем нажмите на **дату сессии (2)**, выделенную красным цветом.

*После чего откроется модуль выбора учебной сессии.*

1. В открывшемся модуле выбора учебной сессии выберите **строку (3)** с подходящим периодом.

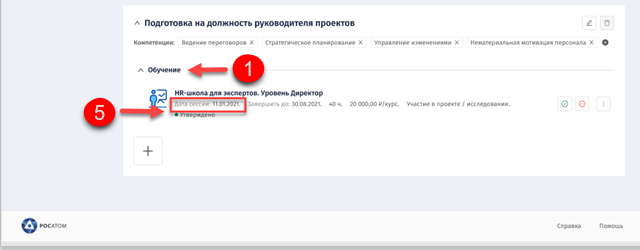
*После чего в выбранной строке отобразится дополнительная информация.*

1. После выбора периода сессии нажмите на кнопку ***«Записаться»* (4)**.

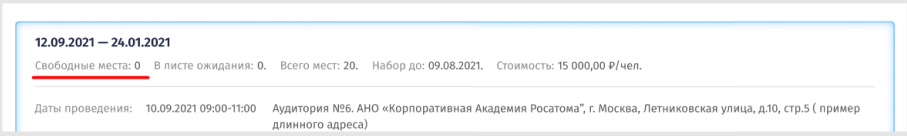


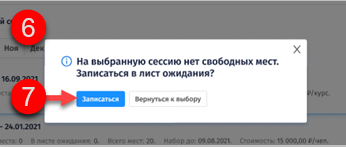
*После чего модуль выбор учебной сессии закроется.*

*Система сообщит об успешном выполнении действия, выбранная дата сессии* **(5)** *будет отображаться в блоке «Обучение»* **(1)**.



1. Если свободных мест нет или на сессию производится закрытый набор, Система предложит записаться в лист ожидания: появится **дополнительное окно «Записаться в лист ожидания?» (6).**



В открывшемся **дополнительном окне «Записаться в лист ожидания?» (6)** нажмите на кнопку ***«Записаться»* (7).**

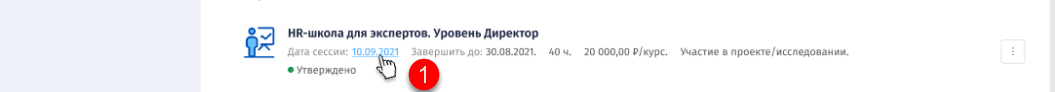
*После чего дополнительное окно* **(6)** *закроется, Система сообщит об успешной записи в лист ожидания на сессию.*

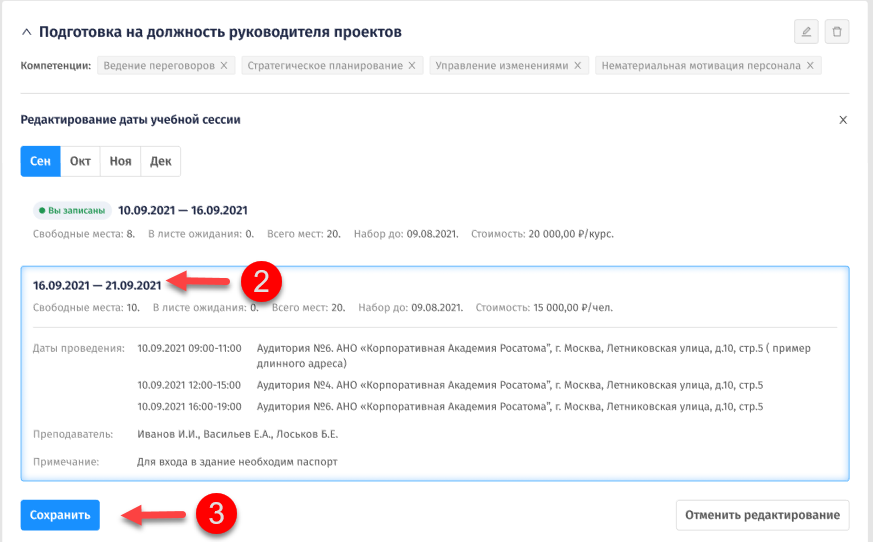
### Редактирование записи учебной сессии

Редактирование записи учебной сессии возможно двумя способами:

