

АННОТАЦИЯ

Настоящий документ представляет собой руководство пользователя по работе с подсистемой ИС ГА «Личный кабинет образовательной организации» (далее по тексту - Система).

В данном документе используются термины, указанные в Таблице 1.

Таблица 1 — Перечень терминов, используемых в данном руководстве

Термин	Пояснение
<i>Ввести</i>	Применительно к текстовым полям – навести указатель мыши на текстовое поле, нажать левую кнопку мыши и ввести текст в текстовое поле.
<i>Выбрать</i>	Навести указатель мыши на объект и нажать левую кнопку мыши (применительно к ссылкам, опциям и др.). Применительно к спискам – раскрыть список, навести указатель мыши на требуемую строку списка, и нажать левую кнопку мыши.
<i>Нажать</i>	Навести указатель мыши на объект и нажать левую кнопку мыши (применительно к кнопкам).
<i>Установить /снять</i>	Применительно к флажкам - навести указатель мыши и нажать левую кнопку мыши. Значок флажка при этом должен смениться на галочку (установить) или, наоборот, стать пустым (снять).
<i>Щелкнуть</i>	То же, что и «Выбрать».

Обозначения и сокращения, используемые в документе, приведены в таблице 2.

Таблица 2 — Обозначения и сокращения

Обозначения/ сокращения	Описание (определения)
ЕСИА	Единая система идентификации и аутентификации
ОО	Организация, осуществляющая образовательную деятельность
ОП	Образовательная программа
Рособрнадзор	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки
СУБД	Система управления базами данных
УГС/УГСН	Укрупненные группы специальностей и направлений подготовки
ЭП	Электронная подпись

СОДЕРЖАНИЕ

1	ВВЕДЕНИЕ	1228
1.1	Область применения.....	1228
1.2	Краткое описание возможностей	1228
1.3	Уровень подготовки пользователя.....	1229
1.4	Перечень эксплуатационной документации, с которыми необходимо ознакомиться пользователю	1229
2	НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ	1230
2.1	Предмет автоматизации.....	1230
2.2	Требования к видам материально-технического обеспечения	1230
2.3	Структура программного обеспечения	1231
3	ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ.....	1233
4	ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ	1235
4.1	Принципы работы с Системой.....	1235
4.1.1	Вход в Систему	1235
4.1.2	Элементы интерфейса	1236
4.2	Главное меню Системы.....	1238
4.3	Раздел «Главная»	1238
4.3.1	Подраздел «Общие сведения».....	1238
4.3.2	Подраздел «Филиалы»	1240
4.3.3	Подраздел «Лицензии»	1242
4.3.4	Подраздел «Свидетельство об аккредитации».....	1243
4.4	Раздел «Аккредитация»	1245
4.4.1	Подраздел «Новые заявления».....	1245
4.4.1.1	Вкладка «Свойство заявления»	1247
4.4.1.2	Вкладка «Образовательные программы»	1248
4.4.1.3	Вкладка «Документы»	1251
4.4.2	Подраздел «Отправленные заявления»	1252
4.4.3	Подраздел «Требующие исправления»	1253

4.4.4	Подраздел «Уведомления»	1254
4.4.5	Подраздел «Запросы»	1255
5	АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ	1260
5.1	Сообщение об ошибке.....	1260
5.2	Ошибка при регистрации пользователя в Системе.....	1262
6	РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ	1263

1 ВВЕДЕНИЕ

1.1 Область применения

Областью применения Системы является автоматизация получения образовательной организацией государственной услуги по государственной аккредитации образовательной деятельности.

1.2 Краткое описание возможностей

Подсистема «Личный кабинет образовательной организации» предоставляет пользователям следующие функциональные возможности:

- а) возможность входа в подсистему «Личный кабинет образовательной организации» с учетной записью ЕСИА (Единая система идентификации и аутентификации);
- б) возможность подачи заявления на услугу по государственной аккредитации образовательной деятельности;
- в) возможность выбора образовательных программ для формирования заявления из справочника;
- г) возможность загрузки документов на процедуру государственной аккредитации образовательной деятельности, подписанных квалифицированной электронной подписью;
- д) отслеживание статуса заявления;
- е) синхронизация подсистемы «Личный кабинет образовательной организации» и закрытой части ИС ГА;
- ж) отображение подписанных уведомлений, направляемых в образовательную организацию, по результатам рассмотрения заявления в электронном виде в ИС ГА;
- з) интеграция с федеральной государственной информационной системой «Единая система идентификации и аутентификации» (ЕСИА) для обеспечения доступа в подсистему ИС ГА;
- и) загрузка документов по запросу о представлении документов и материалов, необходимых для проведения аккредитационной экспертизы, подписанные квалифицированной электронной подписью. Загрузка документов должна осуществляться отдельно по каждой образовательной программе, включая в себя каждый пункт Запроса о представлении документов и материалов, необходимых для проведения аккредитационной экспертизы в зависимости от уровня образования;
- к) проверка квалифицированной электронной подписи на срок ее действия и принадлежности уполномоченному лицу (отображение соответствующего

сообщения в случае несоответствия).

1.3 Уровень подготовки пользователя

Пользователи должны изучить настоящее руководство и обладать квалификацией, обеспечивающей, как минимум:

- а) базовые навыки работы на персональном компьютере с современными операционными системами (клавиатура, мышь, управление окнами и приложениями, файловая система);
- б) базовые навыки использования веб-браузера (настройка типовых конфигураций, установка подключений, доступ к веб-сайтам, навигация, формы и другие типовые интерактивные элементы веб-интерфейса);
- в) знание основ информационной безопасности.

1.4 Перечень эксплуатационной документации, с которыми необходимо ознакомиться пользователю

Пользователям Системы рекомендуется внимательно ознакомиться с руководством пользователя по работе с подсистемой ИС ГА «Личный кабинет образовательной организации».

2 НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1 Предмет автоматизации

Предметом автоматизации является оказание государственной услуги по государственной аккредитации образовательной деятельности.

Государственная аккредитация образовательной деятельности проводится по основным образовательным программам, реализуемым в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, за исключением образовательных программ дошкольного образования, а также по основным образовательным программам, реализуемым в соответствии с образовательными стандартами.

При проведении государственной аккредитации образовательной деятельности по основным профессиональным образовательным программам организации, осуществляющие образовательную деятельность, заявляют для государственной аккредитации все основные профессиональные образовательные программы, которые реализуются ими и относятся к соответствующей укрупненной группе профессий, специальностей и направлений подготовки, при наличии обучающихся.

Предметом аккредитационной экспертизы является определение соответствия содержания и качества подготовки обучающихся в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по заявленным для государственной аккредитации образовательным программам федеральным государственным образовательным стандартам (далее — аккредитационная экспертиза).

Для оказания услуги государственной аккредитации образовательной деятельности используется информационная система государственной аккредитации образовательной деятельности (ИС ГА).

2.2 Требования к видам материально-технического обеспечения

Требования к видам материально-технического обеспечения:

- а) Технические характеристики серверов должны быть не ниже минимальных требований, приведенных в Таблице 3.

Таблица 3 — Технические характеристики серверов

Компонент	Минимальные требования	Рекомендуемые требования
VM1 (сервер приложений открытой части)	Процессор: Xeon 2,5 ГГц 4 ядра Оперативная память: 32 Гб DDR 3 Диск: 1 Тб RAID 10	Процессор: Xeon 2,6 ГГц 8 ядер Оперативная память: 48 Гб DDR 3 Диск: 1,2 Тб RAID 10 Сеть: Ethernet 1000 Мбит/с

Компонент	Минимальные требования	Рекомендуемые требования
	Сеть: Ethernet 1000 Мбит/с	
VM2 (сервер приложений закрытой части)	Процессор: Xeon 2,5 ГГц 6 ядер Оперативная память: 32 Гб DDR 3 Диск: 0,2 Тб RAID 5 Сеть: Ethernet 1000 Мбит/с	Процессор: Xeon 2,6 ГГц 8 ядер Оперативная память: 32 Гб DDR 3 Диск: 0,5 Тб RAID 5 Сеть: Ethernet 1000 Мбит/с
VM3 (сервер СУБД)	Процессор: Xeon 2,0 ГГц 4 ядер Оперативная память: 16 Гб DDR 3 Диск: 0,4 Тб RAID 10 Сеть: Ethernet 1000 Мбит/с	Процессор: Xeon 2,6 ГГц 6 ядер Оперативная память: 32 Гб DDR 3 Диск: 0,6 Тб RAID 10 Сеть: Ethernet 1000 Мбит/с

б) Клиентские рабочие места со следующей минимальной конфигурацией:

- процессор с частотой не ниже 2 ГГц;
- ОЗУ - 2 ГБ;
- свободное место на жестком диске - 15 ГБ;
- клавиатура, мышь или совместимое указывающее устройство;
- Видеокарта и монитор, поддерживающие режим Super VGA с разрешением не менее чем 1024x768 точек;
- скорость подключения к серверной части - 512 Кбит/сек.

