



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
УПРАВЛЕНИЯ НАРОДНЫМ ХОЗЯЙСТВОМ
(АНО НИИ Управления)

ИНСТРУКЦИЯ ПО РАБОТЕ
в Системе дистанционного обучения
АНО НИИ Управления

Тюмень, 2024

Оглавление

Идентификация личности	3
Графический интерфейс личного кабинета	13
Образовательный процесс и порядок обучения.....	21
Приложение	45

Идентификация личности

Обучающемуся предоставляется доступ к курсу обучения. На его личную почту, указанную в заявлении на зачисление (Рис. 1, Приложение 1), направляется сообщение с ссылкой для перехода в личный кабинет, а также логин и пароль для входа (Рис. 2).

Обучение от:
 Физического лица
 Юридического лица

Исполнительному директору
Автономной некоммерческой организации
Научно-исследовательский институт
управления народным хозяйством
(АНО НИИ Управления)

В. Н. Иштуину

Фамилия, Имя, Отчество _____

Место проживания (прописки) _____

Телефон _____
Адрес электронной почты _____
(обязательно, для направления доступа к метод. материалам)

Место работы _____

Должность _____

Заявление о приеме на обучение.

Прошу принять меня на обучение и зачислить в число обучающихся по программе:

Рис. 1

Доступ к учебным материалам АНО НИИ Управления

АНО НИИ Управления info@nii-ru 22 сентября 11:08

Здравствуйтесь, Ефимова Любовь Андреевна!!!

В соответствии с договором на оказание образовательных услуг по программе **Контрактная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ) (144 ч)**, направляем доступ к учебным материалам:

Ф.И.О	Логин	Пароль
Ефимова Любовь Андреевна	lgz4867	9llRuXtGX

Дата с 22.09.2022

Дата по 17.10.2022

Ф.И.О Ефимова Любовь Андреевна

Часов 144

Вход в личный кабинет вы можете осуществить на сайте <https://ado.nii-ru> или воспользоваться ссылкой.

Рис. 2

Перейдя по ссылке и успешно пройдя авторизацию (Рис. 3), Обучающийся направляется на главную страницу личного кабинета (Рис. 4).

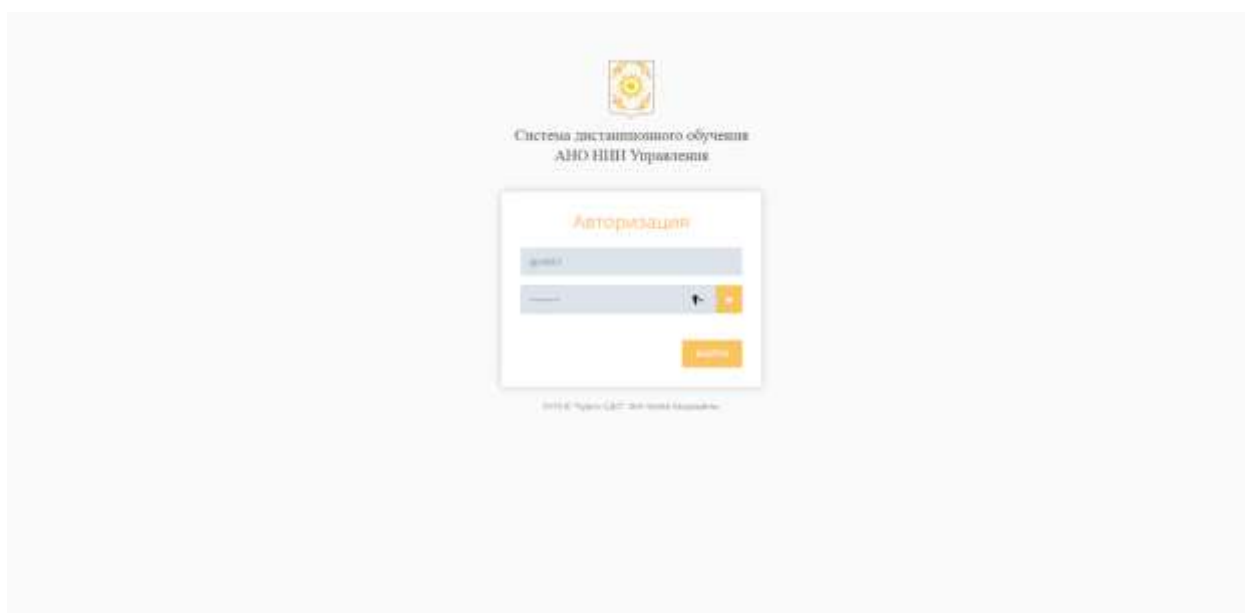


Рис. 3

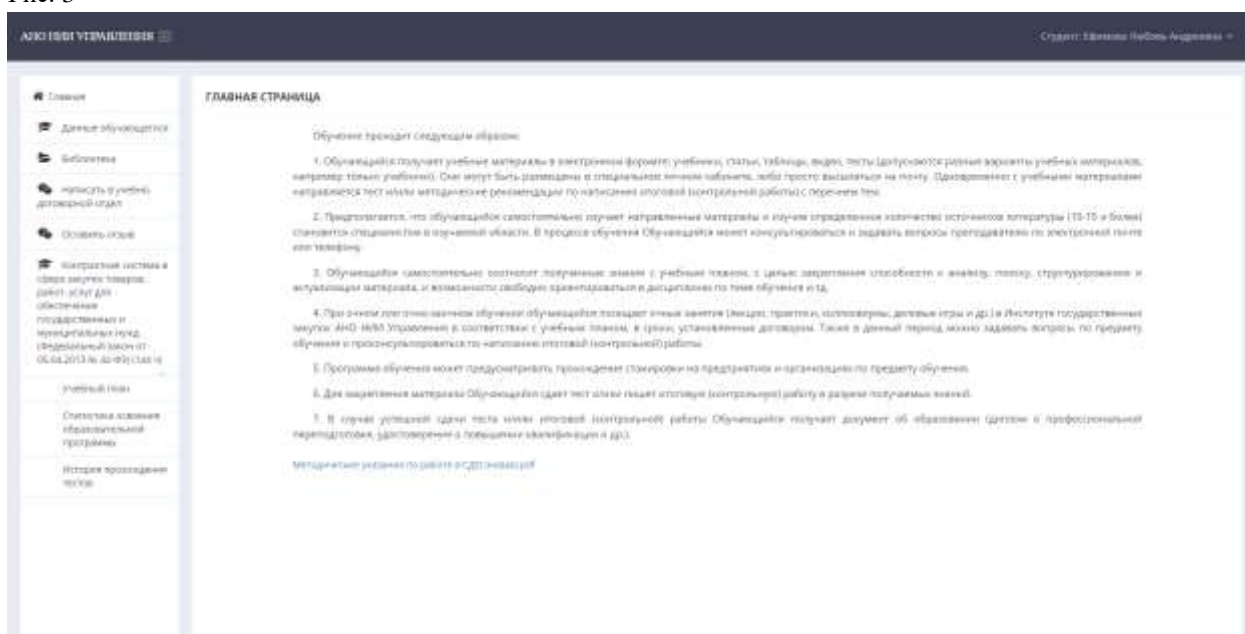


Рис. 4

Обратите внимание! При входе в личный кабинет ранее установленного срока, то есть до первого дня обучения, указанного в договоре об оказании образовательных услуг (Приложение 2), Обучающемуся не будут доступны программа, а также прохождение идентификации личности, поэтому при выборе вкладки с наименованием программы обучения на странице на черном фоне будет представлена лишь следующая информация – ФИО Обучающегося, наименование учебной программы, даты начала и окончания обучения (Рис. 5, 6).

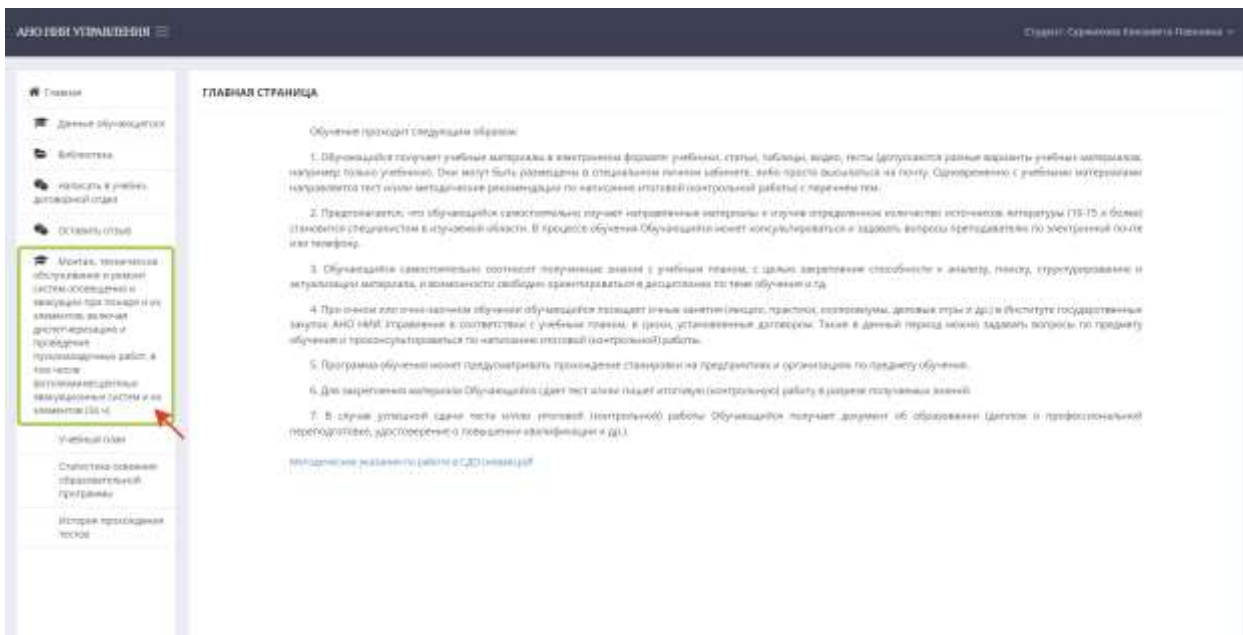


Рис. 5.

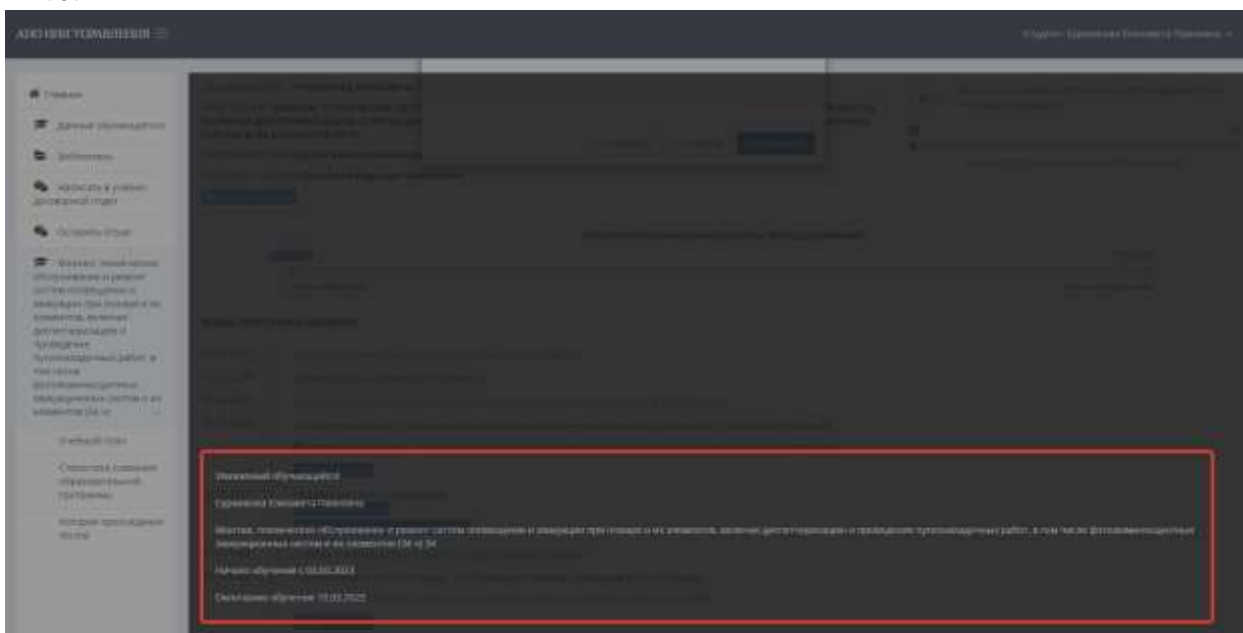


Рис. 6.

Чтобы перейти в раздел с учебной программой после прохождения авторизации в установленные сроки обучения, Обучающемуся необходимо пройти идентификацию личности, выполнив следующий порядок действий:

1. Выбрать вкладку с наименованием учебной программы (Рис. 7).

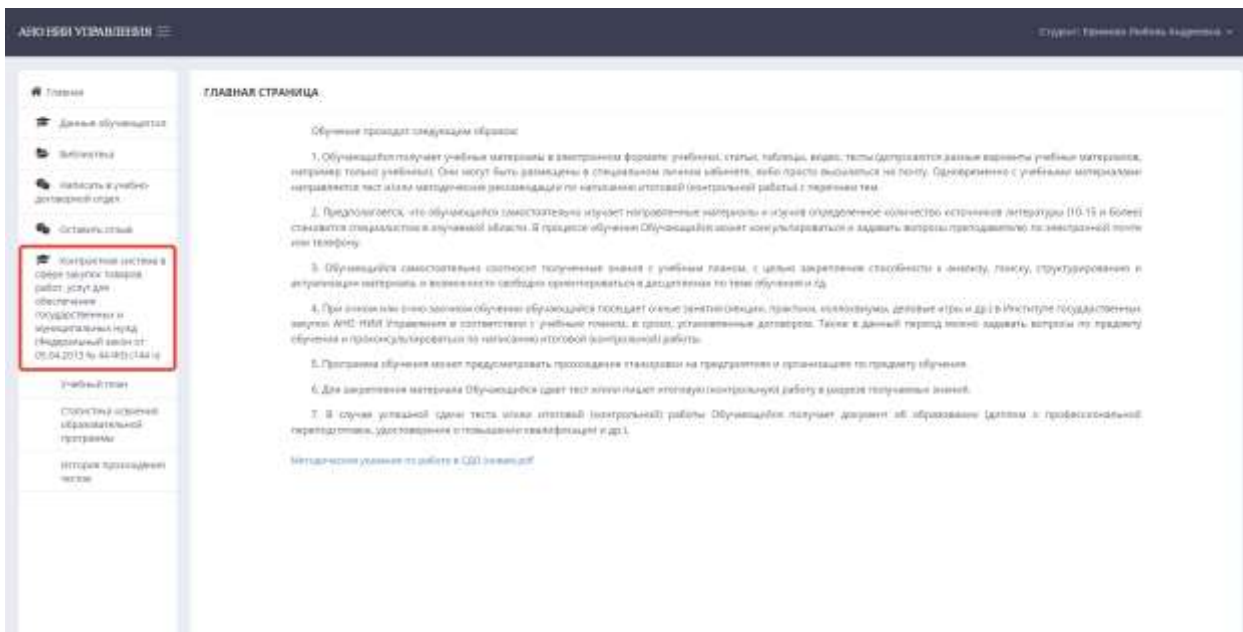


Рис. 7

2. Ввести кодовое слово, которое было указано Обучающимся ранее в соответствии на обработку персональных данных (Рис. 8, 9, 10; Приложение 3).

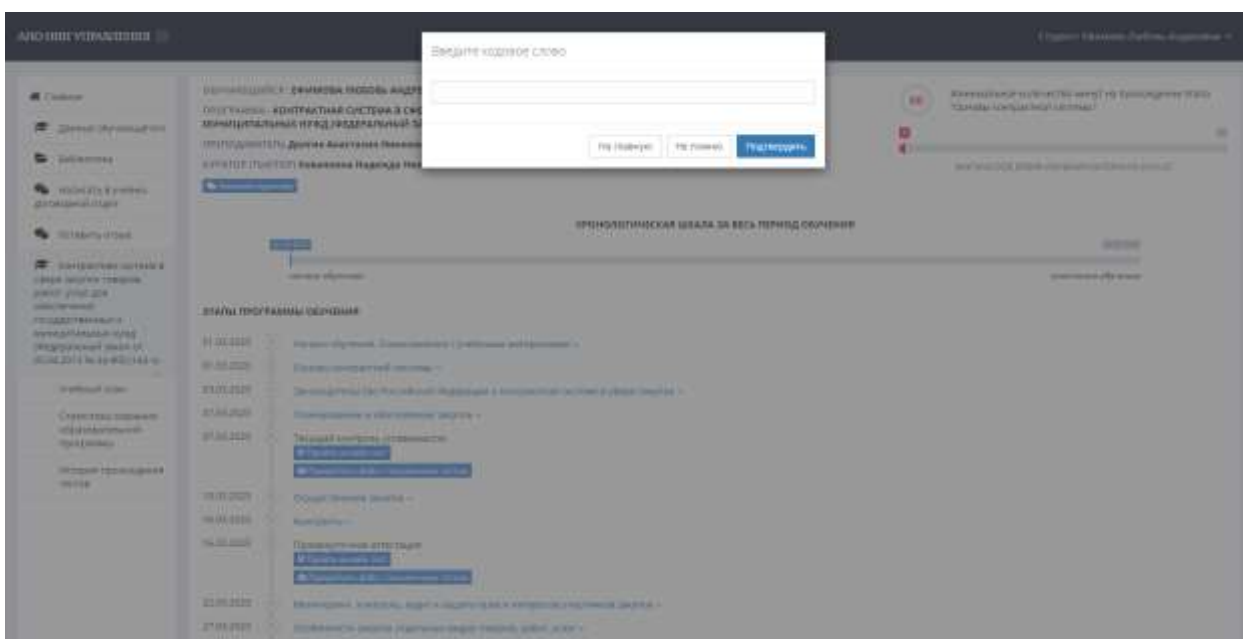


Рис. 8

Согласие действует с момента предоставления его оператору в течение неопределенного срока (или до достижения целей обработки персональных данных) и может быть отозвано путем направления оператору заявления в свободной письменной форме об отзыве согласия, при этом оператор прекращает обработку персональных данных и уничтожает их, за исключением персональных данных, включенных в документы, обязанность по хранению которых прямо предусмотрена законодательством и внутренними документами оператора. Хранение таких персональных данных осуществляется оператором в течение срока, установленного законодательством и внутренними документами оператора.

В случае отзыва настоящего согласия персональные данные, включенные в документы, образующиеся в деятельности оператора, в том числе во внутренние документы оператора в период действия согласия, могут передаваться третьим лицам в объеме и случаях, указанных в настоящем согласии.

Также подтверждаю, что мои персональные данные могут быть получены оператором от любых третьих лиц.

С целью идентификации личности
прошу установить **КОДОВОЕ СЛОВО**

Учеба

(не более 5 букв или цифр)

Подпись субъекта персональных данных¹: _____ (Подпись) _____ (Ф.И.О.)

¹ Подпись субъекта персональных данных означает предоставление письменного согласия на обработку персональных данных и подтверждает факт уведомления о возможности получения персональных данных операторами не от субъекта персональных данных.

Рис. 9

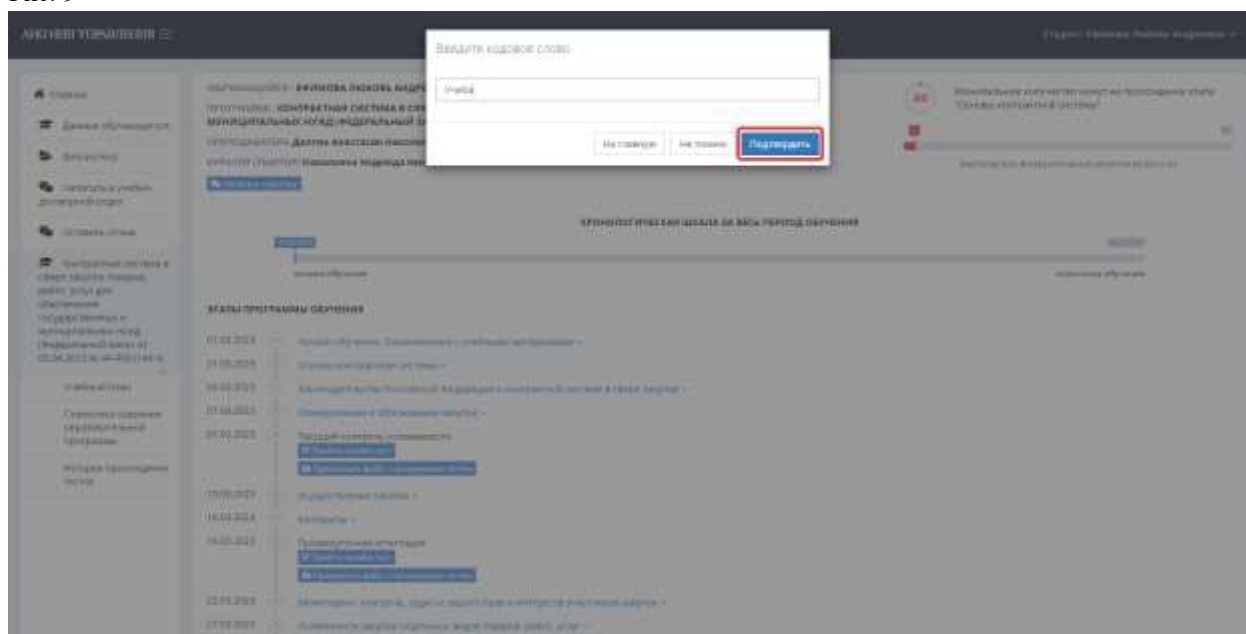


Рис. 10

3. В случае невозможности ввода кодового слова ввиду его отсутствия или иных причин, Обучающемуся необходимо выбрать кнопку «Не помню» и ввести свои паспортные данные без пробелов (Рис. 11, 12, 13).

Обратите внимание! Если Обучающийся введет паспортные данные в поле для кодового слова, не нажав предварительно кнопку «Не помню», авторизация в личном кабинете не произойдет, поскольку в данном случае эти данные являются для идентификации альтернативными, а не основными.

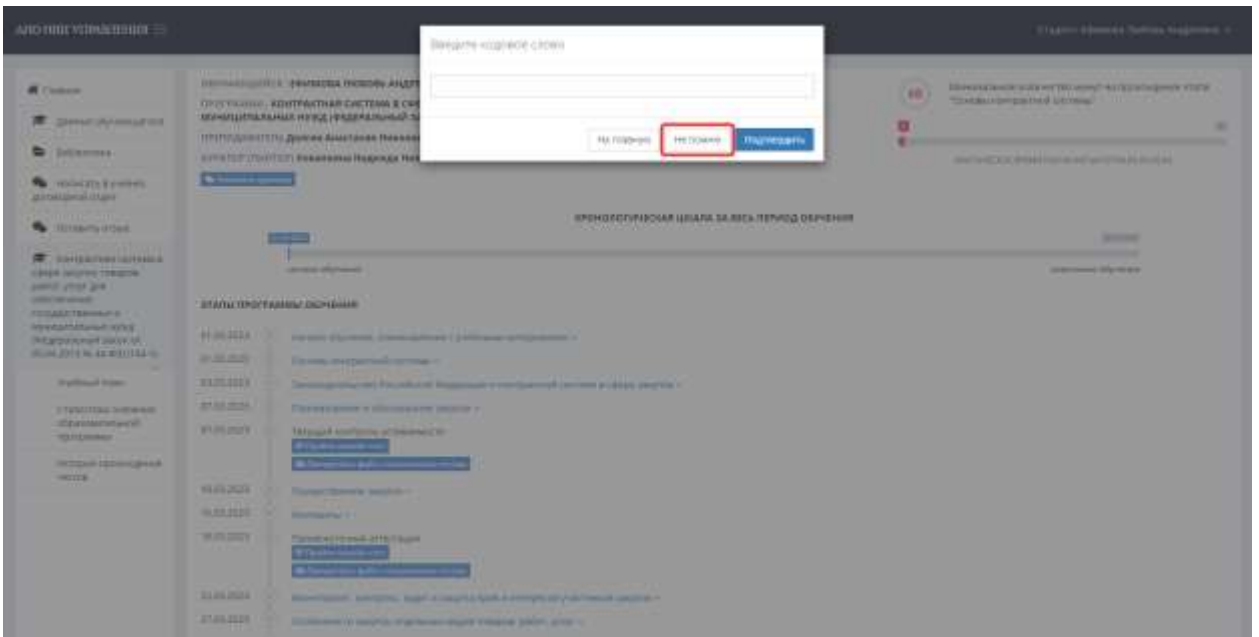


Рис. 11

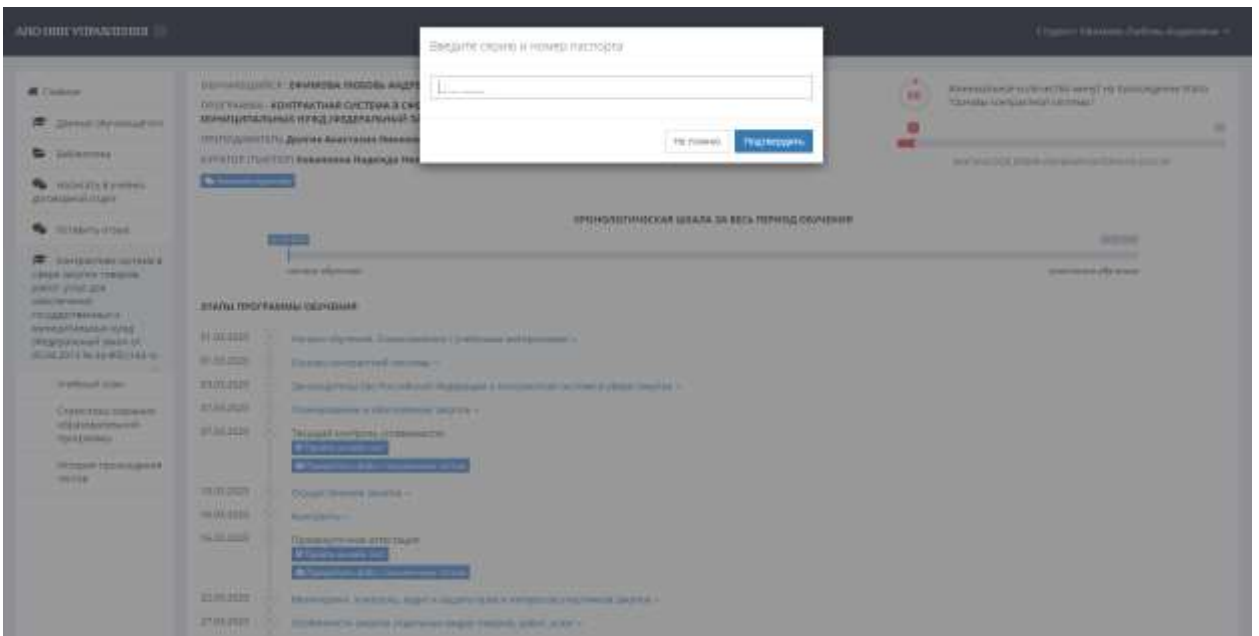


Рис. 12

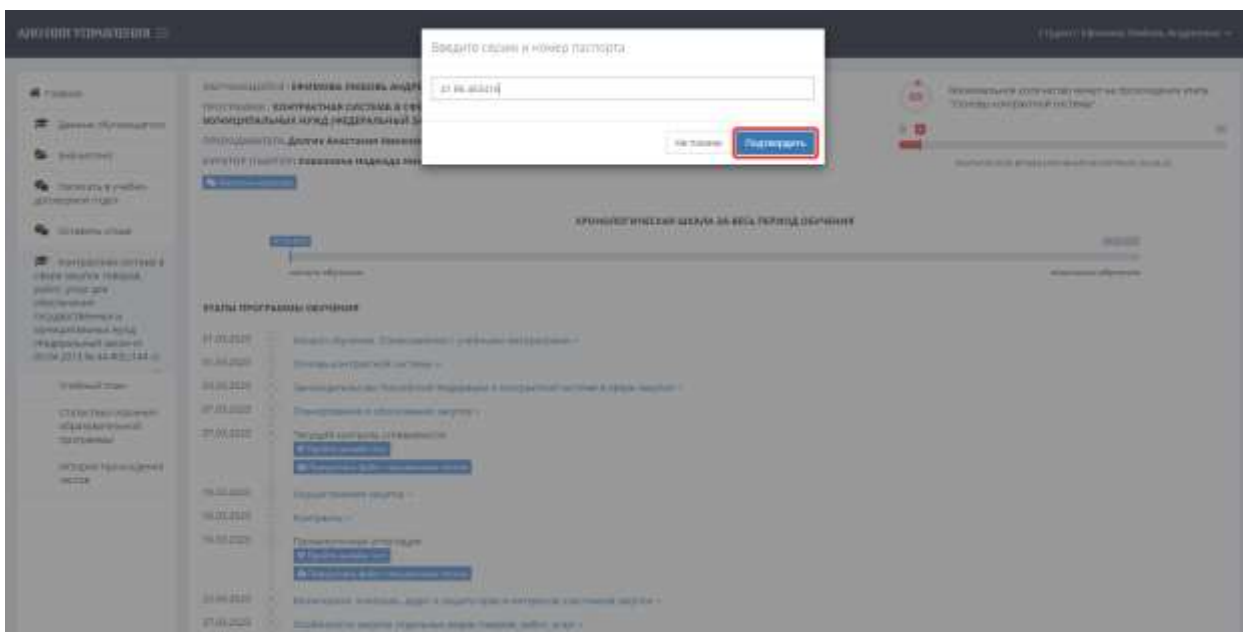


Рис. 13

4. Подтвердить свои персональные данные в «Карточке ученика» (Рис. 14).