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

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

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

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

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

*После чего Система сообщит об успешно выполненном действии.*

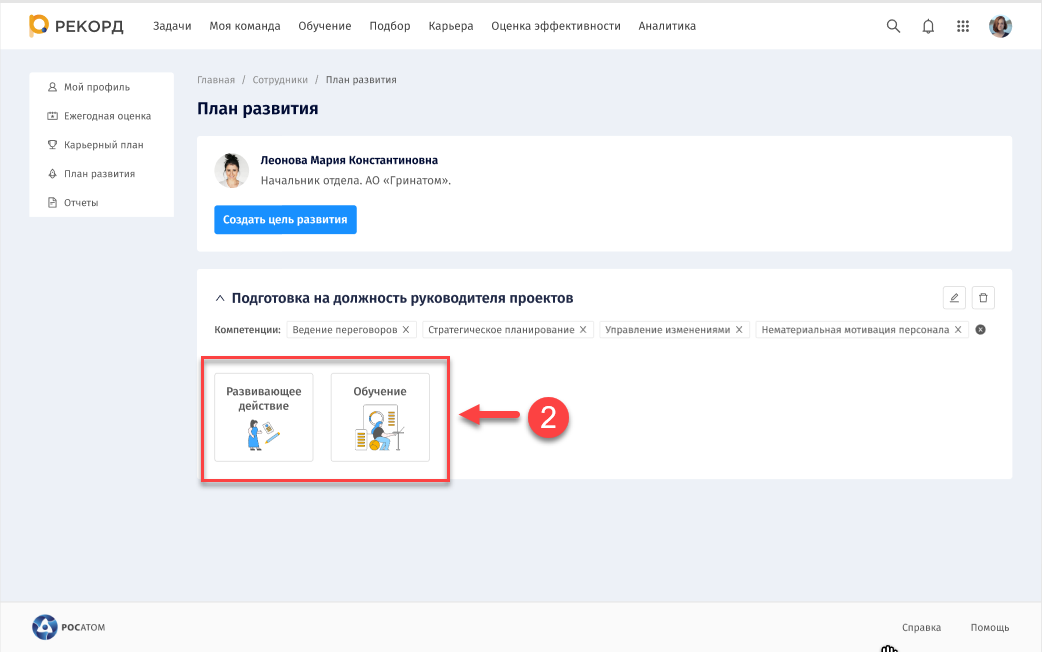
*Внесенные изменения сохранятся в Системе.*

## Запрос на обучение вне каталога

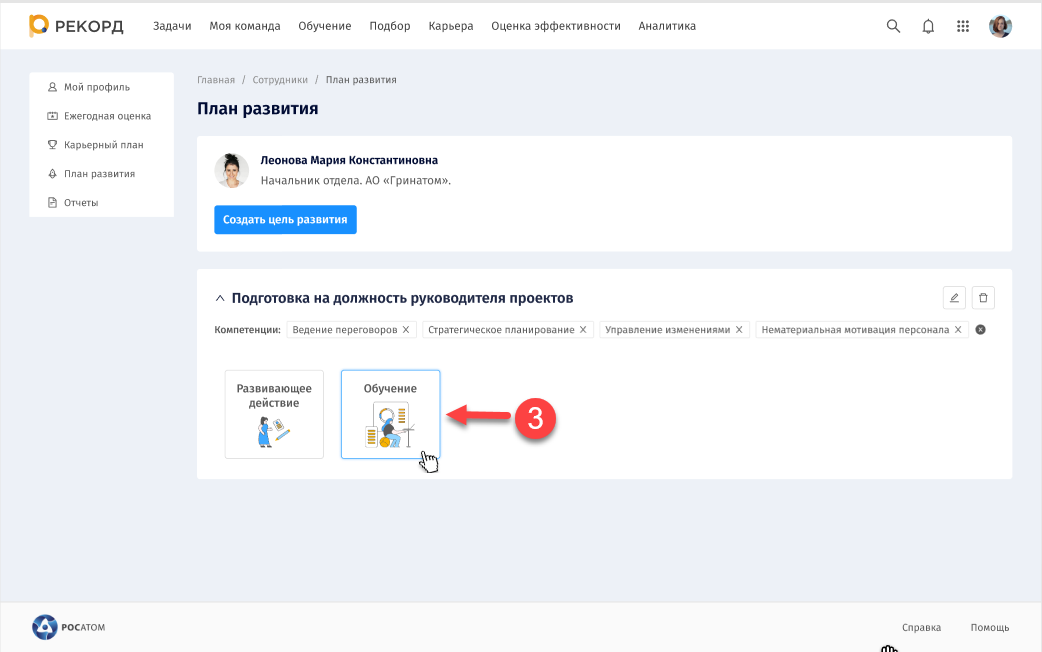
1. На странице План развития в блоке с целью развития**[[3]](#footnote-3)** нажмите кнопку добавления «» **(1).**