2.3 Структура программного обеспечения

Программное обеспечение Системы состоит из системного и прикладного программного обеспечения.

Системное программное обеспечение — комплекс программ, которые обеспечивают управление компонентами компьютерной системы, такими как процессор, оперативная память, устройства ввода-вывода, сетевое оборудование, выступая как «межслойный интерфейс», с одной стороны которого аппаратура, а с другой — приложения пользователя.

Прикладное программное обеспечение предназначено для выполнения определенных задач и рассчитанная на непосредственное взаимодействие с пользователем.

Используемые компоненты и их функции:

- а) Сервер приложений на базе на базе Apache версии 2 и выше / Nginx 1.21.0 и выше.
- б) СУБД Postgres Pro 10.4.
- в) Прикладное ПО сервера приложений - PHP 8.0, Laravel Framework 8, Libreoffice 5.1.

г) Операционная система для развертывания серверных компонентов - Astra Linux (Smolensk 1.6).

д) В качестве веб-браузера:

- Google Chrome (не ниже версии 69);
- FireFox (не ниже версии 62);
- Opera (не ниже версии 60);
- Microsoft Edge (не ниже версии 41);
- Safari (не ниже версии 11);
- Яндекс.Браузер (не ниже версии 18).

3 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

Перед началом работы с Системой необходимо убедиться, что на автоматизированное рабочее место пользователя установлен один из браузеров:

- а) Google Chrome (не ниже версии 69);
- б) FireFox (не ниже версии 62);
- в) Opera (не ниже версии 60);
- г) Microsoft Edge (не ниже версии 41);
- д) Safari (не ниже версии 11);
- е) Яндекс.Браузер (не ниже версии 18).

Также должен быть доступ к Системе через Internet, канал связи доступа в Интернет со скоростью приема-передачи данных не менее 10 мбит/с.

Проверка работы Системы осуществляется следующим образом: аппаратные и программные средства рабочей станции пользователя (включая веб-браузер) запущены, установлено подключение к Интернету.

Ввести в адресное поле веб-браузера адрес Системы и нажать клавишу «ввод». Перед пользователем появится страница аутентификации системы (Рисунок 1).

The screenshot shows the login page of the 'Информационная система государственной аккредитации' (Information System of State Accreditation). At the top is a blue graduation cap icon. Below it, the system name is displayed in bold. There are two tabs: 'Авторизация' (Authorization) and 'Регистрация' (Registration). Under the 'Авторизация' tab, there are input fields for 'Логин' (Login) and 'Пароль' (Password). Below these fields is a grey 'Войти' (Login) button and a blue button with a Russian Federation flag icon and the text 'Войти через Госуслуги' (Login via Gosuslugi). At the bottom, there is a link 'Руководство пользователя' (User Manual), contact information for technical support: '+7 (8362) 41-38-84, +7 495 640-40-36 (доб. 134)', and a link 'Написать по e-mail' (Write by e-mail).

Рисунок 1 — Интерфейс «Аутентификация пользователя в Системе»

Пользователю необходимо ввести логин и пароль, нажать клавишу «Ввод». Откроется Главная страница Системы. По умолчанию будет открыт подраздел «Общие сведения», содержащий общие сведения об образовательной организации (Рисунок 2).

Общие сведения

Филиалы

Лицензии

Свидетельство об
аккредитации

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования «Воронежский экономико-правовой институт»

Полное наименование образовательной организации

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования «Воронежский экономико-правовой институт»

Сокращенное наименование образовательной организации

АНОО ВО «Воронежский экономико-правовой институт», АНОО ВО «ВЭПИ», ВЭПИ

Название

Воронежский экономико-правовой институт

Показать склонения

Вид организационно-правовой формы

Автономные некоммерческие организации

Учредители

Шестакова Галина Николаевна, Иголкин Сергей Леонидович, Иголкина Галина Владимировна

Специфика деятельности

Без специфики деятельности

Место нахождения

Сохранить

Сообщить об ошибке

Рисунок 2 — Главная страница Системы

В этом случае Система считается установленной и готовой к эксплуатации.

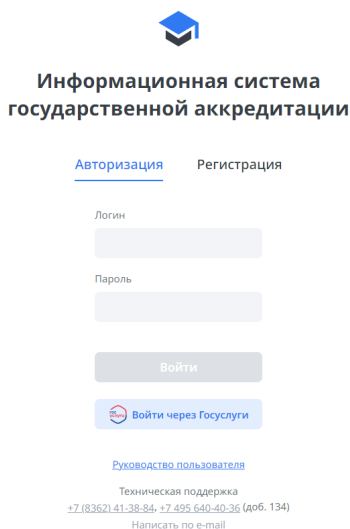
4 ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

4.1 Принципы работы с Системой

4.1.1 Вход в Систему

Для входа в Систему необходимо открыть веб-браузер (например, Яндекс.Браузер).

Ввести в адресное поле браузера адрес Системы и нажать клавишу «ввод». Откроется интерфейс «Аутентификация пользователя в Системе» (Рисунок 3).



The screenshot displays the login page of the 'Информационная система государственной аккредитации' (Information system of state accreditation). At the top center is a blue graduation cap icon. Below it, the system's name is written in bold. Two tabs are visible: 'Авторизация' (Authorization) and 'Регистрация' (Registration). The 'Авторизация' tab is active, showing input fields for 'Логин' (Login) and 'Пароль' (Password). Below these fields are two buttons: a grey 'Войти' (Login) button and a blue button with a red circular icon and the text 'Войти через Госуслуги' (Login via Gosuslugi). At the bottom, there are links for 'Руководство пользователя' (User manual), 'Техническая поддержка' (Technical support), a phone number '+7 (8362) 41-38-84, +7 495 640-40-36 (доб. 134)', and an email link 'Написать по e-mail'.

Рисунок 3 — Интерфейс «Аутентификация пользователя в Системе»

Пользователю может ввести логин и пароль и нажать клавишу «Ввод». Откроется Главная страница Системы (Рисунок 2).

Для входа в Систему через ЕСИА пользователю необходимо нажать на «Войти через госуслуги» внизу экранной формы.

Откроется интерфейс «Аутентификация пользователя в Системе через ЕСИА» (Рисунок 4).

