Методические рекомендации о порядке действий при подаче заявления на аттестацию педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность

Подача заявления для установления первой или высшей квалификационной категории педагогическим работникам может быть осуществлена следующими способами:

1. в электронном виде через автоматизированную информационную систему «Сетевой город. Образование» (далее - АИС «СГО»);

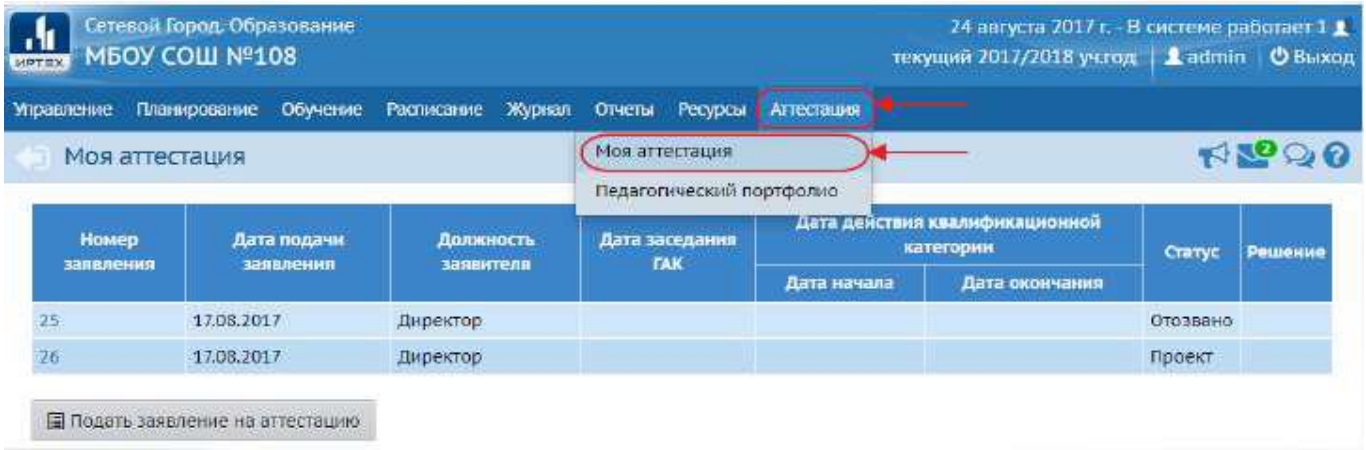
2. лично, посредством сдачи комплекта документов в аттестационную комиссию (ГАУ ДПО ПК ИРО, сектор аттестации педагогических работников каб. 106);

3. посредством передачи комплекта документов через любую почтовую службу (Почта России, DHL, EMC и т.д.) в сектор аттестации педагогических работников (690003, г. Владивосток, ул. Станюковича 28, каб. 106).

1. <u>В электронном виде через автоматизированную информационную систему «Сетевой город. Образование».</u>

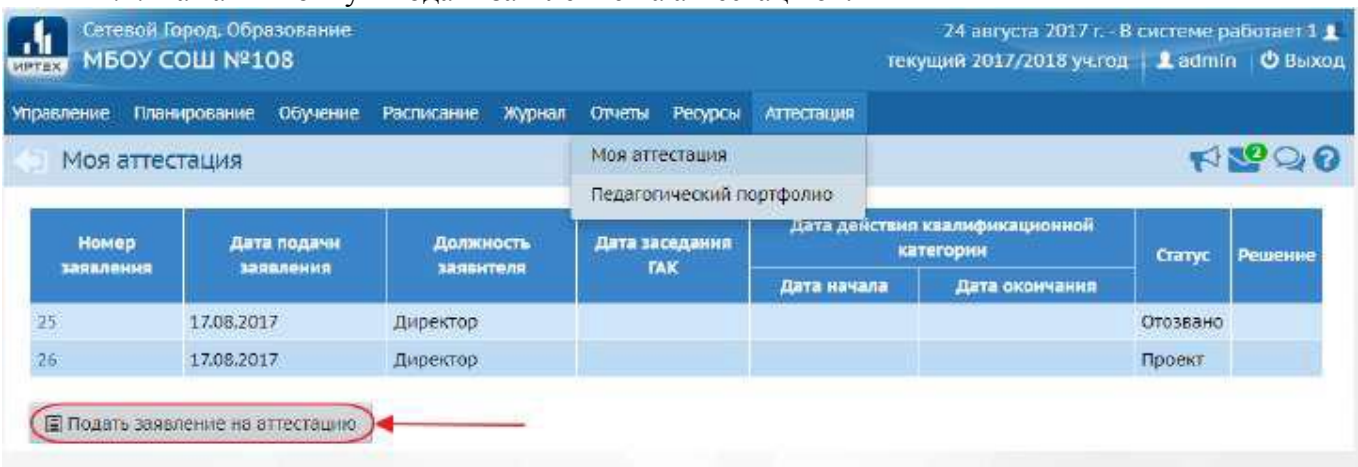
Подача заявления на аттестацию осуществляется с использованием персонального компьютера, <u>подключенного к защищённой сети министерства образования Приморского края</u> через программное обеспечение VipNet и наличием установленного браузера Mozilla Firefox. В каждой образовательной организации Приморского края есть как минимум один такой компьютер, информацию о его местоположении необходимо уточнить у администрации учреждения. Также педагогический работник должен иметь личный кабинет в АИС «СГО».

1.1. Для подачи заявления необходимо войти под своей учетной записью в АИС «СГО», выбрать вкладку меню «Аттестация», пункт «Моя аттестация».



Откроется экран «Моя аттестация», где будут отображаться все поданные заявления на аттестацию в подсистему «Аттестация».

1.2. Нажать кнопку «Подать заявление на аттестацию».

