

«Жұмысшылар тізімі» модулі бойынша нұсқаулық

Мазмұны:

1. Кіріспе

2. «Жұмысшылар тізімі» беті

2.1 Ұйым басшысы үшін

2.1.1 Деректерді енгізу үшін жауапты тұлға

2.1.2 Басшының уақытша міндетін атқарушыны тағайындау

2.2 Деректерді енгізуге жауапты тұлға үшін

2.2.1 Педагогтарды басқару

2.2.1.1 Педагогтың профилін толтыру

2.2.2 Ұйым туралы ақпарат

2.2.3 Ұйымдар арасында ауыстыру

1. Кіріспе

Пайдаланушылардың рөлдері:

- Ұйым басшысы
- Деректерді енгізуге жауапты тұлға

«Жұмысшылар тізімі» модулі

Егер Сіз ұйымның Басшысы немесе Деректерді енгізуге жауапты тұлға болсаңыз, платформаға авторизацияны Заңды ЭЦҚ (Электрондық цифрлық қолтаңба) кілті арқылы жасау қажет. Сондай-ақ, Жеке кәсіпкер (ИП) ұйымы үшін Басшы Физикалық ЭЦҚ кілті арқылы кіреді, әрі кейінгі әрекеттерді тек осы кілт арқылы орындайды, Деректерді енгізуге жауапты тұлғаны тағайындамай.

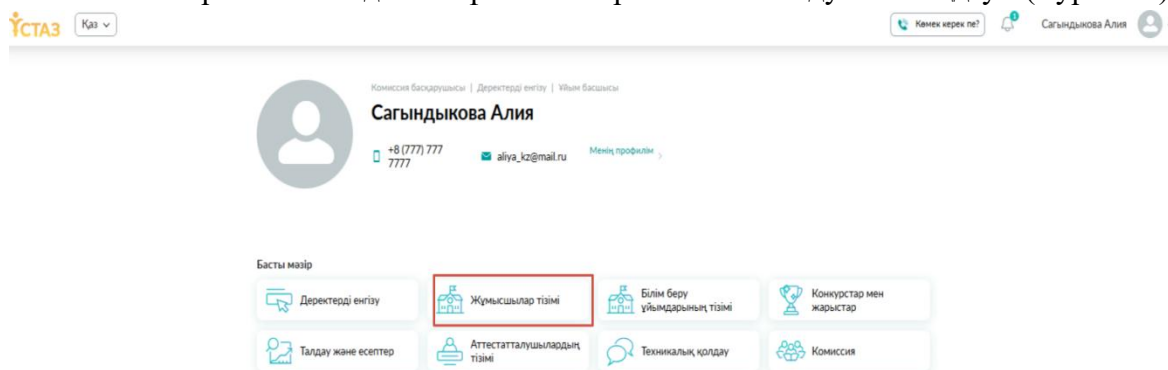
Егер ұйым басшысын ауыстыру қажет болса, ең алдымен өзгерістерді «НОБД» (Ұлттық білім беру деректер қоры) арқылы енгізу керек, негізгі лауазым ретінде «Директор» / «Мектеп басшысы» таңдалады.

Егер ұйым басшысы демалысқа шықса, жұмыстан кетсе және уақытша міндетін атқарушы тағайындалса, ең алдымен Басшы ИС «Ұстаз» жүйесінде уақытша міндетін атқарушыны тағайындауы қажет. (Егер Басшының бірінші басшы ретінде ЭЦҚ болмаса, онда бұл мәселе Техникалық қолдау арқылы шешіледі).

«Жұмысшылар тізімі» бөліміне қалай өтуге болады:

(Ұйым басшысы / Деректерді енгізуге жауапты тұлға – Заңды ЭЦҚ, ИП ұйымы үшін – Физикалық ЭЦҚ)

«Негізгі мәзір» бөлімінде «Жұмысшылар тізімі» модулін таңдау (Сурет 1)



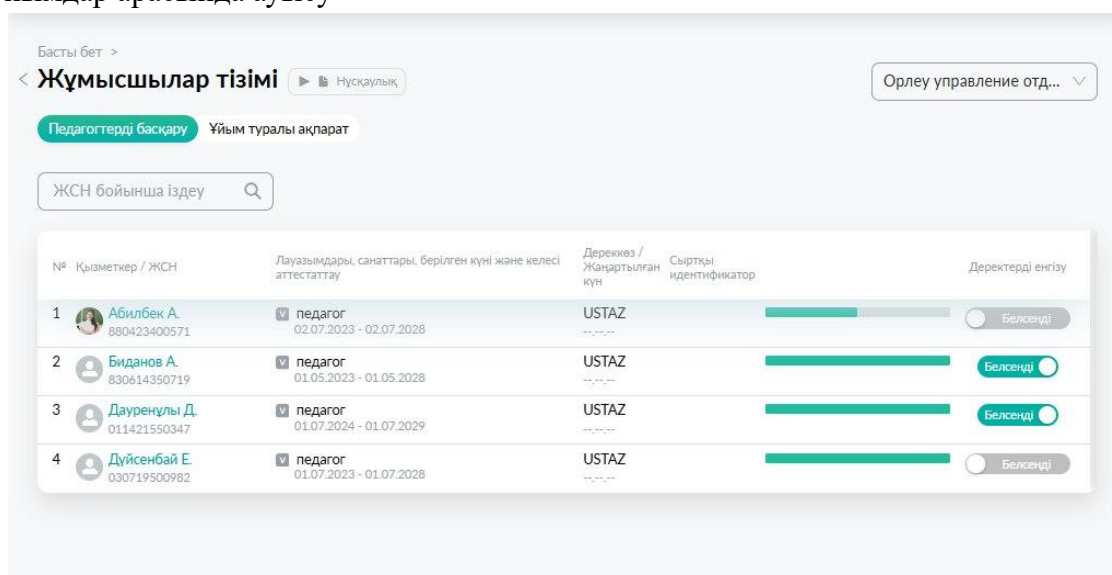
(Сурет 1)

Әрі қарай әр рөлге арналған әрекеттерді бөлек сипаттаймыз: профильді толтыру, жауапты тұлғаны тағайындау, басшының уақытша міндетін атқарушыны тағайындау, сондай-ақ ұйым туралы ақпарат.