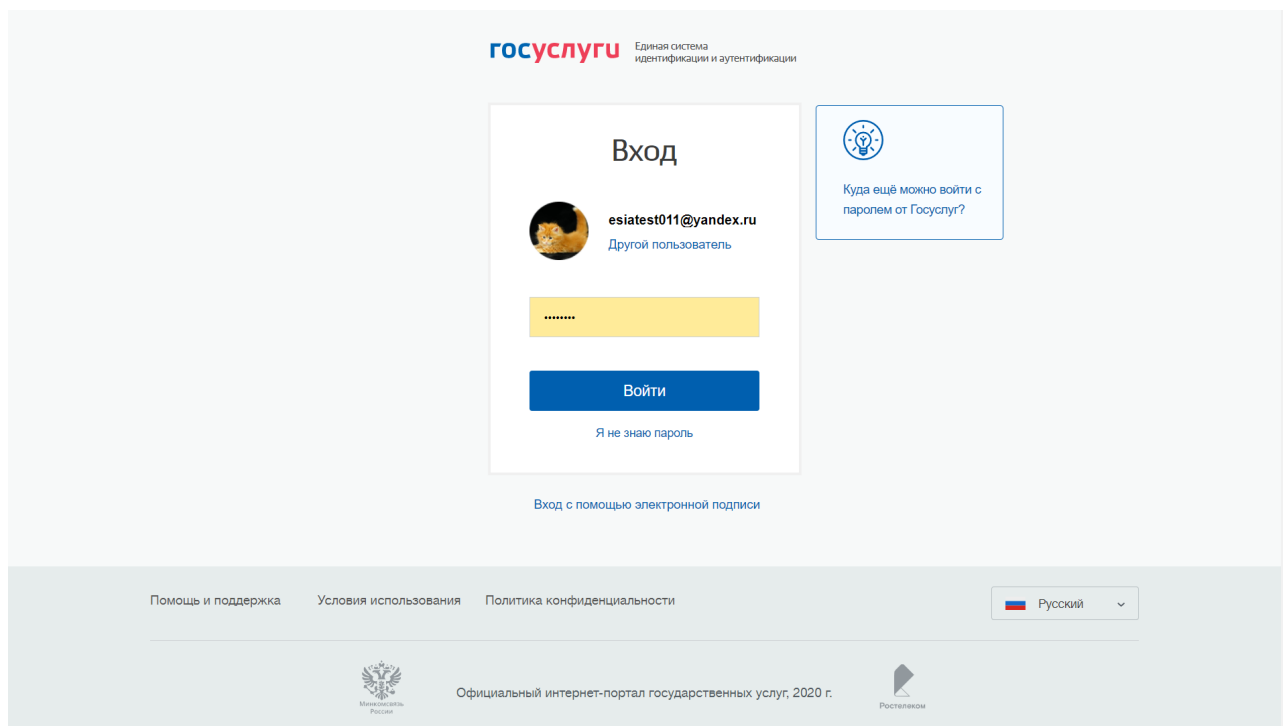


Рисунок 4 — Интерфейс «Аутентификация пользователя в Системе через ЕСИА»

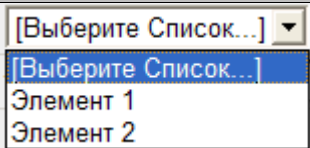
Ввести пароль и нажать «Войти». Откроется Главная страница Системы (Рисунок 2).

4.1.2 Элементы интерфейса

Стандартные элементы интерфейса, используемые в Системе, приведены в Таблице 4.

Таблица 4 — Стандартные элементы интерфейса, используемые в Системе

Название	Внешний вид	Краткое описание
Текст	Текст Обычный текст	Текстовая информация, которая не может быть изменена в данном окне.
Ссылка	Столбец 1 [закрыть]	Предназначено для перехода к другому окну/точке текущего окна, или для подтверждения/отмены изменений, внесенных в данные текущего экрана.
Кнопка	Обзор... OK Действие над списком	Предназначено для подтверждения внесенных изменений или совершенных действий, сохранения данных и открытия вспомогательных окон.

Название	Внешний вид	Краткое описание
Выпадающий список		Предназначено для выбора значения из заранее заданного списка. Для выбора значения, раскрыть список и выбрать требуемое значение.
Текстовое поле	Текстовое поле текст Текстовое поле	Предназначено для ввода текстовой информации (текст, числовые значения). Для ввода информации, щелкнуть по полю и ввести требуемое значение.
Опция	Опции ☐ Опция 1 ☐ Опция 2 ☐ Опция 3 [Выберите Опция 3...]	Предназначена для выбора одно из нескольких фиксированных значений. Для выбора значения, щелкнуть по круглому окошку слева от названия опции. В некоторых случая при выборе опции активизируются другие элементы управления, в которые после выбора опции можно ввести значения.
Группа элементов	Группа элементов Текстовое поле текст Список [Выберите Список...]	Предназначена для ввода нескольких значений (иногда различного типа), логически относящихся к одному понятию (напр., заказчик, платежное поручение и т.д.)
Календарь	Дата 01.01.1970 ... ? Март, 2004 x « < Сегодня > » нед Пон Вто Сре Чет Пят Суб Вос 10 1 2 3 4 5 6 7 11 8 9 10 11 12 13 14 12 15 16 17 18 19 20 21 13 22 23 24 25 26 27 28 14 29 30 31 Выбрать дату	Предназначен для выбора даты. В календаре предусмотрены следующие средства навигации: << и >> - для выбора года; < и > - для выбора месяца; Для выбора даты, щелкните по дате в календаре.

4.2 Главное меню Системы

Главное меню Системы состоит из следующих позиций:

- а) Главная.
 - 1) Общие сведения.
 - 2) Филиалы.
 - 3) Лицензии.
 - 4) Свидетельство об аккредитации.
- б) Аккредитация.
 - 1) Новые заявления.
 - 2) Отправленные заявления.
 - 3) Требующие исправления.
 - 4) Уведомления.
 - 5) Запросы.

4.3 Раздел «Главная»

4.3.1 Подраздел «Общие сведения»

Подраздел «Общие сведения» предназначен для отображения общих сведений об образовательной организации.

Для перехода к подразделу «Общие сведения» пользователю необходимо нажать на раздел «Главная» и в левом меню Системы нажать на «Общие сведения».

Откроется интерфейс «Общие сведения», содержащий общие сведения об образовательной организации (Рисунок 5).

Общие сведения

Филиалы

Лицензии

Свидетельство об
аккредитации

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования «Воронежский экономико-правовой институт»

Полное наименование образовательной организации

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования «Воронежский экономико-правовой институт»

Сокращенное наименование образовательной организации

АНОО ВО «Воронежский экономико-правовой институт», АНОО ВО «ВЭПИ», ВЭПИ

Название

Воронежский экономико-правовой институт

Показать склонения

Вид организационно-правовой формы

Автономные некоммерческие организации

Учредители

Шестакова Галина Николаевна, Иголкин Сергей Леонидович, Иголкина Галина Владимировна

Специфика деятельности

Без специфики деятельности

Место нахождения

Страна

Российская Федерация

Сохранить

Сообщить об ошибке

Рисунок 5 — Интерфейс «Общие сведения. Начало»

С помощью вертикальной прокрутки справа осуществить просмотр общих сведений образовательной организации (Рисунок 6 и Рисунок 7).

Общие сведения

Филиалы

Лицензии

Свидетельство об
аккредитации

394033, Воронежская область, г. Воронеж, Ленинский проспект, д. 119 А

Адреса мест осуществления образовательной деятельности

Адрес 1

394052, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Краснознаменная, 101

Адрес 2

440035, Очень старые Васюки

Банковские реквизиты организации

Номер счета организации

Наименование банка

Корреспондентский счет банка

БИК банка

Реквизиты организации

ИНН

3666134884

КПП

366101001

Дата постановки на налоговый учет

№ свидетельства о постановке на налоговый учет

Дата свидетельства о постановке на налоговый учет

ОГРН

Сохранить

Сообщить об ошибке

Рисунок 6 — Интерфейс «Общие сведения. Продолжение»

Рисунок 7 — Интерфейс «Общие сведения. Окончание»

4.3.2 Подраздел «Филиалы»

Подраздел «Филиалы» предназначен для отображения общих данных о филиалах образовательной организации.

Для перехода к подразделу «Филиалы» пользователю необходимо нажать на раздел «Главная» и в левом меню Системы нажать на «Филиалы».

Для просмотра информации необходимо выбрать из выпадающего списка филиал. Информация по выбранному филиалу будет показана на экранной форме (Рисунок 8).

Информационная система государственной аккредитации

ГЛАВНАЯ АККРЕДИТАЦИЯ

ВЭПИ

Общие сведения

Филиалы 3

Лицензии

Свидетельство об аккредитации

Филиал Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Воронежский экономико-правовой институт» в г. Орёл

Филиал

Филиал Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Воронежский экономико-правовой институт» в г. Орёл

Полное наименование образовательной организации

Филиал Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Воронежский экономико-правовой институт» в г. Орёл

Сокращенное наименование образовательной организации

Филиал АНОО ВО «Воронежский экономико-правовой институт» в г. Орёл, Филиал АНОО ВО «ВЭПИ» в г. Орёл, Филиал ВЭПИ в г. Орёл

Вид организационно-правовой формы

Автономные некоммерческие организации

Учредитель

Шестакова Галина Николаевна, Иголкин Сергей Леонидович, Иголкина Галина Владимировна

Место нахождения

Страна

Российская Федерация

Регион

Орловская область

Город

Сохранить

Сообщить об ошибке

Рисунок 8 — Интерфейс «Филиалы. Начало»

С помощью вертикальной прокрутки справа осуществить просмотр сведений о филиале (Рисунок 9).