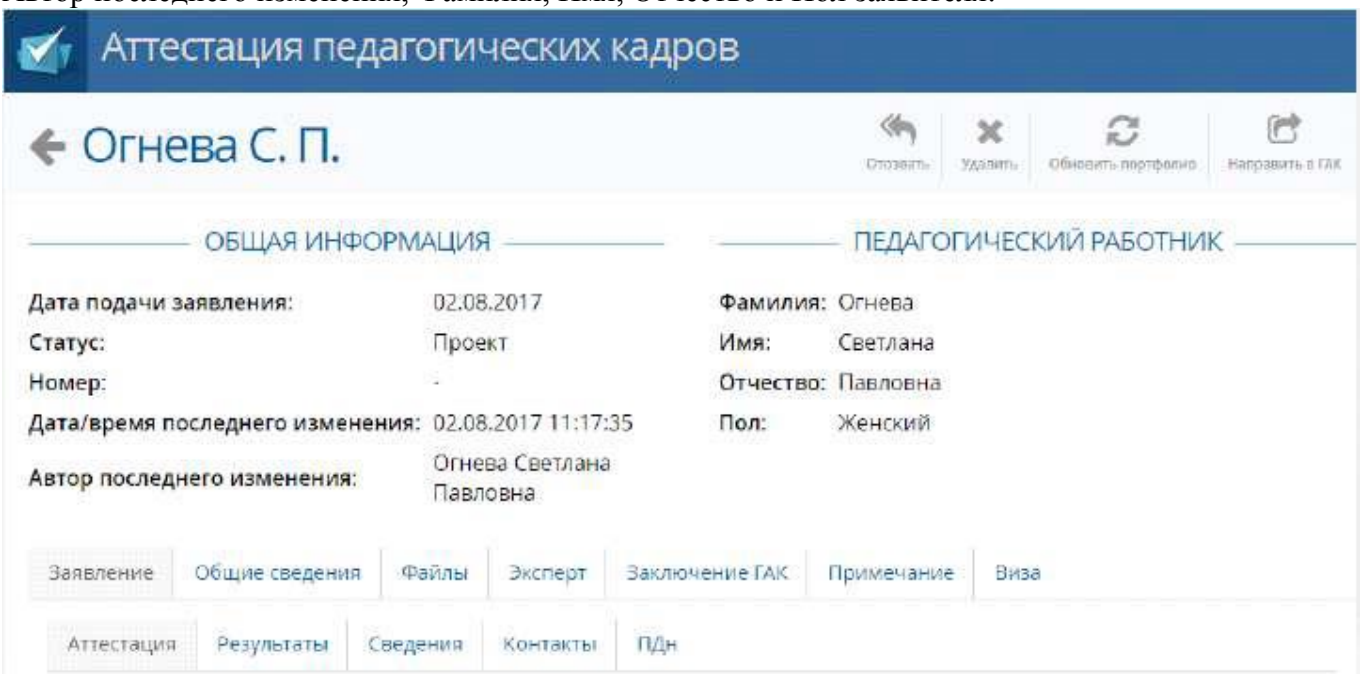


После нажатия кнопки АИС «СГО» автоматически перенаправит в подсистему «Аттестация».

1.3. Создание заявления.

Чтобы создать заявление на аттестацию, необходимо на экране «Зарегистрированные заявления» нажать кнопку «Подать заявление».

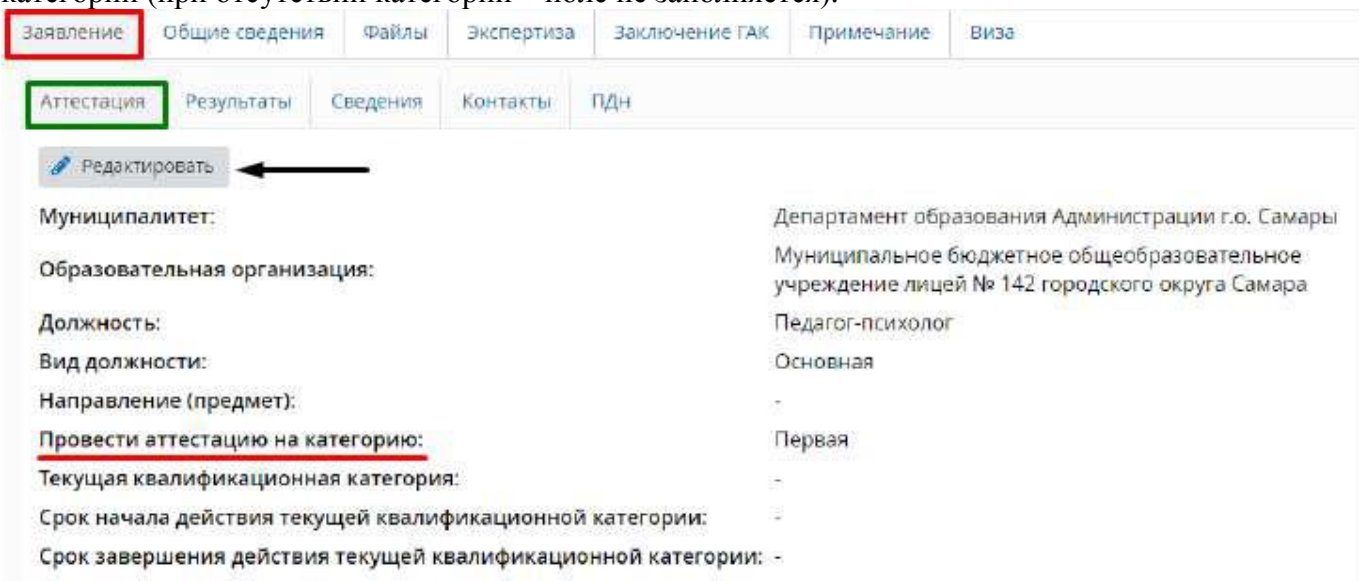
После этого появится окно с информацией о заявке пользователя, где автоматически будут заполнены такие поля, как: Дата подачи заявления, Статус, Дата/время последнего изменения, Автор последнего изменения, Фамилия, Имя, Отчество и Пол заявителя.