1. «Жұмысшылар тізімі» беті

«Жұмысшылар тізімі» бетінде келесі бөлімдер бар:

- Педагогтерді басқару
- Ұйым туралы ақпарат
- Ұйымдар арасында ауысу



(Сурет 2)

2.1 Ұйым басшысы үшін

2.1.1 Деректерді енгізуге жауапты тұлғаны тағайындау

Деректерді енгізуге жауапты тұлға – бұл педагогтің профильдерін толтырумен, педагог үшін критерийлерді енгізумен, аттестацияланатындардың тізімін жасауымен айналысатын қызметкер. Жауапты тұлғаны тікелей ұйым басшысы тағайындайды. Жауапты тұлға

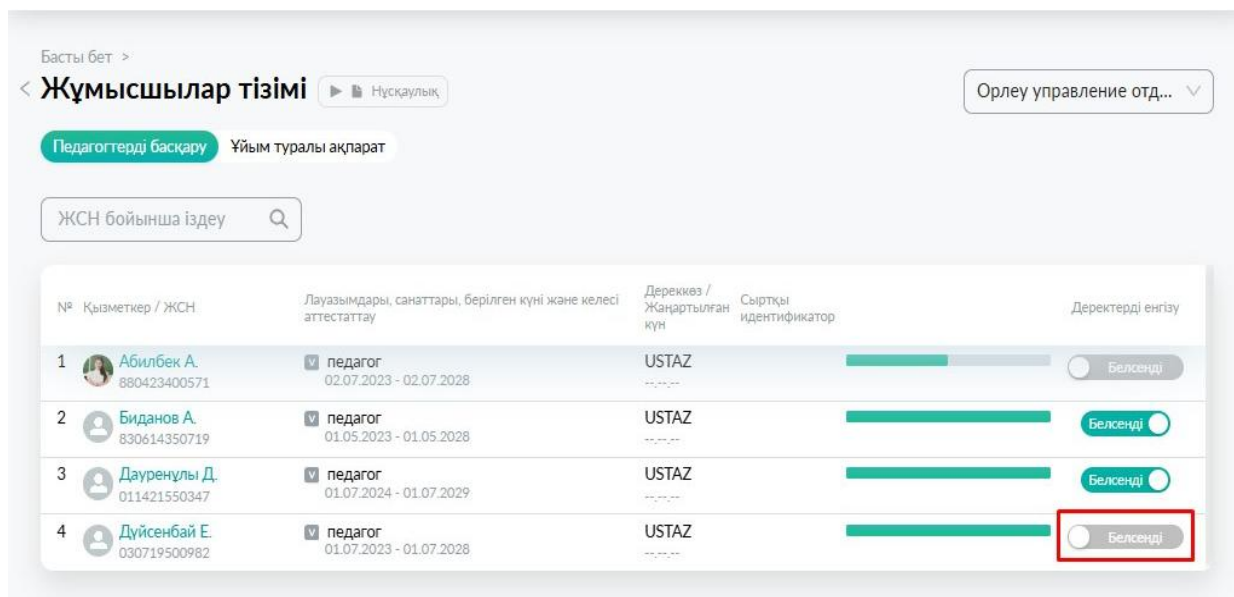
платформаға Заңды ЭЦҚ кілті арқылы кіреді (ЭЦҚ кілтін басшы қызметкерге береді, ұйым қызметкеріне арналғандай).

Деректерді енгізуге жауапты тұлғаны тағайындау үшін келесі қадамдарды орындаймыз:

- Тізімнен педагогті таңдаймыз
- Педагогтың оң жағында «Белсенді емес» батырмасы бар, оны басқанда «Белсенді» болып, жасыл түске өзгереді (Сурет 3)

Дайын, Сіз деректерді енгізуге жауапты тұлғаны тағайындадыңыз.

Ескерту! «Белсенді» батырмасы тек тағайындалған жауапты тұлға үшін ғана қосылады, барлық педагогтарға бұл батырманы қосу қажет емес. Тағайындалғаннан кейін жауапты тұлға платформаға Заңды ЭЦҚ кілті арқылы кіреді.



(Сурет 3)

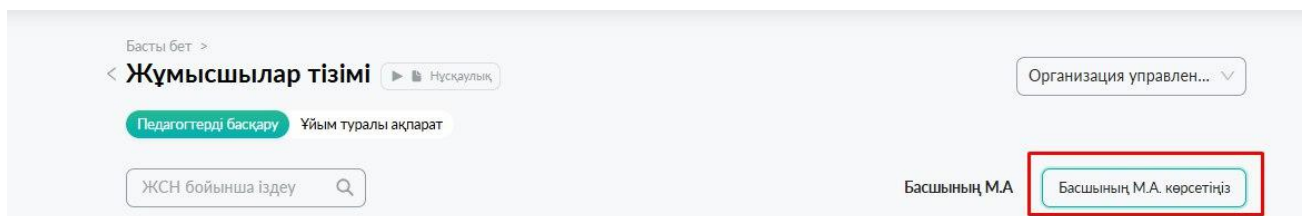
2.1.2 Басшының уақытша міндетін атқарушыны тағайындау

Басшының уақытша міндетін атқарушы бірінші басшының жоқ кезінде немесе қазіргі уақытта бірінші басшы жоқ кезде оның орнын басады.

Басшының уақытша міндетін атқарушыны тағайындау үшін келесі қадамдарды орындаймыз:

- «Директордың уақытша міндетін атқарушыны көрсетіңіз» батырмасын басамыз (Сурет 4)
- Ашылған терезеде ФИО/ЖСН бойынша іздеп, адамды таңдап, «Сақтау» батырмасын басамыз

Дайын, Сіз басшының уақытша міндетін атқарушыны тағайындадыңыз.



(Сурет 4)

(Сурет 5)

2.2 Деректерді енгізуге жауапты тұлға

2.2.1 Педагогтарды басқару

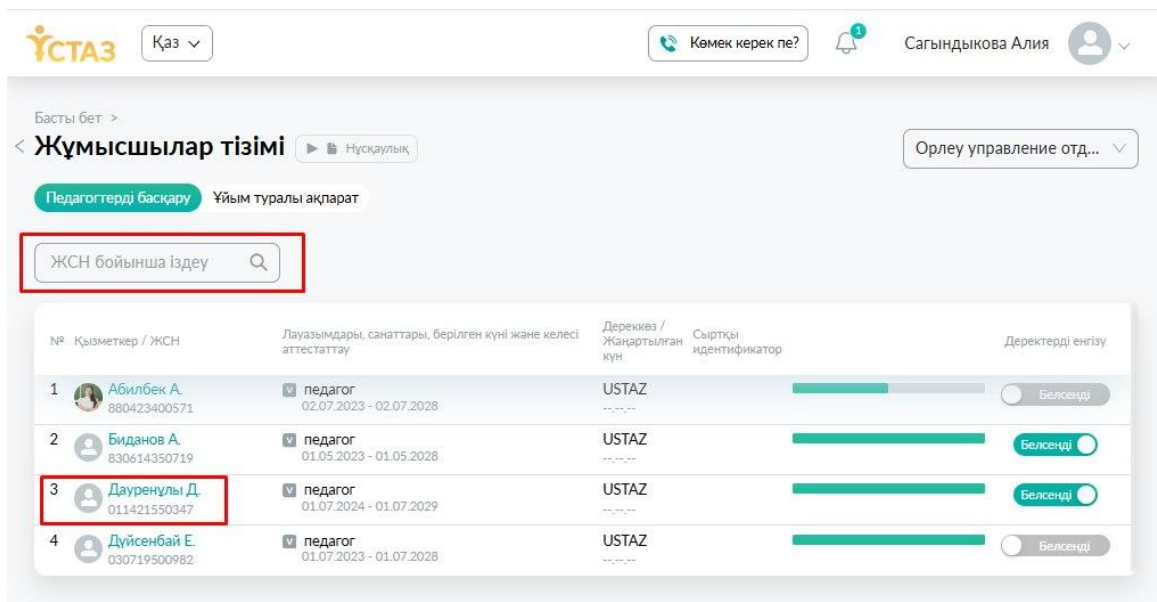
2.2.1.1 Педагогтың профилін толтыру

Педагогтың профилін толтыру үшін ең алдымен оны тізімнен немесе ФИО/ЖСН бойынша іздеу арқылы табу қажет, кейін педагогтың Т.А.Ә. басу керек. (Сурет 6)

