

16.4 Журнал квалификационных экзаменов

Журнал содержит информацию о результатах прохождения квалификационных экзаменов. На основании данных журнала формируются печатные формы: «Протокол заседания конкурсной комиссии по проведению квалификационного экзамена», «Экзаменационный лист», «Список служащих, сдающих квалификационный экзамен». Располагается в меню «Журналы». Окно журнала имеет вид (рис. 16.4-1).

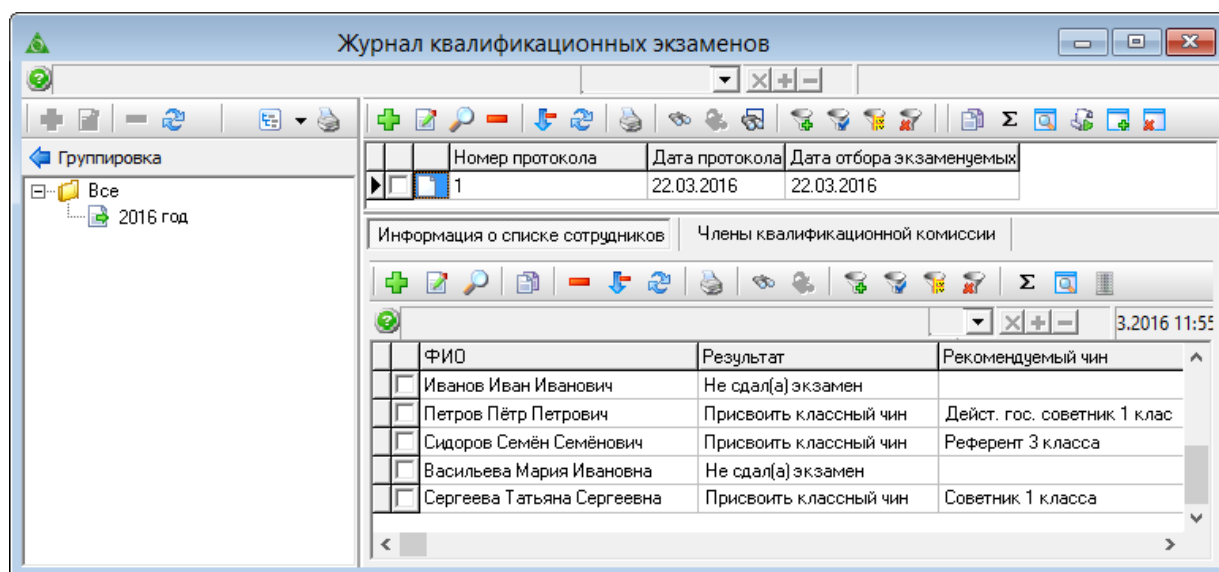


рис. 16.4-1

Примечание: дерево группировки создаётся на сводной базе.

В список для сдачи квалификационного экзамена попадают сотрудники:

- Не имеющие классного чина – им присваивается первый классный чин по замещаемой должности гражданской службы.
- Замещающие должность гражданской службы, для которой предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый гражданскому служащему – очередной классный чин по истечении срока, установленного для прохождения гражданской службы в предыдущем классном чине.
- После назначения служащего на более высокую должность гражданской службы, если для неё предусмотрен более высокий классный чин, чем тот, который он имеет.

Примечание: в случаях 1 и 2 экзамен проводится не ранее чем через 3 месяца после назначения гражданского служащего на должность гражд. службы.

В журнале выполняются следующие действия.

[Создание экзаменационного документа](#)

Внесение экзаменационных вопросов/ответов.

Получение печатных форм

Перенос результатов экзамена в журнал сотрудников


Создание приказа на основании экзаменов

Создание экзаменационного документа

Создание экзаменационного документа происходит в 2 этапа: создание протокола и создание списка сотрудников, подлежащих экзамену.

Создание протокола.

Чтобы создать протокол, выполните следующие действия.

1. Выберите в дереве группировки нужную группу.
2. Нажмите кнопку основной части  – «Добавить запись». Появится форма ввода данных (рис. 16.4-2).