1.4. Заполнение раздела «Заявление».

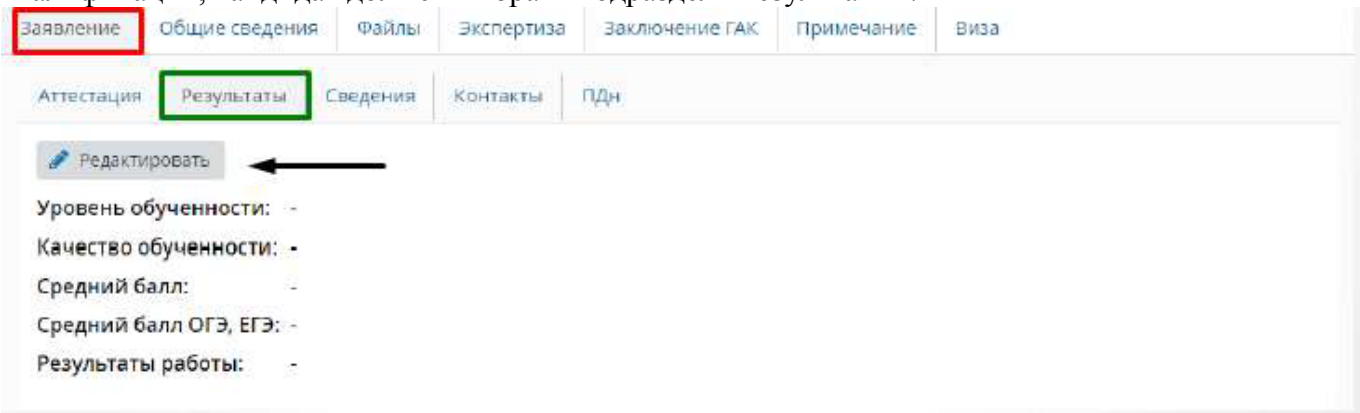
Данный раздел включает в себя возможность заполнения и редактирования подразделов «Аттестация», «Результаты», «Сведения», «Контакты», «Персональные данные».

1.4.1. В подразделе «Аттестация» после нажатия кнопки «Редактировать» кандидату необходимо заполнить информацию о месте работы и наличии действующей квалификационной категории (при отсутствии категории – поле не заполняется).

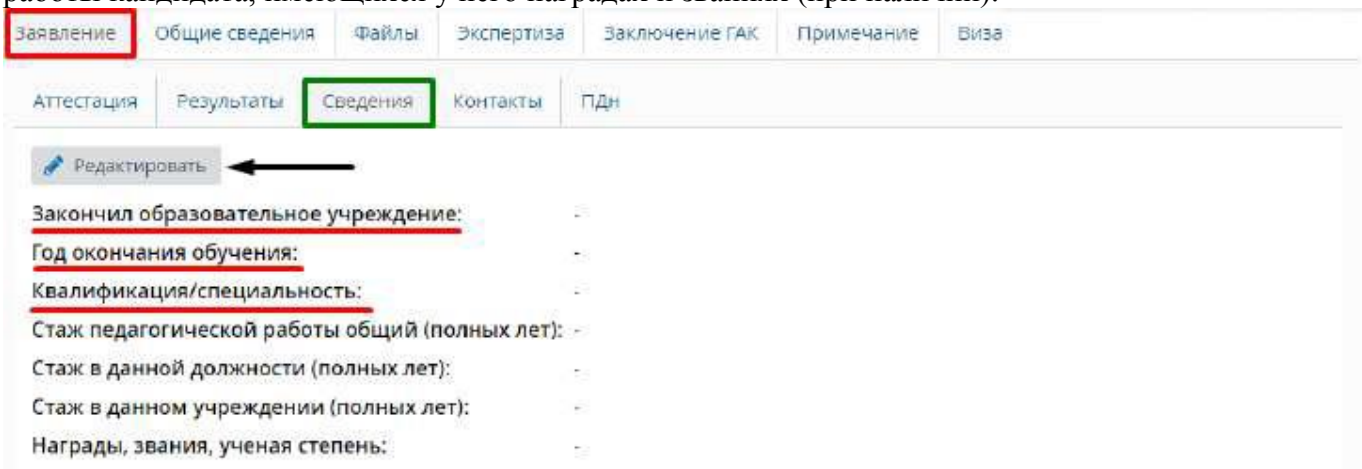


Заполнение поля «Провести аттестацию на категорию» является обязательным для того, чтобы направить заявление на аттестацию в Главную аттестационную комиссию (далее - ГАК).

1.4.2. Для заполнения информации о результатах работы, необходимых для оценки квалификации, кандидат должен выбрать подраздел «Результаты».