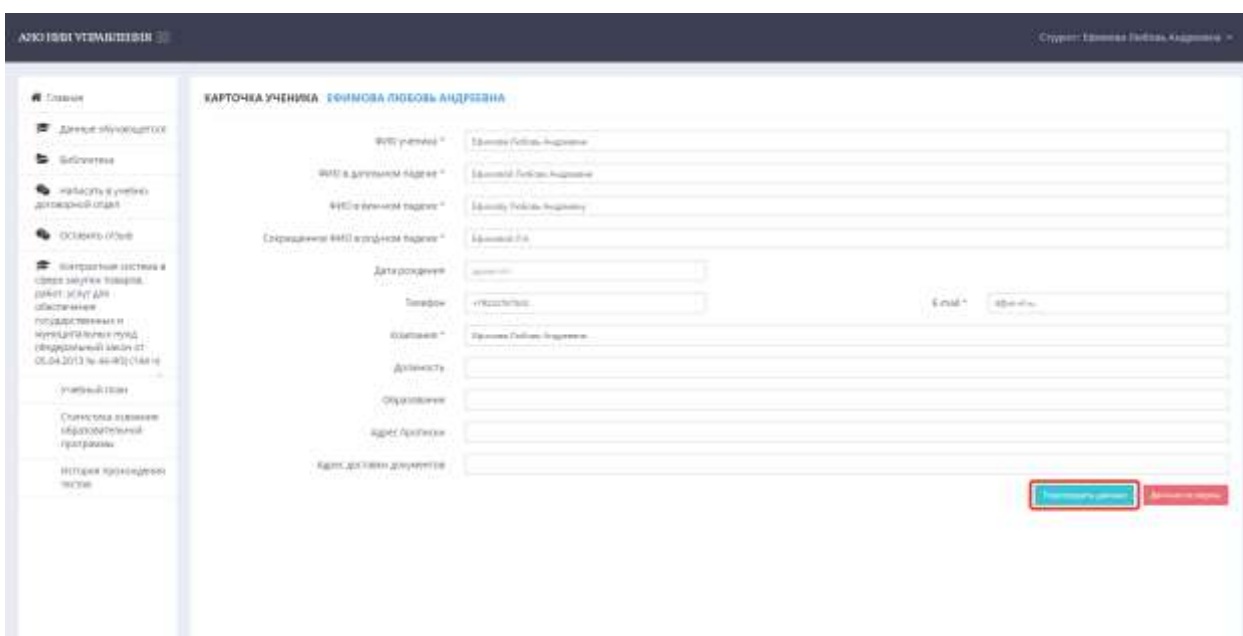


Рис. 14

В случае, если данные окажутся неверны, Обучающемуся необходимо сообщить об этом, обратившись в учебно-договорной отдел. Для этого Обучающийся должен выбрать кнопку «Данные не верны», после чего автоматически будет открыт чат, в котором нужно написать о замеченной ошибке (Рис. 15, 16, 17).

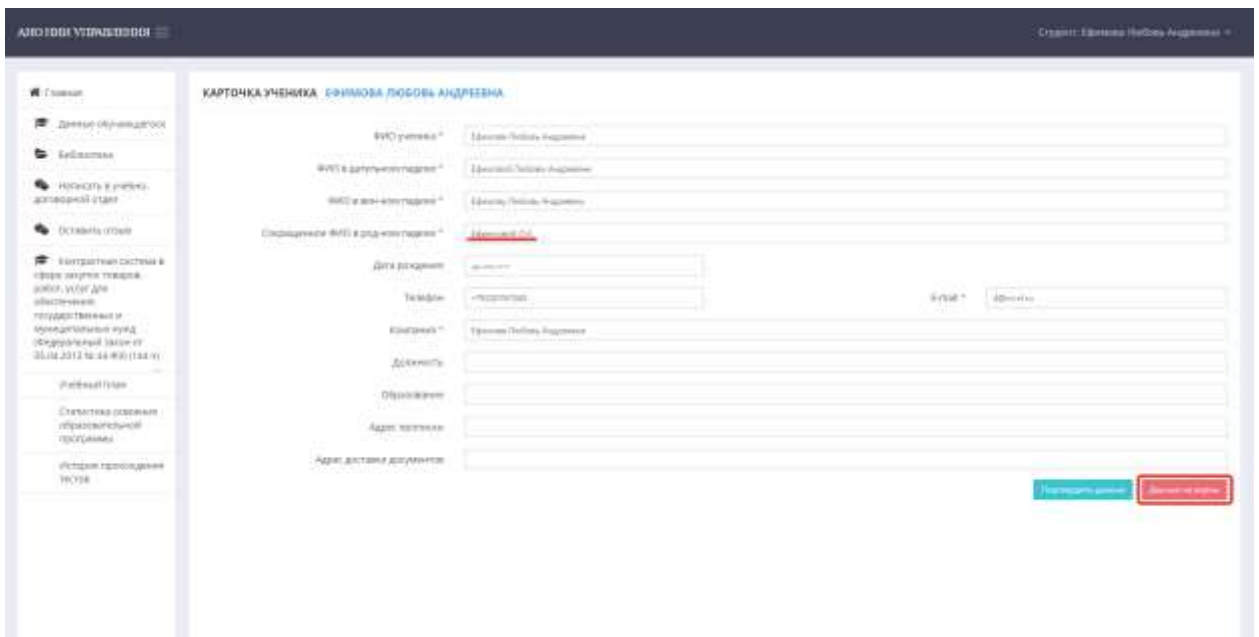


Рис. 15

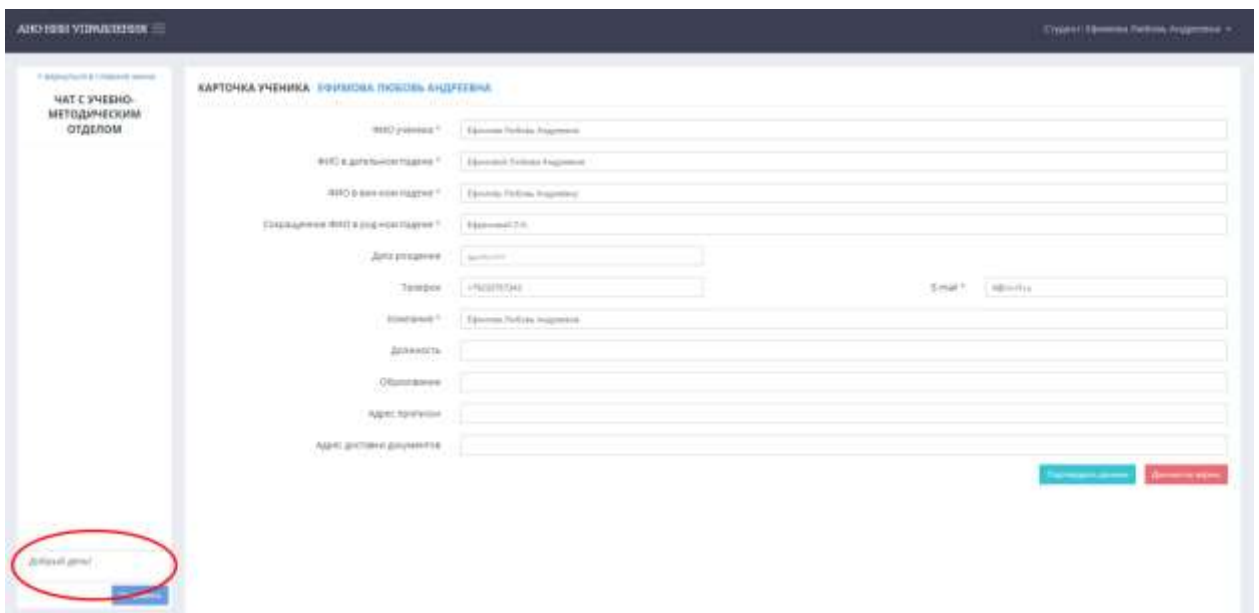


Рис. 16

АНО ИОВИ УПРАВЛЕНИЕ

Страница: Филанова Любовь Андреевна

КАРТОЧКА УЧЕНИКА **ФИЛАНОВА ЛЮБОВЬ АНДРЕЕВНА**

ФНО ученика * Филанова Любовь Андреевна

ФНО в дополнительном подразделении * Филанова Любовь Андреевна

ФНО в военном подразделении * Филанова Любовь Андреевна

Сокращенное ФНО в родном подразделении * Филанова Л.А.

Дата рождения * 01.01.1991

Телефон * +7(800)1234567 E-mail * info@iivi.ru

Книжный * Филанова Любовь Андреевна

Должность

Образование

Адрес проживания

Адрес доставки документов

Подтвердить данные Отменить данные

Написать чат

Подтвердить

ЧАТ С УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИМ ОТДЕЛОМ

Добро пожаловать!

Ссылка на чат: /chat/

Написать чат

Рис. 17

После отправки сообщений Обучающемуся необходимо дождаться ответа куратора о том, что в его данные внесены изменения. Далее требуется обновить страницу, перепроверить данные и выбрать кнопку «Подтвердить данные» (Рис. 18).

АНО ИОВИ УПРАВЛЕНИЕ

Страница: Филанова Любовь Андреевна

КАРТОЧКА УЧЕНИКА **ФИЛАНОВА ЛЮБОВЬ АНДРЕЕВНА**

ФНО ученика * Филанова Любовь Андреевна

ФНО в дополнительном подразделении * Филанова Любовь Андреевна

ФНО в военном подразделении * Филанова Любовь Андреевна

Сокращенное ФНО в родном подразделении * Филанова Л.А.

Дата рождения * 01.01.1991

Телефон * +7(800)1234567 E-mail * info@iivi.ru

Книжный * Филанова Любовь Андреевна

Должность

Образование

Адрес проживания

Адрес доставки документов

Подтвердить данные Отменить данные

Главная

Данные обучающегося

Базы данных

Написать в чат учебно-методическому отделу

Оставить отзыв

Центральная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (Федеральный закон от 03.04.2013 № 44-ФЗ) (144-ФЗ)

Учебный план

Статистика развития образовательной программы

История прохождения тестов

Рис. 18

5. Выбрать «Да» для начала обучения и приступить к изучению образовательной программы (Рис. 19).

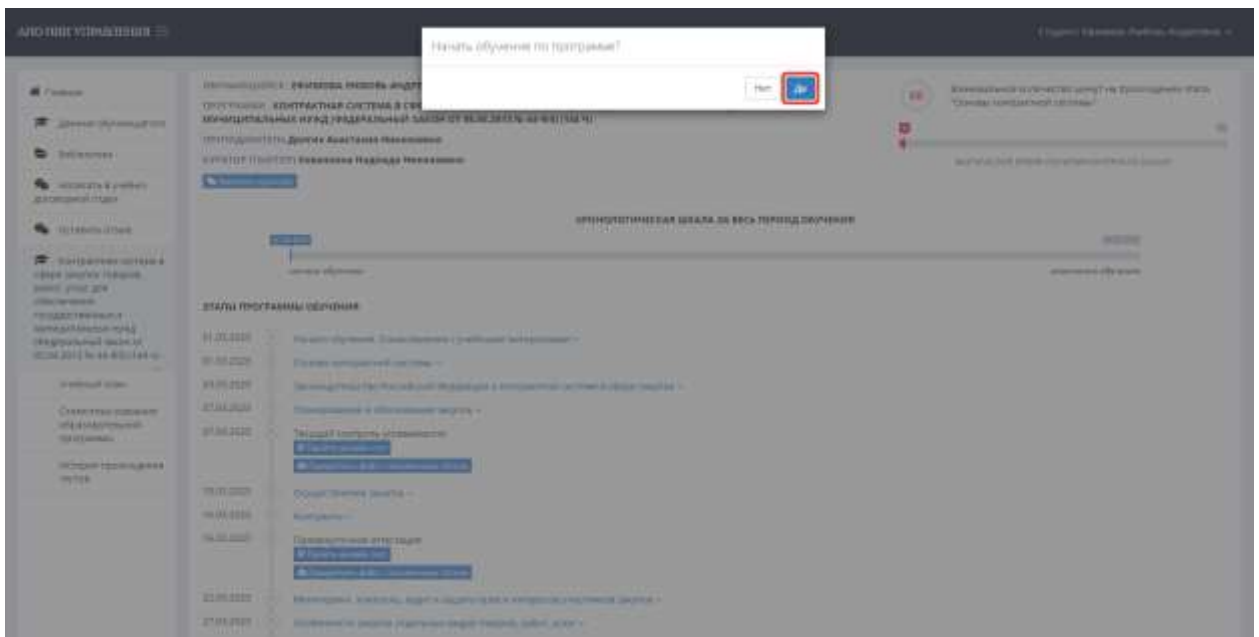


Рис. 19

После успешной идентификации Обучающему становятся доступны этапы учебной программы (Рис. 20).

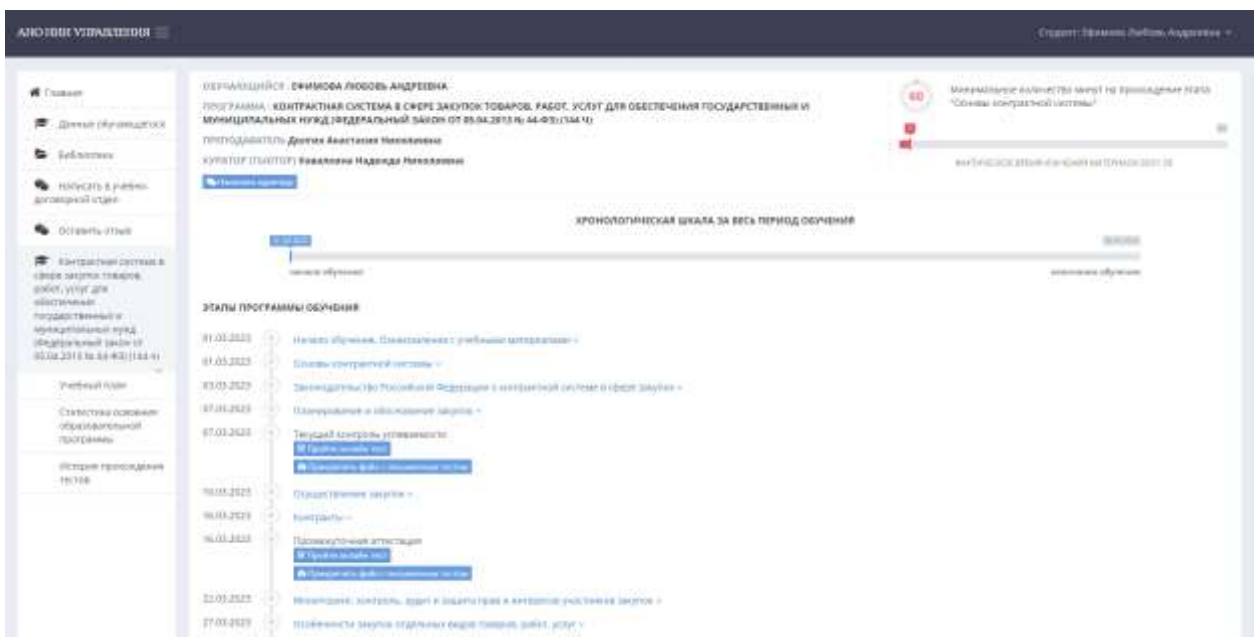


Рис. 20

Графический интерфейс личного кабинета

Пройдя идентификацию личности, Обучающийся автоматически переходит с главной страницы личного кабинета в основной раздел, предназначенный для учебного процесса. На данной странице находятся следующие данные:

1. ФИО Обучающегося, наименование образовательной программы, ФИО преподавателя, ФИО куратора (тьютора), кнопка «Написать куратору» (Рис. 21).

Форматом обучения не предусмотрено прямое взаимодействие с преподавателем, тем не менее для связи с ним Обучающийся может воспользоваться электронной почтой (dpo@nii-rf.ru), либо обратиться к нему через личного куратора, который задаст преподавателю вопросы Обучающегося и после передаст полученные ответы.

Куратор (тьютор) – это специалист учебно-договорного (учебно-методического) отдела, который закрепляется за Обучающимся с целью сопровождения в процессе обучения. В задачи куратора входит консультирование Обучающегося по интересующим его вопросам, посредничество между Обучающимся и Преподавателем, а также возобновление учебного процесса при возможном возникновении неполадок.

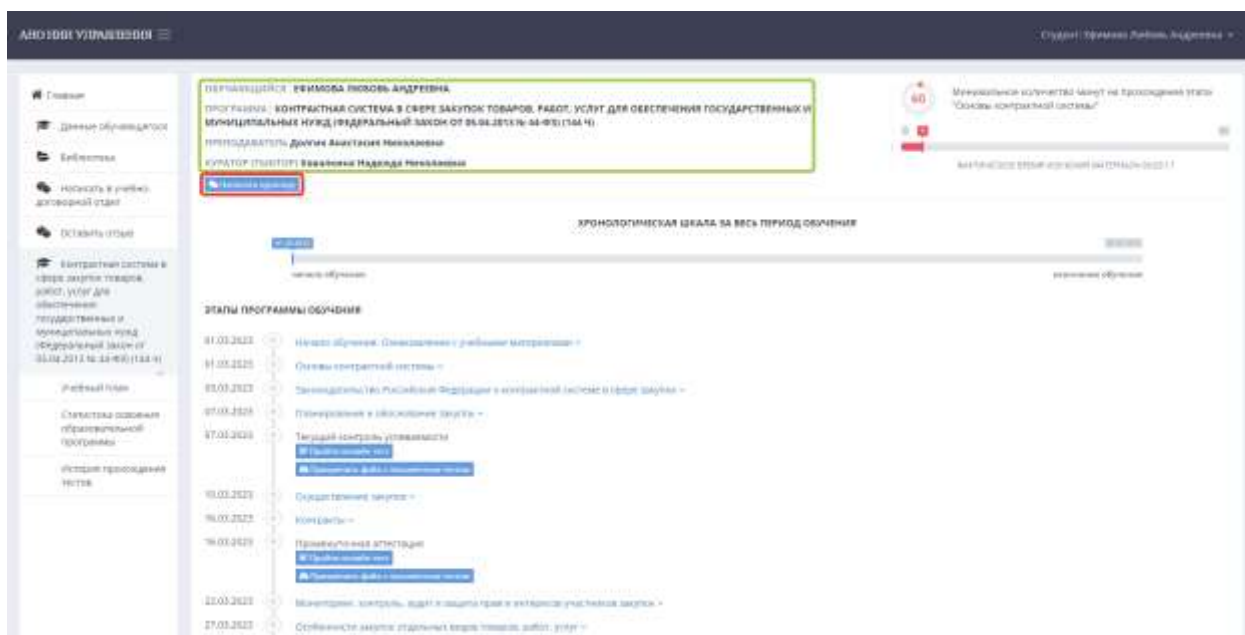


Рис. 21

Аналогичные и/или дополнительные данные представлены также в других разделах меню. Среди них: присваиваемая квалификация и сфера деятельности (Рис. 22, 23), а также вид, количество часов и период обучения (Рис. 24).

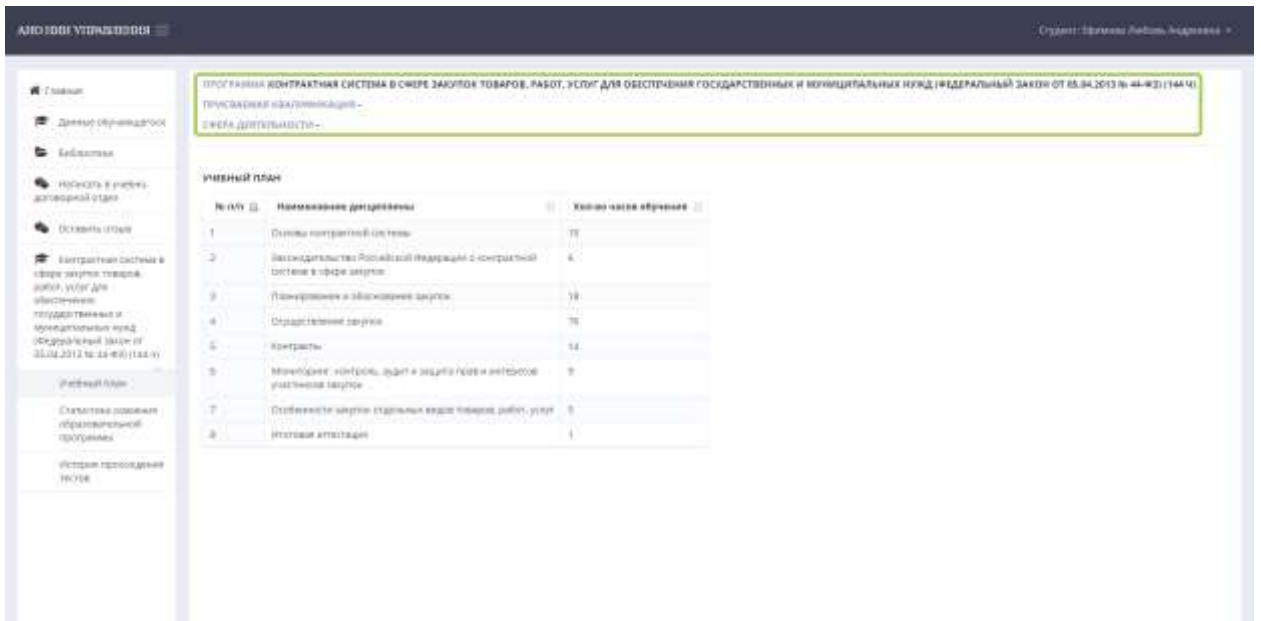


Рис. 22

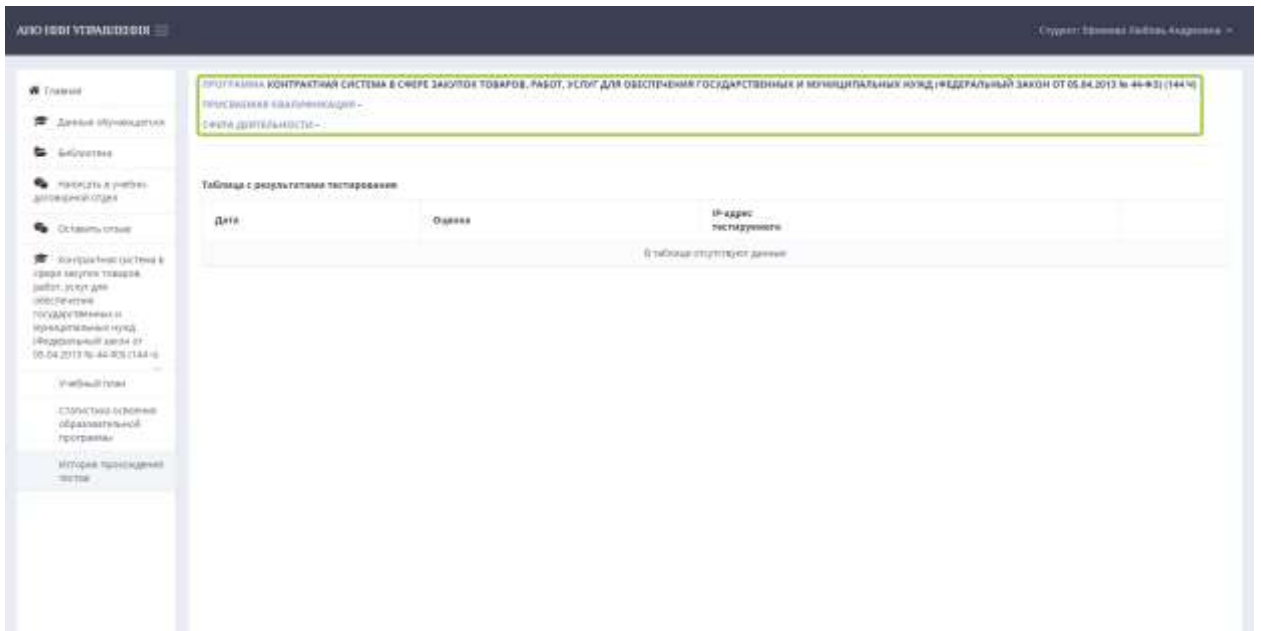


Рис. 23

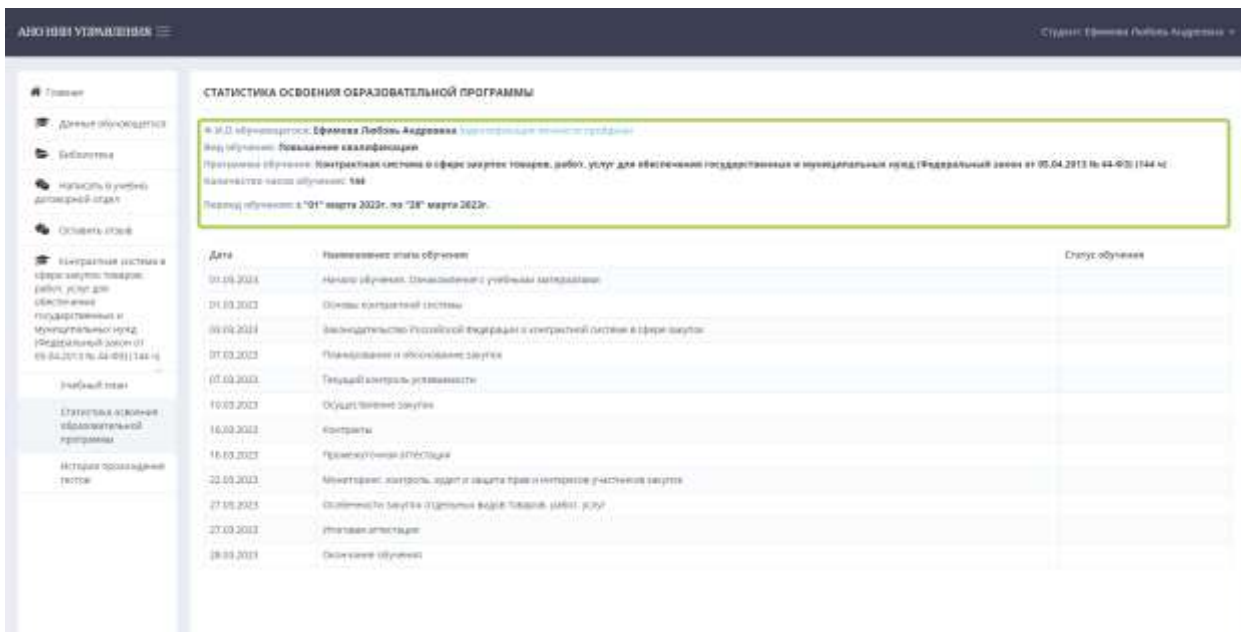


Рис. 24

2. Шкала времени фактического прохождения материала.

