

16.5 Журнал аттестаций

Журнал содержит данные об аттестации сотрудников, на основании которых формируются следующие печатные формы: «Протокол заседания аттестационной комиссии», «Аттестационный лист» и «График проведения аттестации». Располагается в меню «Журналы». Окно журнала имеет вид (рис. 16.5-1).

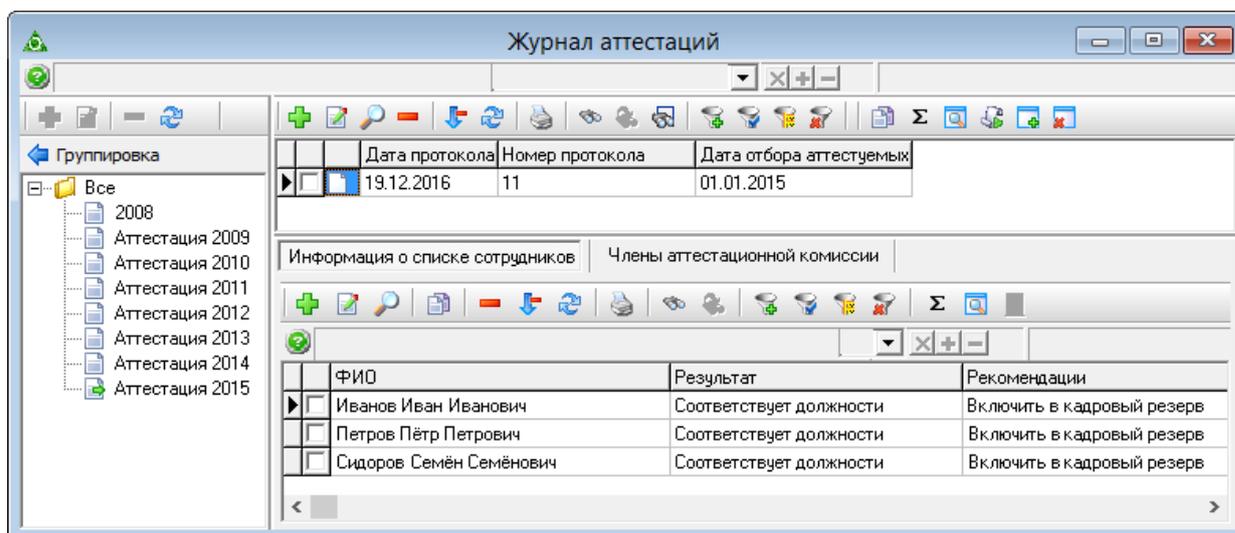


рис. 16.5-1

Примечание: дерево группировки создаётся на сводной базе.

Сотрудник подлежит аттестации, если его лицевой счёт соответствует следующим условиям.

- Основной.
- Младше 60 лет.
- Не в отпуске по беременности.
- Гос. служащий.
- Проработал больше года.
- Либо не проходил аттестацию, либо не аттестовался 3 года.
- Более чем год назад получил классный чин.
- Не относится к категории «помощник (советник)».

В журнале выполняются следующие действия.

[Создание аттестационного документа.](#)

[Внесение экзаменационных вопросов/ответов.](#)

[Получение печатных форм](#)

[Перенос результатов аттестации в журнал сотрудников](#)

[Создание приказа на основании аттестации](#)

Создание аттестационного документа

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

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. 16.5-2).

рис. 16.5-2

3. Внесите данные.

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

Председатель комиссии/Заместитель председателя комиссии/Секретарь комиссии – носят информативный характер, используются 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 аттестацию.

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. 16.5-3).

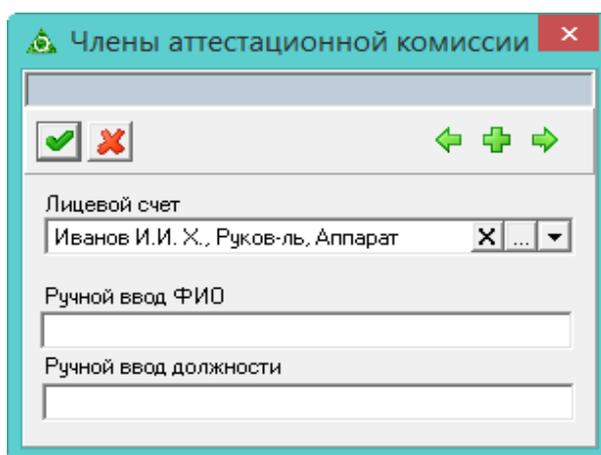


рис. 16.5-3

7. Если член квалификационной комиссии – сотрудник организации, выберите его из списка «Лицевой счёт». Если член квалификационной комиссии не работает в организации, введите его ФИО и должность в полях для ручного ввода.