Информационная система государственной аккредитации

ГЛАВНАЯ АККРЕДИТАЦИЯ

ВЭПИ

Общие сведения

Филиалы 3

Лицензии

Свидетельство об аккредитации

Филиал Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Воронежский экономико-правовой институт» в г. Орёл

Контактные данные

Телефон(ы)

+7 (4862) 44-08-90

Факс(ы)

+7 (4862) 44-08-90

E-mail

postore@vilec.ru

Веб-сайт

http://orel.vlepi.ru/

Руководитель организации

Фамилия

Салматина

Имя

Елена

Отчество

Владимировна

Должность

Директор

Тел. руководителя

+7

Факс руководителя

+7 (4862) 44-08-90

E-mail руководителя

postore@vilec.ru

Сохранить

Сообщить об ошибке

Рисунок 9 — Интерфейс «Филиалы. Окончание»

Пользователь может внести изменения в следующие поля:

- а) Сведения об общественной аккредитации:
 - 1) Организация, проводившая общественную аккредитацию.
 - 2) Дата выдачи свидетельства.

- 3) Реквизиты свидетельства.
- б) Сведения о профессионально-общественной аккредитации:
 - 1) Организация, проводившая общественную аккредитацию.
 - 2) Дата выдачи свидетельства.
 - 3) Реквизиты свидетельства.
- в) Сведения о международной общественной аккредитации:
 - 1) Организация, проводившая общественную аккредитацию.
 - 2) Дата выдачи свидетельства.
 - 3) Реквизиты свидетельства.

Для сохранения изменений необходимо нажать кнопку «Сохранить» в нижнем углу экранной формы.

4.3.3 Подраздел «Лицензии»

Подраздел «Лицензии» предназначен для отображения данных о лицензии образовательной организации.

Для перехода к подразделу «Лицензии» пользователю необходимо нажать на раздел «Главная» и в левом меню Системы нажать на «Лицензии».

Для просмотра информации необходимо выбрать из выпадающего списка организацию (филиал). Информация по выбранной организации будет показана на экранной форме (Рисунок 10).

Информационная система государственной аккредитации

ГЛАВНАЯ АККРЕДИТАЦИЯ

взпи

Общие сведения

Филиалы

Лицензии

Свидетельство об аккредитации

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования «Воронежский экономико-правовой институт»

Регистрационный номер лицензии: 2802

Решение о предоставлении: Распоряжение 139-06 от 31.01.2019

Срок действия: Бессрочная

Текущий статус лицензии: Действует

Сведения о лицензируемом виде деятельности

Организация: Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования «Воронежский экономико-правовой институт» (№06-6541 от 01.04.2021)

Статус: Действует

Код	Наименование	Уровень образования	Квалификация
Высшее образование - магистратура			
40.04.01	Юриспруденция	Высшее образование - магистратура	Магистр
Другие			
—	Дошкольное образование		
Высшее образование - бакалавриат			
01.03.01	Математика	Высшее образование - бакалавриат	Бакалавр
12.03.01	Приборостроение	Высшее образование - бакалавриат	Бакалавр

Сообщить об ошибке

Рисунок 10 — Интерфейс «Лицензии. Начало»

С помощью вертикальной прокрутки справа осуществить просмотр сведений о лицензии (Рисунок 11).

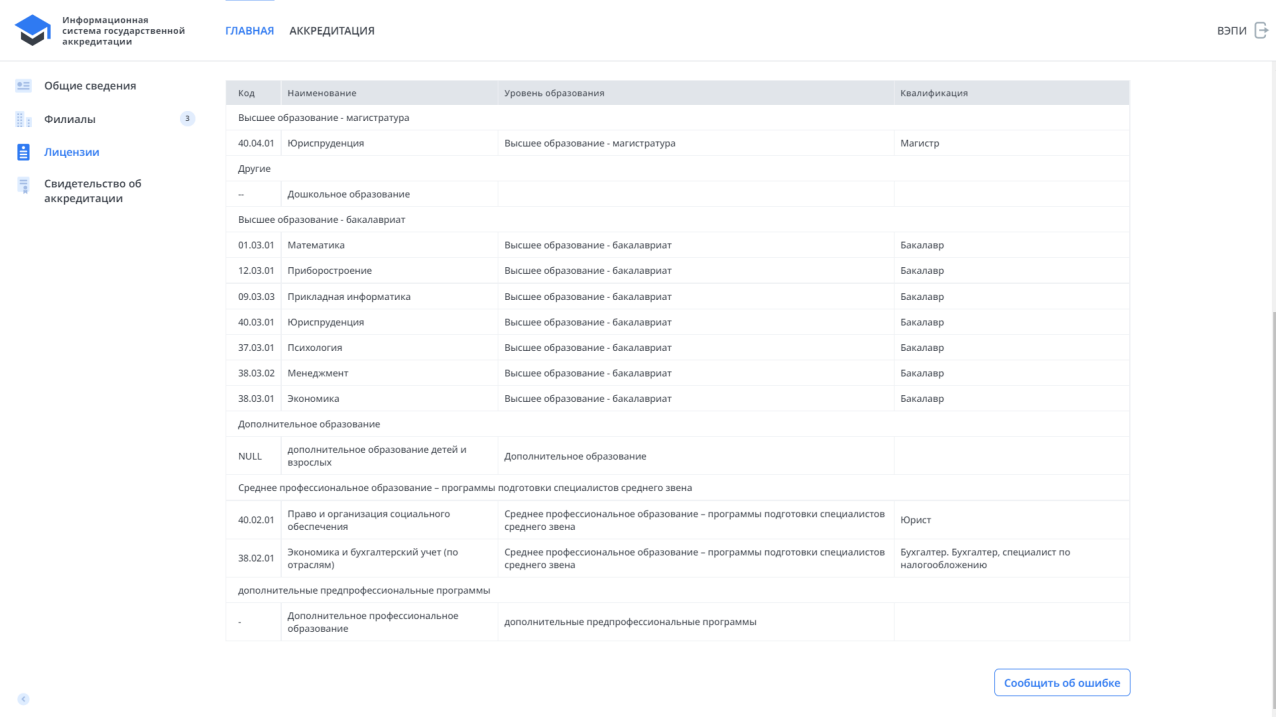


Рисунок 11 — Интерфейс «Лицензии. Окончание»

4.3.4 Подраздел «Свидетельство об аккредитации»

Подраздел «Свидетельство об аккредитации» предназначен для отображения данных о Свидетельстве об аккредитации образовательной организации.

Для перехода к подразделу «Свидетельство об аккредитации» пользователю необходимо нажать на раздел «Главная» и в левом меню Системы нажать на «Свидетельство об аккредитации».

Для просмотра информации необходимо выбрать из выпадающего списка приложение к Свидетельству. Информация по выбранному приложению также будет показана на экранной форме (Рисунок 12).

№ 3162 от 26.06.2019 - Действующее

3162

Постоянное

26.06.2019

26.06.2025

Действующее

90A01 0003323

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки

#1 Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования «Воронежский экономико-правовой институт»

Действующее

[Сообщить об ошибке](#)

С помощью вертикальной прокрутки справа осуществить просмотр сведений о приложении к Свидетельству (Рисунок 13).

3162

Постоянное

26.06.2019

Срок действия свидетельства

Текущий статус свидетельства

Серия, номер бланка

Наименование органа, выдавшего свидетельство

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки

#1 Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования «Воронежский экономико-правовой институт»

Действующее

[Сообщить об ошибке](#)

Рисунок 13 — Интерфейс «Свидетельство об аккредитации. Окончание»

4.4 Раздел «Аккредитация»

4.4.1 Подраздел «Новые заявления»

Подраздел «Новые заявления» предназначен для создания нового заявления на аккредитацию образовательной деятельности.

Для перехода к подразделу «Новые заявления» пользователю необходимо нажать на раздел «Аккредитация» и в левом меню Системы нажать на «Новые заявления».

Откроется подраздел «Новые заявления» (Рисунок 14).