Данные о количестве часов нахождения Обучающегося в личном кабинете контролируют время, потраченное на изучение материала. На каждый этап обучения отводится определенное количество времени, установленное образовательной программой. Данный счетчик позволяет куратору отслеживать запущен ли образовательный процесс, чтобы понимать приступил ли Обучающийся к изучению учебного материала.

Таким образом, Обучающийся может учиться в удобное для него время и в комфортном темпе, при этом отмечая, какое время у него уходит на изучение теоретического материала и прохождение аттестации (Рис. 25).

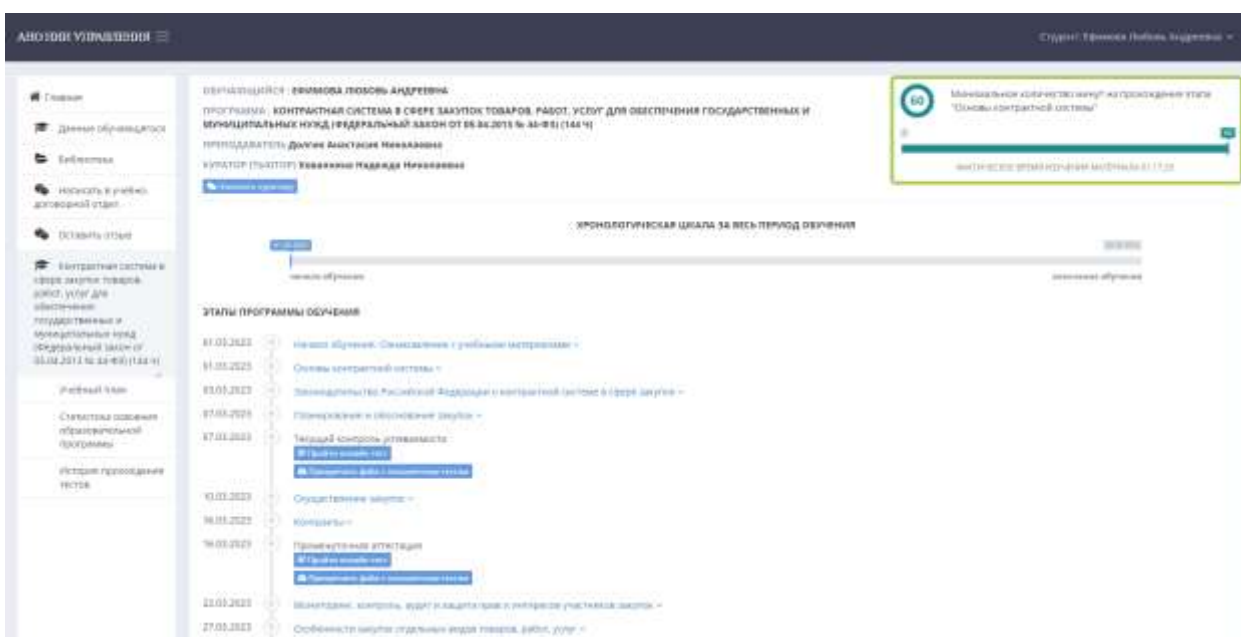


Рис. 25

3. Хронологическая шкала всего периода обучения.

Шкала показывает период с первого до последнего дня обучения, отображая текущий день (Рис. 26). Это позволяет Обучающему отслеживать, как много времени остается в его распоряжении на изучение материала и прохождение аттестации, и, следовательно, мотивирует более рационально планировать свой график обучения.

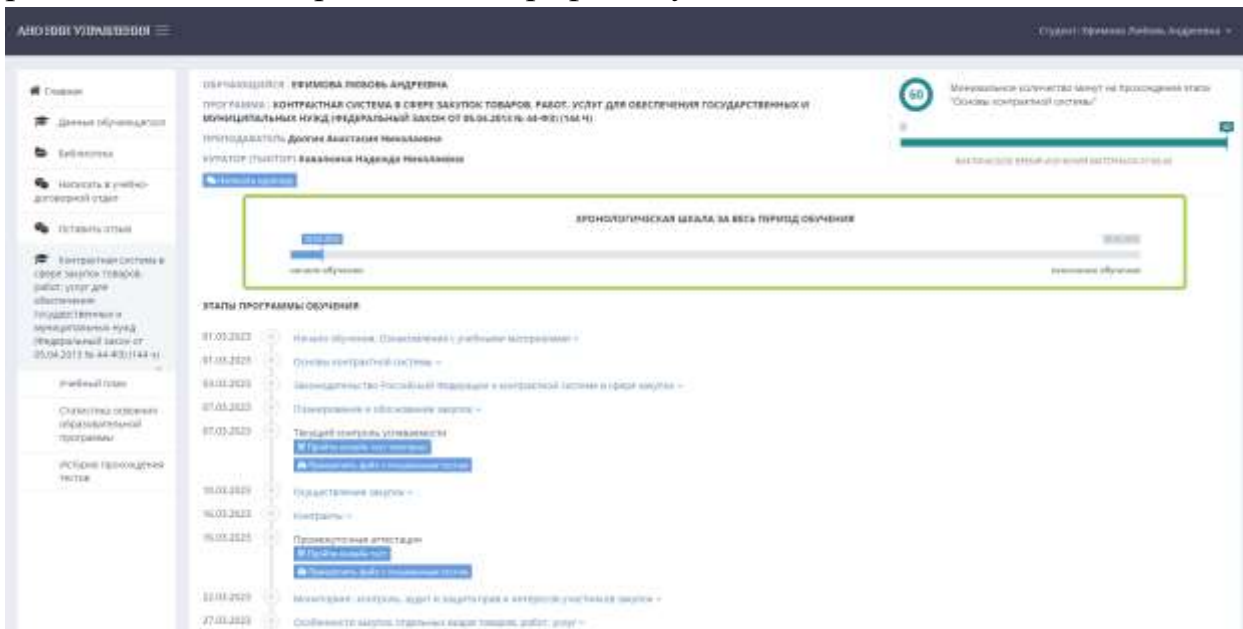


Рис. 26

4. Этапы программы обучения.

Этапы образовательной программы содержат в себе перечни необходимых для изучения учебных материалов, а также аттестацию, которую требуется пройти для успешного получения документа об образовании (Рис. 27).

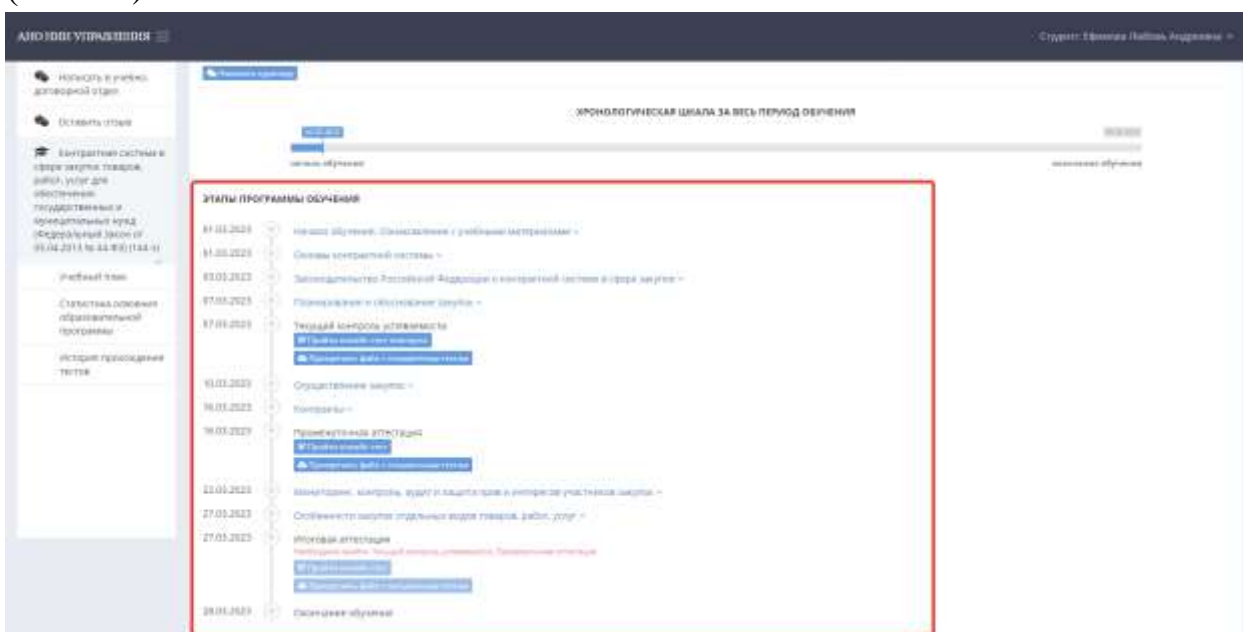


Рис. 27

Даты начала каждого этапа обусловлены количеством часов, рассчитанным на изучение каждого пункта учебного плана в соответствии с ним (Рис. 28). Обучающийся должен придерживаться установленных дат при изучении материалов образовательной программы.

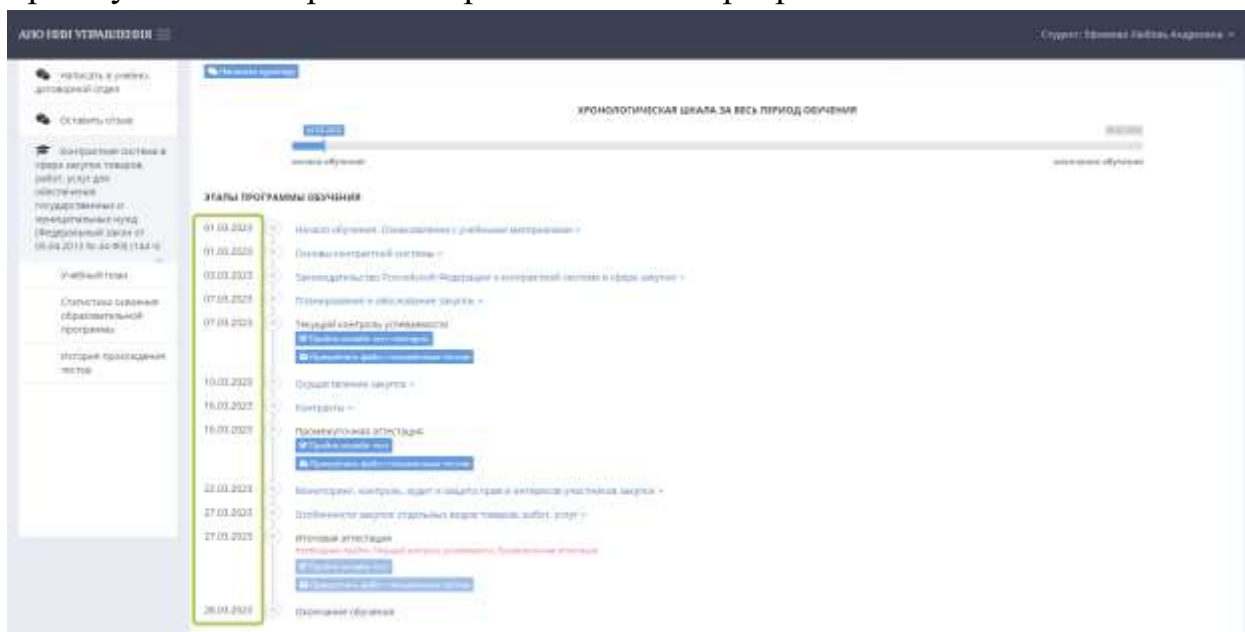


Рис. 28

В день наступления нового этапа обучения, то есть в указанную в плане дату, перед предшествующим разделом появляется галочка, отмечающая завершение предыдущего этапа и начало текущего (Рис. 29). Это позволяет Обучающемуся понимать, на каком этапе обучения он находится.

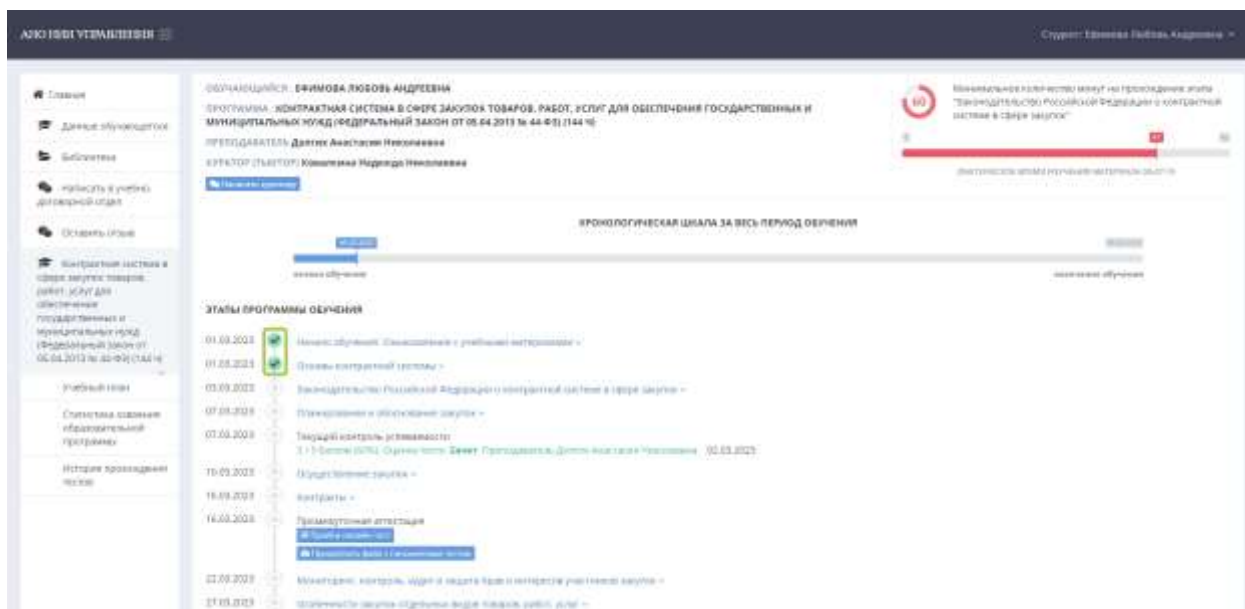


Рис. 29

5. Хедер и меню.

Хедер, или шапка, главной страницы содержит в себе три элемента: наименование организации, кнопку меню и ФИО студента (Рис. 30).

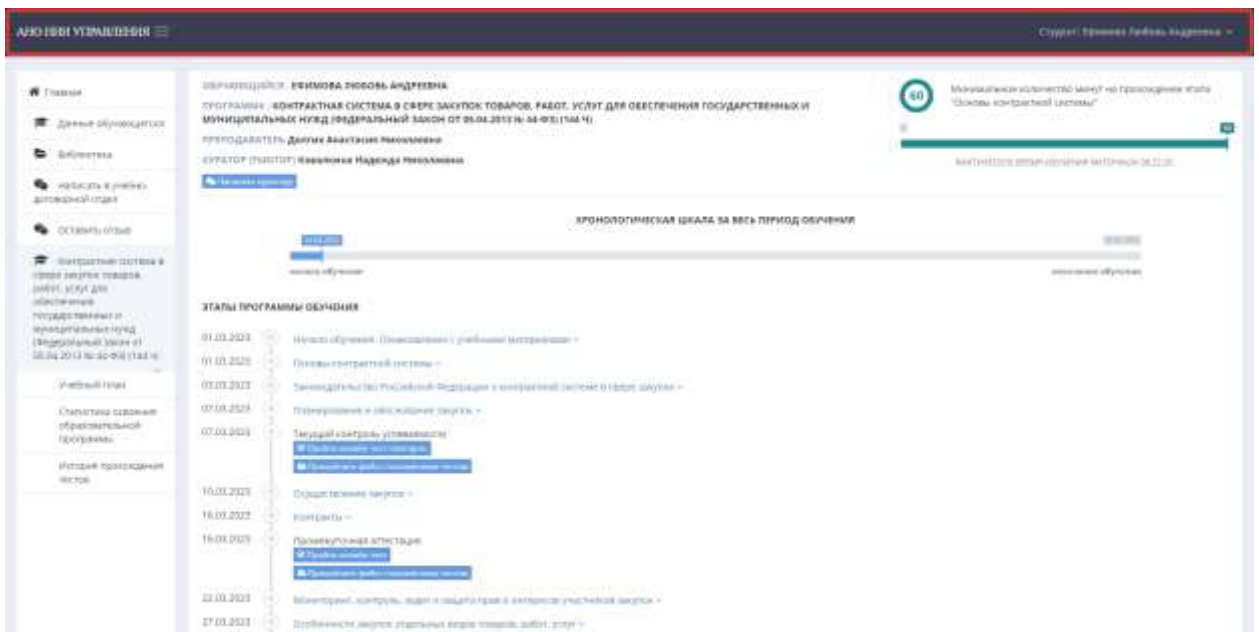


Рис. 30

При нажатии на ФИО студента Обучающийся получает возможность выйти из личного кабинета, нажав на кнопку «Выйти» (Рис. 31, 32).

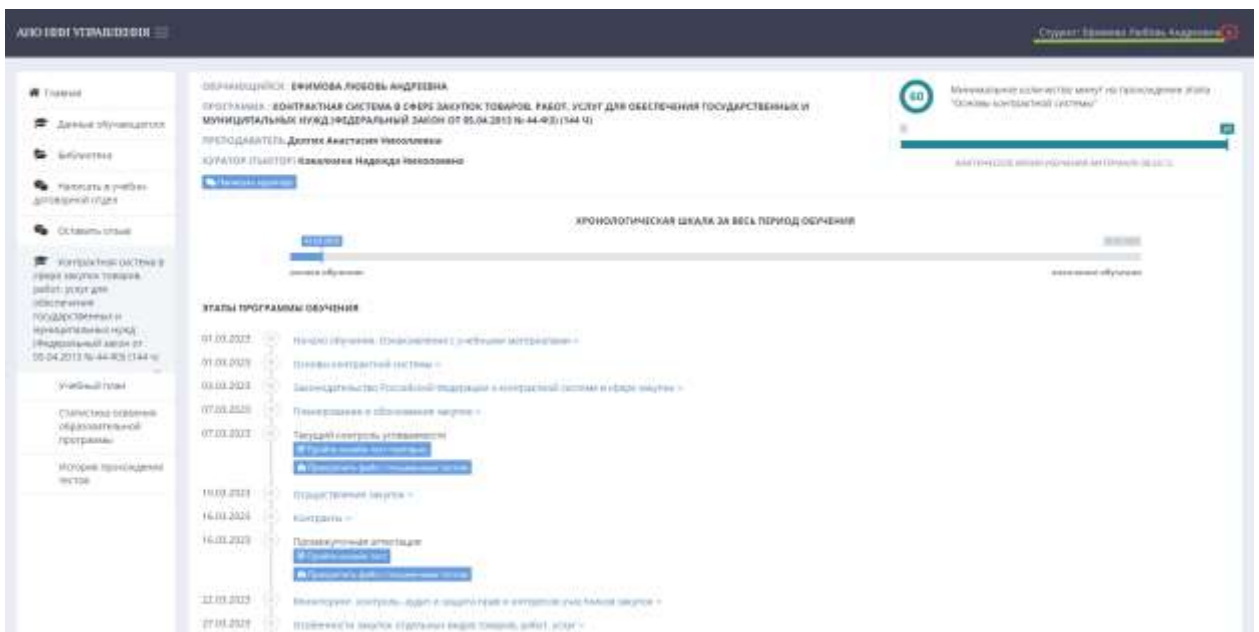


Рис. 31

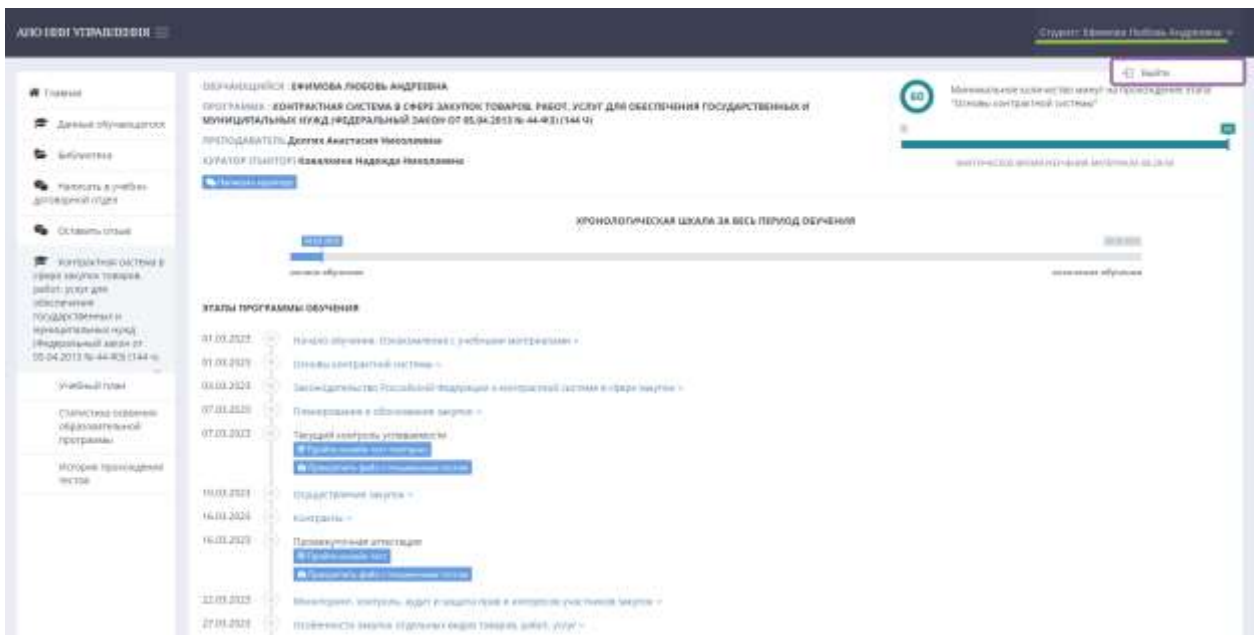


Рис. 32

Справа от наименования организации расположена кнопка меню в виде трех полос (Рис. 33), при нажатии на которую оно скрывается (Рис. 34).

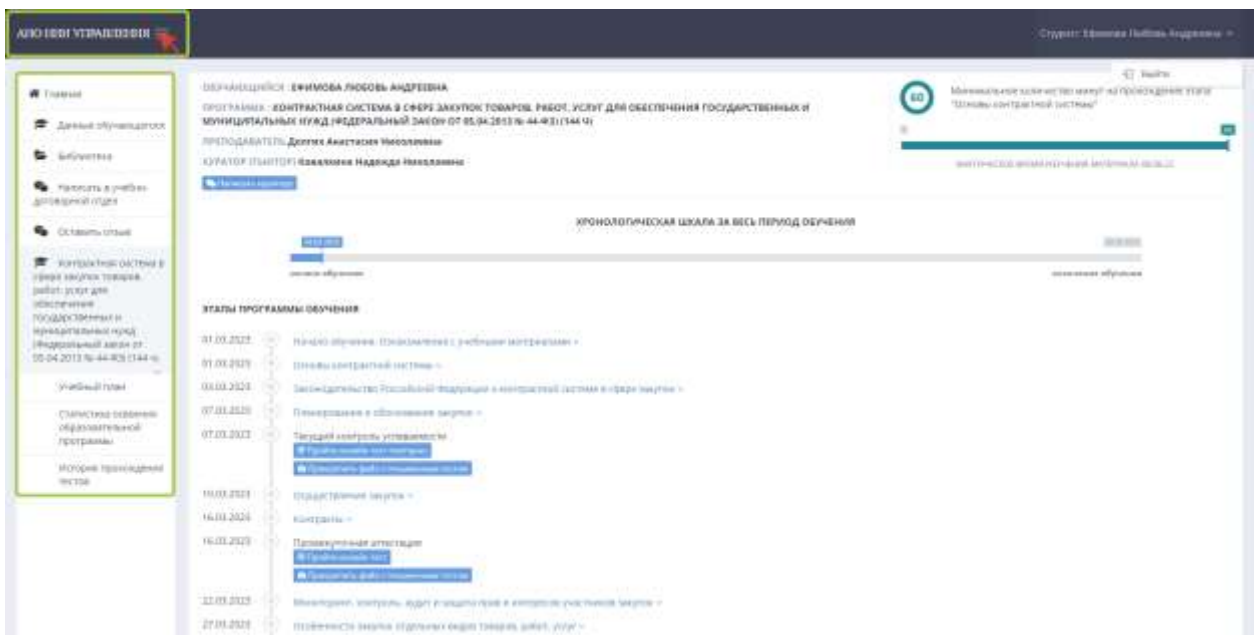


Рис. 33

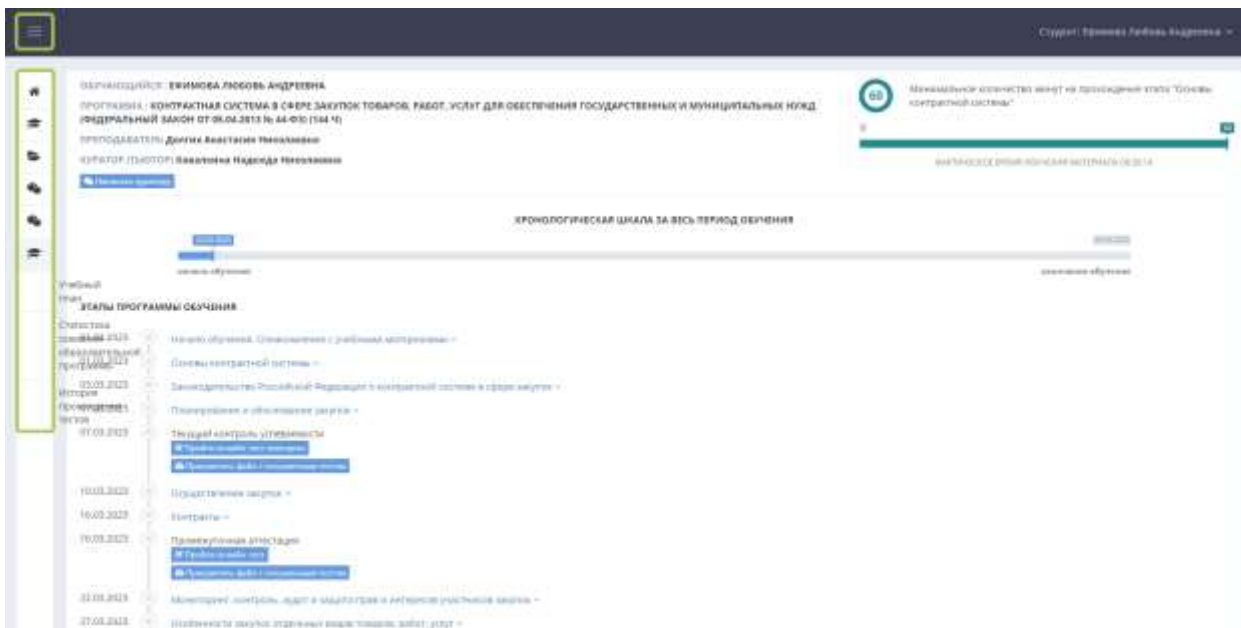


Рис. 34

Само меню включает в себя несколько разделов, предназначенных для персональных данных Обучающегося, организации образовательного процесса, осуществления связи с учебно-договорным отделом, а также обратной связи от Обучающегося (Рис. 35). Подробнее о работе каждого раздела описывается в главе «Порядок обучения» настоящих методических указаний.

