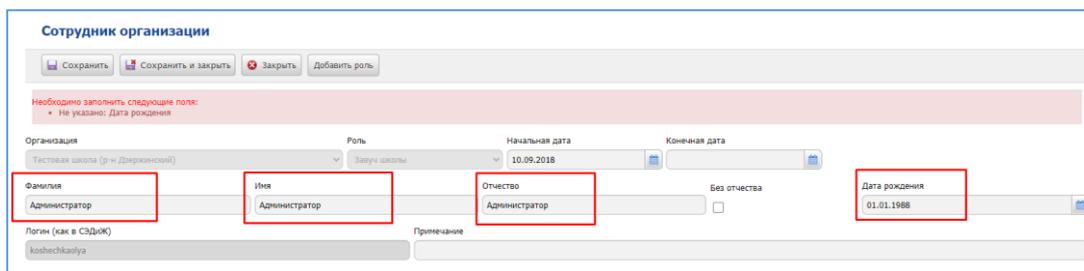


Если преподаватель работает по совместительству в нескольких ОО

ВАЖНО!!!

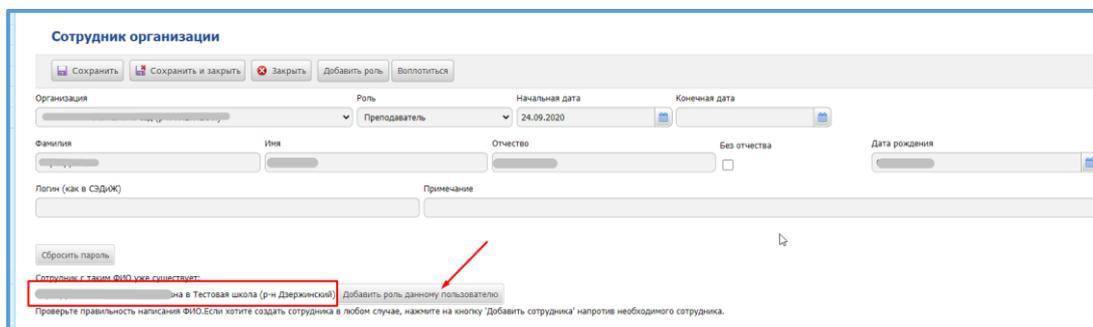
Все роли должны быть открыты на одной и той же личности (ФИО и дата рождения).

1. Перед регистрацией сотрудника в другой образовательной организации, рекомендуется обратиться к специалисту той организации, где сотрудник уже зарегистрирован в системе «Контингент», для проверки карточки сотрудника (заполненные верно поля ФИО, дата рождения).



The screenshot shows the 'Сотрудник организации' form. At the top, there are buttons: 'Сохранить', 'Сохранить и закрыть', 'Закрыть', and 'Добавить роль'. Below them is a red warning banner: 'Необходимо заполнить следующие поля: * Не указано: Дата рождения'. The form fields are: 'Организация' (Тестовая школа (р-н Дзержинский)), 'Роль' (Заведующий), 'Начальная дата' (10.09.2018), 'Конечная дата' (empty), 'Фамилия' (Администратор), 'Имя' (Администратор), 'Отчество' (Администратор), 'Без отчества' (checkbox), 'Дата рождения' (01.01.1988), 'Логин (как в СЭДОК)' (koreshchikova), and 'Примечание' (empty).

2. После проверки и, по необходимости, корректировки данных, произвести регистрацию сотрудника в своей ПОО. После сохранения карточки, система предложит добавить роль сотруднику с указанием открытой роли в другой ОО. Далее кнопка «Добавить роль данному сотруднику».