Толтырылуы қажет деректер тізімі:

- *Білім туралы диплом / педагогикалық қайта даярлау сертификаты. (Скан нұсқасы бір файлда болуы қажет, бөлек файлдарда емес және көшірмелерін қоспау керек)*
- *Қосымша ақпарат (Оған педагогтың қосымша жетістіктері кіреді, мысалы: «Үздік педагог», «Сабақты ағылшын тілінде өткізеді», «Спорт шебері кандидаты», «Өндірістік оқыту шебері», «Халықаралық дәрежедегі спорт шебері»)*
- *Шет тілін меңгеру сертификаттары.*
- *Еңбек кітапшасы.*
- *Квалификациялық санаты.*
- *Жұмыс өтілі.*
- *Жұмыс тәжірибесі туралы мәліметтер.*

Жоғарыда аталған тізімде жасыл түспен белгіленген тармақтар ең бірінші толтырылуы міндетті деректер болып табылады.

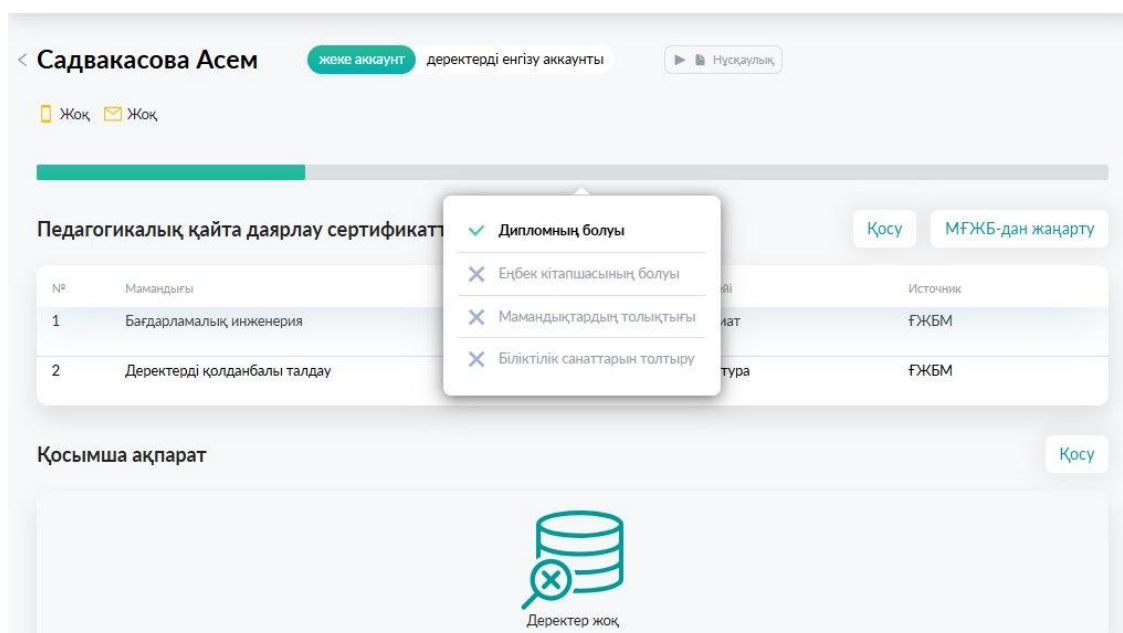


(Сурет 6)

Ескерту! Профильді толтыру тәртібі келесідей болуы қажет:

- Дипломды жүктеу
- Еңбек кітапшасын жүктеу
- Санаттағы мамандықты толтыру, санат куәлігін жүктеу (бар болса), санат берілген күнін көрсету (бар болса, егер санат жоқ болса, ұйымға орналасқан күн көрсетіледі)
- Жұмыс өтілі
- Жұмыс туралы мәліметтерде мамандықты толтыру

Сұр жолаққа курсорды апарғанда, толтырылмаған міндетті тармақтар туралы ескерту көрсетіледі (Сурет 7).



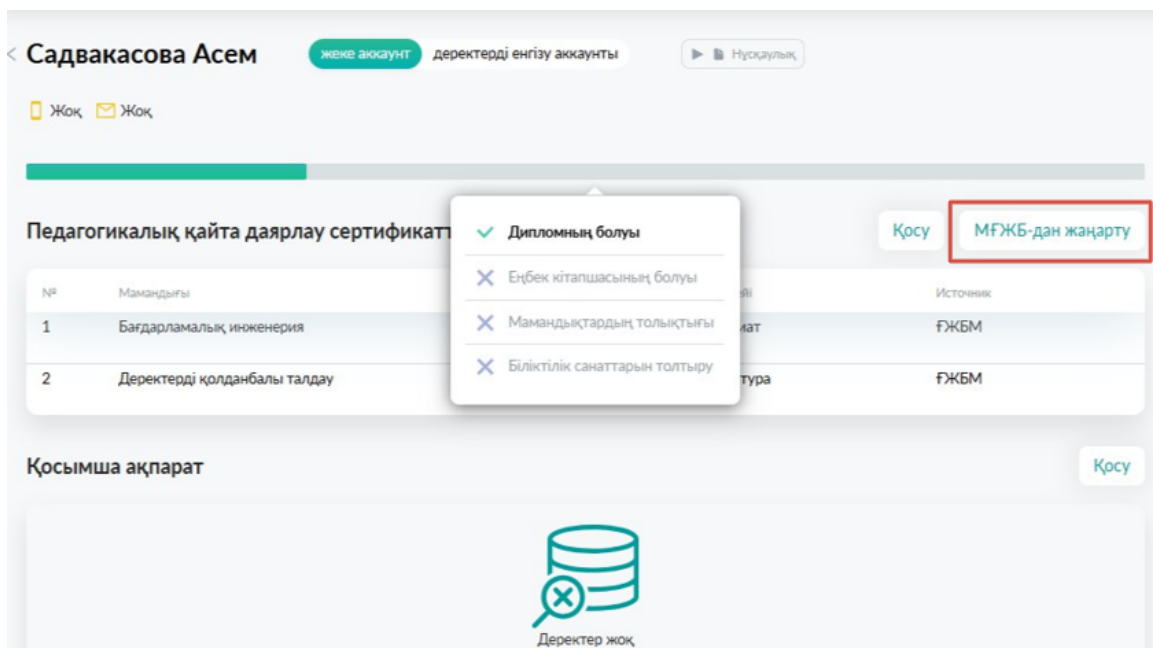
(Сурет 7)

Бірінші міндетті тармақты толтырамыз – бұл диплом немесе педагогикалық қайта даярлау сертификаты. Толтыру үшін скан-нұсқасын бір данада дайындау қажет, яғни титулдық

бет пен қалған барлық беттер сканерден өтіп, бір файлда болуы керек. Сондай-ақ файл көлемі 5 МБ-тан аспауы қажет. (Аса үлкен болса, файлды интернет арқылы сығуға болады).