№	Дата создания	Тип заявления	Основание заявления	Филиалы
1	06.09.2021	Заявление о выдаче временного свидетельства	реорганизация в форме выделения	Воронежский экономико-правовой институт
2	01.09.2021	Заявление о переоформлении свидетельства	государственная аккредитация в отношении ранее не аккредитованных образовательных программ	Воронежский экономико-правовой институт
3	17.03.2021	Заявление о переоформлении свидетельства	государственная аккредитация в отношении ранее не аккредитованных образовательных программ	Филиал Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Воронежский экономико-правовой институт» в г. Старый Оскол; Филиал Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Воронежский экономико-правовой институт» в г. Орел; Филиал Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Воронежский экономико-правовой институт» в г. Россошь; Воронежский экономико-правовой институт

Рисунок 14 — Интерфейс «Новые заявления»

Для подачи нового заявления пользователю необходимо нажать на кнопку «Создать заявку» в правом нижнем углу экранной формы. Откроется интерфейс «Новое заявление» для создания нового заявления (Рисунок 15).

Заявление о государственной аккредитации

Свойства заявления

Филиалы

Образовательные программы

Документы

Тип заявления

Выберите

Основания заявления

Предыдущее свидетельство

Выберите сертификат

Действующая лицензия

Выберите лицензию

Информирование о ходе процедуры

Уполномоченное лицо

Иванов Александр Петрович

Телефон

+7 (000) 000 00 00

E-mail

example@mail.com

Сохранить

Рисунок 15 — Интерфейс «Новое заявление»

Интерфейс «Новое заявление» содержит следующие поля:

а) «Тип заявления», выбирается из выпадающего списка:

- 1) Заявление о государственной аккредитации;
- 2) Заявление о переоформлении свидетельства;
- 3) Заявление о выдаче временного свидетельства.

б) «Основание заявления» (Основание заявления выбирается в зависимости от выбранного «Тип заявления». Выпадает список вариантов «Основание заявления» и выбор происходит с помощью выставления галочки).

Пользователь имеет возможность выбора нескольких оснований заявления.

После заполнения всех необходимых полей и параметров, пользователю необходимо нажать на кнопку «Сохранить» в правом нижнем углу экранной формы, чтобы сформировалось заявление. Заявление будет сформировано, согласно указанным данным.

Откроется окно «Редактирование заявления» (Рисунок 16).

Заявление о государственной аккредитации

Свойства заявления

Образовательные программы

Документы

Филиалы

▼ Воронежский экономико-правовой институт

Высшее образование - бакалавриат

дополнительные общеразвивающие программы

СПО - подготовка специалистов среднего звена

дополнительные предпрофессиональные программы

Высшее образование - магистратура

Наименование основной ОП	Код ОП	Наименование профессии, специальности и НП	ОС	Год начала реализации	Срок получения образования	Контингент	Сет. форма	Д
09.00.00 Информатика и вычислительная техника								
	09.03.03	Прикладная информатика	☐				☐	
+ Добавить ОП								
37.00.00 Психологические науки								
+ Добавить ОП								
38.00.00 Экономика и управление								
+ Добавить ОП								
40.00.00 Юриспруденция								
+ Добавить ОП								

Сохранить

Рисунок 16 — Окно «Редактирование заявления»

Окно «Редактирование заявления» с вкладками для заполнения (вкладки меняются в соответствии с выбранной процедурой и обращением):

- а) «Свойство заявления»;
- б) «Образовательные программы»;
- в) «Документы».

Отправить заявление в Рособрнадзор пользователь может, нажав кнопку «Отправить» на вкладке «Документы» (кнопка появится после загрузки всех обязательных документов).

Распечатать заявление при необходимости можно, нажав на кнопку «Печать».

4.4.1.1 Вкладка «Свойство заявления»

Во вкладке «Свойства заявления» пользователь имеет возможность осуществить просмотр основных параметров заявления.

При нажатии на вкладку «Свойства заявления» откроется интерфейс «Свойства заявления» (Рисунок 17).

Заявление о государственной аккредитации

Свойства заявления

Образовательные программы

Документы

Тип заявления

Заявление о переоформлении свидетельства

Основания заявления

☒ государственная аккредитация в отношении ранее не аккредитованных образовательных программ

Предыдущее свидетельство

№ 3162 от 26.06.2019 (Действующее)

Действующая лицензия

№ 2802 от 31.01.2019 (Действует)

Информирование о ходе процедуры

Уполномоченное лицо

Тест Петрович

Телефон

1111111111

E-mail

chumak@gmx.net

Рисунок 17 — Интерфейс «Свойства заявления»

Интерфейс «Свойство заявления» содержит следующие данные:

- а) «Тип заявления»;
- б) «Основание заявления»;
- в) «Предыдущее свидетельство»;
- г) «Действующая лицензия»;
- д) «Информировать о ходе процедуры».

4.4.1.2 Вкладка «Образовательные программы»

Во вкладке «Образовательные программы» реализована возможность добавления новых образовательных программ в заявление (Рисунок 18).

Заявление о государственной аккредитации

Свойства заявления

Филиала

Образовательные программы

Документы

Филиалы

▼ Воронежский экономико-правовой институт

Высшее образование - бакалавриат

дополнительные общеразвивающие программы

СПО - подготовка специалистов среднего звена

дополнительные предпрофессиональные программы

Высшее образование - магистратура

Наименование основной ОП	Код ОП	Наименование профессии, специальности и НП	ОС	Год начала реализации	Срок получения образования	Контингент	Сет. форма	Дист. образ

Сохранить

Рисунок 18 — Интерфейс «Образовательные программы»

В данной вкладке реализован функционал добавления новых образовательных программ по уровню образования как в части головной организации, так и филиалов.

Для добавления образовательной программы необходимо выполнить следующие действия:

- 1) На вкладке выбрать филиал (головную организацию) в меню слева.
- 2) Выбрать уровень образовательной программы.
- 3) Под необходимой УГСН нажать на «+Добавить ОП».

Откроется интерфейс со списком направлений подготовки (Рисунок 19).

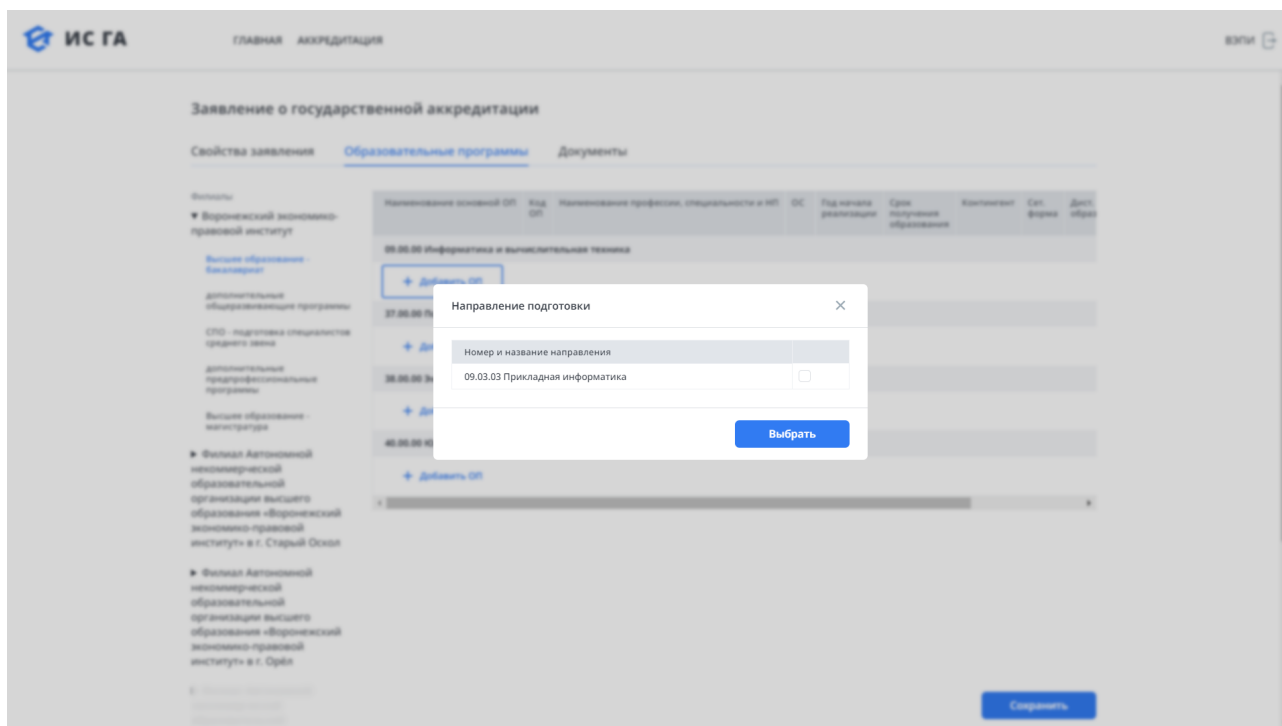


Рисунок 19 — Интерфейс «Выбор направления подготовки»