The screenshot shows the 'Сотрудник организации' form. At the top, there are buttons: 'Сохранить', 'Сохранить и закрыть', 'Закрыть', 'Добавить роль', and 'Войти'. Below them is a message: 'Сотрудник с таким ФИО уже существует. Добавить роль данному пользователю.' with a red arrow pointing to the 'Добавить роль данному пользователю' button. The form fields are: 'Организация' (empty), 'Роль' (Преподаватель), 'Начальная дата' (24.09.2020), 'Конечная дата' (empty), 'Фамилия' (empty), 'Имя' (empty), 'Отчество' (empty), 'Без отчества' (checkbox), 'Дата рождения' (empty), 'Логин (как в СЭДОК)' (empty), and 'Примечание' (empty). At the bottom, there is a button 'Сбросить пароль' and a note: 'Проверьте правильность написания ФИО. Если хотите создать сотрудника в любом случае, нажмите на кнопку "Добавить сотрудника" напротив необходимого сотрудника.'

ВАЖНО!!!

В случае, если данное сообщение с предложением добавления роли не появится, это значит, что будет создан новый сотрудник, а не добавлена роль в новой ОО к существующему сотруднику. Необходимо провести совместную сверку корректности и полноты заполнения карточки сотрудника в тех ОО, где уже работает сотрудник.

Примеры различий, которые могут приводить к «раздвоению» или «дублям» сотрудников:

НаталЬя и НаталИя, НаилЬевна и Наилевна, нет даты рождения/разные даты рождения.

2.1 Проверить правильность регистрации сотрудника с ролью «Преподаватель по совместительству» в ОО, возможно через ИС «ЭПОС.СПО» в разделе «Кадры». В личных карточках сотрудника «*Контингент ID*» должны совпадать.

13
январь, чт.

Здания, кабинеты, места

Кадры

Контингент

Календарные учебные графики

Режим пребывания

Дисциплины

Формы контроля

Периоды аттестации

Кураторство

Андреева Елена Владимировна

Дата рождения

Логин

Пароль

Роли

Права

Телефон

Email

Контингент id

Кураторство

Действующий

Планируемая нагрузка

19 ч в неделю

Комментарий

user_id: 229429

profile_id: 16533913

0cdfecbc3cbae2110ff21395f73ae048

2-СПО, 13 НДО

Редактировать

2.1.1 В случае если сотрудник после регистрации во второй ПОО, не видит оба кабинета в ИС «ЭПОС.СПО», и в ИС «ЭПОС.СПО» указаны разные «Контингент id», то необходимо решать проблему со стороны ОО, которую не видит сотрудник. Для этого необходимо удалить сотрудника из ИС «Контингент» и повторно проделать все шаги по данной инструкции.

2.1.2 В случае, если в ИС «Контингент» сотрудник заведен корректно, в ИС «ЭПОС.СПО» у сотрудника в каждой ПОО указан один и тот же «Контингент id», но доступ есть только к одной ОО, то необходимо обратиться за помощью в техническую поддержку ИС «ЭПОС.СПО» с указанием учетных данных от ИС РСАА(логин/пароль РСАА сотрудника) и ИС «ЭПОС.СПО».

3. При переходе сотрудника из одной ОО в другую, важно соблюдать корректную последовательность действий: сначала корректное закрытие всех ролей в ИС «Контингент» на предыдущем месте работы, потом создание сотрудника на новом месте работы в ИС «Контингент» с теми же самыми ФИО и датой рождения, которые были указаны в прежней ОО.

Важно, чтобы при закрытии ролей была корректно заполнена карточка сотрудника в ИС «Контингент» (корректные ФИО и дата рождения, с которыми сотрудника будут заводить в другой организации)

В случае, если после авторизации сотрудника в ИС «ЭПОС.СПО» видна другая организация, необходимо обратиться в техническую поддержку ИС «ЭПОС.СПО» с указанием учетных данных от ИС РСАА(логин/пароль РСАА) и ИС «ЭПОС.СПО».

При возникновении трудностей с корректным оформлением сотрудников в ИС «Контингент» можно обратиться в службу технической поддержки ИС «Контингент». При обращении обязательно необходимо указать

- ФИО и ДР сотрудника

- Образовательную организацию (в случае совместительства все заинтересованные образовательные организации, по возможности «Контингент id» из той организации, в которой доступ есть)
- Роли сотрудника.
- По возможности бывшее место работы (в случае перехода между ПОО)