1. МҒЖБ-дан дипломды жаңарту

«МҒЖБ-дан жаңарту» функциясы диплом туралы мәліметтерді Ғылым және жоғары білім министрлігінің (МҒЖБ) деректер қорынан автоматты түрде алу мүмкіндігін береді. (Сурет 8)



Сурет 8

Қадамдар:

1.1. Оң жақта «МҒЖБ-дан жаңарту» батырмасын басыңыз.

1.2. Жүйе автоматты түрде сұрау жібереді және:

- бар диплом деректерін жаңартады;
- немесе МҒЖБ деректер қорында табылса, жаңа диплом жүктеледі.

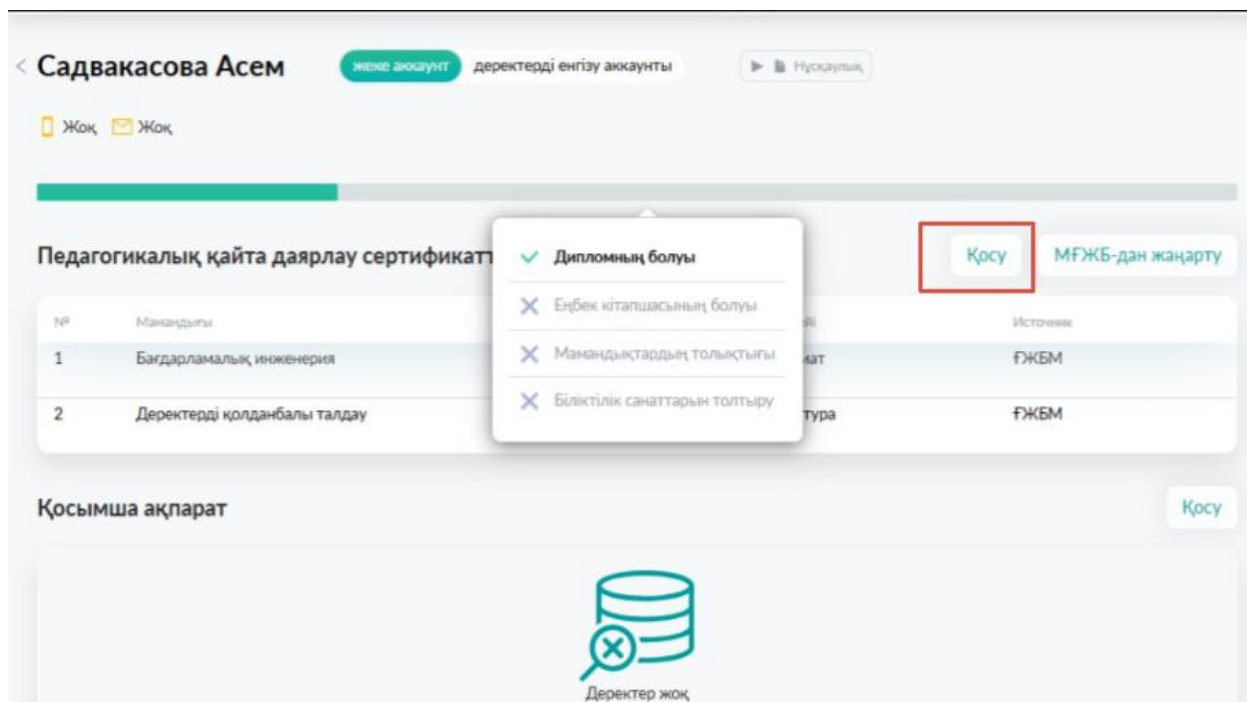
Егер диплом табылса – ол тізімде «Дереккөз: МҒЖБ» мәртебесімен көрсетіледі.

Кейде деректер МНВО-дан келмей қалады. Себептері мыналар болуы мүмкін:

- диплом деректер қорында жоқ;
- ЖСН қате енгізілген;
- МҒЖБ деректерін әлі жүктемеген.

Мұндай жағдайда дипломды қолмен енгізуге болады..

Енді «Қосу» батырмасын басамыз (Сурет 9)



(Сурет 9)

Ашылған терезеде келесілерді таңдау қажет (Сурет 10):

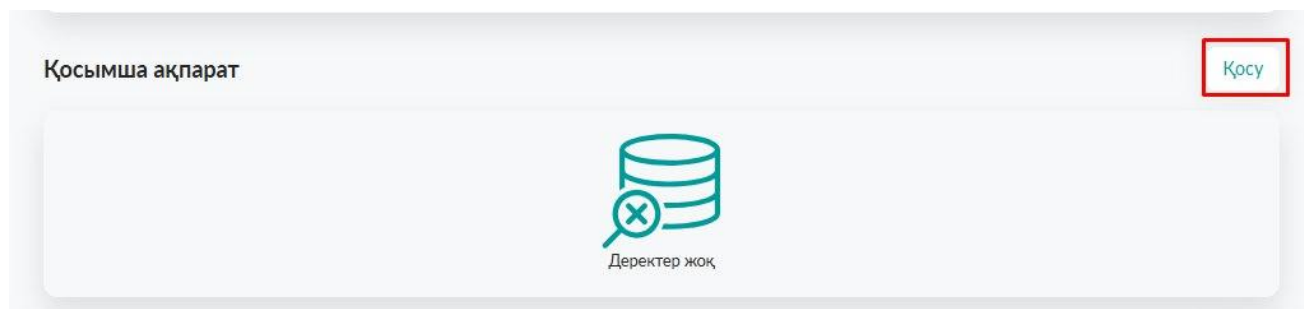
- Білім деңгейі (Мұнда педагогтың ұйымыңызда жұмыс істейтін дипломына сәйкес білім деңгейін таңдаймыз).
- Мамандық
- Дипломның скан-нұсқасын тіркеу (Файл көлемі 5 МБ-тан аспауы тиіс)

Барлық өрістерді толтырғаннан кейін «Қосу және ЭЦҚ-мен қол қою» батырмасын басамыз.