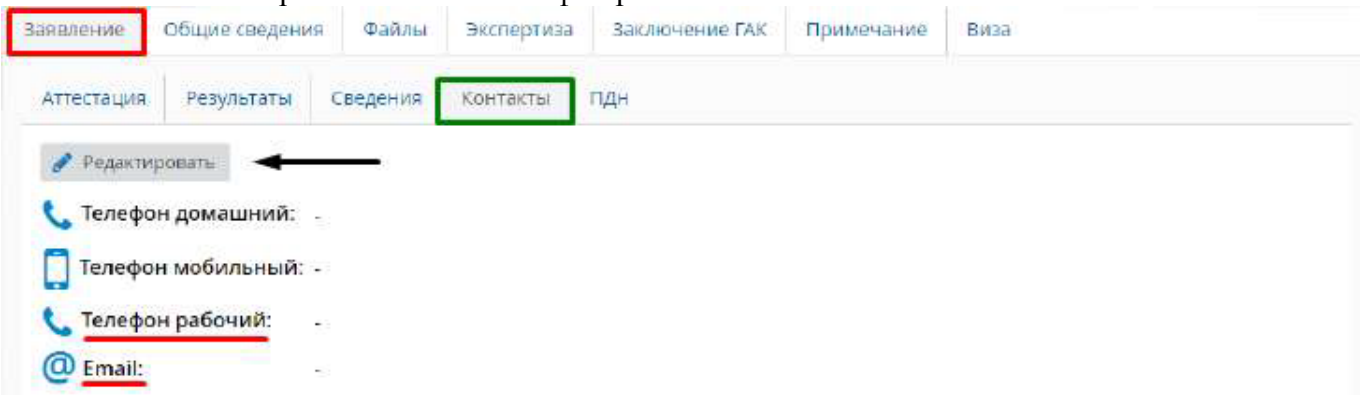


1.4.3. В подразделе «Сведения» необходимо заполнить информацию об образовании, стаже работы кандидата, имеющихся у него наградах и званиях (при наличии).



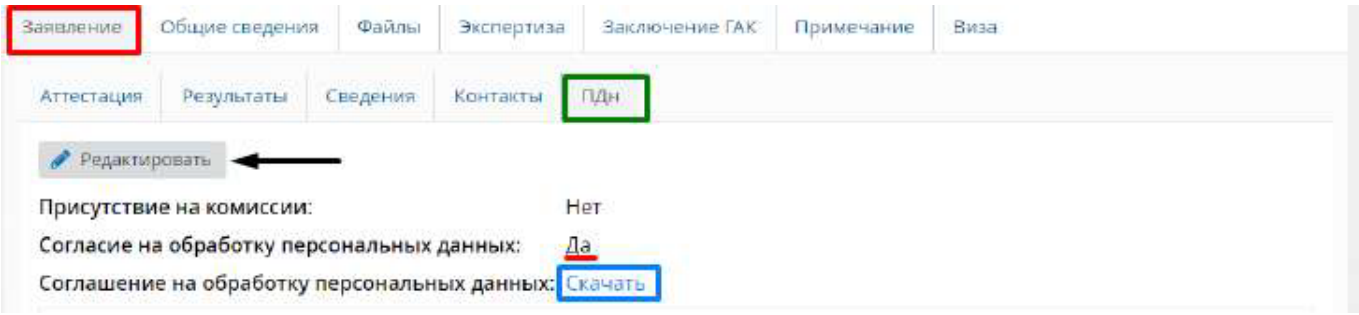
Обязательными полями для заполнения являются: «Закончил образовательное учреждение», «Год окончания обучения», «Квалификация» и «Специальность».

1.4.4. Подраздел «Контакты» необходим для заполнения контактов заявителя, обязательными которые являются «Телефон рабочий» и «Email».



1.4.5. Для того, чтобы отправить заявление в ГАК, необходимо дать своё согласие на обработку персональных данных. При наведении курсора на кнопку «Скачать» появляется возможность распечатать соглашение на обработку персональных данных. Необходимо скачать файл, заполнить его от руки, отсканировать. Отсканированный документ необходимо прикрепить в раздел «Файлы».

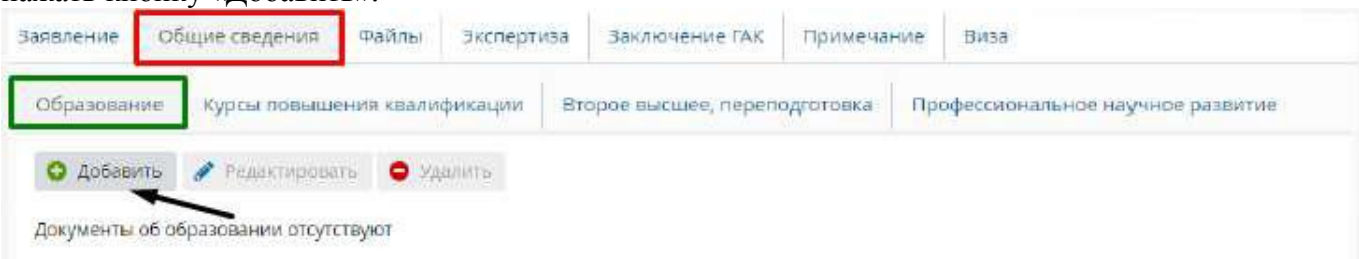
Кроме того, кандидату необходимо в поле «Присутствие на комиссии» выбрать ответ «Да» или «Нет».



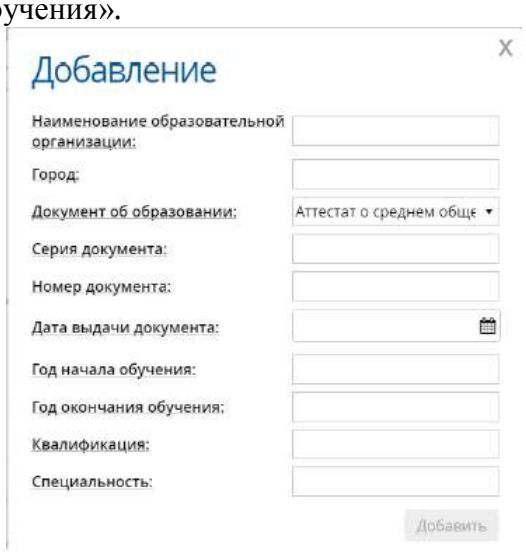
1.5. Заполнение раздела «Общие сведения».

Данный раздел содержит в себе подразделы, необходимые для отражения информации, связанной с полученным кандидатом образованием «Образование», «Курсы повышения квалификации», «Второе высшее, переподготовка», «Профессиональное научное развитие».