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

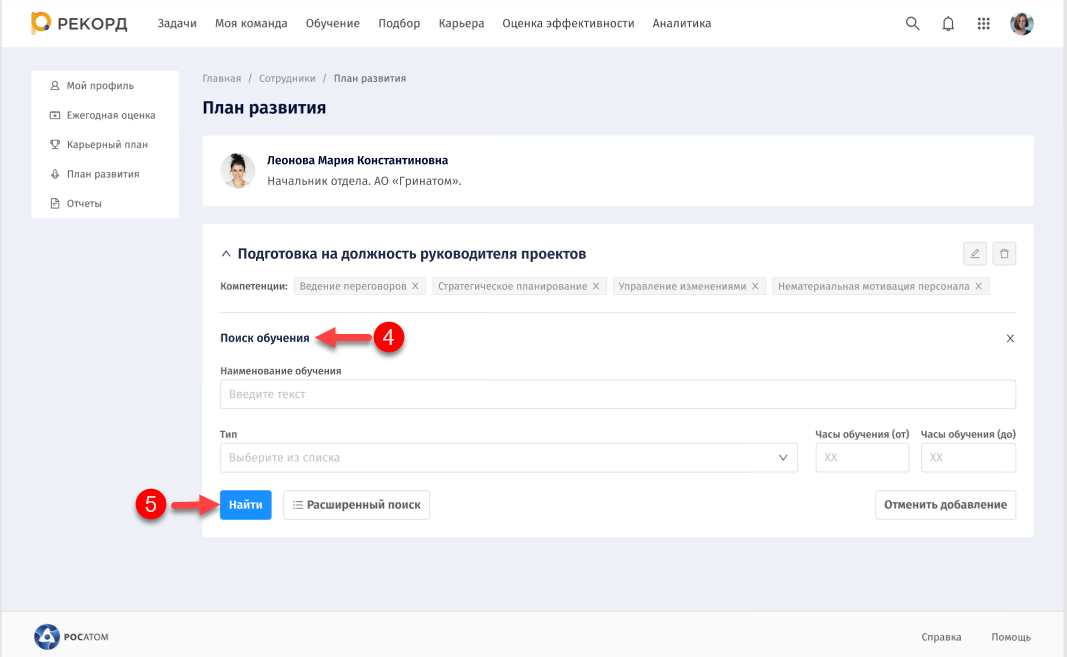


1. В открывшемся модуле добавления нажмите на плитку **«Обучение» (3).**



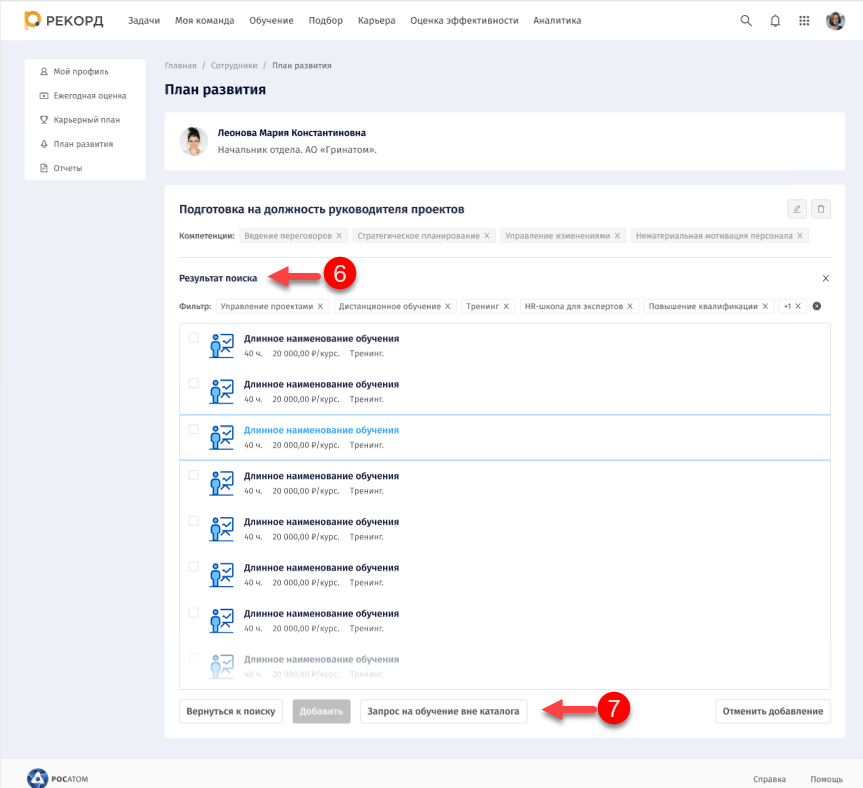
*После чего кнопка «Создать цель развития» перестанет отображаться, откроется группа «Поиск обучения»* **(4).**