(Сурет 10)

«Қосымша ақпарат» және «Шет тілі бойынша сертификат» бөлімдері міндетті емес, бірақ егер жетістіктер мен сертификаттар болса, оларды қосу мүмкіндігі бар.

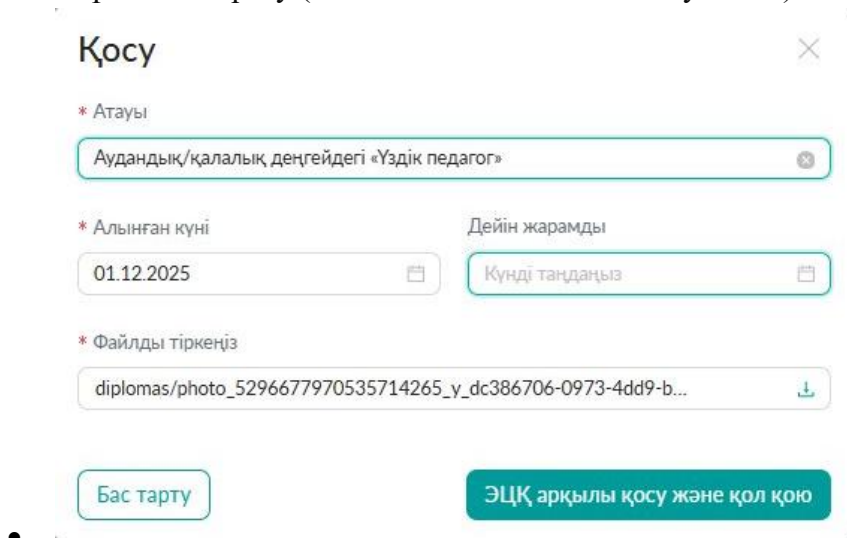
Қосымша ақпаратты енгізу үшін «Қосу» батырмасын басамыз (Сурет 11):



(Сурет 11)

Ашылған терезеде келесі деректерді толтырамыз (Сурет 12):

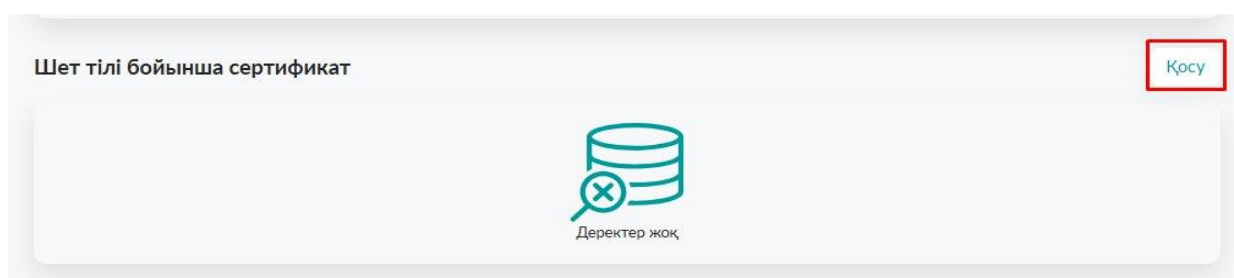
- Атауы (Тізімнен таңдаймыз)
- Алу күні
- Жарамдылық мерзімі (Бұл өріс міндетті емес, тек сертификаттың мерзімі болса толтырылады)
- Құжаттың скан-нұсқасын тіркеу (Файл көлемі 5 МБ-тан аспауы тиіс)



(Сурет 12)

Барлық деректерді толтырғаннан кейін «Қосу және ЭЦҚ-мен қол қою» батырмасын басамыз.

Келесі бөлім – «Шет тілі бойынша сертификат», «Қосу» батырмасын басамыз (Сурет 13).

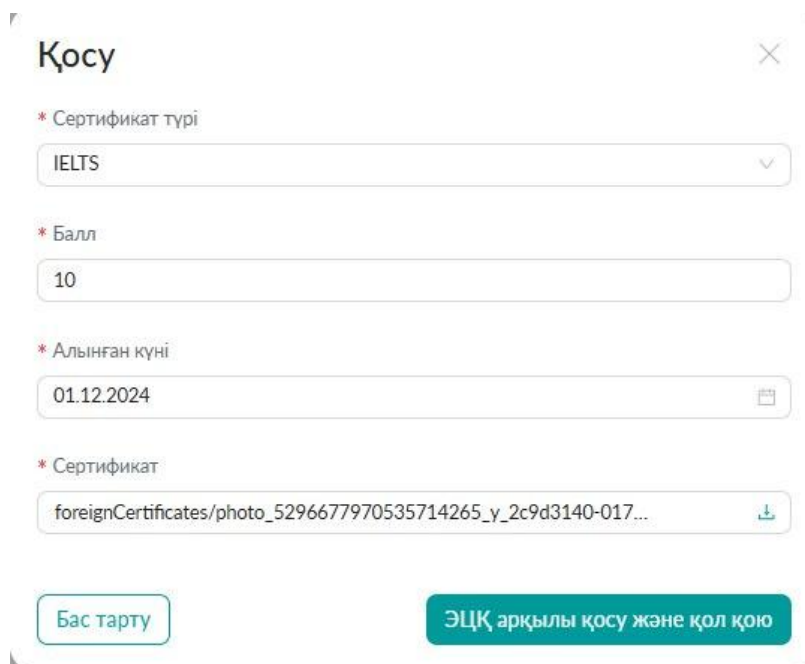


(Сурет 13)

Ашылған терезеде келесі деректерді толтырамыз (Сурет 14):

- Сертификат түрі
- Балл
- Алу күні
- Құжаттың скан-нұсқасын тіркеу (Файл көлемі 5 МБ-тан аспауы тиіс)

Барлық деректерді толтырғаннан кейін «Қосу және ЭЦҚ-мен қол қою» батырмасын басамыз.



(Сурет 14)

Міндетті деректер, мысалы: еңбек кітапшасы, квалификациялық санат, жұмыс өтілі және жұмыс туралы мәліметтер бірге толтырылады. Әр тармақты кезең-кезеңімен қарастырамыз.

Еңбек кітапшасын жүктеу үшін «Жүктеу» батырмасын басамыз (Файл көлемі 5 МБ-тан аспауы тиіс) (Сурет 15).



(Сурет 15)

Келесіде квалификациялық санатты толтырамыз, үшін қарандаш батырмасын басамыз (Сурет 16).

Біліктілік санаты

№	Лауазымы	Мамандығы	Санат	Тағайындау туралы бұйрық	Шешім	Берілген күні	
1	Педагог	Таңдалмаған	Педагог-модератор			01.09.2021	

(Сурет 16)

Ескерту! Егер квалификациялық санат туралы деректер дұрыс болмаса, яғни қосымша жазбалар болса немесе квалификациялық санат дұрыс көрсетілмесе, мұндай жағдайда техникалық қолдауға жүгіну қажет. Барлық осы деректерді толтыру алдында түзету керек, болашақта қате деректерден туындайтын техникалық мәселелерді болдырмау үшін.