- 4) Выбрать из выпадающего списка направление подготовки (справа поставить галочку).
- 5) Ввести наименование ОП в поле «Наименование основной ОП»
- 6) Установить признак «ОС», если ОП соответствует образовательному стандарту, установленному образовательной организацией самостоятельно.
- 7) Ввести год начала реализации ОП в поле «Год начала реализации».
- 8) Ввести срок получения образования в поле «Срок получения образования».
- 9) Ввести количество студентов по данной программе по разным формам обучения в поле «Контингент».
- 10) Установить признак «Реализация основной образовательной программы с использованием сетевой формы» в поле «Сет.форма».
- 11) Установить признак «Реализация основной образовательной программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий» в поле «Дист.образов.».
- 12) Установить признак допуска к государственной тайне в поле «Гос.тайна».
- 13) Установить признак в поле «Общ.аккред.».
- 14) Нажать кнопку «Сохранить» в правом нижнем углу экранной формы.

4.4.1.3 Вкладка «Документы»

Во вкладке «Документы» реализована возможность добавления в заявление подписанных документов электронной подписи. Значком «*» в конце названия, отмечены документы, обязательные для заявления (Рисунок 20).

Рисунок 20 — Интерфейс «Документы»

При попытке загрузить не подписанный документ прикрепленной подписью выдается сообщение с ошибкой «Документ не будет загружен, отсутствует электронная подпись».

При добавлении документа, подписанного ЭП реализован механизм проверки валидности электронной подписи.

При загрузке подписанного документа проводятся следующие проверки сертификата, содержащего публичный ключ электронной цифровой подписи:

- а) Проверка на целостность электронной подписи. Данная проверка необходима для того, чтобы понять, что загруженный документ после подписания не менялся.
- б) Проверка родительского сертификата. Данная проверка необходима для того, чтобы понять, что сертификат выдан именно тем удостоверяющим центром, на который он ссылается.
- в) Проверка срока действия сертификата. Данная проверка необходима для того, чтобы убедиться в том, что сертификат не просрочен.
- г) Проверка на наличие сертификата в списке отзыва. Данная проверка необходима для того, чтобы узнать, не внес ли соответствующий удостоверяющий центр проверяющий сертификат в список отзыва.

Если по одному из пунктов проверка не пройдена, то выводится сообщение о недействительном сертификате и документы не подгружаются к заявлению

Реализована возможность удалить ранее загруженный документ, нажатием на значок в виде мусорной корзины справа от документа.

При нажатии на значок в виде мусорной корзины откроется форма подтверждения действия (Рисунок 21).

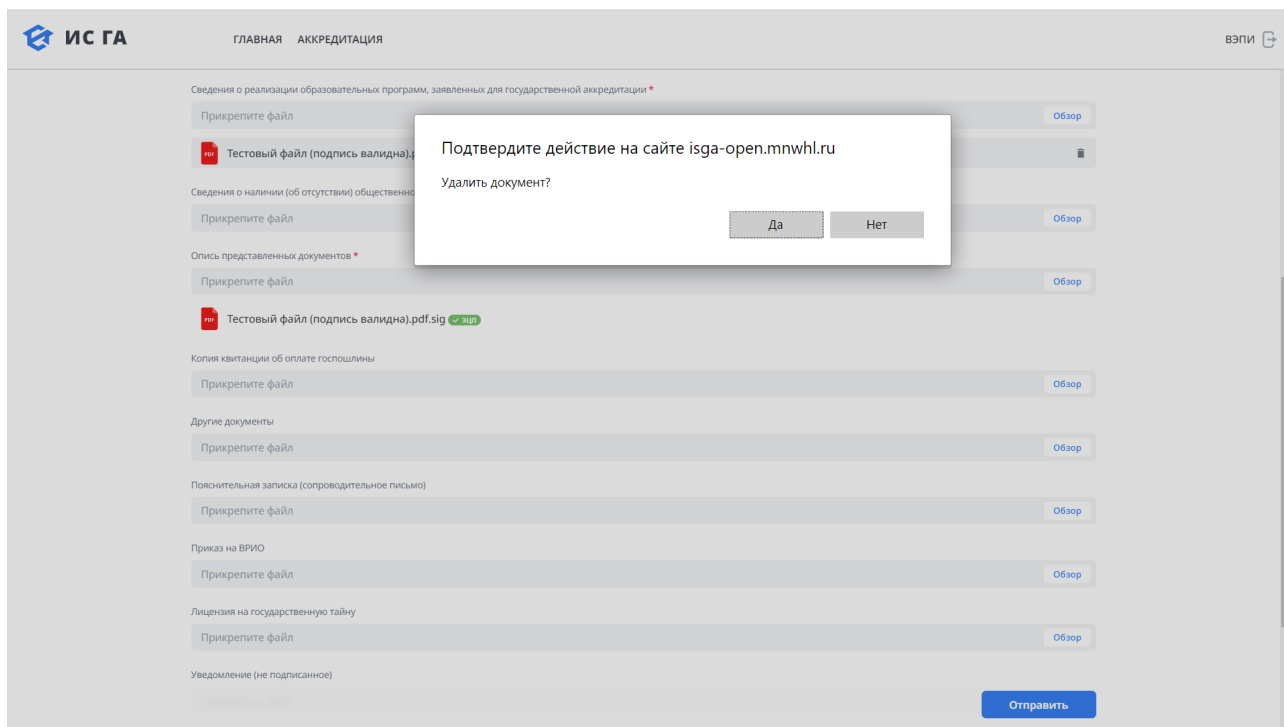


Рисунок 21 — Интерфейс «Форма подтверждения действия»

Для отправки заявления в Рособрнадзор необходимо нажать на кнопку «Отправить» в правом нижнем углу экранной формы (кнопка появится после загрузки всех обязательных документов». После отправки заявления будет перемещено из подраздела «Новые заявления» в подраздел «Отправленные заявления».

4.4.2 Подраздел «Отправленные заявления»

Подраздел «Отправленные заявления» предназначен для отображения отправленных в Рособрнадзор заявлений по государственной аккредитации образовательной деятельности, для отслеживания статусов заявлений. Отправленные заявления нельзя редактировать или удалять.

Для перехода к подразделу «Отправленные заявления» пользователю необходимо нажать на раздел «Аккредитация» и в левом меню Системы нажать на «Отправленные заявления».

При нажатии на подраздел «Отправленные заявления» откроется интерфейс, содержащий список заявлений (Рисунок 22).

Новые заявления

3

Отправленные заявления

4

Требующие исправления

0

Уведомления

4

Дата регистрации от

Тип процедуры

Все типы процедур

до

Основание

Все основания

Сбросить

Применить

№	Рег. номер	Дата регистрации	Тип заявления	Основание заявления	Филиалы	Статус
1	1081	03.12.2015	Переоформление свидетельства о государственной аккредитации	Изменение наименования организации (в том числе, путем изменения типа существующего государственного или муниципального образовательного учреждения; Изменение наименования организации (в том числе, путем изменения типа существующего государственного или муниципального образовательного учреждения; Изменение наименования организации (в том числе, путем изменения типа существующего государственного или муниципального образовательного учреждения; Изменение наименования организации (в том числе, путем изменения типа существующего государственного или муниципального образовательного учреждения; Переоформление на укрупненные группы направлений подготовки и специальностей с аккредитованными образовательными программами; Изменение наименования организации (в том числе, путем изменения типа существующего государственного или муниципального образовательного учреждения)		Свидетельство готово к выдаче
2	662	08.12.2014	Переоформление свидетельства о государственной аккредитации	Аккредитация неаккредитованных образовательных программ и (или) укрупненных групп направлений подготовки и специальностей; Аккредитация неаккредитованных образовательных программ и (или) укрупненных групп направлений подготовки и специальностей		Свидетельство выдано
3	252	26.03.2019	Заявление о государственной аккредитации	-	Воронежский экономико-правовой институт	Свидетельство выдано
4	580	24.07.2013	Проведение аккредитации образовательного учреждения (без изменения его статуса)	-		Подготовка пакета свидетельства / приложения

Рисунок 22 — Интерфейс «Отправленные заявления»

Для просмотра заявления необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по заявлению в списке.