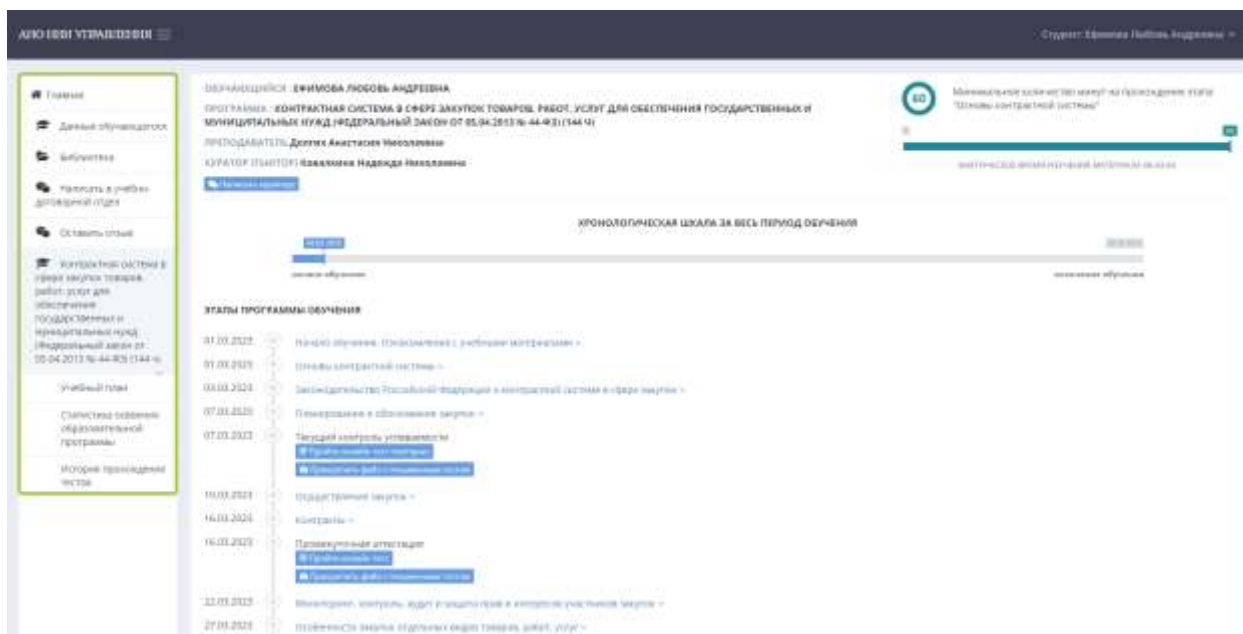


Рис. 35

Образовательный процесс и порядок обучения

1. Учебный план.

1.1. Перед началом образовательного процесса Обучающийся может ознакомиться с учебным планом изучаемой образовательной программы в соответствующем разделе меню. Для этого необходимо выбрать пункт «Учебный план» (Рис. 36). Обучающемуся будет представлен перечень дисциплин, которые он должен будет изучить для успешного освоения программы, а также количество часов, рассчитанное на ознакомление с учебными материалами по каждому разделу учебного плана, работу на практических занятиях, а также на прохождение текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестаций.

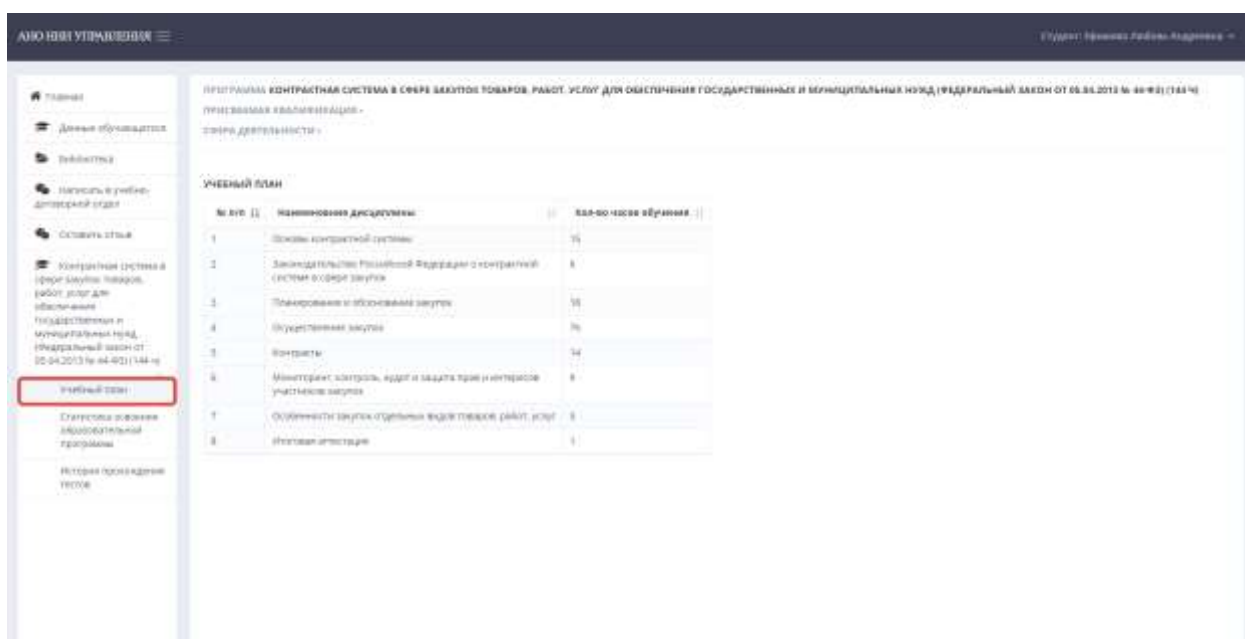


Рис. 36

1.2. При обучении по программам профессиональной переподготовки под наименованием образовательной программы указывается присваиваемая Обучающемуся квалификация, а также сфера деятельности, в которой он сможет построить карьеру, имея приобретенные знания и навыки. По окончании обучения по программам профессиональной переподготовки Обучающемуся присваивается новая квалификация – по профилю освоенной программы в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС) или профессиональными стандартами.

Повышение квалификации не подразумевает присвоение новой квалификации, поэтому при обучении по соответствующим программам в пунктах «Присваиваемая квалификация» и «Сфера деятельности» в личном кабинете Обучающегося ставится прочерк (Рис. 37).

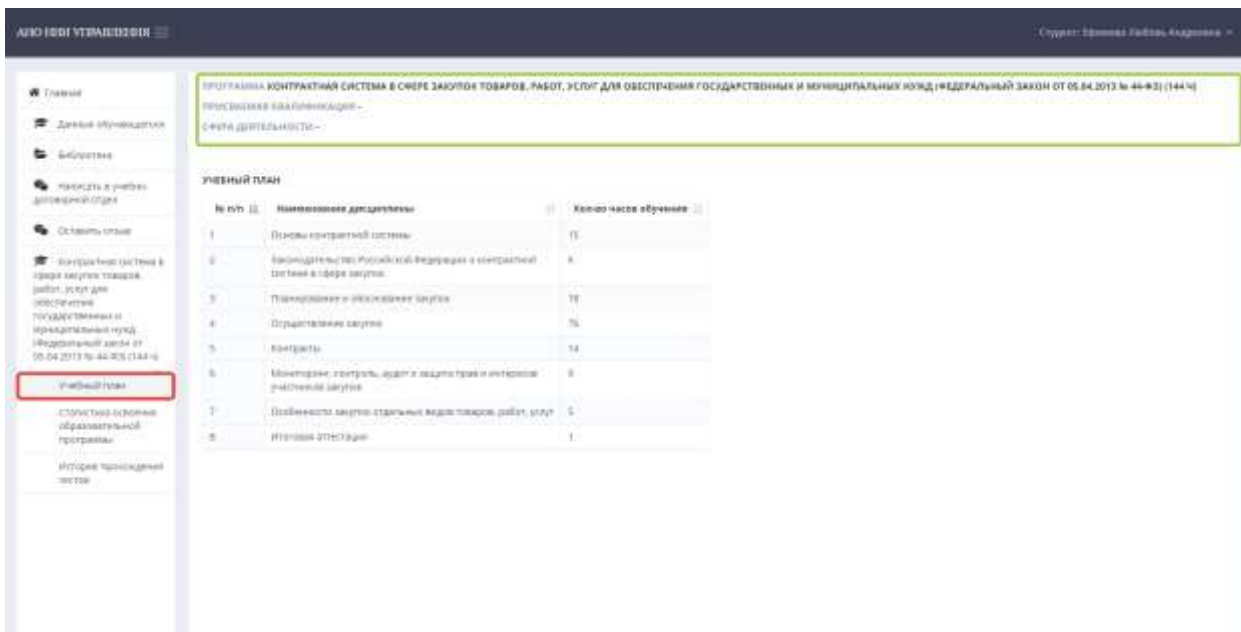


Рис. 37

2. Образовательная программа и учебные материалы.

2.1. Обучающийся получает учебные материалы в электронном формате (учебники, статьи, пособия, монографии, нормативно-правовые акты) для самостоятельного изучения программы в соответствии с учебным планом. Чтобы просмотреть литературу, необходимо нажать на пункт учебного плана и выбрать нужный источник (Рис. 38, 39).

Теоретические материалы по программе учебного плана даются на бессрочное пользование, то есть за Обучающимся закрепляется право пользования материалами после окончания обучения.

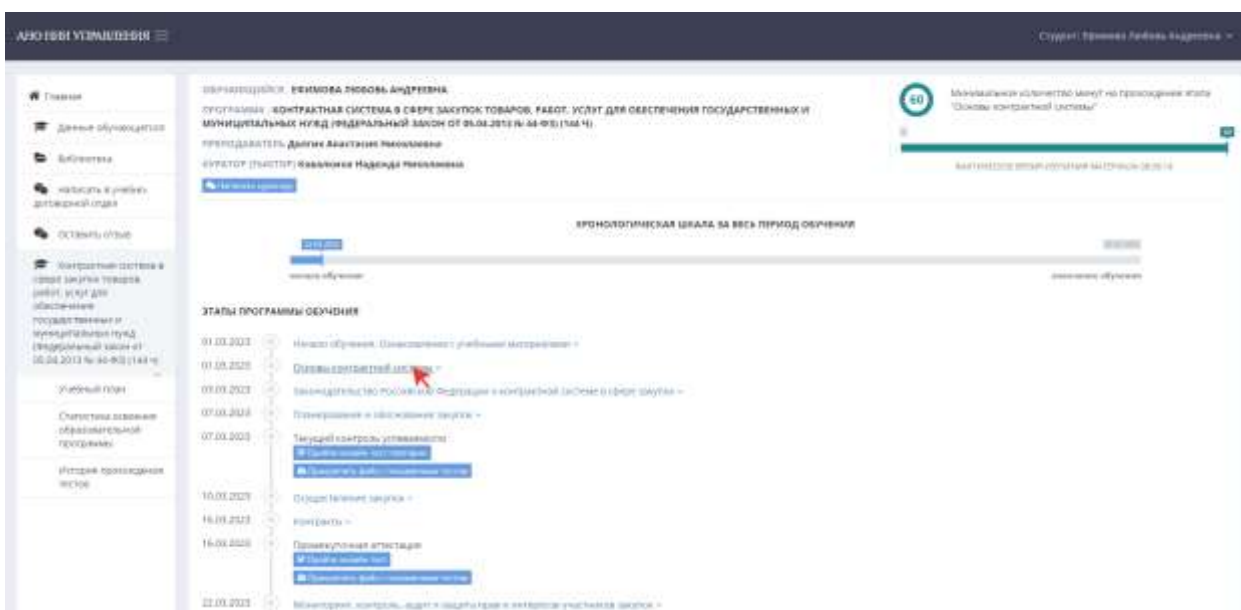


Рис. 38

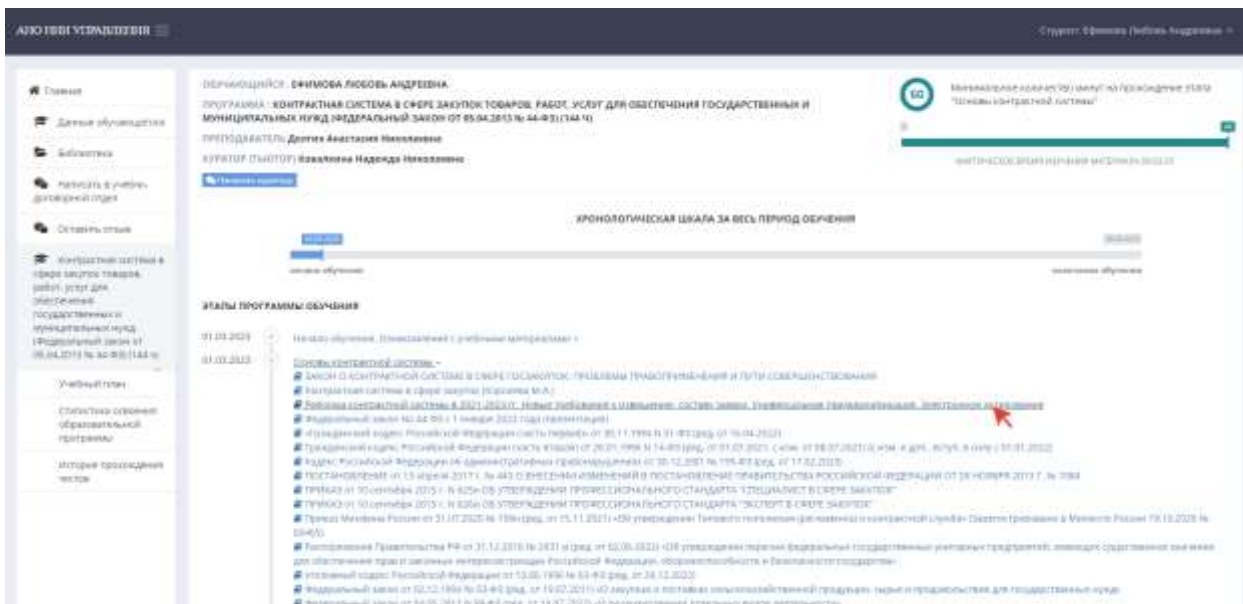


Рис. 39

2.2. При обучении по программам, содержащим практическую часть, Обучающемуся необходимо помимо изучения теоретического материала выполнять практические задания, сдача которых является обязательной.

2.2.1. Практические занятия, как и теоретические, представлены в учебном плане (Рис. 40). Они включают в себя список заданий, которые Обучающийся должен выполнить самостоятельно, опираясь на пройденный ранее теоретический материал.



Рис. 40

2.2.2. Чтобы ознакомиться с заданиями, Обучающемуся необходимо нажать на активный пункт учебного плана (Рис. 41), после чего в новой

вкладке откроется файл, в котором будет представлен перечень заданий, выполнение которых позволит закрепить полученные знания.

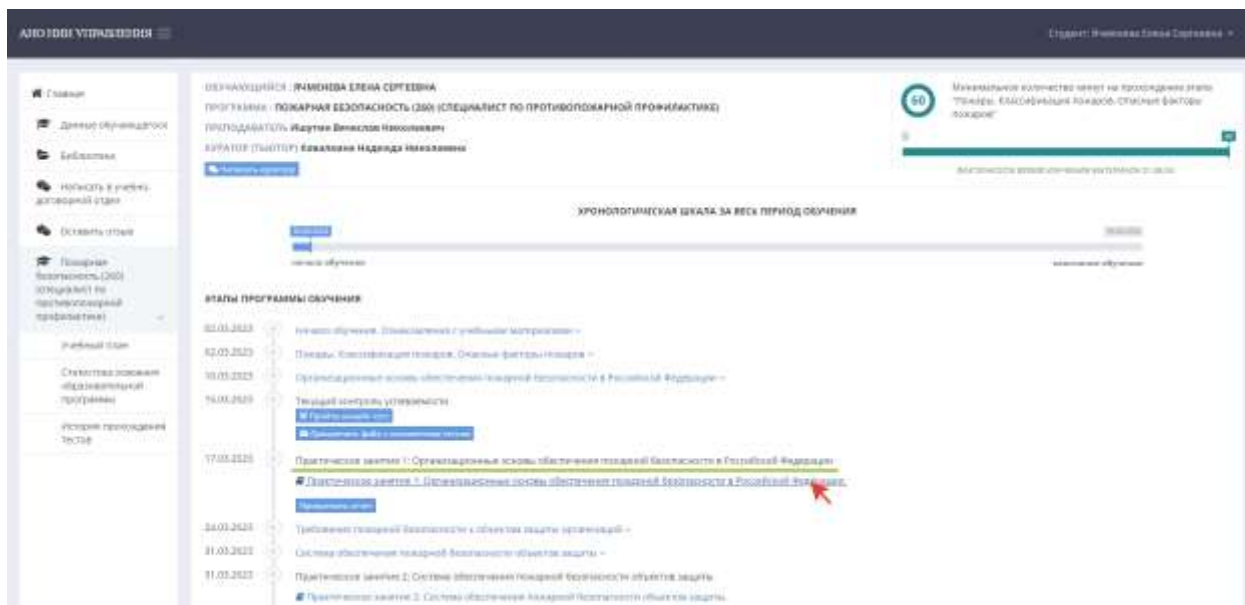


Рис. 41

2.2.3. Практические задания необходимо выполнить в Word и загрузить в личном кабинете. Для этого Обучающийся должен нажать на кнопку «Прикрепить отчет» (Рис. 42), после чего выбрать файл для загрузки (Рис. 43) и нажать на кнопку «Сохранить» (Рис. 44).

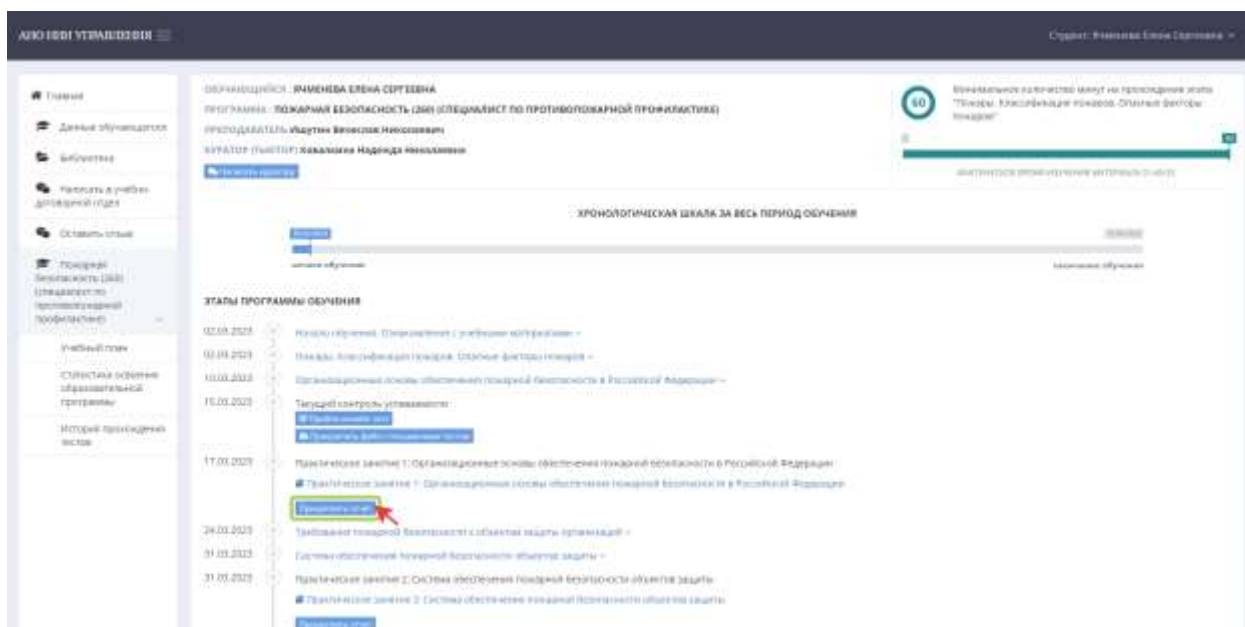


Рис. 42

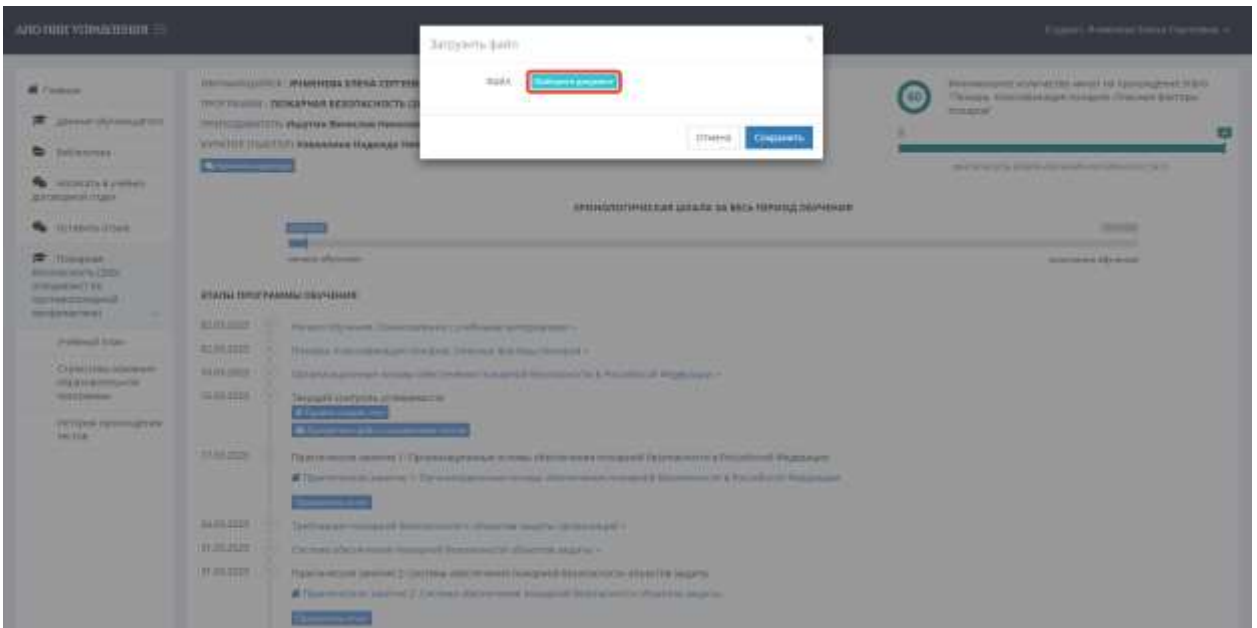


Рис. 43

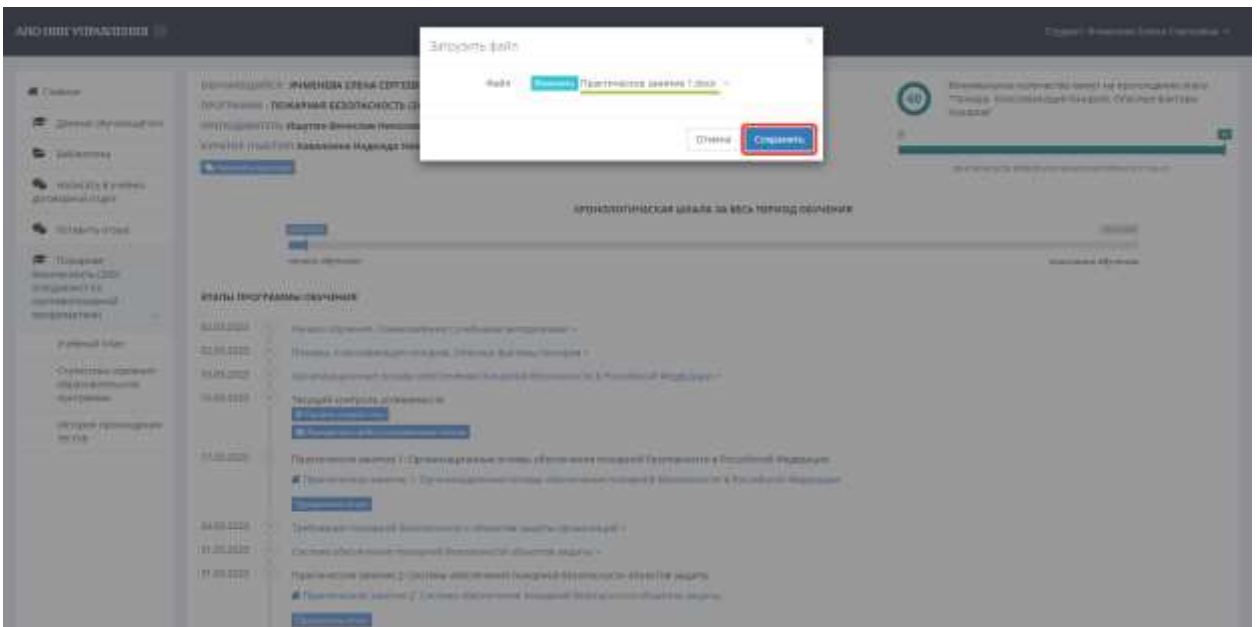


Рис. 44

2.2.4. При необходимости Обучающийся может прикрепить несколько файлов, для чего следует повторно выполнить действия, описанные в пункте 2.2.3. Сообщать о сдаче практических заданий не требуется, поскольку это отображается в этапах программы обучения (Рис. 45, 46).