Қарандаш батырмасын басқанда ашылатын терезеде келесі деректерді толтыру қажет (Сурет 17):

- Лауазым (Ол жұмыс туралы мәліметтердегі лауазыммен сәйкес болуы керек) (Кесте 1)
- Мамандық (Егер педагогтың екі мамандығы болса, онда ол лауазым бойынша жұмыс істейтін және аттестатталатын мамандық таңдалады)
- Санат (Дұрыс көрсетілмесе таңдалмайды, түзету үшін техникалық қолдауға хабарласыңыз)
- Шешім түрі (*Шешім түрі – Егер педагогта бұрын санат болмаған болса – «Орнатылмаған» таңдалады; Егер соңғы аттестацияда педагогқа өтініш берген санаты берілген болса – «Берілді» таңдалады; Егер соңғы аттестацияда педагогтың санаты бір немесе бірнеше деңгейге төмендетілген болса – «Төмендету» таңдалады).*)
- Берілген күн (санат берілген күн немесе төмендетілген күн көрсетіледі; егер санат жоқ болса, ұйымға орналасқан күн көрсетіледі)
- Санат куәлігінің скан-нұсқасын тіркеу (Санат жоқ болса міндетті емес)
- Санат тағайындау туралы бұйрық скан-нұсқасын тіркеу (Санат жоқ болса міндетті емес)

Біліктілік санатын өңдеу

×

* Лауазымы

Педагог

* Мамандығы

Ақпараттық қауіпсіздік жүйелері - Бакалавриат

Санат

Педагог-модератор

ҚАЗ РҮС ENG

* Берілген күні

01.09.2021

📅

* Шешім түрі

Тағайындау

* Санат куәлігі

Жүктеу

↓

* Тағайындау туралы бұйрық

Жүктеу

↓

Бас тарту

Сақтау

(Сурет 17)

Келесіде педагогтың жұмыс өтілін толтырамыз (тек педагогикалық жұмыс өтілі есепке алынады). Бұл үшін қарандаш батырмасын басамыз. (Сурет 18)

Жұмыс орындарының тізімі							Жұмыс өтілі: Ожыл  
№	Жұмыс орны / жұмыс түрі	Лауазымы	Мамандығы	Басталу күні	Аяқталу күні	Дереккөз / Жаңартылған күн	Сыртқы идентификатор
1	КГУ Общеобразовательная школа Өрлеу Толық жұмыспен қамту	педагог	Таңдалмаған	01.09.2021	---	USTAZ	

(Сурет 18)

Келесіде жұмыс туралы мәліметтерді толтыру қажет. Сондай-ақ, қарандаш батырмасын басамыз (Сурет 19).

Жұмыс орындарының тізімі							Жұмыс өтілі: Ожыл  
№	Жұмыс орны / жұмыс түрі	Лауазымы	Мамандығы	Басталу күні	Аяқталу күні	Дереккөз / Жаңартылған күн	Сыртқы идентификатор
1	КГУ Общеобразовательная школа Өрлеу Толық жұмыспен қамту	педагог	Таңдалмаған	01.09.2021	---	USTAZ	

(Сурет 19)

Ашылған терезеде келесі деректерді толтырамыз (Сурет 20):

- Мамандық.

(Қалған барлық деректер ИС НОБД жүйесінен алынады. Деректер сәйкес келмесе, алдымен оларды ИС НОБД жүйесінде түзету қажет, содан кейін ғана ИС «Ұстаз» жүйесінде түзетуге болады.)

Ескерту! Барлық деректер интеграция арқылы ИС НОБД-дан (Ұлттық білім беру деректер қоры ақпараттық жүйесі) келеді. Деректер сәйкес келмесе, жауапты тұлға немесе НОБД-ны толтырумен айналысатын қызметкер ИС НОБД жүйесінде түзету енгізуі керек, содан кейін бір тәулік ішінде жаңартылған деректер ИС «Ұстаз» жүйесіне енгізіледі.

НОБД жүйесінде педагогтарды дұрыс толтыру келесідей жүзеге асады: Басқарушы лауазым болмаған жағдайда, педагогтың негізгі лауазымында «мұғалім/оқытушы» таңдалады, содан кейін негізгі жүктеме бөлімінде сәйкес пән таңдалады. (Сонымен қатар, бастапқы әскери дайындық оқытушысы, дене тәрбиесі оқытушысы сияқты лауазымдар да бар, олар үшін нақты лауазымдар таңдалады).

The screenshot shows a web form titled "Жұмыс орнын өзгерту" (Change Work Position) with a close button (X). The form includes the following fields and options:

- Жұмыс орны** (Work Place): A dropdown menu showing "КТУ Общеобразовательная школа Өрлеу" (KTU General Educational School "Improvement") and language options: "ҚАЗ" (Kazakh), "РУС" (Russian), "ENG" (English).
- Жұмыспен қамту түрі** (Type of employment): A dropdown menu showing "Толық жұмыспен қамту" (Full employment).
- Лауазымы** (Position): A dropdown menu showing "Педагог" (Pedagogue).
- * Мамандығы** (Specialization): A dropdown menu showing "Ақпараттық қауіпсіздік жүйелері - Бакалавриат" (Information security systems - Bachelor's degree).
- ТАӘ** (TAO): A text field showing "Утеген Дамир Усербайұлы" (Utegen Damir Userbayuly).
- Басталу күні** (Start date): A date field showing "01.09.2021".
- Аяқталу күні** (End date): A date field showing "Деректер жоқ" (No data).
- Деректер көзі** (Data source): A dropdown menu showing "USTAZ".
- Сыртқы идентификатор** (External identifier): A text field showing "Деректер жоқ" (No data).
- Жаңартылған күн** (Last updated): A date field showing "Деректер жоқ" (No data).

At the bottom of the form, there are two buttons: "Бас тарту" (Click) and "Сақтау" (Save).

(Сурет 20)

Барлық деректер енгізілгеннен кейін «Барлық өзгерістерді сақтау және ЭЦҚ-мен қол қою» батырмасын басу қажет (Сурет 21).

* Еңбек кітапшасы

employment-contracts/photo_5296677970535714265_y_ba0e20c6-5523-4678-b70f-dbaa7651811c.jpg

Біліктілік санаты

№	Лауазымы	Мамандығы	Санат	Тағайындау туралы бұйрық	Шешім	Берілген күні
1	Педагог	[1] Ақпараттық қауіпсіздік жүйелері Бакалавриат	Педагог-модератор		↑	01.09.2021

Жұмыс орындарының тізімі

Жұмыс өтілі: 14 жыл

№	Жұмыс орны / жұмыс түрі	Лауазымы	Мамандығы	Басталу күні	Аяқталу күні	Дереккөз / Жаңартылған күні	Сыртқы идентификатор
1	КГУ Общеобразовательная школа Өрлеу Толық жұмыспен қамту	педагог	[1] Ақпараттық қауіпсіздік жүйелері Бакалавриат	01.09.2021	---	USTAZ	---

Барлық өзгерістерді сақтау және ЭЦҚ-мен қол қою

(Сурет 21)

Енді барлық міндетті деректер толтырылғаннан кейін, бұрынғы сұр жолақ мәрмәр көкке айналып, бәрі толтырылғаны көрсетіледі (Сурет 22).