Для того чтобы отозвать заявление, выберите необходимое в списке, и щелкните по нему левой кнопкой мыши. В карточке заявления нажмите кнопку «Отозвать». В открывшемся окне выберите скан-копию заявления об отзыве с печатью и подписью ректора. Для подтверждения отзыва нажмите кнопку «Отправить».

4.4.3 Подраздел «Требующие исправления»

Подраздел «Требующие исправления» предназначен для отображения заявлений, требующих исправления.

Для перехода к подразделу «Требующие исправления» пользователю необходимо нажать на раздел «Аккредитация» и в левом меню Системы нажать на «Требующие исправления».

При нажатии на подраздел «Требующие исправления» откроется интерфейс, содержащий список заявлений (Рисунок 23).

Информационная система государственной аккредитации

ГЛАВНАЯ

АККРЕДИТАЦИЯ

вэпи

Новые заявления

3

Отправленные заявления

4

Требующие исправления

0

Уведомления

4

Дата регистрации от

до

Тип процедуры

Все типы процедур

Основание

Все основания

Сбросить

Применить

№	Дата регистрации	Номер заявления	Тип заявления	Основание заявления	Филиалы
---	------------------	-----------------	---------------	---------------------	---------

Рисунок 23 — Интерфейс «Требующие исправления»

Для просмотра и редактирования заявления необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по заявлению в списке. Откроется интерфейс заявления на просмотр и редактирование.

4.4.4 Подраздел «Уведомления»

Подраздел «Уведомления» предназначен для отображения уведомлений, отправленных пользователю о ходе продвижения его заявлений на аккредитацию образовательной деятельности.

Для перехода к подразделу «Уведомления» пользователю необходимо нажать на раздел «Аккредитация» и в левом меню Системы нажать на «Уведомления».

При нажатии на подраздел «Уведомления» откроется интерфейс, содержащий список уведомлений (Рисунок 24).

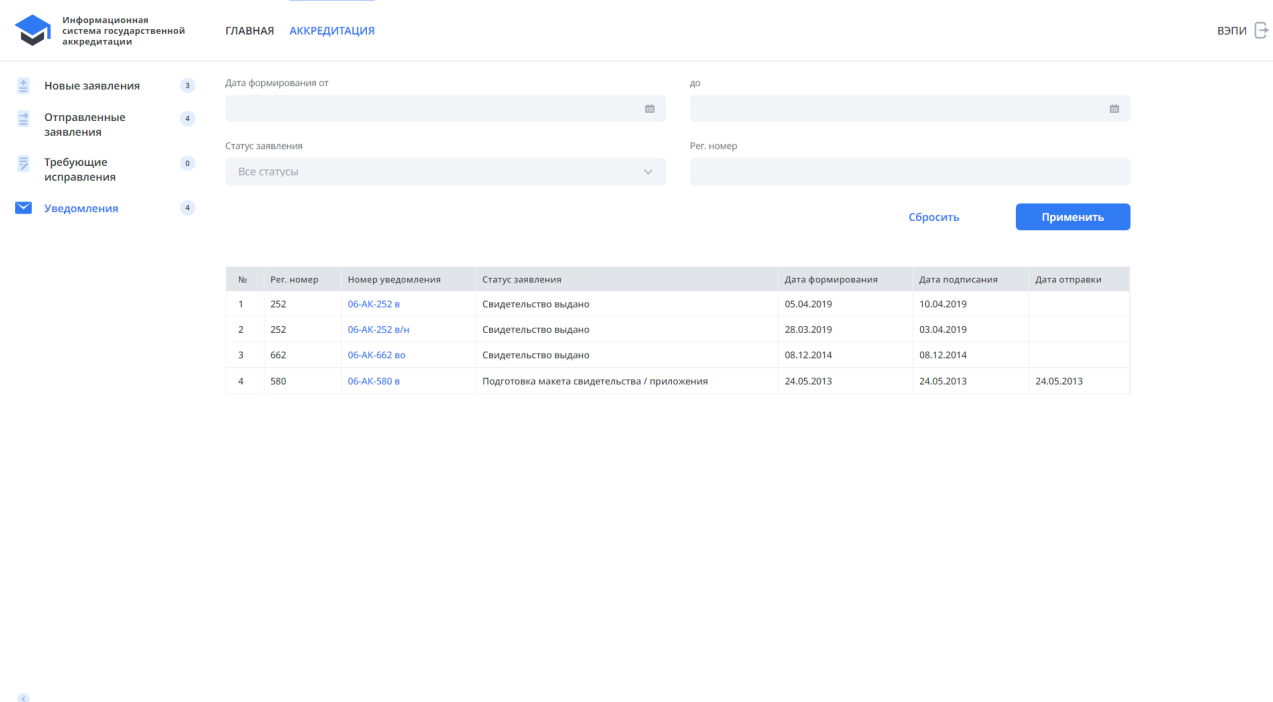


Рисунок 24 — Интерфейс «Уведомления»

В интерфейсе «Уведомления» отобразится список всех уведомлений на аккредитацию образовательной деятельности образовательной организации, в виде таблицы.

Таблица содержит следующие столбцы:

- а) «Рег. номер» (регистрационный номер заявления).
- б) «Номер уведомления»;
- в) «Статус заявления» (текущий статус заявления);
- г) «Дата формирования» (дата регистрации уведомления);
- д) «Дата подписания» (дата подписания уведомления);
- е) «Дата отправки» (дата отправки уведомления).

Над таблицей реализован поиск уведомлений с помощью выбора параметров фильтра:

- а) «Дата формирования от»;
- б) «до»;
- в) «Статус заявления» (выбор из выпадающего списка статусов);
- г) «Рег. номер» (вводится регистрационный номер уведомления).

После ввода (выбора) параметров фильтра необходимо нажать кнопку «Применить».

Данные в таблице будут отображены, согласно заданным параметрам фильтра.

4.4.5 Подраздел «Запросы»

Подраздел «Запросы» предназначен для загрузки и опправки документов и материалов по запросу от аккредитационного органа.

Для перехода к подразделу «Запросы» в главном меню нажать на раздел «Аккредитации» и в левом меню нажать на подраздел «Запросы». Откроется интерфейс, содержащий список запросов, в виде таблицы (Рисунок 25).

Таблица будет содержать следующие столбцы:

- а) «№ заявления»;
- б) «Дата регистрации» (дата регистрации заявления);
- в) «Тип заявления» (тип заявления, указанный в заявлении);
- г) «Дата запроса»;
- д) «Статус запроса (новый, корректировка, исполнен)».

Информационная система государственной аккредитации

ГЛАВНАЯ АККРЕДИТАЦИЯ

Логин Логин

Новые заявления

Отправленные заявления

Требующие исправления

Уведомления

Запросы

Номер заявления: 0000000000

Статус запроса: Корректировка

Дата регистрации заявления от: 01.07.2021

до: 01.07.2021

Все типы заявлений: Все типы заявлений

№ заявления	Дата регистрации	Тип заявления	Дата запроса	Статус запроса
3416	13.07.2020	Заявление о государственной аккредитации	01.07.2021	Корректировка

Сообщить об ошибке

Рисунок 25 — Интерфейс «Личный кабинет образовательной организации Запросы»

Над списком реализован поиск запросов с помощью выбора параметров фильтра:

- а) «Номер заявления» (поле для ввода данных, поиск будет осуществлен по введенным символам);
- б) «Статус запроса» (выпадающий список: новый, корректировка, исполнен);
- в) «Дата регистрации заявления от» (выбор даты из календаря);
- г) «до» (выбор даты из календаря);
- д) «Все типы заявлений» (выпадающий список типов заявлений).