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. 16.5-4).

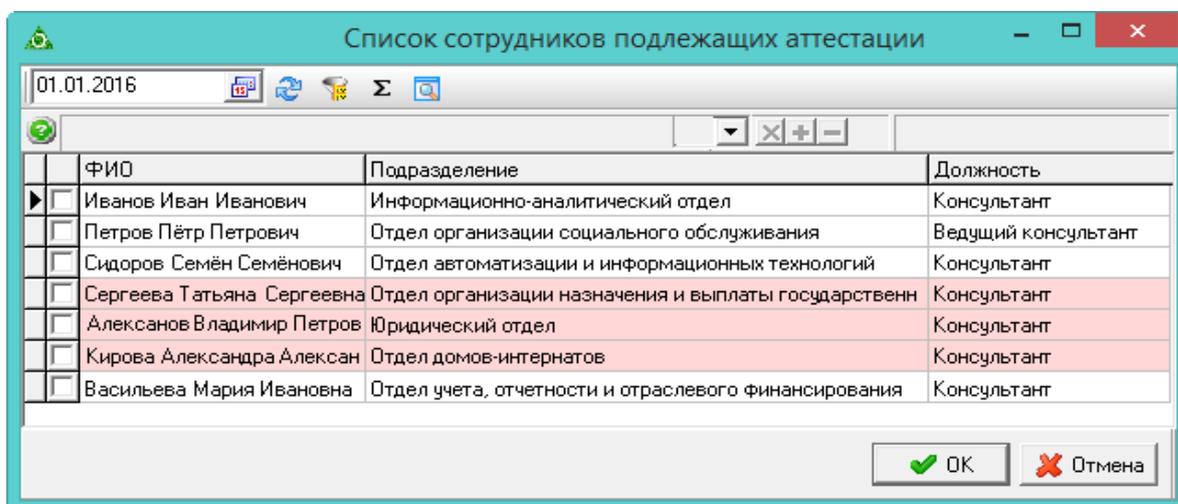


рис. 16.5-4

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

2. Отметьте нужных сотрудников галочками и нажмите кнопку «ОК». Сотрудники появятся в детальной части.

Решение и рекомендации комиссии.

Чтобы добавить решение и рекомендации комиссии по сотруднику,

1. 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. 16.5-5).

рис. 16.5-5

3. Внесите данные.

Решение комиссии – выберите нужное значение из выпадающего списка.

Группа должностей – поле будет активным, если в поле «Решение комиссии» будет выбрано значение «Соответствует, рекомендуется к включению в резерв».

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

Примечание: на основании этих данных формируется. «Протокол заседания аттестационной 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. 16.5-6).

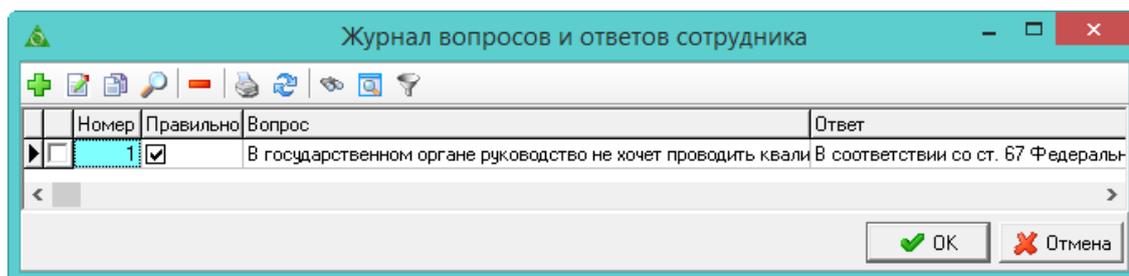


рис. 16.5-6

3. Нажмите кнопку журнала  – «Добавить запись». Появится форма ввода данных (рис. 16.5-7).