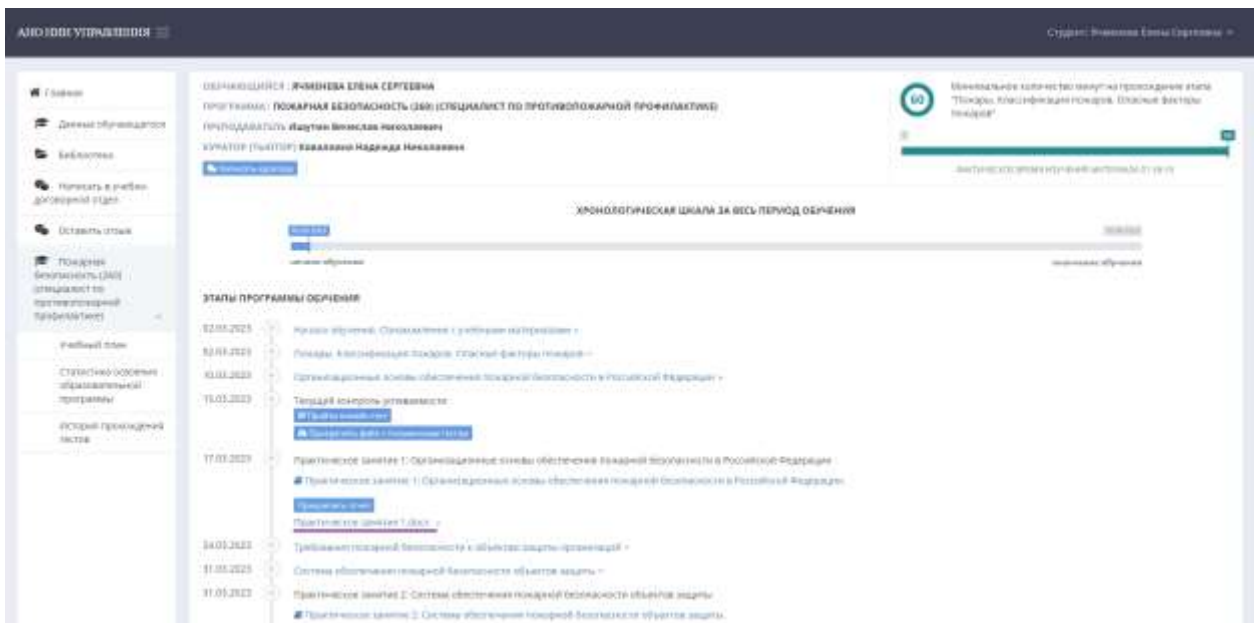


Рис. 45

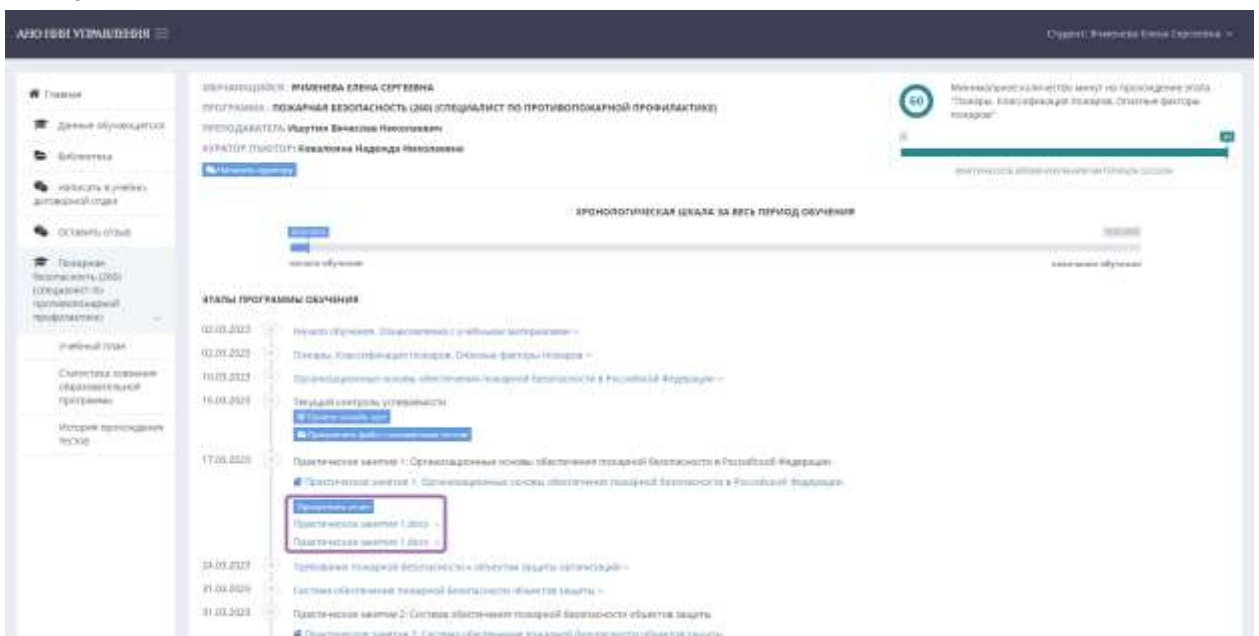


Рис. 46

2.3. Для закрепления материала Обучающемуся необходимо выполнить аттестационные работы в разрезе получаемых знаний, размещенные по каждому модулю в этапах программы обучения – текущий контроль успеваемости, промежуточную и итоговую аттестации, которые могут представлять собой итоговый тест и/или итоговую (контрольную) работу (Рис. 47).

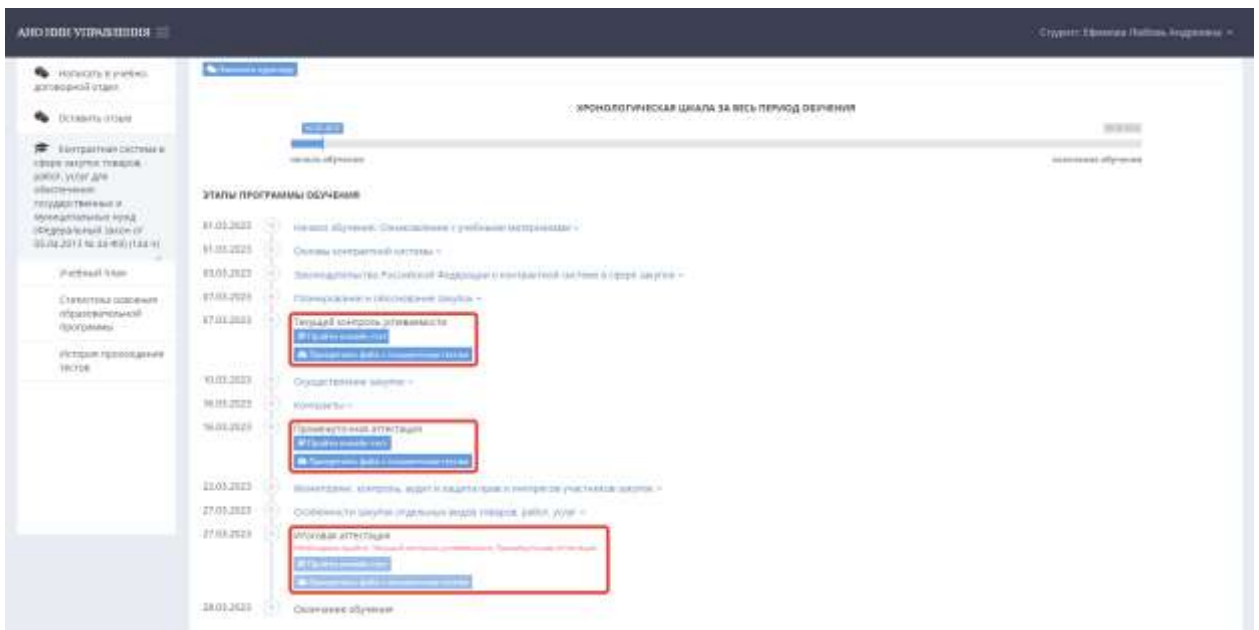


Рис. 47

2.3.1. Для начала прохождения теста необходимо выбрать нужный этап аттестации и нажать на кнопку «Пройти онлайн тест» (Рис. 48), после чего перейти к вопросам, выбрав кнопку «Начать тест» (Рис. 49).

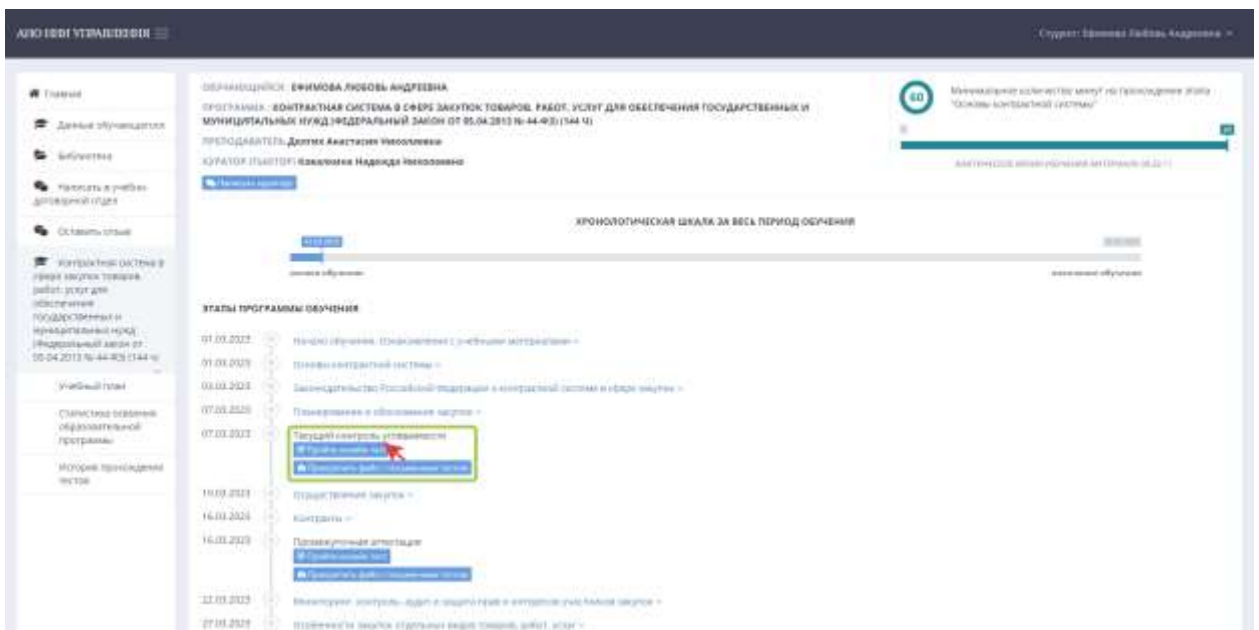


Рис. 48

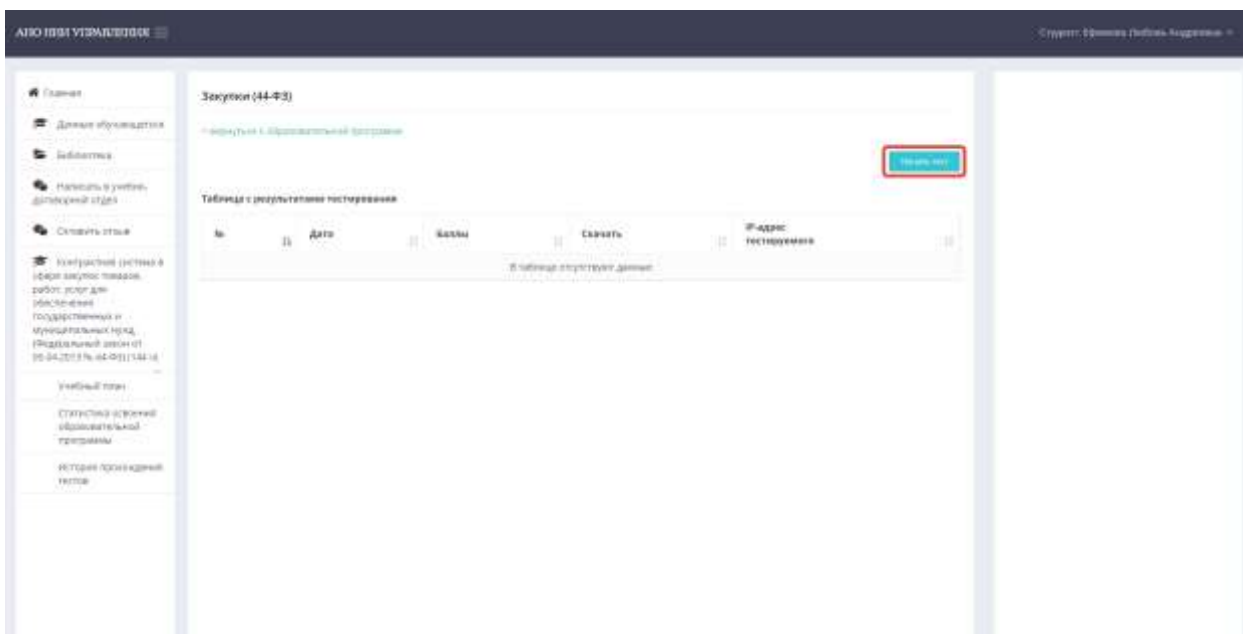


Рис. 49

2.3.2. Из предложенных вариантов Обучающемуся необходимо выбрать верный ответ, нажав на него, тем самым однозначно идентифицировав, после чего перейти дальше, нажав на кнопку «Следующий вопрос» (Рис. 50).

При прохождении теста нельзя вернуться на предыдущий вопрос, следующий же доступен только при выборе ответа на текущий, то есть пропуск вопроса недопустим.

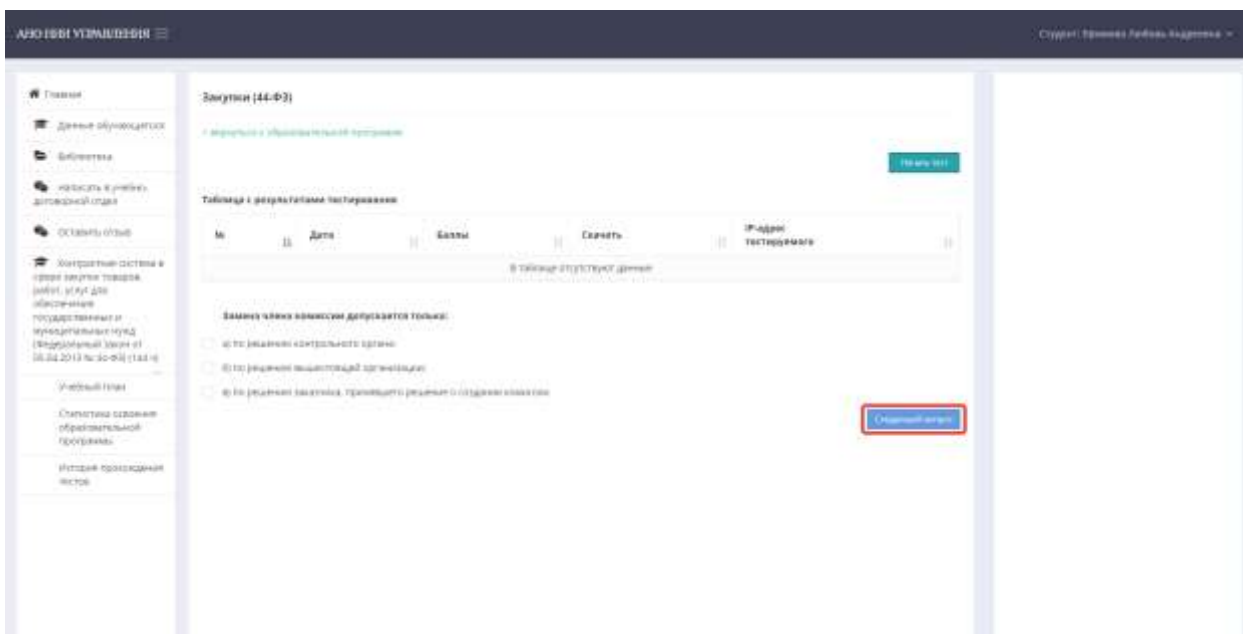


Рис. 50

2.3.3. Ответив на последний вопрос, Обучающийся может закончить прохождение теста, выбрав кнопку «Завершить», или же при необходимости попробовать пройти тестирование снова, выбрав кнопку «Перепройти тест» (Рис. 51).

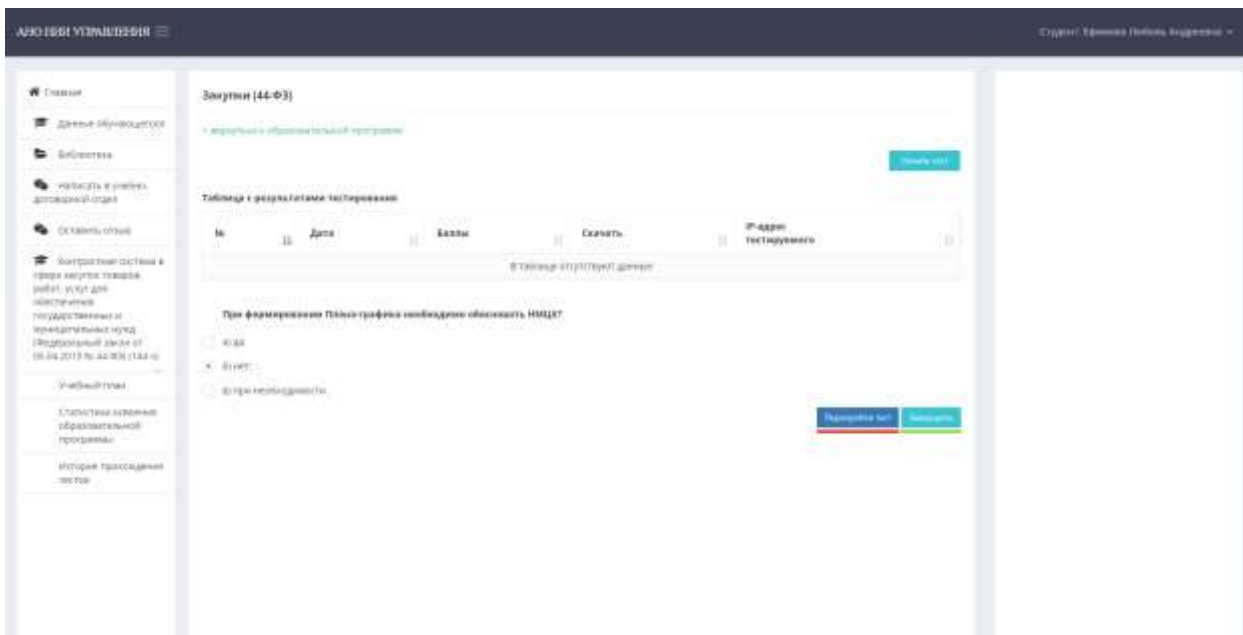


Рис. 51

2.3.4. После завершения теста Обучающийся сможет увидеть количество набранных баллов: 1 правильный ответ – 1 балл (Рис. 52). Оценка «Зачет» выставляется при наличии минимум половины набранных правильных ответов и фиксируется в этапах учебного плана (Рис. 53). В случае если Обучающийся получает оценку «Незачет» (что так же будет отражено в этапах учебного плана), ему будет необходимо пройти аттестацию снова, выбрав кнопку «Пройти онлайн тест повторно» (Рис. 54).

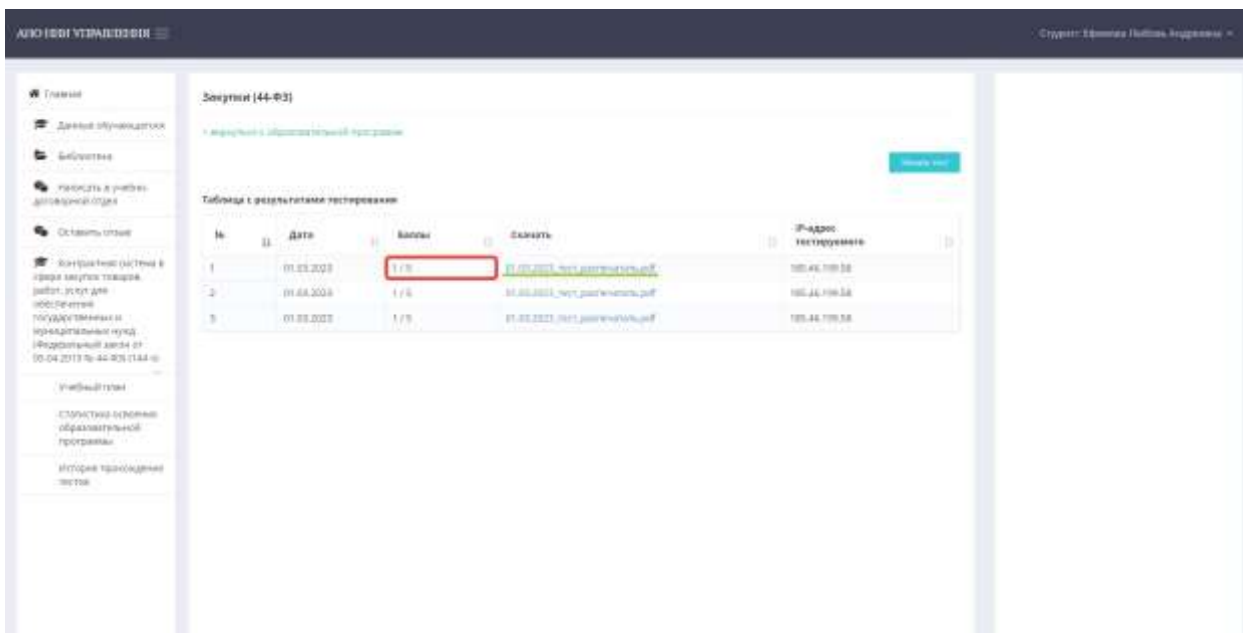


Рис. 52

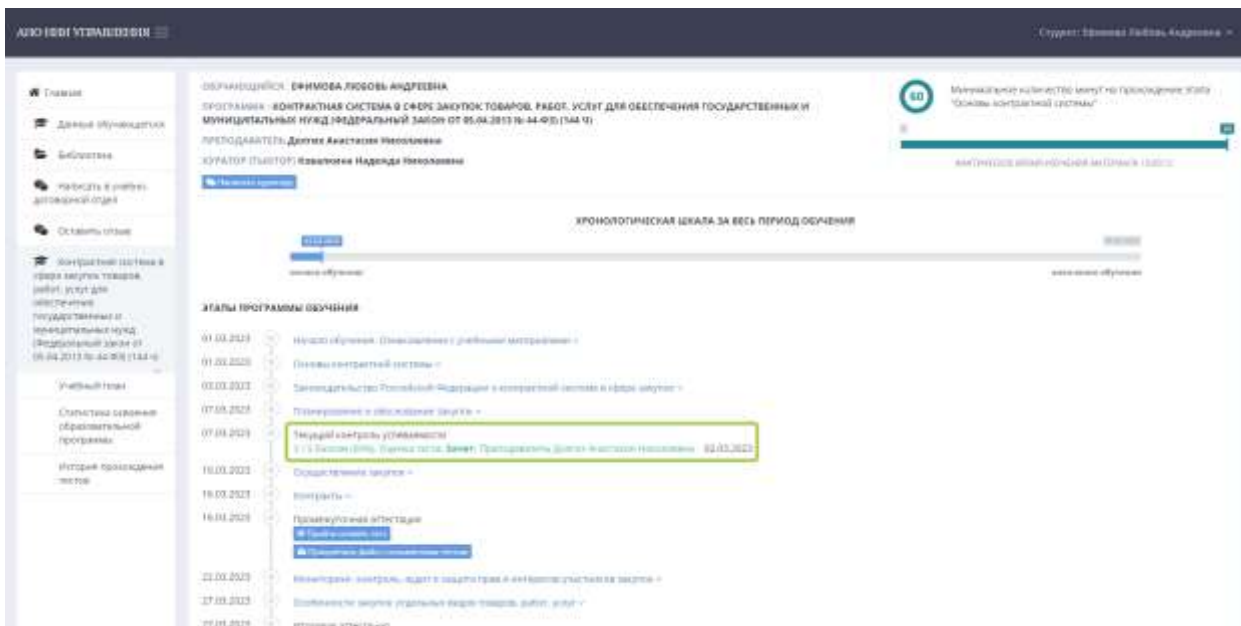


Рис. 53

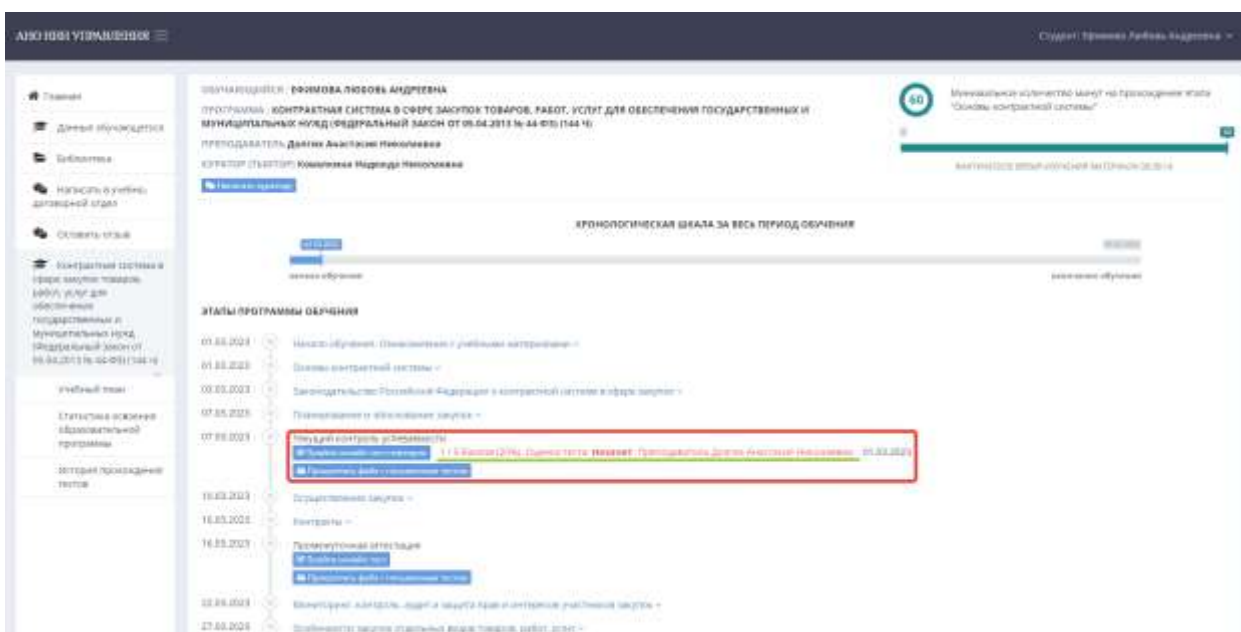


Рис. 54

2.3.5. Обучающемуся также доступна кнопка «Прикрепить файл с письменным тестом» (Рис. 55), она используется в двух случаях, которые будут подробно описаны ниже.