< **Садвакасова Асем** жеке аккаунт деректерді енгізу аккаунты Нұсқаулық

Жоқ Жоқ

Педагогикалық қайта даярлау сертификатта

- ✓ Дипломның болуы
- ✓ Еңбек кітапшасының болуы
- ✓ Мамандықтардың толықтығы
- ✓ Біліктілік санаттарын толтыру

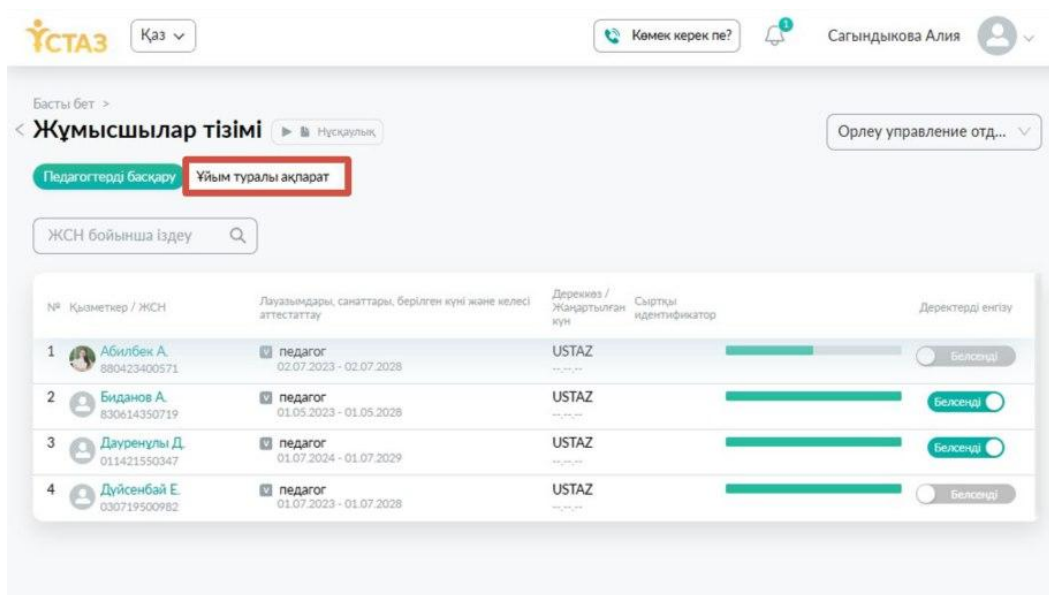
Қосу МҒЖБ-дан жаңарту

№	Мамандығы	Источник
1	Агрохимия	USTAZ
2	Есеп және аудит	ҒЖБМ

(Сурет 22)

2.2.2 Ұйым туралы ақпарат

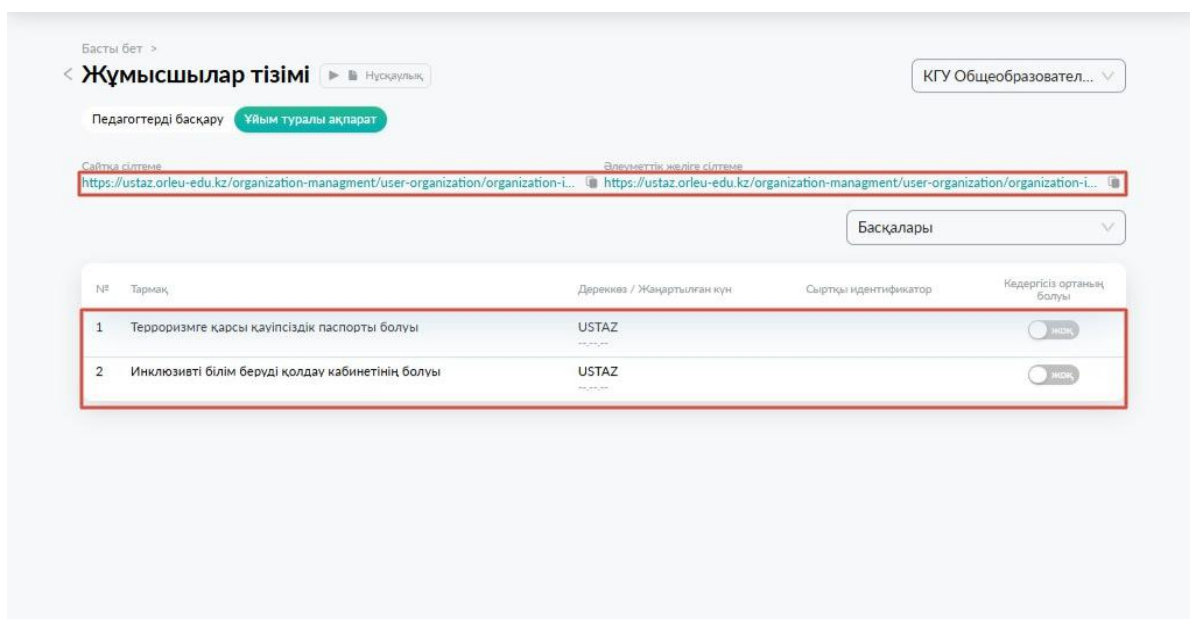
«Ұйым туралы ақпарат» бөліміне өту үшін осы батырманы басу қажет (Сурет 23).