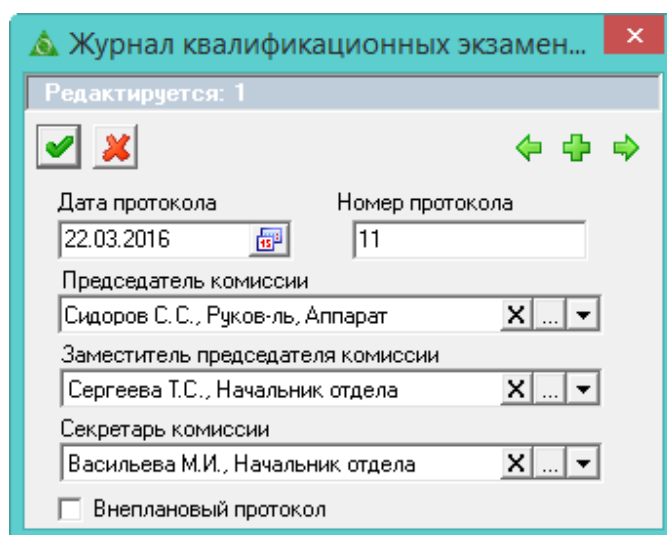



рис. 16.4-2

3. Внесите данные.

Дата протокола/Номер протокола – укажите дату и номер документа.

Председатель комиссии/Заместитель председателя комиссии/Секретарь комиссии носят информативный характер, использоваться для вывода в печатных формах.

Внеплановый протокол – галочка на опции отключает фильтр в окне выбора детальной части. Отображаются все сотрудники организации. Используется для внесения справочной информации по сотрудникам, прошедшим квалификацию.

4. Чтобы сохранить данные, нажмите кнопку  – «Подтвердить изменения».
5. Чтобы внести членов квалификационной комиссии, перейдите в детальную часть «Члены квалификационной комиссии».

6. Нажмите кнопку **+** – «Добавить запись». Появится форма ввода данных (рис. 16.4-3).