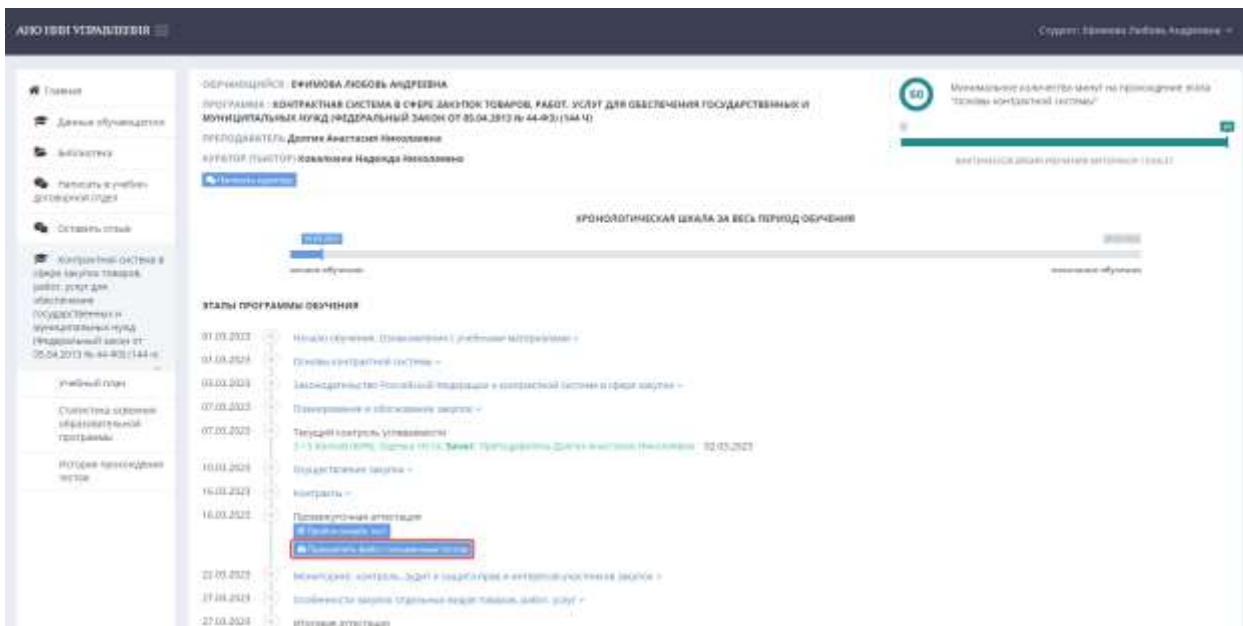


Рис. 55

Первый случай: Обучающийся может распечатать результаты теста сразу после его завершения (Рис. 56) или же в любое удобное время в разделе «История прохождения тестов» (Рис. 57), после чего прикрепить подписанную скан-копию успешно заверченного теста в этап аттестации. Строгой необходимости в этом нет, поэтому скан-копия прикрепляется по желанию Обучающегося. Образец скан-копии приведен в Приложении 4

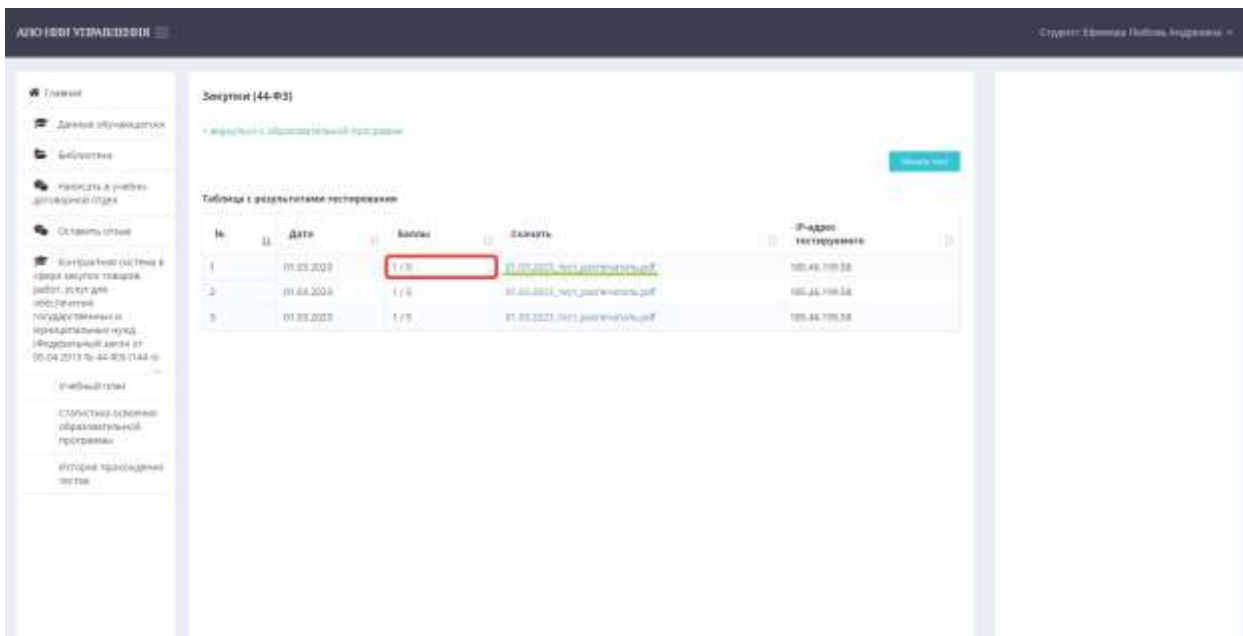


Рис. 56

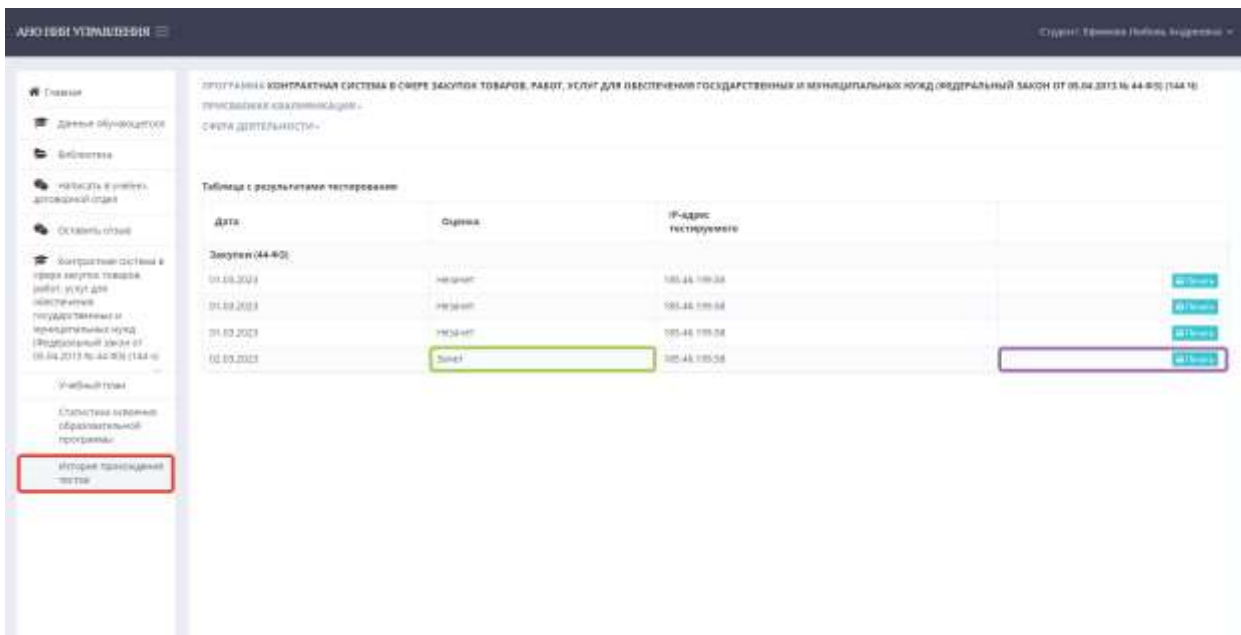


Рис. 57

Второй случай: Если по какой-то причине Обучающемуся не удастся открыть и пройти тестирование в личном кабинете, ему необходимо сдать письменный вариант. Для этого Обучающемуся требуется обратиться в учебно-договорной отдел с просьбой направить ему тесты, после чего дождаться сообщения с документами, которое придет на личную электронную почту (Рис. 58).

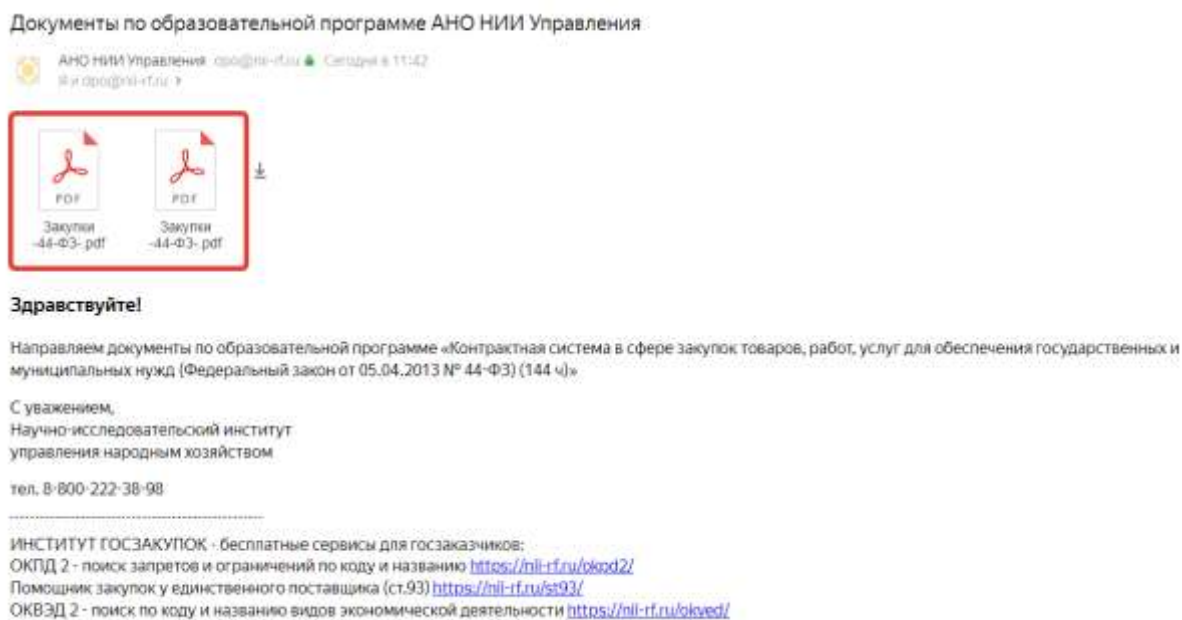


Рис. 58

Обучающемуся необходимо распечатать полученные тесты и выбрать ответы письменно, после чего прикрепить подписанные скан-копии в этап

аттестации (Рис. 59). Образцы документа с тестом и скан-копии приведены в Приложении 5.

Обратите внимание! В данном случае тесты обязательно должны быть подписаны и прикреплены, иначе аттестация не будет засчитана и Обучающийся не сможет получить документ об образовании по окончании обучения.

Вопрос 8: Размещение извещения о проведении электронного запроса котировок в единой информационной системе на сумму 150 000 (сто пятьдесят тысяч) рублей:

- не менее, чем за 4 рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок;
- не менее чем за 7 рабочих дней до даты истечения срока подачи заявок на участие в запросе котировок;
- не менее, чем за 5 дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок;
- не менее чем за 5 рабочих дней до даты истечения срока подачи заявок на участие в запросе котировок.

Вопрос 9: В случае исполнения контракта на поставку товаров для государственных или муниципальных нужд, к существенным нарушениям условий поставки со стороны Поставщика относится:

- поставка товаров ненадлежащего качества;
- нарушение сроков поставки товаров;
- верны оба ответа.

Вопрос 10: Исполнение контракта может быть обеспечено:

- предоставлением независимых гарантий;
- внесением денежных средств на указанный заказчиком счет;
- все варианты верны.

Ефимова Л.А. 
ФИО собственноручно Подпись

Рис. 59

2.3.6. Проходить аттестацию необходимо в установленном порядке, поскольку доступ к итоговому тестированию дается только после прохождения предыдущих видов аттестации, а также выполнения и сдачи всех практических занятий (Рис. 60, 61). Количество попыток и время прохождений каждого теста – неограниченно, при этом учитывается результат только последнего прохождения.

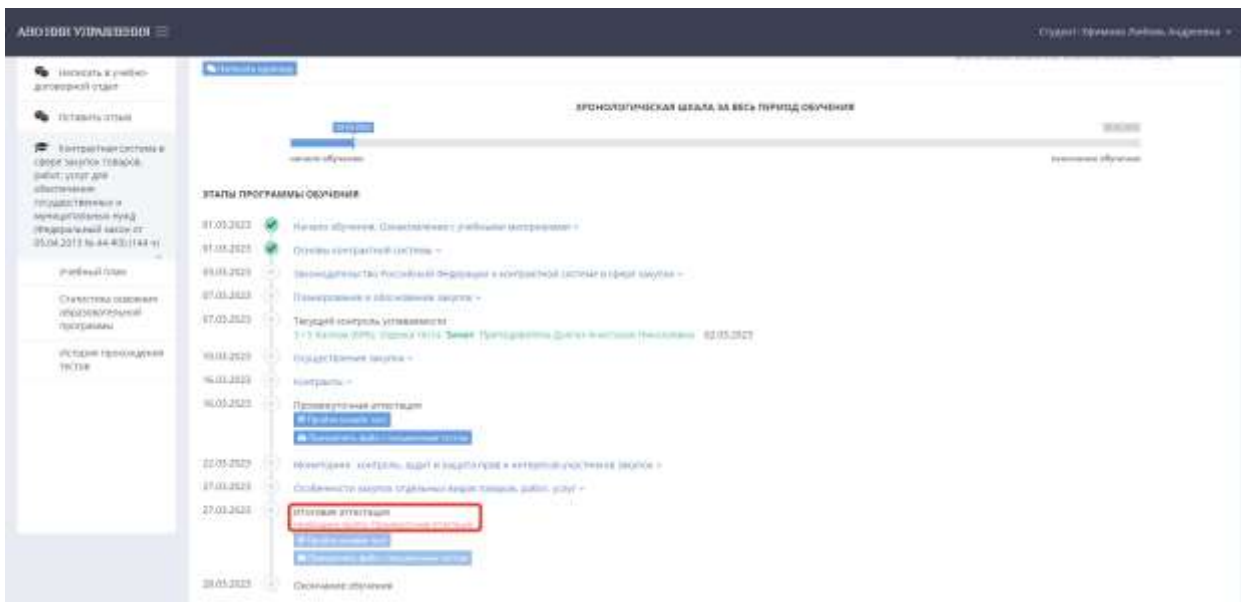


Рис. 60

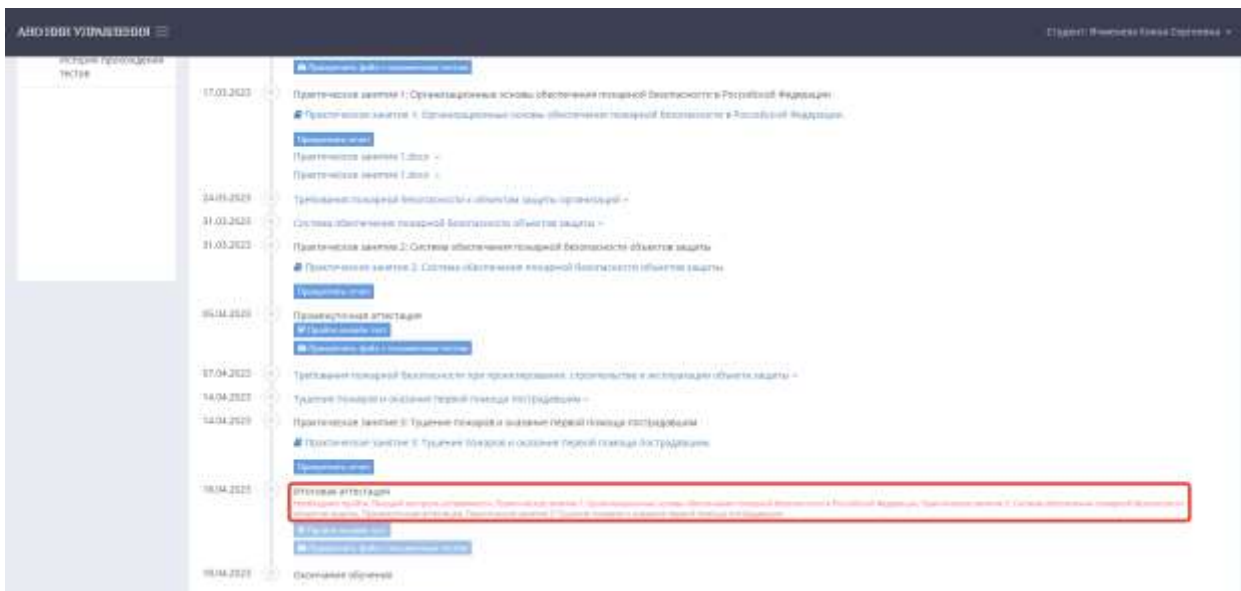


Рис. 61

2.3.7. В случае, если аттестационной работой является итоговая (контрольная) работа, Обучающемуся необходимо написать ее строго в соответствии с методическими указаниями, которые находятся в первом разделе учебного плана «Начало обучения. Ознакомление с учебными материалами» (Рис. 62). Обучающийся должен выбрать тему итоговой работы самостоятельно из предложенного списка, который приведен в методических указаниях.

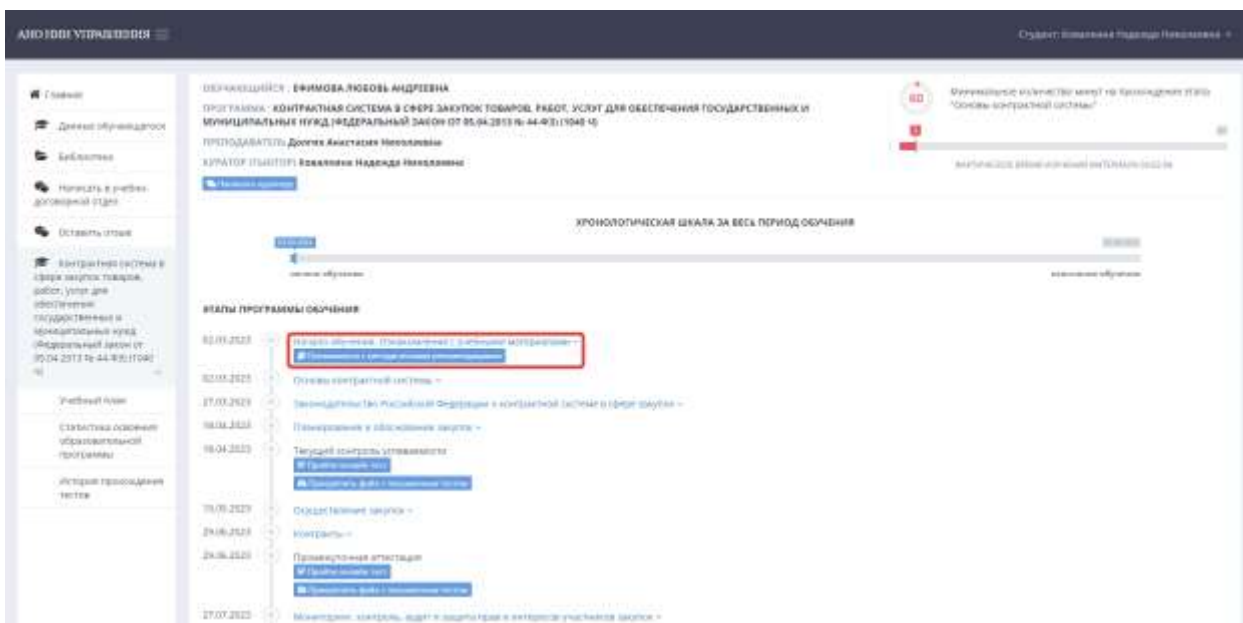


Рис. 62

Итоговую работу необходимо прикрепить в раздел учебного плана «Итоговая аттестация» не позднее, чем за 5 дней до окончания обучения, чтобы при необходимости у Обучающегося было достаточно времени для внесения правок (Рис. 63).

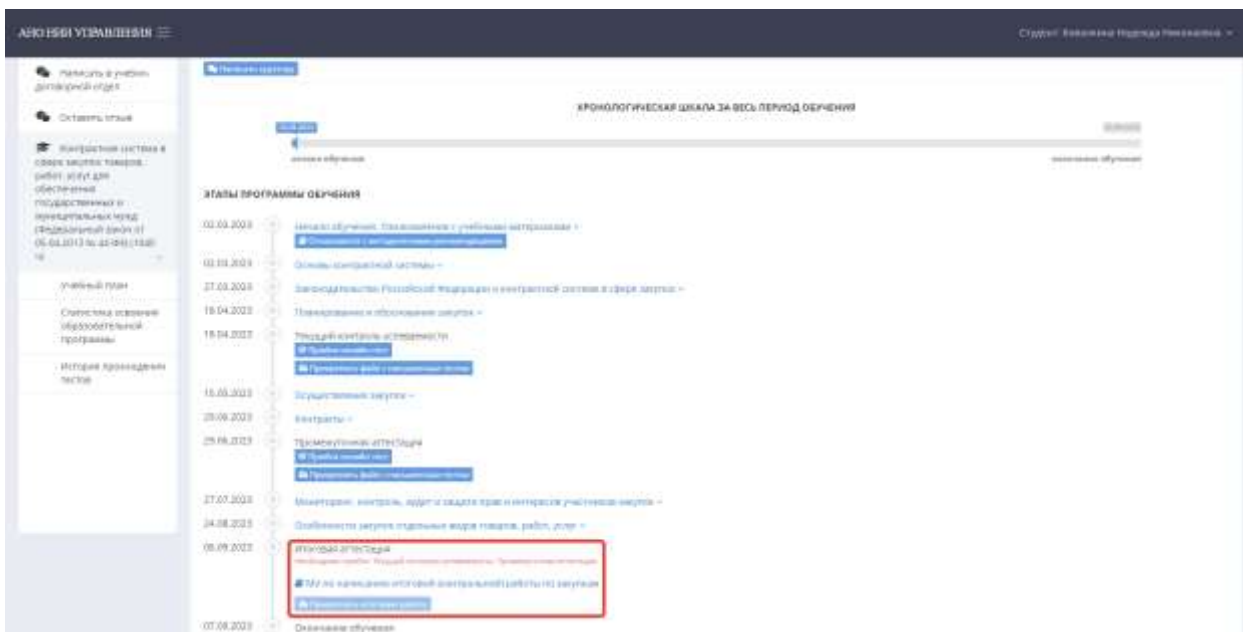


Рис. 63

Сообщать о прохождении тестов и сдаче итоговой работы не требуется.

3. Результаты аттестации.

Обучающийся может проверить результаты аттестации в разделах меню «Статистика освоения образовательной программы» и «История прохождения тестов» (Рис. 64, 65). Также результаты отображаются в разделе с учебным планом (Рис. 66).

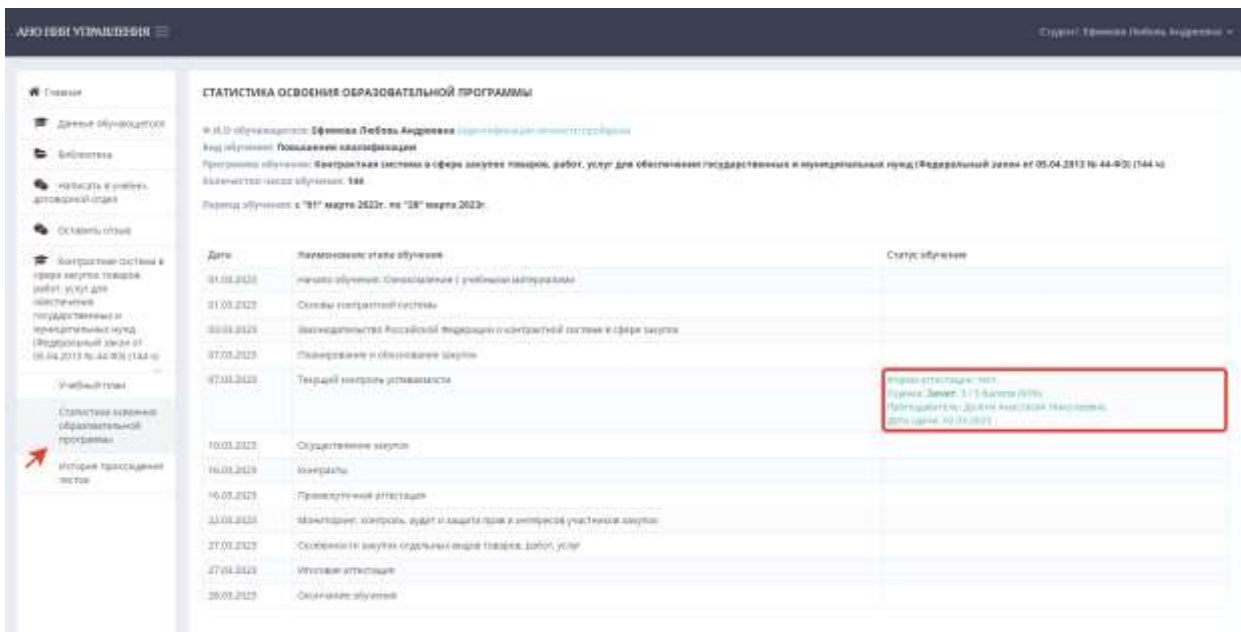


Рис. 64

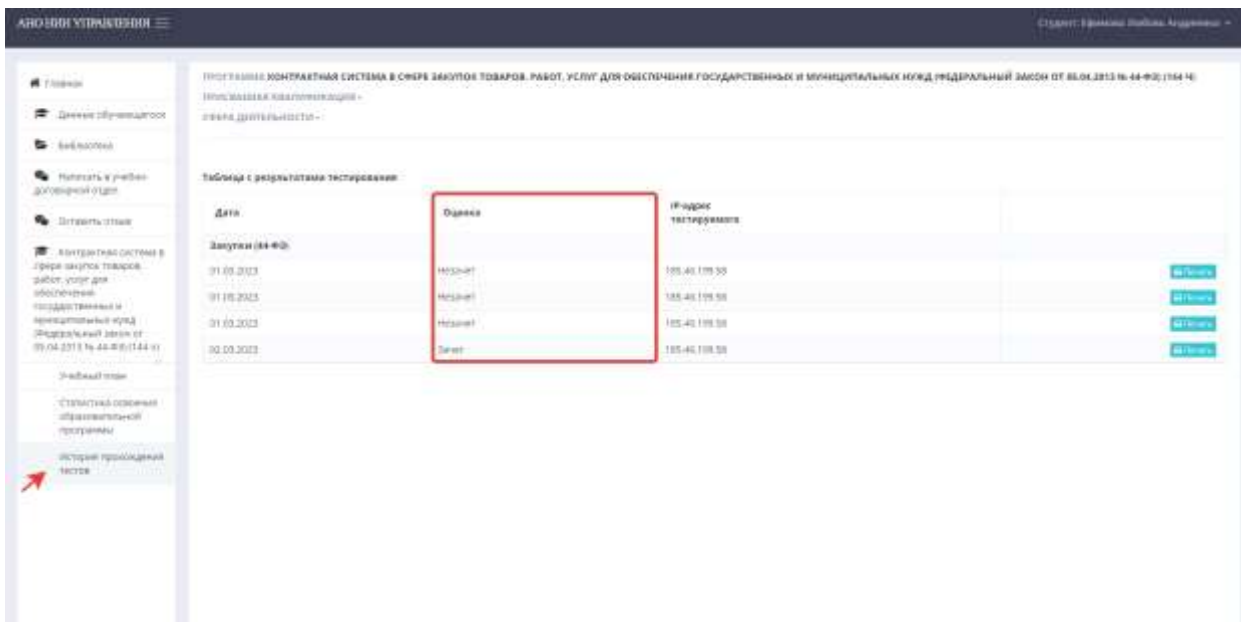


Рис. 65

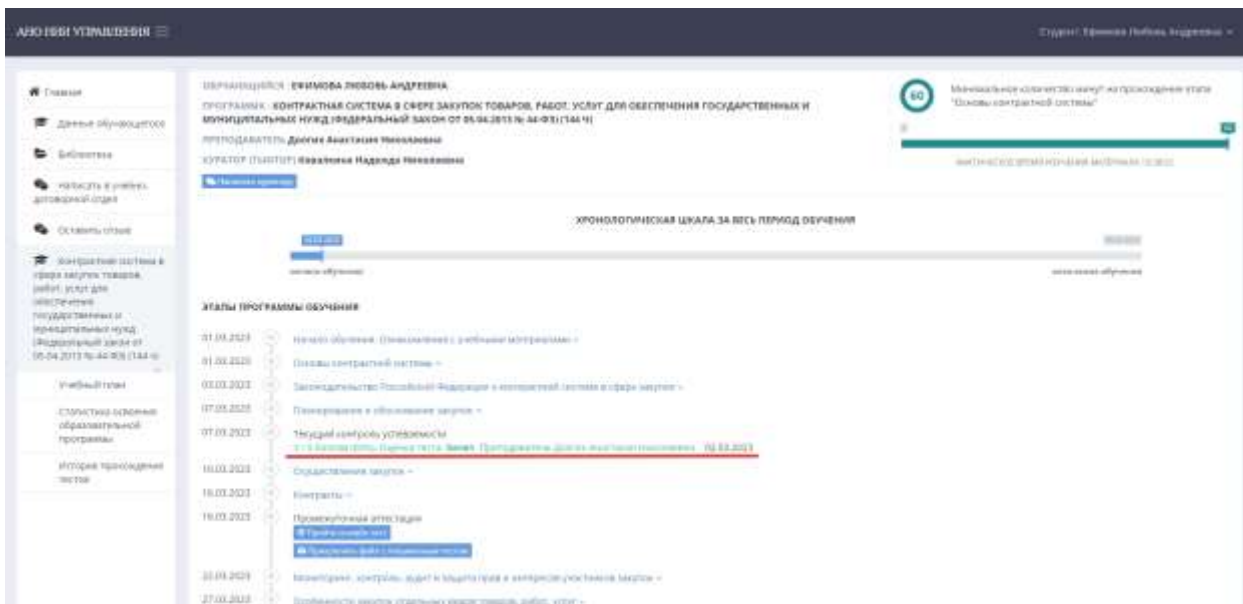


Рис. 66

4. Библиотека

4.1. Обучающемуся доступна общая библиотека, где он может воспользоваться дополнительной литературой по изучаемой или иной образовательной программе (Рис. 67, 68).