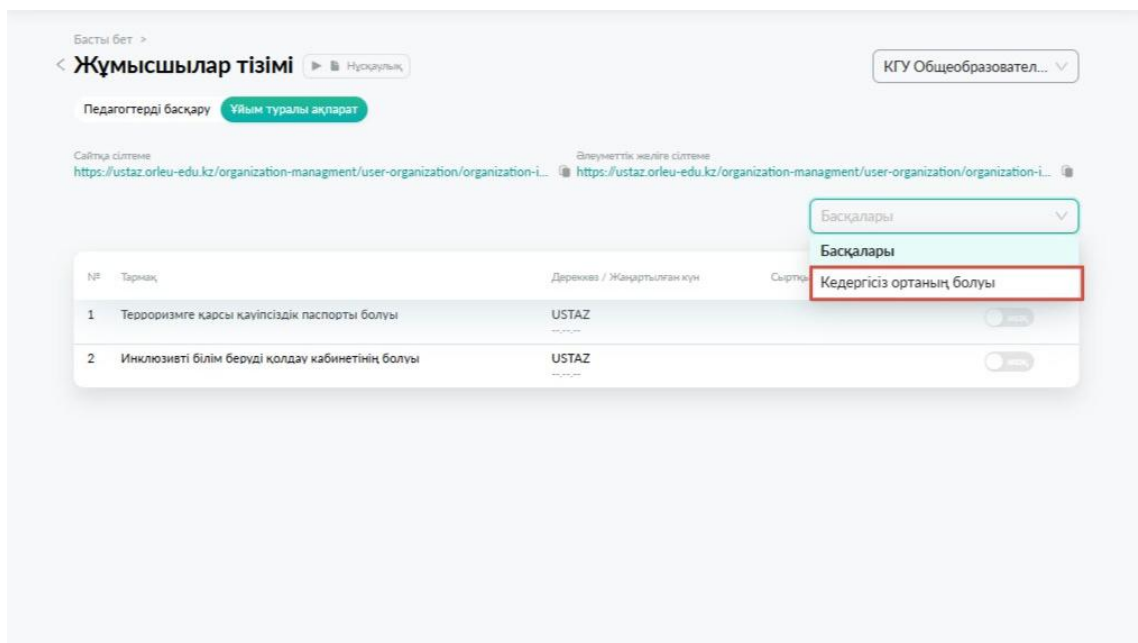
(Сурет 23)

Осы бетте ұйымның сайтына сілтеме және әлеуметтік желілерге сілтеме көруге болады. Сондай-ақ, төменде «Антитеррорлық қауіпсіздік паспортының болуы» және «Инклюзивті білімді қолдау кабинетінің болуы» тармақтары орналасқан. Бұл жазбаларды ауыстыруға болады, яғни бар болса, оң жақтағы «Бар» батырмасын қосу қажет (Сурет 24).

Сонымен қатар, басқа да тармақтар бар, оларға өту үшін «Басқа» ашылатын тізімін басып, «Кедергісіз ортаның болуы» таңдауға болады (Сурет 25).

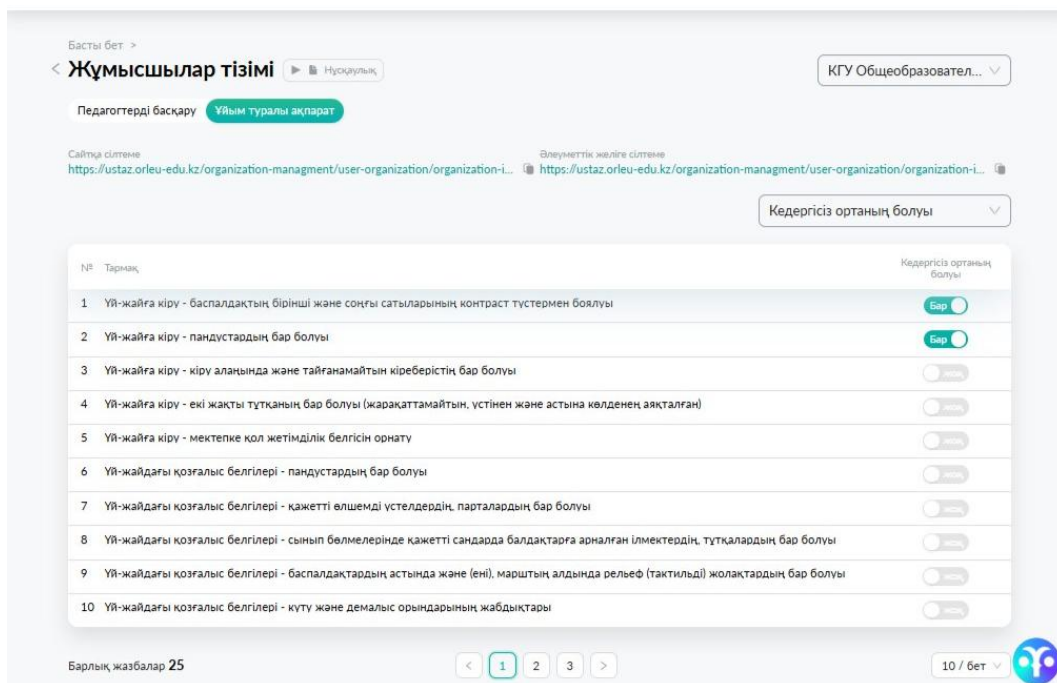


(Сурет 24)



(Сурет 25)

Осы бөлімде бізде 25 тармақ бойынша жазбалар бар. Егер қандай да бір тармақ ұйымда бар болса, онда да батырма «Бар» күйіне ауыстырылады (Сурет 26).



(Сурет 26)

2.2.3 Ұйымдар арасында ауыстыру

Ұйымдар арасында ауысу үшін (мектеп жанындағы мини-орталық болса немесе басқа филиалдар болса) оң жақ жоғарғы бұрыштағы ұйым атауын басып, қажетті ұйымды таңдау қажет (Сурет 27).

Басты бет >

< Жұмысшылар тізімі

Нұсқаулық

Педагогтерді басқару **Ұйым туралы ақпарат**

Сайтқа кірмеңіз
<https://ustaz.orleu-edu.kz/organization-management/user-organization/organization-i...>

Әлеуметтік желіге кірмеңіз
<https://ustaz.orleu-edu.kz/organization-management/u...>

Кедергісіз орлеу

КГУ Общеобразовател...
 Cloud
 КГУ Общеобразовательн...
 КГУ Общеобразовательн...
 Орлеу управление отделом
 орлеу

№	Тармақ	Кедергісіз орлеу болуы
1	Ұй-жайға кіру - баспалдақтың бірінші және соңғы сатыларының контраст түстермен боялуы	☒
2	Ұй-жайға кіру - пандустардың бар болуы	☒
3	Ұй-жайға кіру - кіру алаңында және тайғанамайтын кіреберістің бар болуы	☐
4	Ұй-жайға кіру - екі жақты тұтқаның бар болуы (жарақаттамайтын, үстінен және астына көлденең аяқталған)	☐
5	Ұй-жайға кіру - мектепке қол жетімділік белгісін орнату	☐
6	Ұй-жайдағы қозғалыс белгілері - пандустардың бар болуы	☐
7	Ұй-жайдағы қозғалыс белгілері - қажетті өлшемді үстелдердің, парталардың бар болуы	☐
8	Ұй-жайдағы қозғалыс белгілері - сынып бөлмелерінде қажетті сандарда балдақтарға арналған ілмектердің, тұтқалардың бар болуы	☐
9	Ұй-жайдағы қозғалыс белгілері - баспалдақтардың астында және (ені), марштың алдында рельеф (тактильд) жолақтардың бар болуы	☐
10	Ұй-жайдағы қозғалыс белгілері - күту және демалыс орындарының жабдықтары	☐

Барлық жазбалар 25

< 1 2 3 >

10 / бет

(Сурет 27)