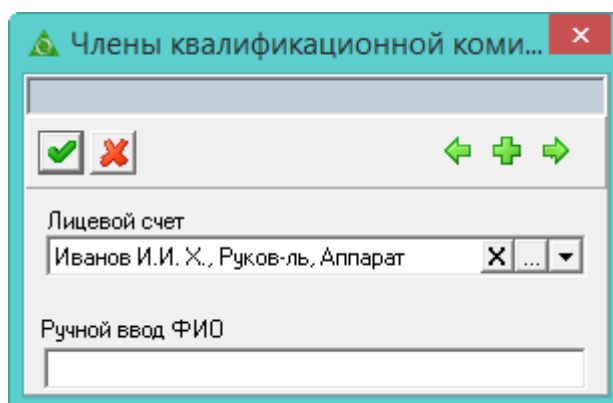


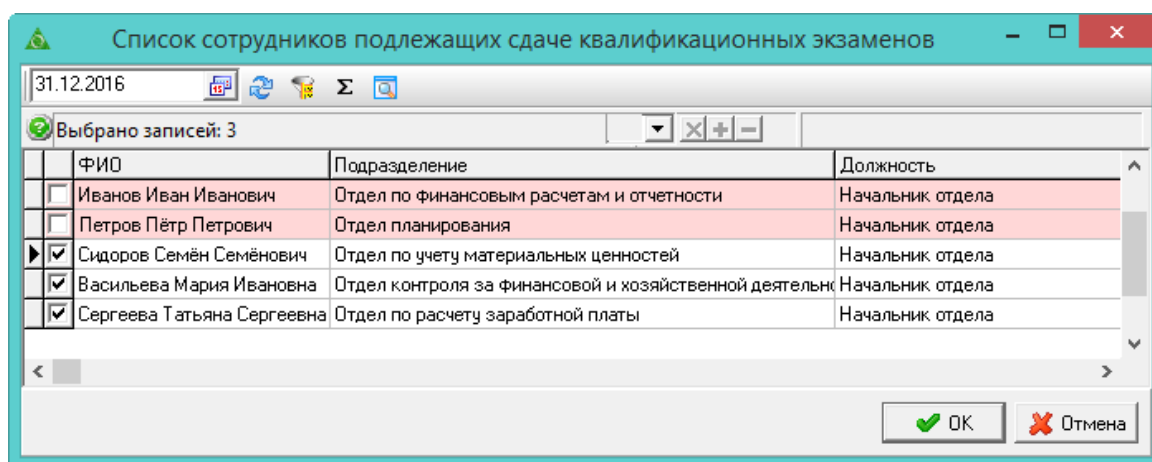
рис. 16.4-3

7. Если член квалификационной комиссии – сотрудник организации, выберите его из списка «Лицевой счёт». Если член квалификационной комиссии не работает в организации, введите его в поле «Ручной ввод ФИО».

8. Чтобы сохранить данные, нажмите кнопку **✓** – «Подтвердить изменения».

Создание списка сотрудников.

1. Чтобы создать список сотрудников, перейдите в детальную часть «Информация о списке сотрудников» и нажмите кнопку **+** – «Добавить запись». Появится форма выбора (рис. 16.4-4).



	ФИО	Подразделение	Должность
<input type="checkbox"/>	Иванов Иван Иванович	Отдел по финансовым расчетам и отчетности	Начальник отдела
<input type="checkbox"/>	Петров Пётр Петрович	Отдел планирования	Начальник отдела
<input checked="" type="checkbox"/>	Сидоров Семён Семёнович	Отдел по учету материальных ценностей	Начальник отдела
<input checked="" type="checkbox"/>	Васильева Мария Ивановна	Отдел контроля за финансовой и хозяйственной деятельн	Начальник отдела
<input checked="" type="checkbox"/>	Сергеева Татьяна Сергеевна	Отдел по расчету заработной платы	Начальник отдела

рис. 16.4-4


Примечание: в окне отображаются сотрудники, подлежащие экзамену на указанную дату. Цветовым фоном выделяются сотрудники, внесённые ранее в другой протокол.

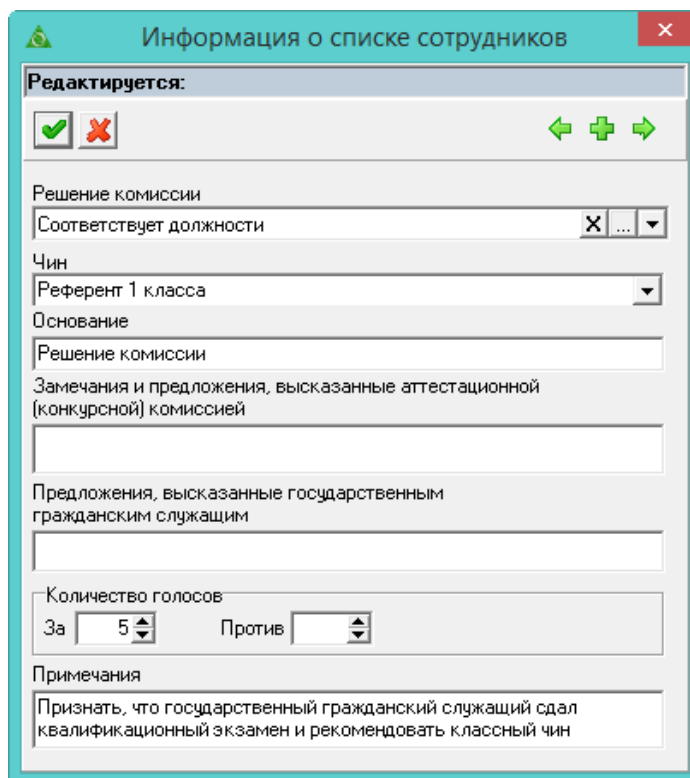
2. Отметьте нужные записи галочками и нажмите кнопку «ОК». Сотрудники появятся в детальной части.

Решение и рекомендации комиссии.

1. Чтобы добавить решение и рекомендации комиссии по сотруднику,

перейдите в детальную часть «Информация о списке сотрудников».

2. Установите курсор на нужного сотрудника и нажмите кнопку детальной части  – «Редактировать запись». Появится форма ввода данных (рис. 16.4-5).



