## инструкция пользователя

### ДЛЯ ОКАЗАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

# «ПРИСУЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ГРАНТОВ, А ТАКЖЕ ОКАЗАНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ОБУЧАЮЩИМСЯ В ОРГАНИЗАЦИЯХ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ»

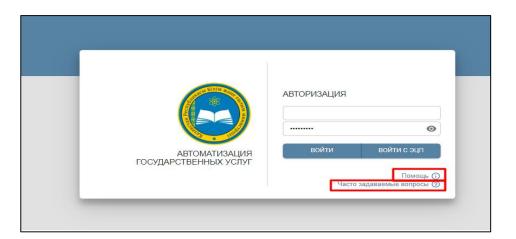
#### В ПОДСИСТЕМЕ «АВТОМАТИЗАЦИЯ ГОСУДАРСТВЕНЫХ УСЛУГ МОН РК»

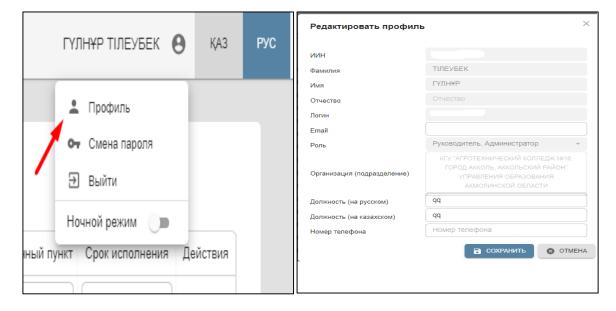
Для доступа ко всем функциям подсистемы «Автоматизация государственных услуг МОН РК» (ссылка - <a href="https://es.iac.kz/">https://es.iac.kz/</a>) Вам необходимо иметь ЭЦП и специальное программное обеспечение NCAlayer для его использования:

- Ссылка для установки ПО NCAlayer <a href="https://pki.gov.kz/ncalayer/">https://pki.gov.kz/ncalayer/</a>
- Ссылка для получения ЭЦП через egov.kz <a href="https://egov.kz/services/Remote.EDS/">https://egov.kz/services/Remote.EDS/</a>

Для проверки роли в АРМ ГУ Вам необходимо сделать:

- Авторизация посредством логин/пароля;
- Переход в мой профиль (Рисунок 1)

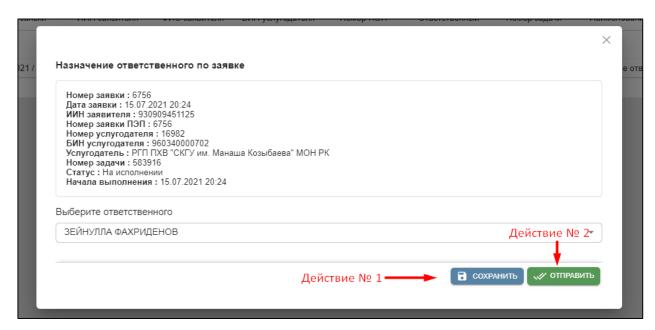




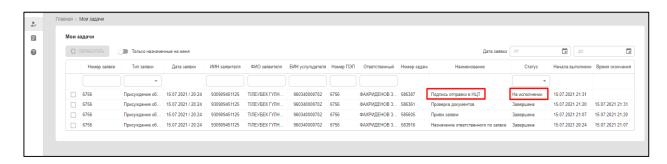
#### Роль «Руководитель» - «Ответственный секретарь»

- Шаг 1. Авторизация в АРМ ГУ посредством логин/пароля
- **Шаг 2.** Просмотр поступивших заявок в разделе «Журнал заявлений»
- **Шаг 3.** Переход в раздел «Мои задачи»
- Шаг 4. Назначение ответственного исполнителя (технического секретаря):





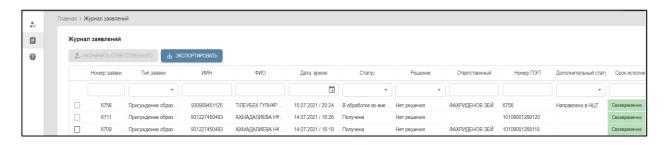
Шаг 5. Наблюдение за исполнением заявок ответственного лица



Шаг 6. Подписание заявки

Статус	принятия	Документы приняты	Отказ в принятии
документов	приемной		документов
комиссией			
Тип задачи		Подпись отправки в ИС НЦТ	Подпись отказа
Действие		Переход на задачу,	Переход на задачу,
		проставление подписи с	проставление подписи с
		помощью ЭЦП	помощью ЭЦП

**Шаг 7.** Если заявка отправлена в ИС НЦТ, то необходимо периодически проверять «Дополнительный статус» в разделе «Журнал заявлений» либо в заявке:



Обработка заявки		^
Дополнительный статус	Направлено в НЦТ	•
Заявка принята ВУЗом для передачи в ИС НЦТ*	Да О Нет	
Тип выходного документа*	Направление заявки на рассмотрение в НЦТ	•
Подтверждение НЦТ о принятии заявки на конкурс	○ Да ○ Нет	

#### Роль «Исполнитель» - «Технический секретарь»

- Шаг 1. Авторизация в АРМ ГУ посредством логин/пароля
- **Шаг 2.** Просмотр поступивших заявок в разделе «Журнал заявлений»
- **Шаг 3.** Переход в раздел «Мои задачи» и просмотр назначенной задачи по поступившей заявке.
- **Шаг 4.** Переход к задаче «Прием заявок» и исполнение задачи посредством нажатия на кнопку «Принять в обработку»



**Шаг 5.** Переход к задаче «Проверка документов»



Шаг 6. Заполнение всех обязательных полей для оказания государственной:

Статус принятия	Документы приняты	Отказ в принятии документов
документов		
приемной комиссией		
Действие	- В поле «Заявка принята ВУЗом для передачи в ИС НЦТ*», нажать на кнопку «ДА»; - Выбор типа выходного документа «Направление заявки на рассмотрение в НЦТ»	- В поле «Заявка принята ВУЗом для передачи в ИС НЦТ*», нажать на кнопку «НЕТ»; - Выбор типа выходного документа «Уведомления об отказе в приеме документов»

## Дополнительный статус

Статус	Значение статуса	Действие	
Направлено в НЦТ	Заявка отправлено в ИС НЦТ и	Система	
	ожидает ответа от ИС НЦТ		
Принят на конкурс (НЦТ)	Заявка принята ИС НЦТ, абитуриент	Система	
	участвует в конкурсе		
Возвращено от НЦТ на	Заявка не принята ИС НЦТ,	Ответственный секретарь	
доработку	отправлено на доработку	назначает технического	
		секретаря	
Заявка отклонена от НЦТ	Автоматический ответ от ИС НЦТ об	Система	
	отказе в оказании ГУ		
Присужден грант	Автоматический ответ от ИС НЦТ о	Система	
	присуждении образовательного		
	гранта		
Не присужден грант	Автоматический ответ от ИС НЦТ об	Система	
	отказе в присуждении		
	образовательного гранта		