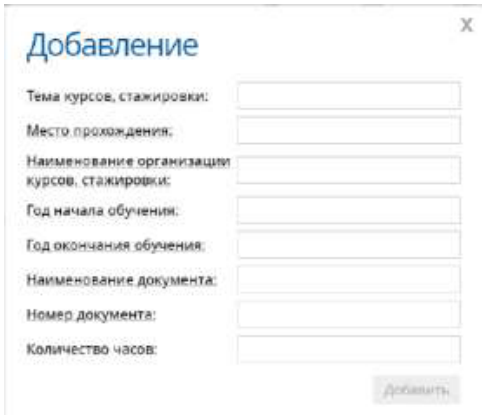
1.5.1. Чтобы добавить документы об образовании в подразделе «Образование», необходимо нажать кнопку «Добавить».



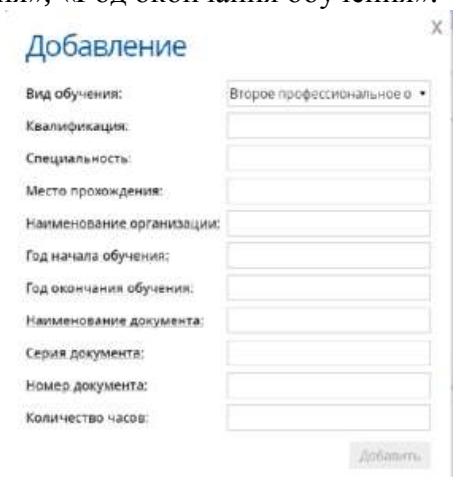
В появившемся окне обязательными для заполнения полями являются: «Учебное заведение», «Серия документа», «Номер документа», «Дата выдачи документа», «Год начала обучения», «Год окончания обучения».



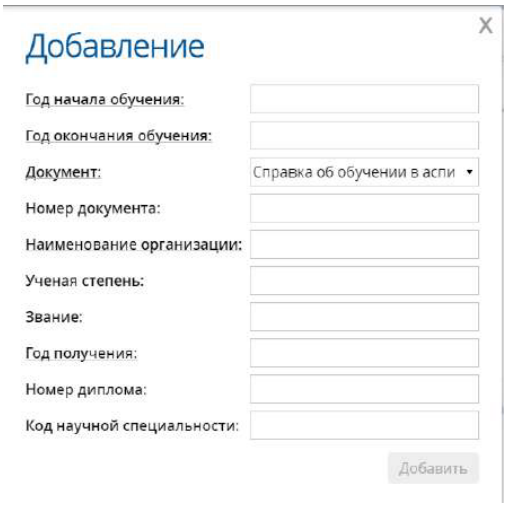
1.5.2. Для добавления сведений о курсах повышения квалификации, необходимо перейти в подраздел «Курсы повышения квалификации» и нажать кнопку «Добавить», и в появившемся окне заполнить поля, обязательными из которых являются: «Тема», «Место», «Организация», «Серия документа», «Номер документа», «Год начала обучения», «Год окончания обучения».



1.5.3. Для добавления сведений о втором профессиональном образовании и/или профессиональной переподготовке, необходимо перейти в подраздел «Второе высшее, переподготовка» и нажать кнопку «Добавить». В появившемся окне обязательными для заполнения полями являются: «Место», «Учебное заведение», «Серия документа», «Номер документа», «Год начала обучения», «Год окончания обучения».

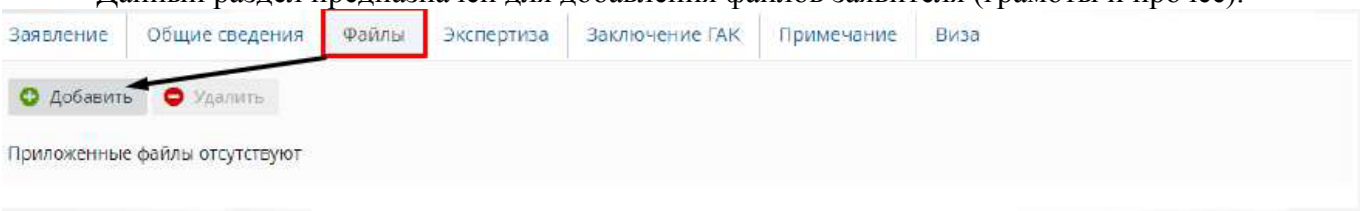


1.5.4. Для добавления сведений о профессиональном научном развитии, необходимо перейти в подраздел «Профессиональное научное развитие», нажать кнопку «Добавить» и в появившемся окне заполнить поля, обязательными которые являются: «Серия документа», «Номер документа», «Организация», «Год начала обучения», «Год окончания обучения».

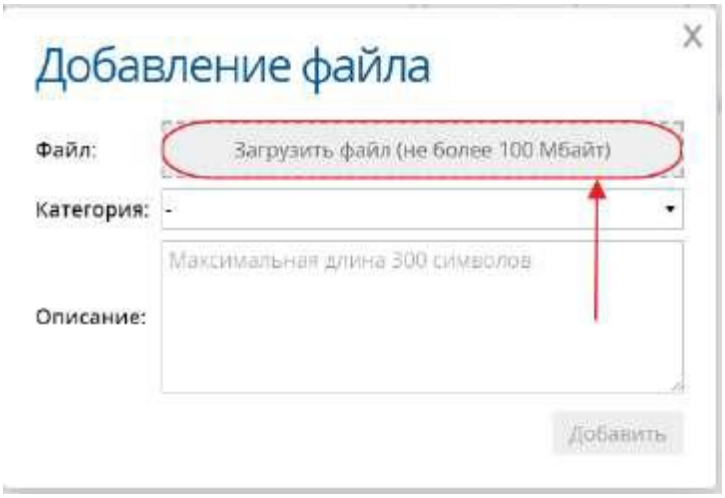


1.6. Раздел «Файлы».

Данный раздел предназначен для добавления файлов заявителя (грамоты и прочее).