The screenshot shows a window titled "Информация о списке сотрудников" with a "Редактируется:" header. It contains several form fields: "Решение комиссии" with a dropdown menu showing "Соответствует должности"; "Чин" with a dropdown menu showing "Референт 1 класса"; "Основание" with a text input field containing "Решение комиссии"; "Замечания и предложения, высказанные аттестационной (конкурсной) комиссией" with a text input field; "Предложения, высказанные государственным гражданским служащим" with a text input field; "Количество голосов" with two spinners for "За" (set to 5) and "Против"; and "Примечания" with a text input field containing "Признать, что государственный гражданский служащий сдал квалификационный экзамен и рекомендовать классный чин".

рис. 16.4-5

3. Внесите данные.

Решение комиссии/Чин – выберите из выпадающего списка.

Основание/Замечания и предложения/Количество голосов/Примечание – поля носят информационный характер, используются в печатных формах.

Примечание: на основании этих данных формируется. «Протокол заседания квалификационной комиссии».


4. Чтобы сохранить данные, нажмите кнопку  – «Подтвердить изменения».

Внесение экзаменационных вопросов/ответов

Постоянный список вопросов/ответов вносятся в справочник «Вопросы и ответы на квалификационный экзамен». Справочник располагается в меню «Справочники \ Гражданская служба и должности \ Вопросы и ответы на квал. экзамен».

Чтобы внести экзаменационные вопросы/ответы сотрудника, выполните следующие вопросы.

1. Перейдите в детальную часть «Информация о списке сотрудников».

2. Установите курсор на нужного сотрудника и нажмите кнопку  – «Журнал вопросов и ответов сотрудника». Появится журнал (рис. 16.4-6).

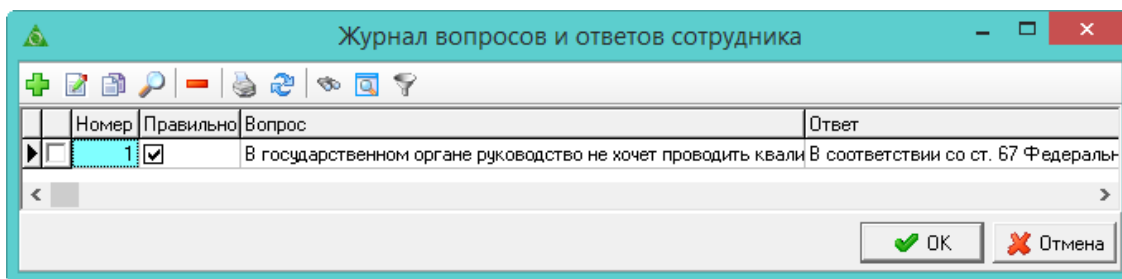


рис. 16.4-6

3. Нажмите кнопку журнала – «Добавить запись». Появится форма ввода данных (рис. 16.4-7).

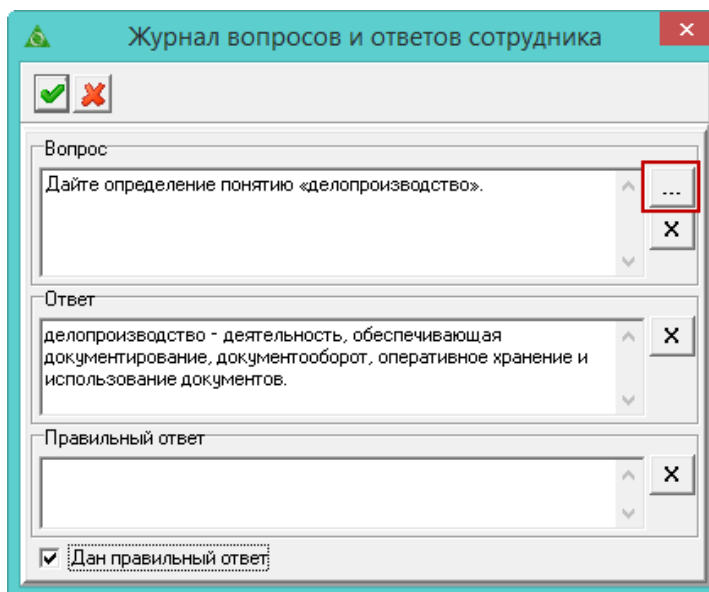


рис. 16.4-7


4. Внесите данные. Если ответ был правильным, установит на опции «Правильный ответ» галочку.