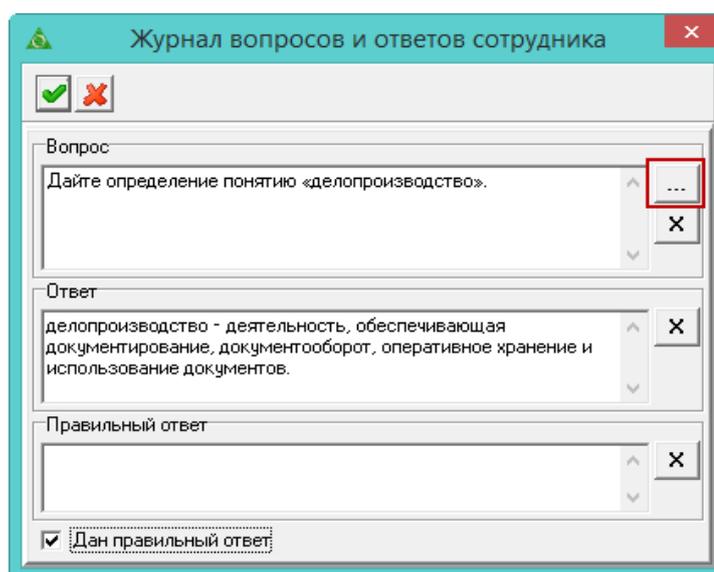


рис. 16.5-7

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

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

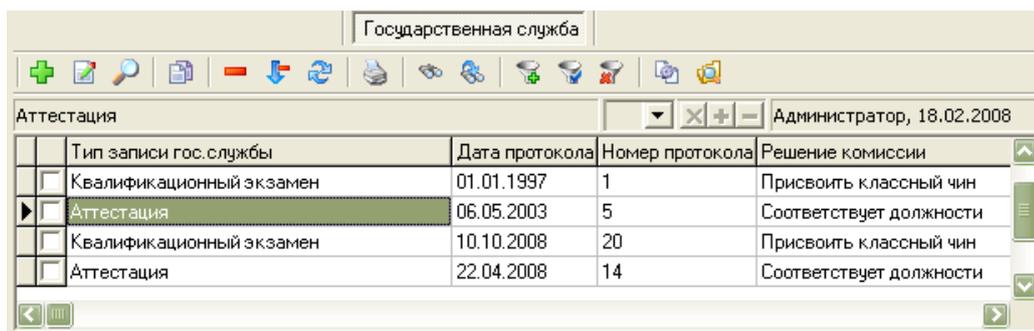
5. Чтобы сохранить данные, нажмите кнопку  – «Подтвердить изменения». Занесённые вопросы и ответы будут отражены в экзаменационном листке и протоколе.

Получение печатных форм

Чтобы сформировать «График проведения аттестации», установите курсор на нужный узел дерева группировки и нажмите кнопку на панели инструментов дерева  – «Печать данных». Аттестационный лист формируется по каждому сотруднику отдельно. Для этого выберите сотрудника в детальной части и нажмите кнопку детальной части  – «Печать данных».

Перенос результатов аттестации в журнал сотрудников

Чтобы добавить результаты аттестации в журнал «Журнал сотрудников», выберите нужный протокол и нажмите кнопку основной части  – «Внести сотрудникам записи об аттестации по протоколу». Просмотреть добавленную информацию можно в закладке детальной информации «Государственная служба» (рис. 16.5-8).



The screenshot shows a window titled 'Государственная служба' with a toolbar and a table of certification records. The table has the following data:

Тип записи гос. службы	Дата протокола	Номер протокола	Решение комиссии
<input type="checkbox"/> Квалификационный экзамен	01.01.1997	1	Присвоить классный чин
<input checked="" type="checkbox"/> Аттестация	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

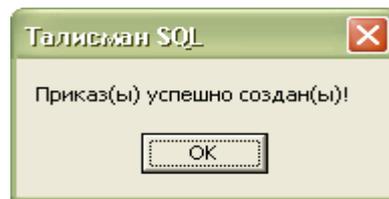
рис. 16.5-8

Примечание: после внесения данных протокол обозначается значком .

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

Создание приказа на основании аттестации

Чтобы создать приказ на основании аттестации, выберите нужный протокол и нажмите кнопку основной части  – «Создать приказы на аттестацию». Если документ удовлетворяет условиям для создания приказа, программа выдает сообщение:



Примечание: приказ создаётся на дату протокола.

Откройте журнал приказов, найдите данный приказ и проведите его.