Чтобы добавить файлы необходимо нажать на кнопку «Добавить». В появившемся окне для загрузки файла необходимо нажать на кнопку «Загрузить файл», к загруженному файлу можно добавить описание.

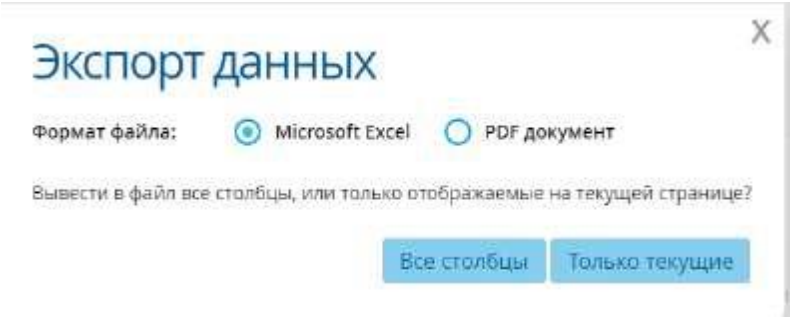


Удалить загруженный файл можно, нажав на кнопку «Удалить».

Размер загружаемого файла не должен превышать размер 500Кб, а описание - 300 символов.

1.7. Разделы «Эксперт», «Заключение ГАК», «Примечание», «Виза» заполнять не нужно.

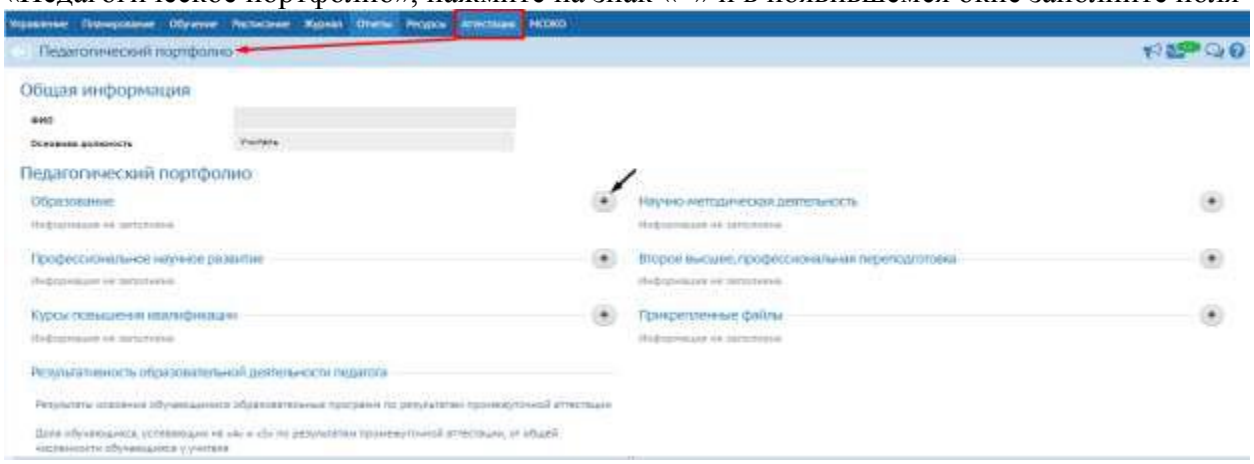
1.8. Если есть необходимость сохранить заявление на компьютере или распечатать его, необходимо экспортировать данные из Системы, нажав на кнопку «Экспорт данных» и выбрать формат файла: Microsoft Excel или PDF.



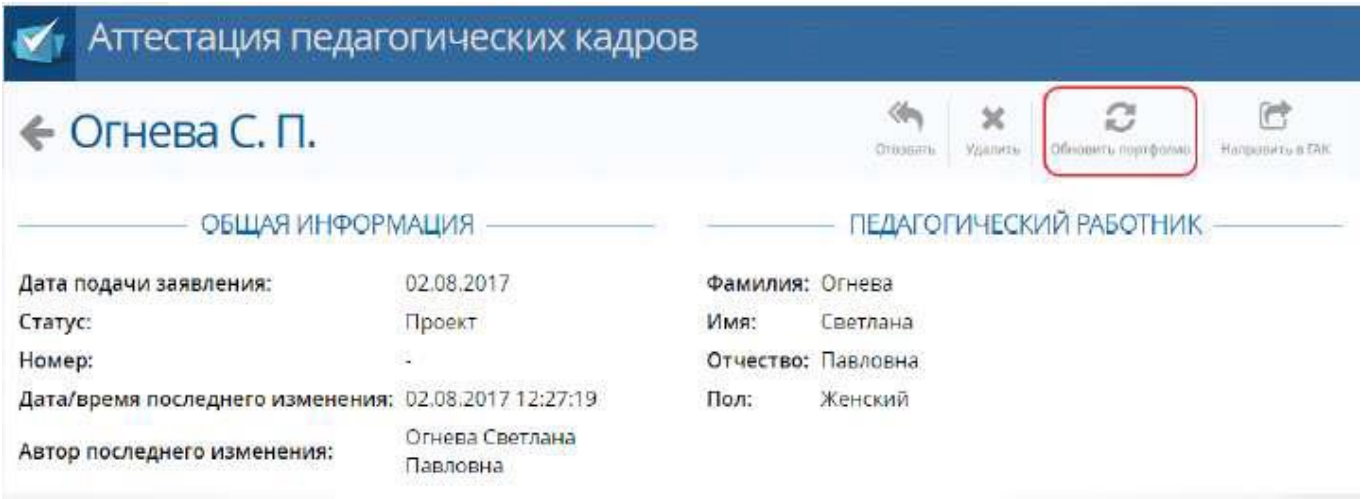
1.9. Педагогический портфолио

Если в АИС «СГО» у педагога был заполнен портфолио, то данные портфолио автоматически будут заполнены в заявке в подсистеме «Аттестация».