Примечание: вопрос/ответ можно выбрать из соответствующего справочника. Для этого нажмите кнопку .

5. Чтобы сохранить данные, нажмите кнопку – «Подтвердить изменения». Занесённые вопросы и ответы будут отражены в экзаменационном листке и протоколе.


Получение печатных форм

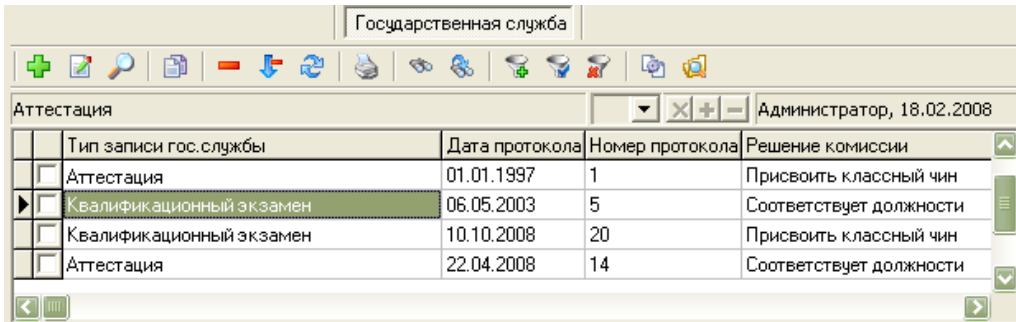
Чтобы сформировать «Список служащих, сдающих квалификационный экзамен», установите курсор на нужный узел дерева группировки и нажмите кнопку на панели инструментов дерева группировки – «Печать данных». Экзаменационный лист формируется по каждому сотруднику отдельно. Для этого выберите сотрудника в детальной части и нажмите кнопку детальной части – «Печать данных». **«Протокол заседания конкурсной комиссии по проведению**

квалификационного экзамена» формируется при нажатии на кнопку основной части  – «Печать данных».

«Список служащих, сдающих квалификационный экзамен» можно сформировать из дерева группировки, установив курсор на определённый узел дерева.


Перенос результатов экзамена в журнал сотрудников



Чтобы добавить результаты квалификации в журнал «Журнал сотрудников», выберите нужный протокол и нажмите кнопку основной части  – «Внести сотрудникам записи о квалификациях». Просмотреть добавленную информацию можно в закладке детальной информации «Государственная служба» (рис. 16.4-8).




	Тип записи гос. службы	Дата протокола	Номер протокола	Решение комиссии
<input type="checkbox"/>	Аттестация	01.01.1997	1	Присвоить классный чин
<input checked="" type="checkbox"/>	Квалификационный экзамен	06.05.2003	5	Соответствует должности
<input type="checkbox"/>	Квалификационный экзамен	10.10.2008	20	Присвоить классный чин
<input type="checkbox"/>	Аттестация	22.04.2008	14	Соответствует должности

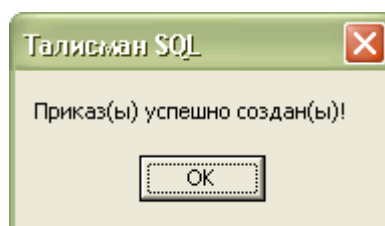
рис. 16.4-8

Примечание: после внесения данных протокол обозначается значком .

Чтобы убрать из журнала «Журнал сотрудников» результаты квалификации, выберите нужный протокол и нажмите кнопку основной части  – «Убрать сотрудникам записи о квалификациях». После удаления данных протокол обозначается значком .

Создание приказа на основании экзаменов

Чтобы создать приказ на основании квалификационных экзаменов, выберите нужный протокол и нажмите кнопку основной части  – «Создать приказы на присвоение чина». Если документ удовлетворяет условиям для создания приказа, программа выдаст сообщение:



Примечание: приказ создаётся на дату протокола.

Откройте журнал приказов, найдите данный приказ и проведите его.