

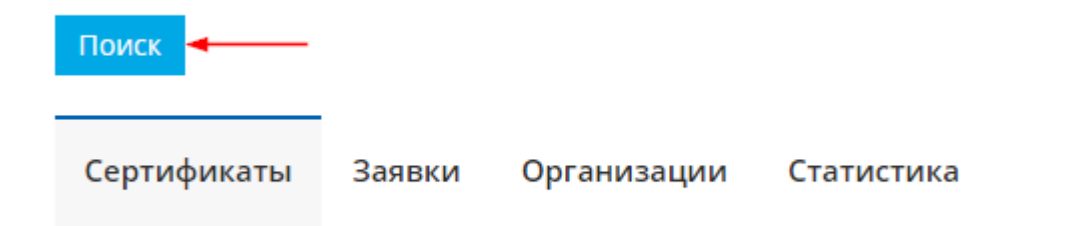
Руководство пользователя АИС «Навигатор дополнительного образования» роль «Организатор ведения реестра сертификатов».

Разделы заявки и сертификаты.

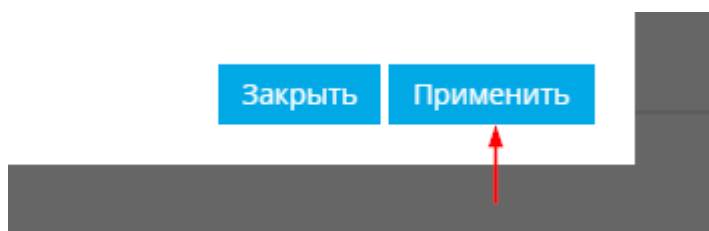
В разделе отображен список заявок и сертификатов поданных в соответствующий МО. В списке присутствуют заявки поданные пользователями самостоятельно и через уполномоченный орган. Заявки требующие внимания выделены цветом. Так же для упрощенной навигации для заявок предусмотрен фильтр по статусу.

Поиск заявки или сертификата:

1. Нажать на кнопку «Поиск», появится всплывающее окно.



2. Ввести требуемые поля и нажать на кнопку «Применить» в нижнем правом углу формы.

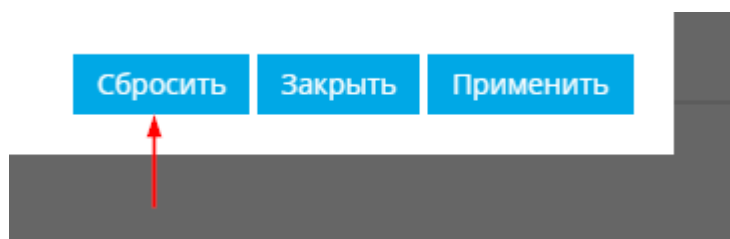


Для поиска рекомендуется использовать поле «Номер документа ребенка».

3. Система отобразит найденные элементы или сообщение, что элементы не найдены.

Сброс поиска:

1. Нажать на кнопку «Поиск», появится всплывающее окно.
2. Нажать на кнопку «Сбросить» в нижнем правом углу формы.



Детальная страница заявки:

Для перехода к детальной странице необходимо нажать кнопку «Подробнее» в списке заявок. На детальной странице представлены элементы управления заявкой и данные из заявки пользователя.

Активация сертификата.

1. Для активации сертификата требуется проверить соответствие персональных данных пользователя в заявке и документах.
2. Нажать кнопку «Подтвердить персональные данные».
3. Во всплывающем окне нажать кнопку «Подтвердить».

Отказ по заявке.

Отказ по заявке может быть выдан по различным причинам

Основные из них:

- *заявка подана ошибочно;*
- *заявка подана в неверный муниципалитет;*
- *несоответствие персональных данных.*

1. Нажать кнопку «Отказать».
2. Во всплывающем окне нажать кнопку «Подтвердить».

Редактирование заявки.

Редактирование заявки применяется для изменения данных в соответствии с документами пользователя.

1. Нажать кнопку «Редактировать».
2. Во всплывающем окне изменить данные в соответствии с документами.
3. Во всплывающем окне нажать кнопку «Подтвердить».

Распечатать заявление.

Кнопка «Распечатать заявление» активна только для не активированных сертификатов.

1. Нажать кнопку «Распечатать заявление».
2. Появится блок со ссылкой на заявление и обработку персональных данных.

Детальная страница сертификата:

Для перехода к детальной странице необходимо нажать кнопку «Подробнее» в списке сертификатов. На детальной странице представлены элементы управления сертификатом, данные сертификата, а так же история сертификата.

Заморозка сертификата.

Порядок и условия заморозки сертификата определяется индивидуально каждым МО в соответствии с положением о персонифицированном дополнительном образовании.

Возможная причина: достижение ребенком возраста, когда в соответствии с которым обучение по программам дополнительного образования муниципалитетом не оплачивается.

1. Нажать кнопку «Отозвать согласие».
2. На появившейся странице выбрать Основание, поставить галочку «Подтверждаю основания для заморозки сертификата».
3. Нажать кнопку «Сохранить».

Отзыв согласия.

Отзыв согласия осуществляется по заявлению родителя при условии, что по выданному сертификату не было зачислений на обучения по программам дополнительного образования. После отзыва согласия сертификат и все данные будут удалены из системы.

Раздел предназначен для изменения настроек муниципалитета или уполномоченного органа.

- Перечень полей:
- Код муниципалитета.
- Допустимый возраст детей.
- Наименование муниципалитета в именительном и родительном падежах.
- Наименование уполномоченного органа.
- ФИО руководителя в дательном падеже.
- Должность руководителя в дательном падеже.
- Контактная информация о муниципалитете.
- Юридический адрес.
- Положение о персонифицированном дополнительном образовании.

Для редактирования настроек требуется внести необходимые изменения в поля и нажать кнопку «Сохранить».

Внимание! Данные указанные в полях задействованы в формировании PDF документа для заявителя в момент подачи заявки на сертификат. Все данные должны быть достоверные и аккуратные.

Раздел Организации.

Раздел позволяет создавать личные кабинеты для организаций предоставляющих обучающие программы дополнительного образования.

В списке отображены только организации, принадлежащие к МО организатора.

Создание организации.

1. Нажать кнопку «Создать» в списке организаций.
2. Заполнить требуемые поля.
3. Нажать «Сохранить».

На указанный адрес электронной почты будут поступать уведомления.

В зависимости от указания галочек «Имеет право просматривать персональные данные» и «Имеет право подтвердить заявки» организация будет обладать различными правами.