Если портфолио не был заполнен, то во вкладке «Аттестация» выберите пункт «Педагогическое портфолио», нажмите на знак «+» и в появившемся окне заполните поля



Чтобы обновить портфолио, необходимо нажать на кнопку «Обновить портфолио»

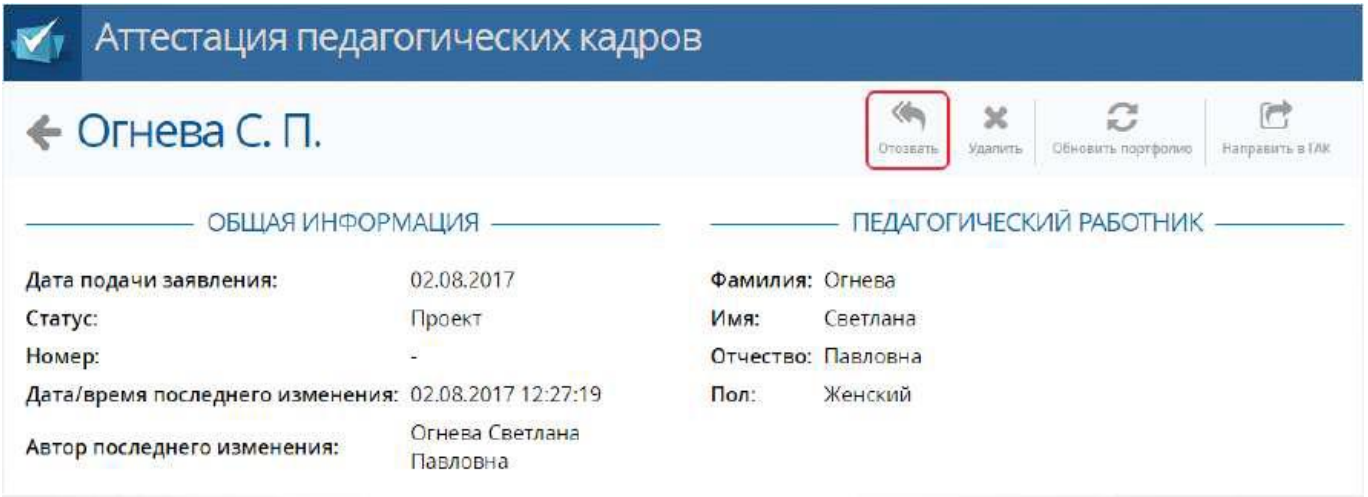


Эта функция необходима, например, для исправления замечаний экспертом, после того, как он возвращает портфолио на доработку. При обновлении портфолио Система заполнит данные согласно данным, указанным во вкладке «Портфолио» в АИС.

Появится окно с предупреждением о том, что ранее загруженный портфолио будет удален. В случае нажатия на кнопку «Да», старый портфолио будет удален и на его место загружен новый. В случае нажатия на кнопку «Отмена» в заявлении останется старая версия портфолио.

1.10. Отзыв заявления

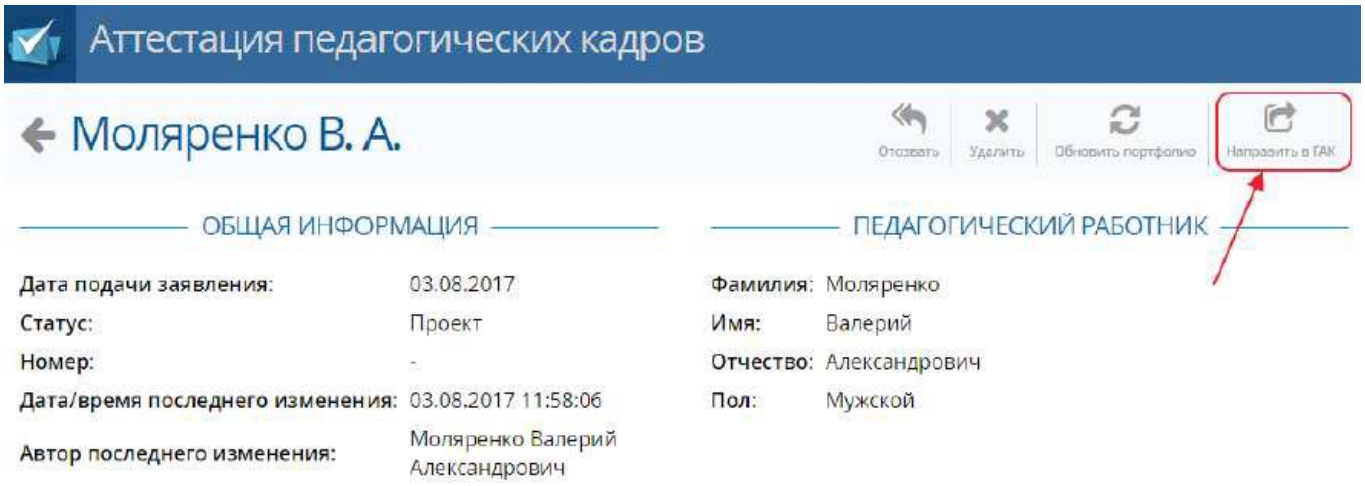
Чтобы отозвать заявление, необходимо нажать на кнопку «Отозвать» и заполнить причину отзыва.



Отозвать заявление можно до назначения даты заседания ГАК с указанием причины отзыва. Является необратимой операцией.

1.11. Направление заявления в ГАК.

После того как вся информация была заполнена и проверена заявителем, он должен направить заявление на рассмотрение в ГАК. Необходимо в заявлении нажать на кнопку «Направить в ГАК».