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



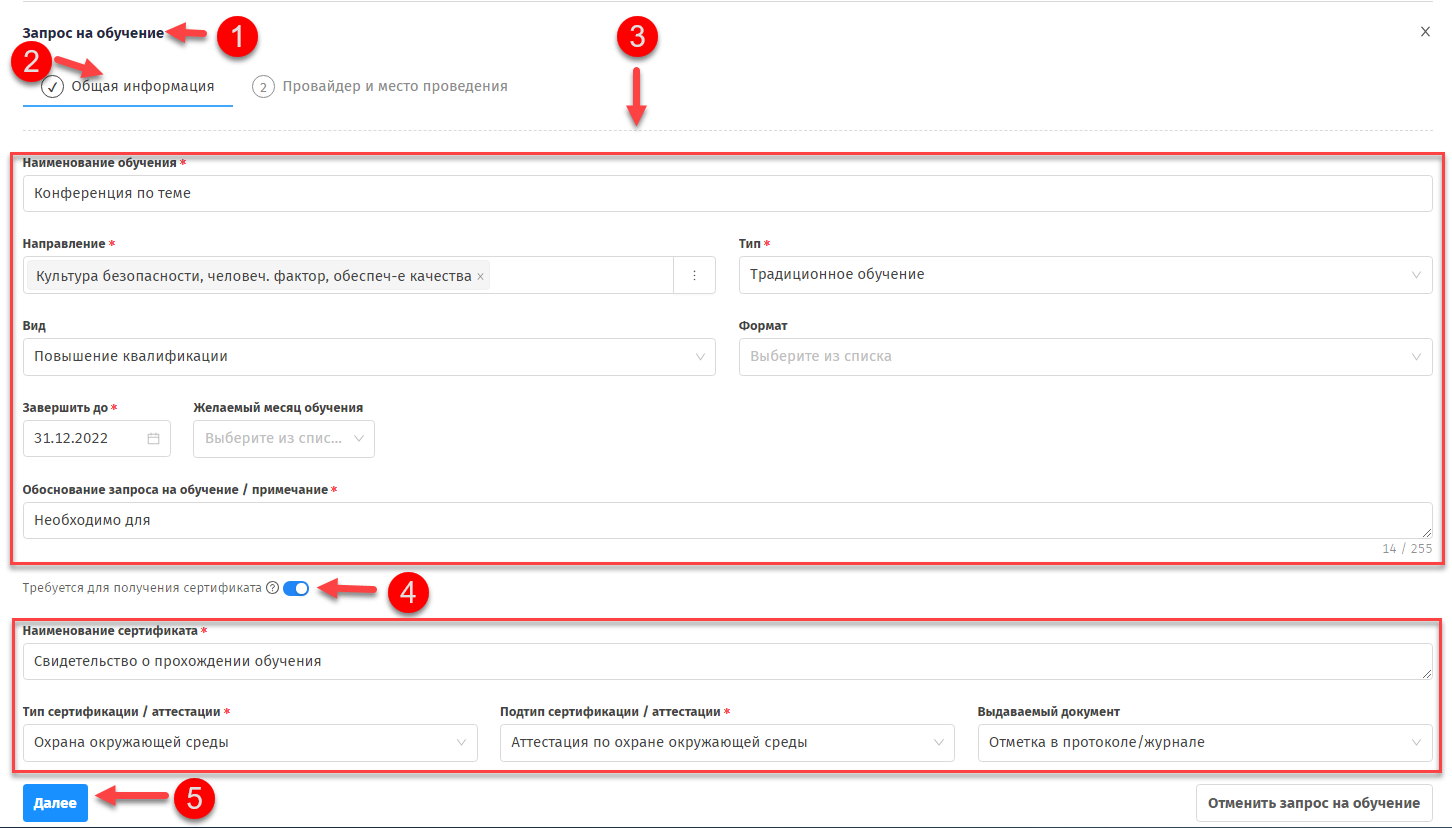
*После чего отобразятся «Результаты поиска»* **(6)***.*

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

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

### Создание запроса на обучение

#### Шаг «Общая информация»



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

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

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

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

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

#### Шаг «Провайдер и место проведения»

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

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

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

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

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

*После чего Система выведет оповещение об успешном добавлении обучения.*

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

### Завершение запроса на обучение

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

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

1. **-** при отсутствии цели развития добавление развивающего действия невозможно [↑](#footnote-ref-1)
2. - при отсутствии цели развития добавление обучения невозможно [↑](#footnote-ref-2)
3. - при отсутствии цели развития добавление обучения невозможно [↑](#footnote-ref-3)