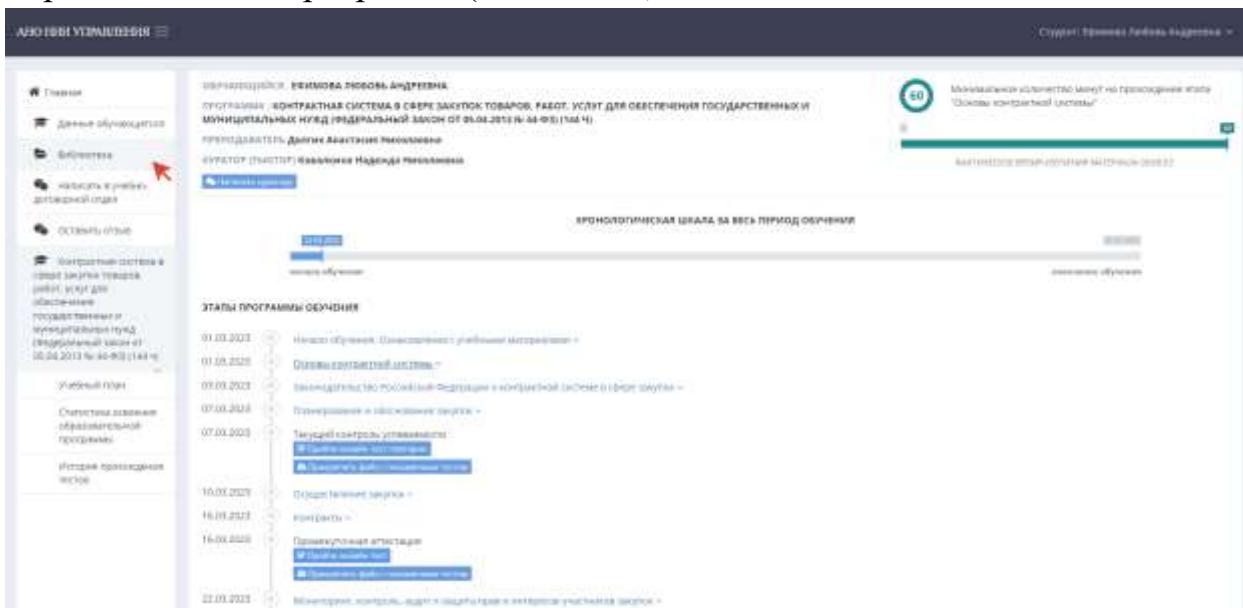


Рис. 67

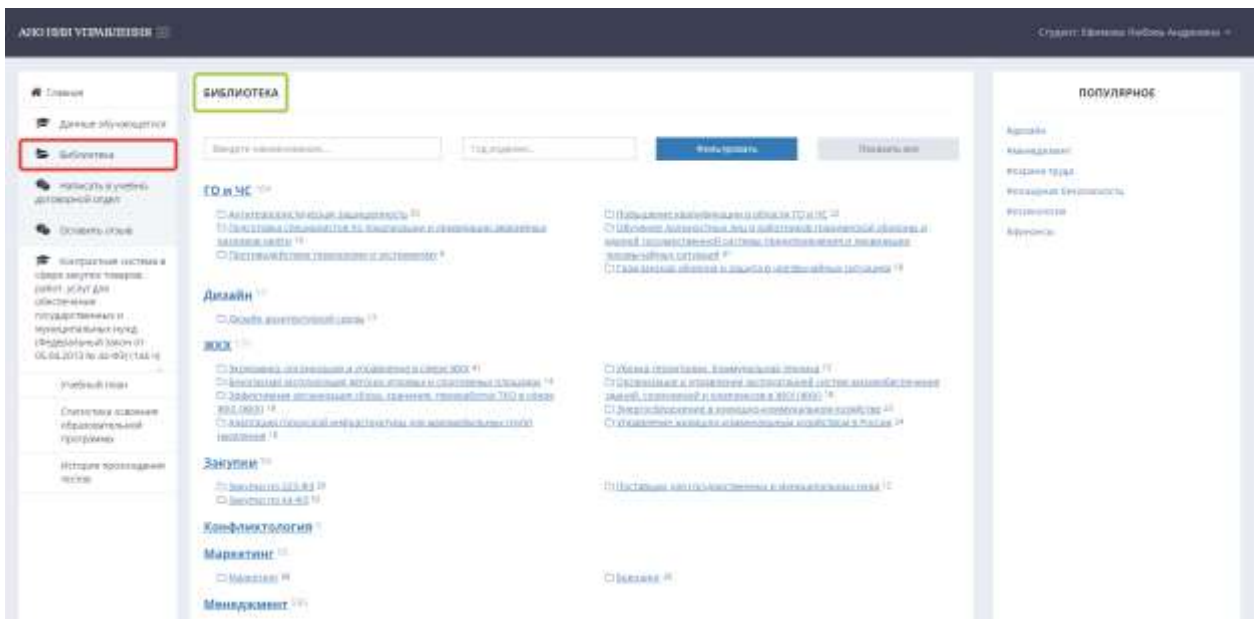


Рис. 68

4.2. В библиотеке представлены наименования всех направлений обучения, по которым возможно обучиться в АНО НИИ Управления. Для более удобного ориентирования каждый из них имеет подразделы, в которых содержится соответствующая литература. Числа возле наименований направлений указывают на общее количество материалов, доступных Обучающемуся, числа возле наименований подразделов – количество материалов, относящихся к конкретным подразделам (Рис. 69).

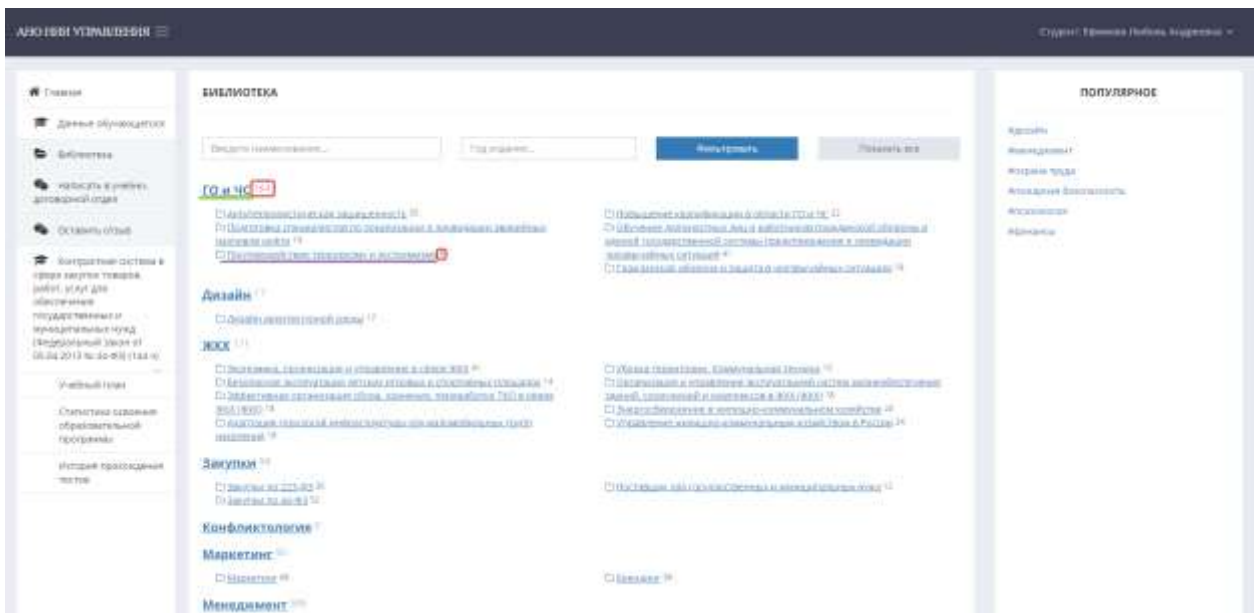


Рис. 69

4.3. Чтобы изучить интересующую Обучающегося литературу, необходимо выбрать подраздел, после чего открыть какой-либо файл, нажав на его наименование (Рис. 70). Над каждым источником указан раздел

с соответствующим ему подразделом, в котором содержится этот и прочие материалы, а под ним – автор и год издания (Рис. 71).

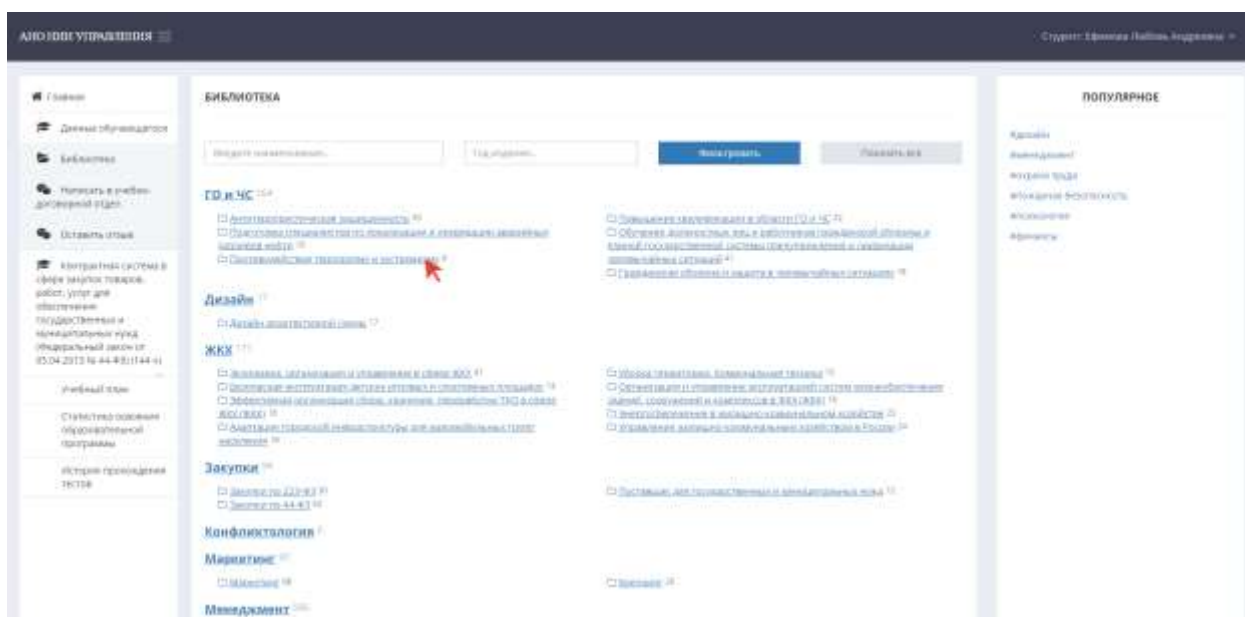


Рис. 70

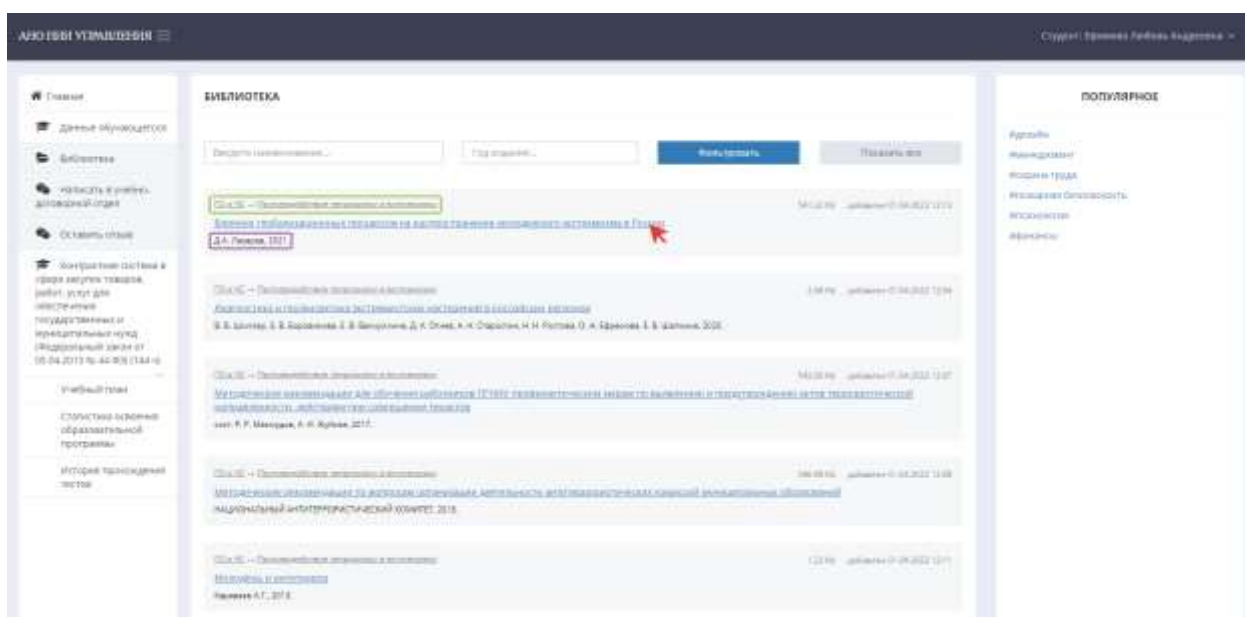


Рис. 71

Чтобы открыть полный перечень материалов из всех подразделов, необходимо нажать на наименование направления (перед наименованием подраздела).

4.4. В библиотеке также доступен поиск. Чтобы воспользоваться им, необходимо вбить в первую строку наименование нужного источника (или слова, которые могут в нем встретиться) и/или год издания – во вторую, после чего выбрать кнопку «Фильтровать». Обучающемуся станут доступны все литературные материалы, соответствующие установленному запросу (Рис. 72, 73, 74).

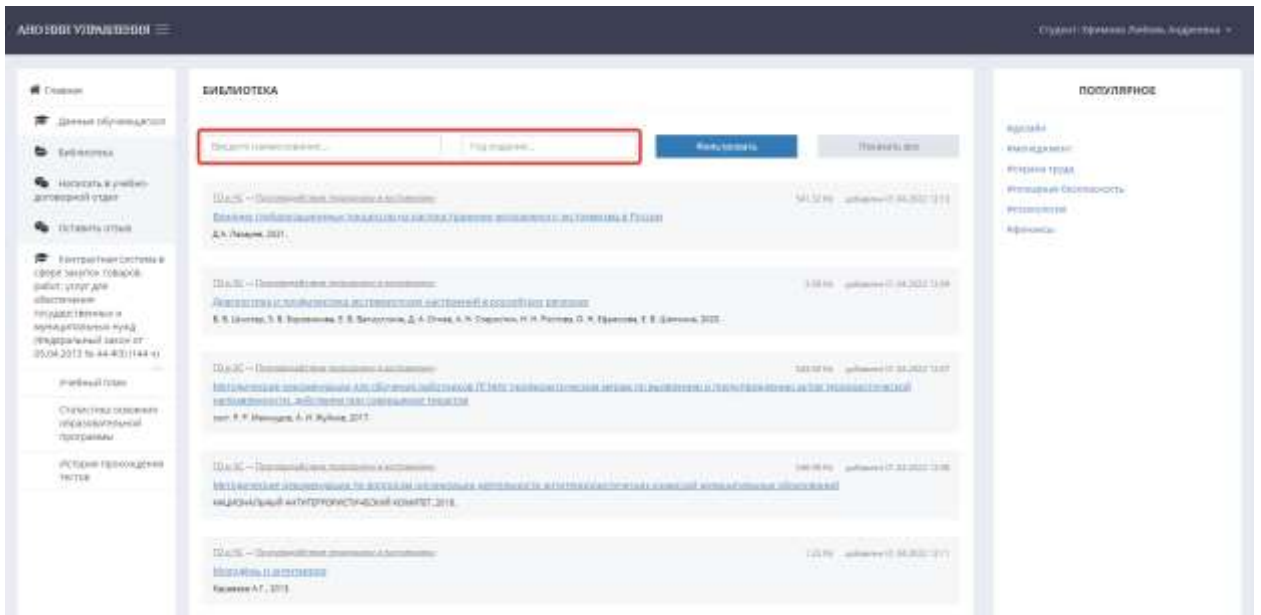


Рис. 72

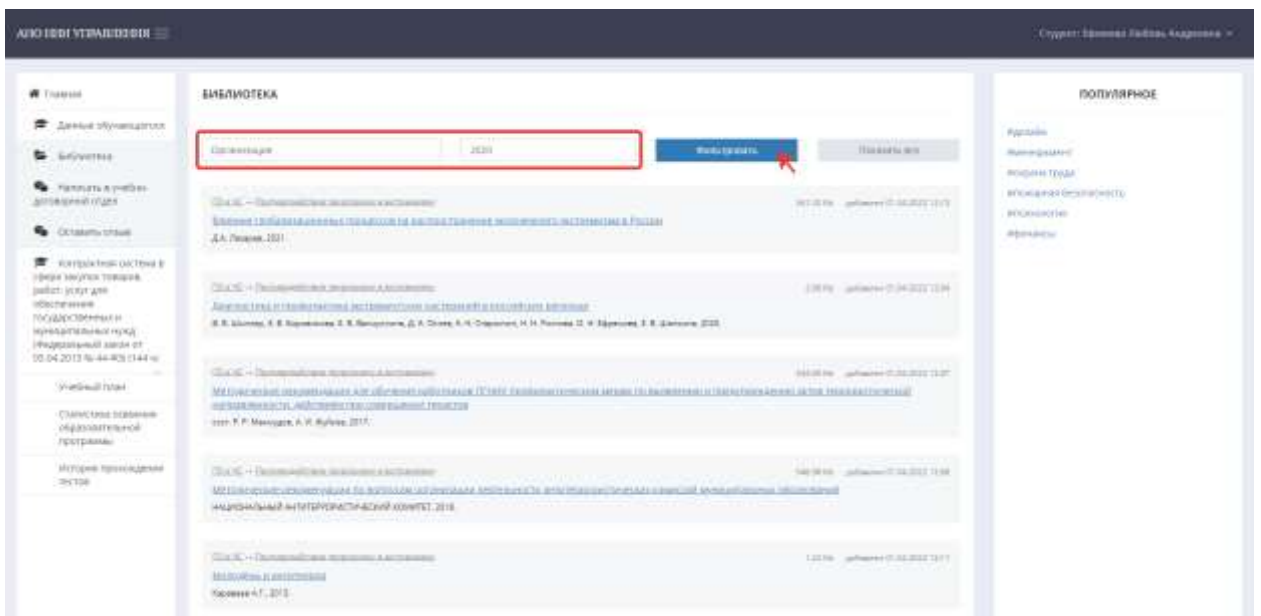


Рис. 73

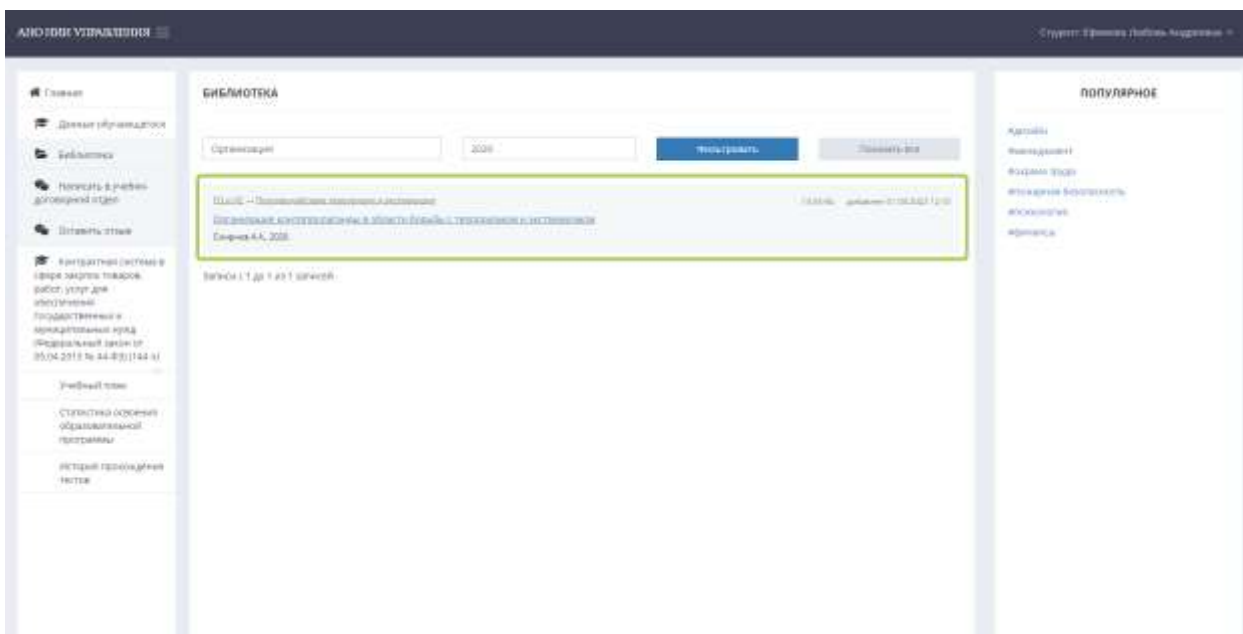


Рис. 74

Чтобы вернуться на главную страницу библиотеки, необходимо выбрать кнопку «Показать все» (Рис. 75).

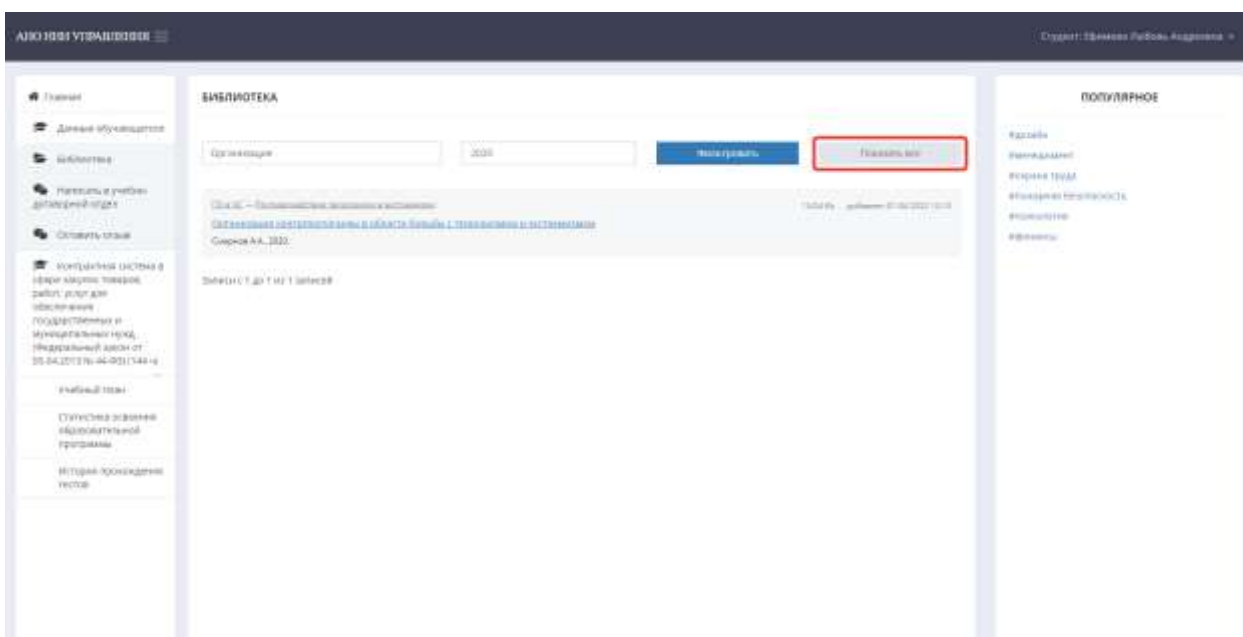


Рис. 75

4.5. Для быстрого поиска Обучающийся также может использовать раздел «Популярное», где приведены теги с наименованиями наиболее часто открываемых разделов. Перейдя по тегу, Обучающийся сможет просмотреть список всех материалов по выбранному направлению (Рис. 76, 77).