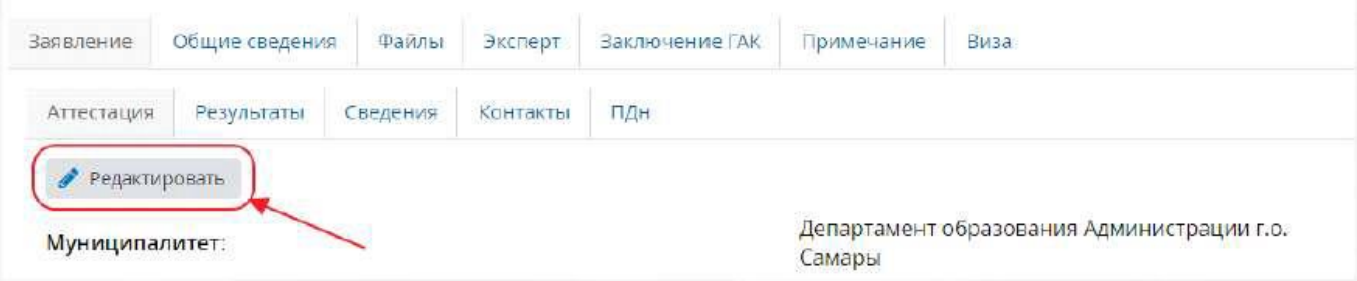


После нажатия на кнопку, появится окно с подтверждением.

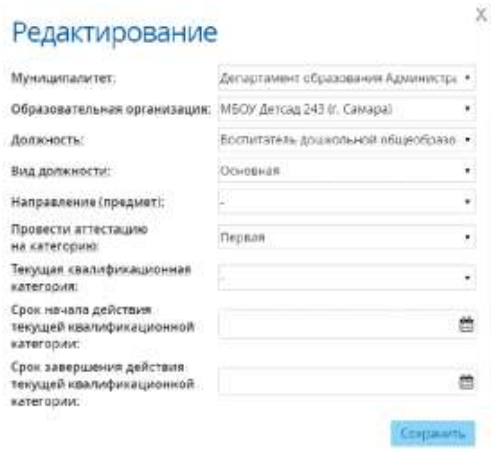
Соответственно, если нажать на кнопку «Да», то заявление на аттестацию перейдёт в ГАК, если нажать на кнопку «Отмена», то заявление на аттестацию не будет отправлено.

1.12. Редактирование заявления

Чтобы отредактировать заявление, необходимо выбрать нужный раздел и подраздел, и нажать на кнопку «Редактировать».

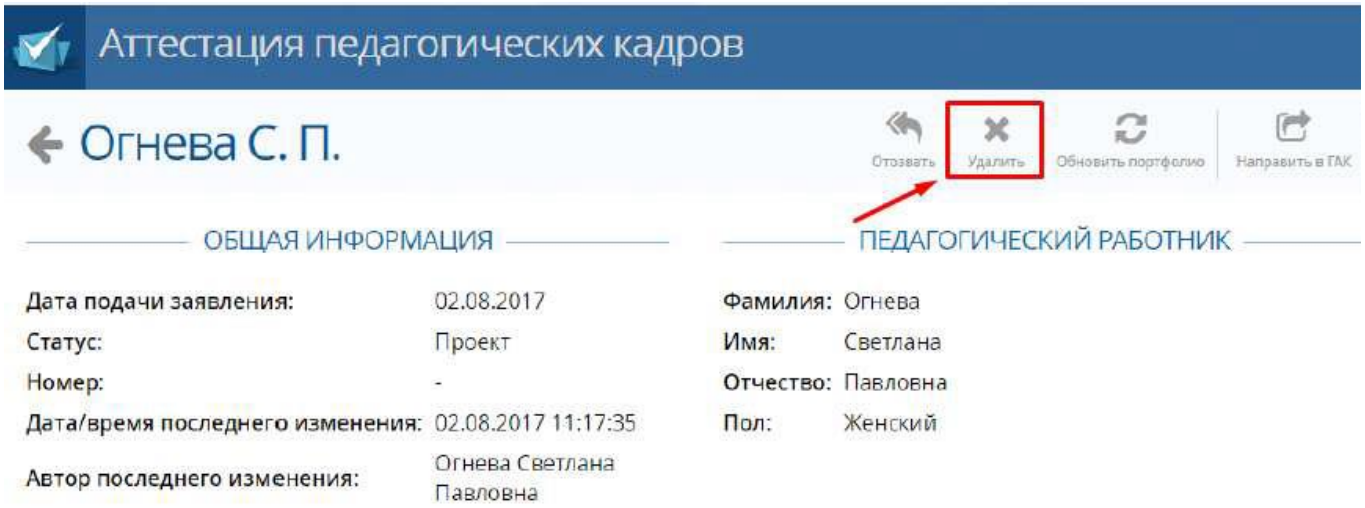


После её нажатия, например, в разделе «Заявления» подраздел «Аттестация» откроется окно «Редактирование», в котором можно внести исправления в уже заполненную ранее информацию. После нажатия на кнопку «Сохранить», внесённые изменения будут сохранены и станут видимы в самом заявлении на аттестацию.



1.13. Удаление заявления

Удалить заявление можно только до момента направления его в ГАК. После того, как заявление было направлено в ГАК, его можно только отозвать. Чтобы удалить заявление, необходимо в заявлении нажать на кнопку «Удалить» и в появившемся окне подтвердить свой выбор, нажав на кнопку «Да». Если нажать на кнопку «Отмена», то удаление заявления будет отменено.



2. Непосредственно в сектор аттестации педагогических работников.

Сектор располагается по адресу: г. Владивосток, ул. Станюковича 28, каб. 106. Контактный телефон: 8 (423) 241-48-76.

3. Посредством передачи комплекта документов через любую почтовую службу (Почта России, DHL, EMC и т.д.) в сектор аттестации педагогических работников.

Документы необходимо направить по адресу: 690003, г. Владивосток, ул. Станюковича 28, каб. 106.

После подачи заявления оно будет рассмотрено в установленные регламентом сроки.