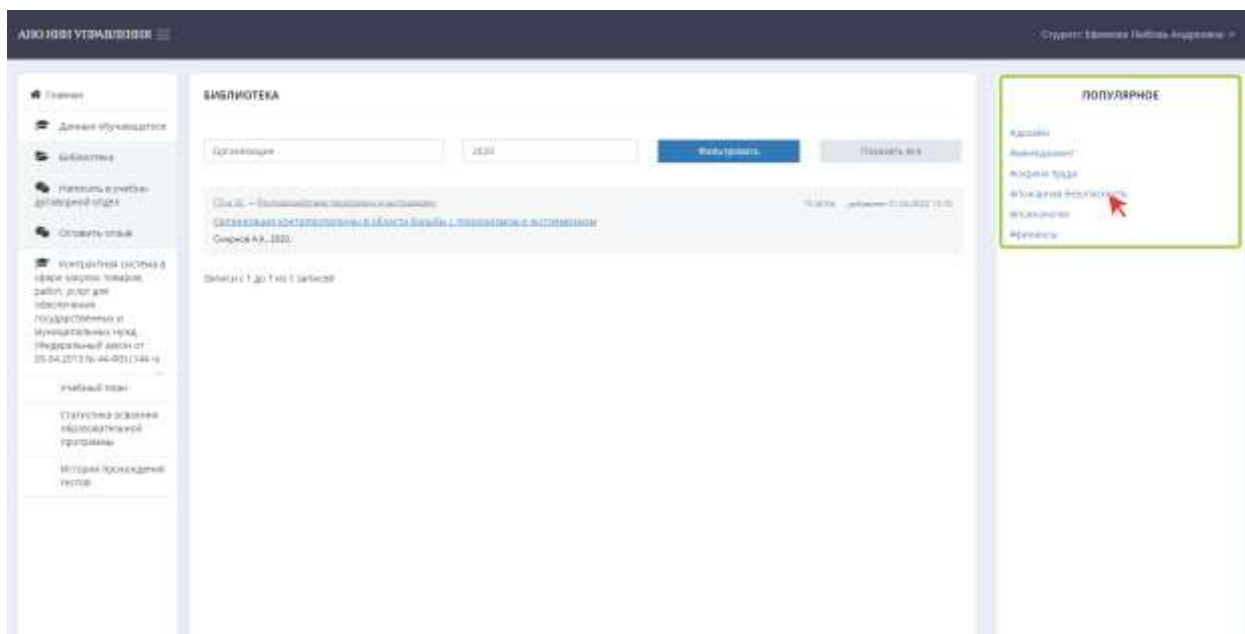


Рис. 76

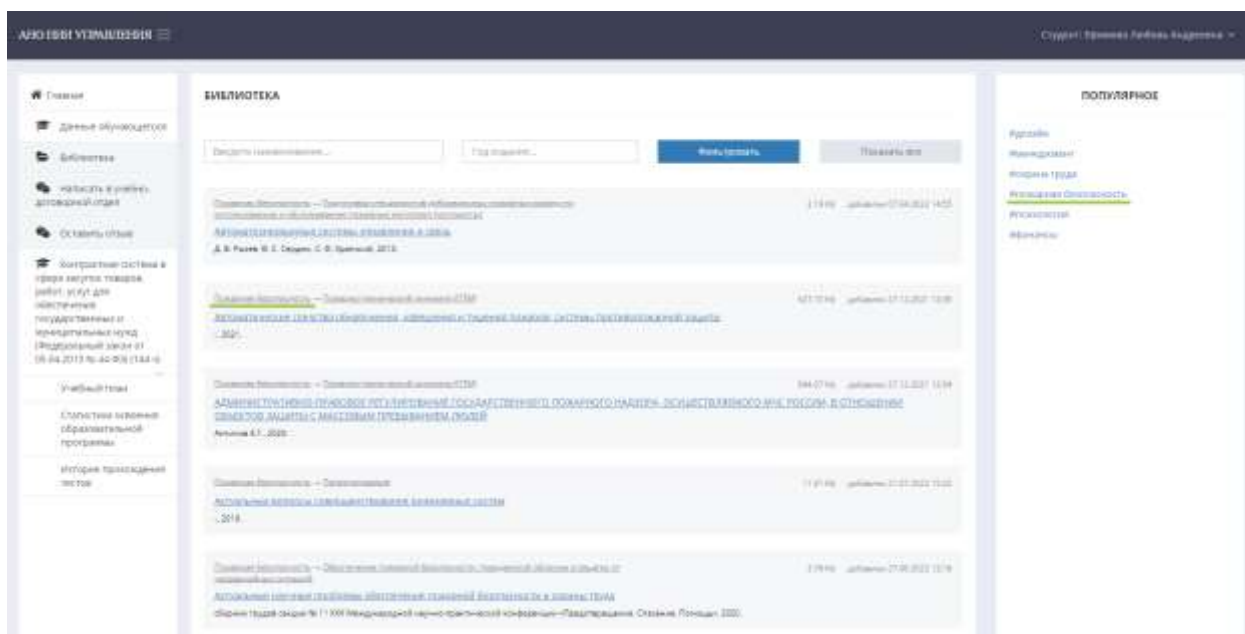


Рис. 77

5. Консультация.

Если в процессе обучения у Обучающегося возникнут вопросы, он может обратиться за консультацией к куратору в чате на платформе (раздел меню «Обратиться в учебно-договорной отдел» или кнопка «Написать куратору») (Рис. 78) или к преподавателю по электронной почте (dro@niirf.ru) или номеру телефона (8-800-222-38-98 или +7 (929) 269-39-67 – Viber / WhatsApp).

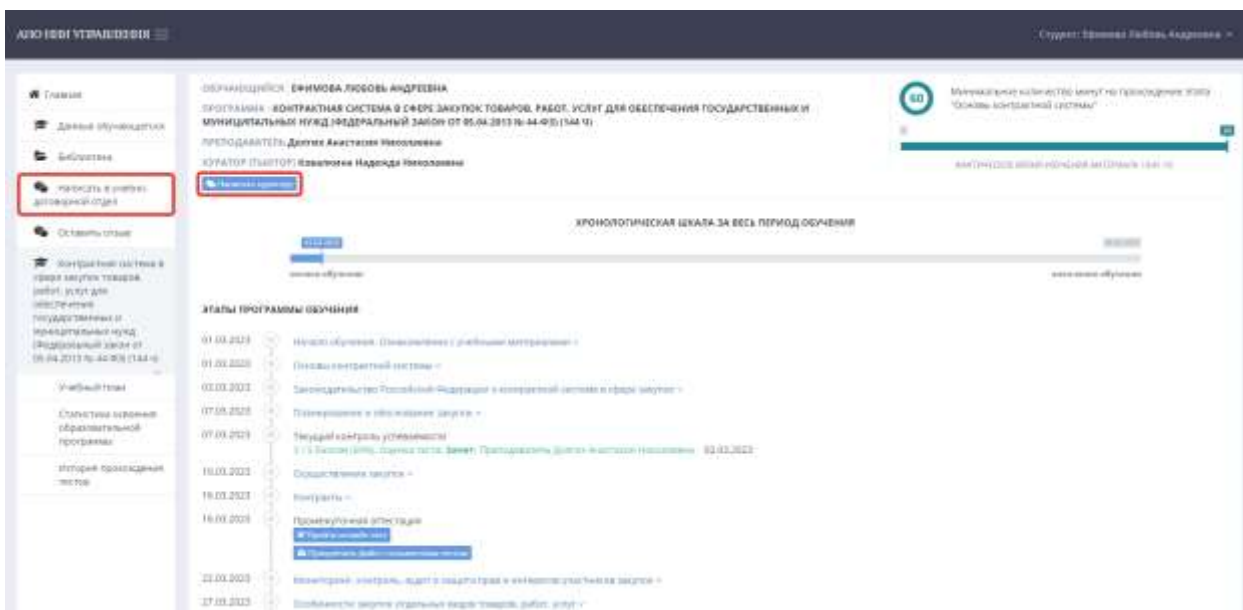


Рис. 78

6. Документ об образовании.

В случае успешного завершения обучения (то есть прохождения всех видов аттестации) Обучающийся получит документ об образовании (квалификации) – удостоверение о повышении квалификации / диплом о профессиональной переподготовке.

7. Отзывы.

7.1. Обучающиеся могут осуществить обратную связь, оставив отзыв о процессе обучения и в целом взаимодействии с нашей организацией. Для этого необходимо выбрать раздел меню «Оставить отзыв» (Рис. 79).

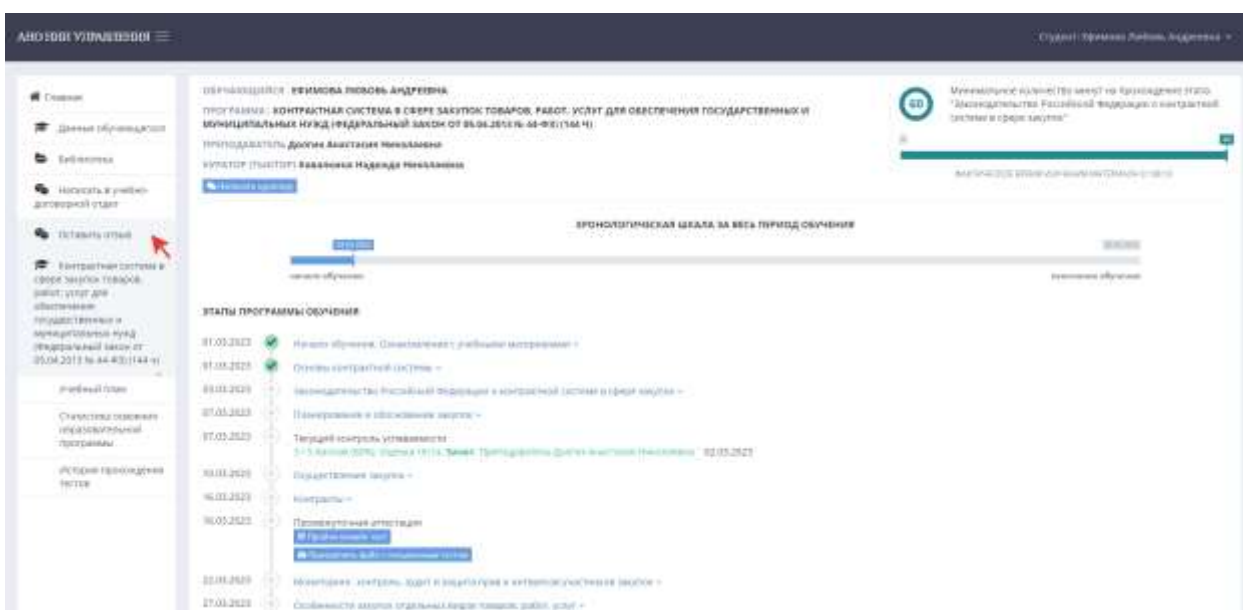


Рис. 79

7.2. Обучающийся может оставить отзыв на любой из представленных платформ, наиболее удобной для него, либо оставить письменный отзыв на

фирменном бланке организации. Чтобы получить бланки, Обучающемуся необходимо нажать на кнопку «Инструкция» (Рис. 80), после чего сохранить документ «Шаблоны благодарственных писем» на свой компьютер (Рис. 81).

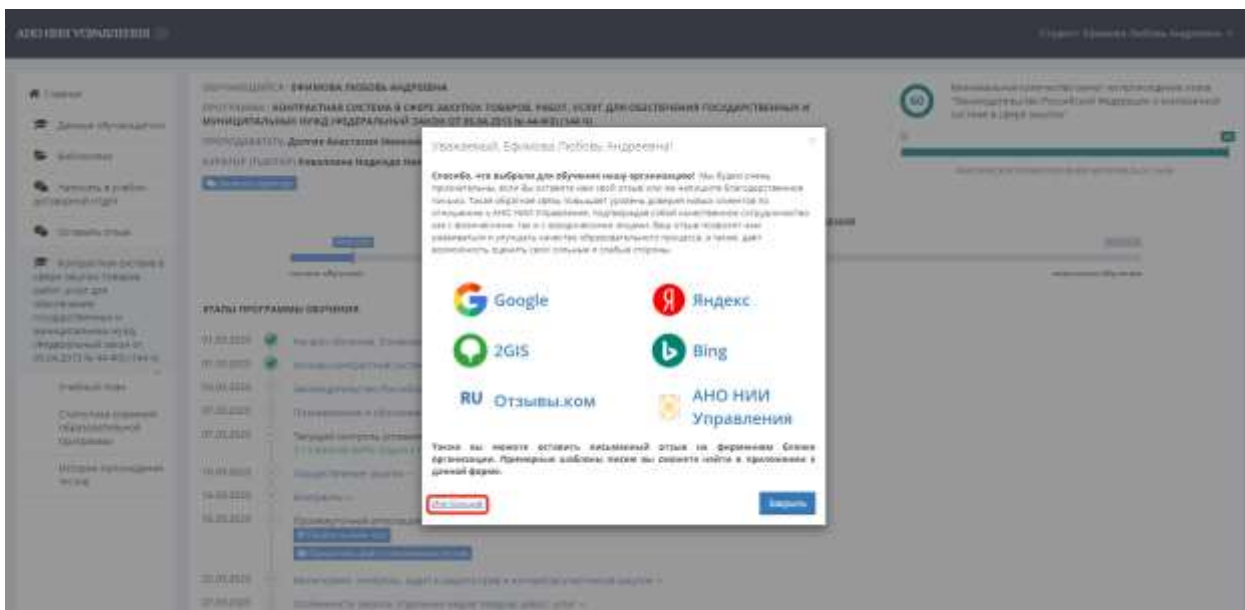


Рис. 80

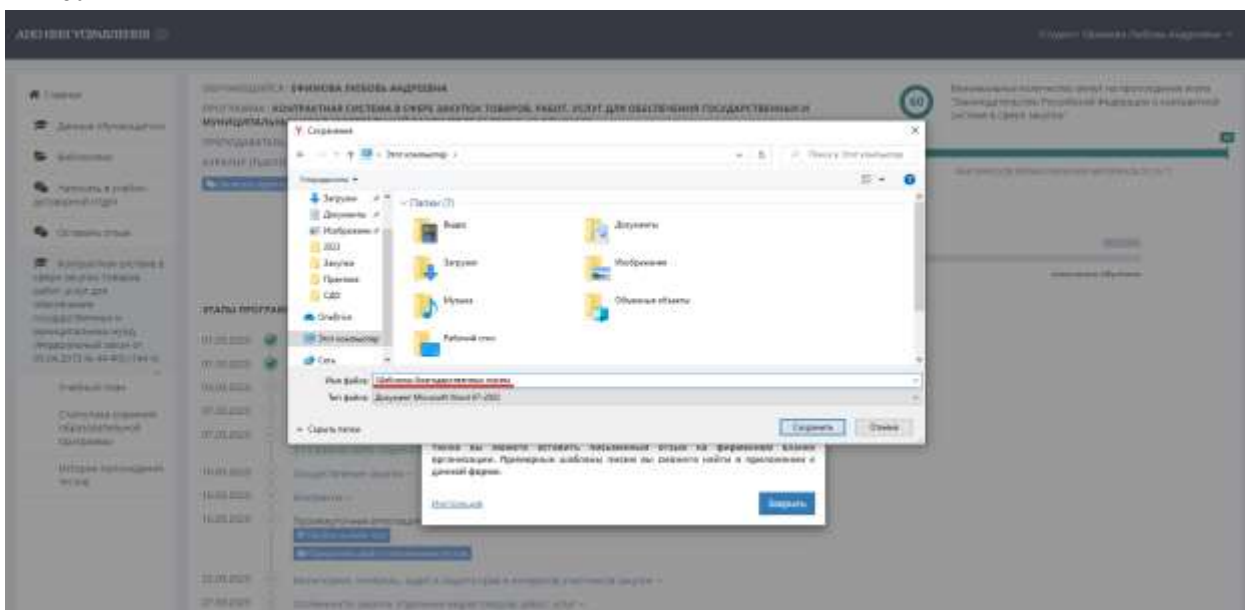


Рис. 81

Ваши отзывы позволяют нам развиваться и увеличивать качество предоставляемых услуг, ведь так у нас есть возможность оценить свои сильные и слабые стороны.

Желаем успехов в обучении!

Приложение

Приложение 1
Заявление о приеме на обучение

Обучение от:
 Физического лица
 Юридического лица

Исполнительному директору
Автономной некоммерческой организации
Научно-исследовательский институт
управления народным хозяйством
(АНО НИИ Управления)

В. Н. Ишутину

Фамилия, Имя, Отчество _____

Место проживания (прописки) _____

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

(обязательно, для направления доступа к метод. материалам)

Место работы _____

Должность _____

Заявление о приеме на обучение.

Прошу принять меня на обучение и зачислить в число обучающихся по программе:

Количество часов обучения: _____ Форма обучения: заочная (с ДОТ, ЭО)

Документ об образовании:	серия и номер
<small>(название документа)</small>	
Дата выдачи	кем выдан
Уровень образования	<small>(среднее, среднее специальное, среднее профессиональное, высшее и др.)</small>

*Прошу документы об образовании выслать почтовым отправлением по следующему адресу:

(адрес для отправки документов об образовании, включая индекс)

Получатель: _____

Приложение:

1. Лист ознакомления с информацией об АНО НИИ Управления;
2. Согласие на обработку персональных данных;
3. Копия паспорта;
4. Копия документа об образовании (диплом о высшем или среднем профессиональном образовании);
5. Копия свидетельства о браке или иной документ, подтверждающий факт смены фамилии, имени, отчества;
6. СНИЛС;
7. ИНН (при необходимости).

Достоверность представленной информации подтверждаю.

«__» _____ 20__ г. Подпись _____ (_____)
ФИО

ДОГОВОР
на оказание платных образовательных услуг

г. Тюмень

«26» октября 2022 г.

гр. **Ефимова Любовь Андреевна**, именуемая в дальнейшем Заказчик, с одной стороны, и **Автономная некоммерческая организация Научно-исследовательский институт управления народным хозяйством (АНО НИИУ)**, именуемая в дальнейшем Исполнитель, в лице заместителя директора Долгих Анастасии Николаевны, действующего на основании доверенности №2/2020 от 01.09.2020, с другой стороны, вместе именуемые Стороны, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель, руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности № 087 от 20.11.2017 (серия 72Л01 № 0002010), выданной Департаментом образования и науки Тюменской области, принимает на себя обязательства оказать образовательные услуги на платной основе по дополнительному образованию по программе профессиональной переподготовки «**Контрактная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ)**».

1.2. Учебный план по программе обучения – Приложение №1 к настоящему Договору.

1.3. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) – **260 академических часов**.

1.4. Форма обучения: заочная с применением ДОТ, ЭО.

1.5. Период обучения в соответствии с рабочим учебным планом: с «31» октября 2022 по «15» декабря 2022 г.

Под периодом предоставления образовательной услуги (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Обучающегося в АНО НИИУ до даты издания приказа об окончании обучения или отчислении Обучающегося из АНО НИИУ.

1.6. После освоения Обучающимся образовательной программы и успешного прохождения итоговой аттестации ему выдается **диплом о профессиональной переподготовке**.

1.7. Место осуществления образовательной деятельности: 625035, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Республики, д.204, корп.1, оф.403, 304.

1.8. Количество Обучающихся, направляемых Заказчиком на обучение, устанавливается в соответствии с Приложением №2 к настоящему Договору.

1.9. Порядок прохождения обучения устанавливается локальными нормативными актами АНО НИИУ, основные моменты прохождения обучения изложены в Приложении № 3 к настоящему Договору.

1.10. Порядок проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации устанавливается локальными нормативными актами АНО НИИУ, основные моменты проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации изложены в Приложении № 4 к настоящему Договору.

2. Термины, используемые в Договоре

Заказчик - физическое и (или) юридическое лицо, имеющее намерение заказать либо заказывающее платные образовательные услуги для себя или иных лиц на основании Договора.

Исполнитель - организация, осуществляющая образовательную деятельность и предоставляющая платные образовательные услуги Обучающемуся.

Обучающийся - физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

Согласие на обработку персональных данных

« ____ » _____ 20__ г.

Я, _____
(указывается фамилия, имя и отчество субъекта персональных данных)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных:

Наименование документа _____

Серия _____ номер _____ дата выдачи _____

Кем выдан _____

Адрес места жительства (регистрации): _____

руководствуясь статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» предоставляю Автономной некоммерческой организации Научно-исследовательский институт управления народным хозяйством (АНО НИИ Управления), юридический адрес: 625015, г. Тюмень, ул. Макарова, д.28, адрес осуществления деятельности: 625035, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Республики д. 204, корп. 1 (далее – оператор), согласие на обработку моих персональных данных (далее – согласие).

Оператор вправе осуществлять обработку предоставляемых персональных данных, а именно: Фамилия, Имя, Отчество; год, месяц, дата рождения; место рождения; гражданство; адрес регистрации и фактического проживания; данные документа, удостоверяющего личность; сведения об образовании, реквизиты документа об образовании, профессии, специальности и квалификации; семейное положение; страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС); идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); сведения о трудовой деятельности, занимаемых должностях; номер телефона; адрес электронной почты; фотографии (фотографическое изображение лица); другая информация, относящаяся к субъекту персональных данных (при необходимости).

Оператор вправе осуществлять с предоставленными персональными данными любые действия (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Целью обработки персональных данных является надлежащее выполнение оператором своих обязательств в рамках образовательной и консультационной деятельности, оказании услуг, вытекающих из договоров, федеральных законов, иных правовых актов, в том числе актов федеральных органов исполнительной власти, Банка России, а также из соглашений с контрагентами.

Согласие действует с момента предоставления его оператору в течение неопределенного срока (или до достижения целей обработки персональных данных) и может быть отозвано путем направления оператору заявления в свободной письменной форме об отзыве согласия, при этом оператор прекращает обработку персональных данных и уничтожает их, за исключением персональных данных, включенных в документы, обязанность по хранению которых прямо предусмотрена законодательством и внутренними документами оператора. Хранение таких персональных данных осуществляется оператором в течение срока, установленного законодательством и внутренними документами оператора.

В случае отзыва настоящего согласия персональные данные, включенные в документы, образующиеся в деятельности оператора, в том числе во внутренние документы оператора в период действия согласия, могут передаваться третьим лицам в объеме и случаях, указанных в настоящем согласии.

Также подтверждаю, что мои персональные данные могут быть получены оператором от любых третьих лиц.

С целью идентификации личности прошу установить кодовое слово

(не менее 5 букв или цифр)

Подпись субъекта персональных данных¹: _____

Подпись

Ф.И.О.

¹ Подпись субъекта персональных данных означает предоставление письменного согласия на обработку персональных данных и подтверждает факт уведомления о возможности получения персональных данных операторами не от субъекта персональных данных.



НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
УПРАВЛЕНИЯ НАРОДНЫМ ХОЗЯЙСТВОМ

+7 (3452) 60-39-08

INFO@NII-RF.RU

Наименование образовательной программы: Контрактная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ) (144 ч)

Обучающийся: Ефимова Любовь Андреевна

IP-адрес компьютера: 185.46.199.58

Дата начала обучения: 22.09.2022

Дата завершения обучения: 17.10.2022

Вид аттестации: Текущий контроль успеваемости

Дата прохождения теста: 26.09.2022

Дата проверки теста: 26.09.2022

Оценка: Зачет

ФИО преподавателя: Долгих Анастасия Николаевна

ТЕСТ

Вопрос 1: При формировании Плана-графика необходимо обосновать НМЦК?

Ответ обучающегося: а) да; (0 баллов)

Вопрос 2: Какой из нижеперечисленных методов является приоритетным для определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта:

Ответ обучающегося: б) метод сопоставимых рыночных цен (анализ рынка); (1 балл)

Вопрос 3: Заказчик размещает извещение о проведении электронного аукциона на сумму 3 500 000 (три миллиона пятьсот) рублей в ЕИС:

Ответ обучающегося: а) не менее чем за 7 дней до даты окончания подачи заявок; (1 балл)

Вопрос 4: Не позднее какого срока до даты окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок заказчик вправе отменить определение поставщика /подрядчика, исполнителя/ по одному и более лоту:

Ответ обучающегося: а) не позднее, двух дней до даты окончания срока подачи заявок; (0 баллов)

Вопрос 5: В какой реестр включается информация о жалобах, поданных в контрольные органы в сфере закупок, и о решениях, принятых по результатам рассмотрения жалоб:

Ответ обучающегося: в) реестр жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний; (1 балл)

Итого набрано: 3 из 5 баллов. (60%
правильных ответов)

Ефимова Л.А.

ФИО собственноручно

Подпись



Наименование образовательной программы: Контрактная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ) (144 ч)

Обучающийся: Ефимова Любовь Андреевна

Дата начала обучения: 22.09.2022

Дата завершения обучения: 17.10.2022

Вид аттестации: Промежуточная аттестация

ФИО преподавателя: Долгих Анастасия Николаевна

ТЕСТ

Вопрос 1: Если при проведении конкурса или аукциона НМЦК составляет более чем 15 миллионов рублей и участником закупки, с которым заключается контракт, предложена цена контракта, которая на 25% и более ниже НМЦК, контракт заключается только после:

- предоставления участником обеспечения исполнения контракта в размере, превышающем в 1,5 раза размер обеспечения исполнения контракта, указанный в документации, но не менее чем в размере аванса;
- предоставления участником обеспечения исполнения контракта в размере, превышающем в 1,5 раза размер обеспечения исполнения контракта, указанный в документации, или информации, подтверждающей добросовестность участника на дату подачи заявки;
- предоставления участником обеспечения исполнения контракта в размере, превышающем в 1,5 раза размер обеспечения исполнения контракта, указанный в документации;
- предоставления участником обеспечения исполнения контракта в размере, превышающем в 2 раза размер обеспечения исполнения контракта, указанный в документации.

Вопрос 2: До какого числа Заказчик обязан разместить отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций в единой информационной системе:

- до 31 декабря;
- до 1 февраля;
- до 1 апреля;
- до 31 января.

Вопрос 3: Видами ответственности, применяемой за нарушение законодательства о контрактной системе, является:

- административный штраф;
- предупреждение;
- уголовная ответственность;
- все ответы верны.

Вопрос 4: Заказчики осуществляют закупки в соответствии:

- с планом закупок;
- с планом-графиком;
- с решением заказчика;
- с планом финансирования.

Вопрос 5: Планирование закупок осуществляется Заказчиком посредством формирования, утверждения и ведения:

- плана закупок;
- плана-графика;
- календарного плана;
- плана закупок и плана-графика.

Вопрос 6: Требования к форме планов-графиков устанавливаются:

- Президентом Российской Федерации;
- Исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, местной администрацией;
- Правительством Российской Федерации;
- Федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок.

Вопрос 7: Не позднее какого срока до даты окончания срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе в электронной форме заказчик вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении электронного конкурса:

- 3-х дней;
- 5 дней;
- 5 рабочих дней;
- одного рабочего дня.

Вопрос 8: Размещение извещения о проведении электронного запроса котировок в единой информационной системе на сумму 150 000 (сто пятьдесят тысяч) рублей:

- не менее, чем за 4 рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок;
- не менее чем за 7 рабочих дней до даты истечения срока подачи заявок на участие в запросе котировок;
- не менее, чем за 5 дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок;
- не менее чем за 5 рабочих дней до даты истечения срока подачи заявок на участие в запросе котировок.

Вопрос 9: В случае исполнения контракта на поставку товаров для государственных или муниципальных нужд, к существенным нарушениям условий поставки со стороны Поставщика относится:

- поставка товаров ненадлежащего качества;
- нарушение сроков поставки товаров;
- верны оба ответа.

Вопрос 10: Исполнение контракта может быть обеспечено:

- предоставлением независимых гарантий;
- внесением денежных средств на указанный заказчиком счет;
- все варианты верны.

ФИО собственноручно

Подпись