После выбора параметров фильтра необходимо нажать кнопку «Применить» (справа от параметров фильтра).

Таблица будет содержать записи, удовлетворяющие заданному фильтру.

Для открытия запроса на просмотр/редактирование пользователю необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по строке запроса.

Откроется интерфейс «Просмотр/редактирование запроса».

Слева в интерфейсе указаны головная организация и филиалы, по которым оформлен запрос. По умолчанию выбрана головная организация (или первый филиал), входящие в запрос.

Под каждым филиалом (головной организации) показан список уровней образования, по умолчанию выбран первый уровень образования. В таблице представлены данные, согласно выбранному уровню образования.

Корректировка данных при статусе запроса «исполнен» - запрещена, только просмотр.

Интерфейс содержит данные по запросу в виде таблицы (Рисунок 26).



ИС ГА

ГЛАВНАЯ

АККРЕДИТАЦИЯ

ВЭПИ



Запрос №2 от 22.09.2021

Филиалы

▼ Воронежский экономико-правовой институт

Высшее образование - бакалавриат

Детали запроса

Код УГСН	Наименование УГСН	Код ОП	Наименование ОП
09.00.00	Информатика и вычислительная техника	09.03.03	Прикладная информатика
38.00.00	Экономика и управление	38.03.01	Экономика

Рисунок 26 — Интерфейс «Личный кабинет образовательной организации. Запрос»

Каждая строка содержит следующие данные:

- а) «Код УГС»;
- б) «Наименование УГС»;
- в) «Код ОП»;
- г) «Наименование ОП».

При нажатии на строку с УГСН откроется интерфейс со списком документов (материалов), которые необходимо предоставить для проведения аккредитационной экспертизы (Рисунок 27).

В верхней части интерфейса указаны данные: «Код УГСН», «Наименование УГСН», «Код ОП», «Наименование ОП», «Уровень образования».

Каждая строка содержит следующие данные:

- а) «Наименование документа»;
- б) «Ссылка на ресурс (текстовое поле)»;
- в) «Файл (с ответом на запрос в формате .SIG)».

Информационная система аккредитации

Уточнение деталей запроса

Уровень образования
Высшее образование - бакалавриат

Код УГС: 67568900 Наименование УГС: Архитектура

Код ОП: 67568900 Наименование ОП: Архитектура

Наименование документа

Ссылка на ресурс

Файл
Длинное название файла.doc
1,5 МБ 19.07.2020, 16:11

Отмена Сохранить

Рисунок 27 — Интерфейс «Интерфейс загрузки документов по УГС»

При нажатии на «Выбрать файлы» у пользователя будет возможность загрузить файл в формате .SIG. При загрузке файла осуществляется проверка валидности электронной подписи. Если подпись не валидна, то файл не загружается, выдается соответствующее сообщение. Ограничение по размеру файла – 1 Гб. У пользователя имеется возможность загрузить несколько файлов в одну строку запроса.

Также у пользователя имеется возможность удалить файл, чтобы вместо него загрузить другой.

Для отправки данных по запросу необходимо нажать на кнопку «Отправить» внизу экранной формы.

При нажатии на кнопку «Отправить» осуществляется проверка предоставления информации по запросу. В каждой строке запроса должен быть загружен файл и/или указана ссылка на ресурс. Проверка корректности указанной ссылки не осуществляется.

В случае корректной отправки запроса, статус запроса меняется на «Исполнен». В дальнейшем, данные по запросу в этом статусе доступны только на просмотр.

5 АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ

5.1 Сообщение об ошибке

В случае сбоя в Системе на экране пользователя может появиться сообщение подобного вида (Рисунок 28).

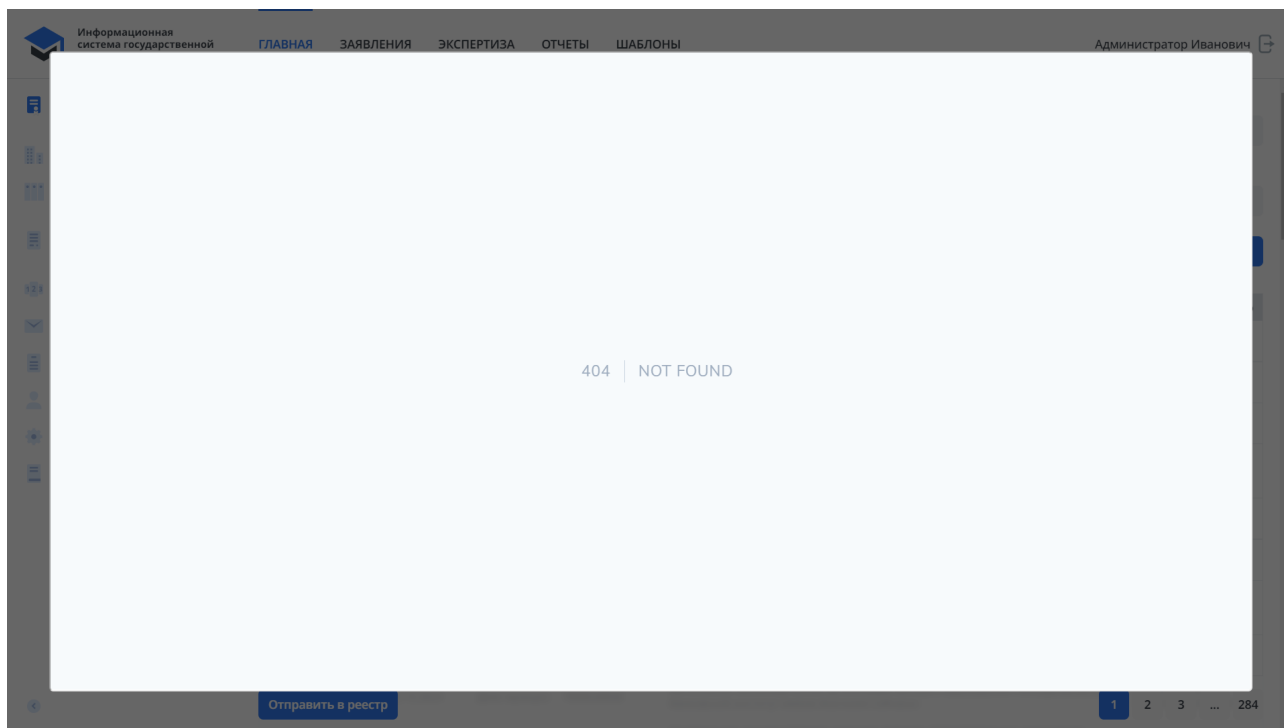


Рисунок 28 — Сообщение об ошибке

Пользователю необходимо снимок экрана с ошибкой, нажав одновременно клавиши «alt» и «print screen». Создать файл в редакторе, вставить в файл снимок экрана с ошибкой, сохранить файл на диске компьютера.

Пользователю необходимо подвести указатель «мыши» на «стрелку влево» в левом верхнем углу страницы и нажать левую кнопку мыши. При этом Система вернется к предыдущему состоянию.

Нажать на «Главная», откроется подраздел «Общие сведения». В интерфейсе «Общие сведения» в правом нижнем углу нажать на «Сообщить об ошибке».

Откроется форма создания сообщения (Рисунок 29).

The image shows a web interface for the 'ИС ГА' (IS GA) accreditation system. A modal window titled 'Сообщение об ошибке' (Error Message) is open, allowing users to report issues. The background form contains sections for 'Общие сведения' (General Information), 'Банковские реквизиты организации' (Bank details), and 'Реквизиты организации' (Organization details). The modal window includes the following fields:

- Для уточнения сведений, введите описание ошибки и правильное значение показателя в поле для сообщения и укажите электронный адрес для ответа** (For clarification of details, enter the error description and the correct indicator value in the message field and specify the electronic address for the response)
- E-mail**: example@mail.com
- Номер телефона**: +79011234567
- Вспомогательные файлы**: Прикрепите файл (Attach file) with an **Обзор** (Browse) button.
- Сообщение об ошибке**: A text area for describing the error.
- Отправить** (Send) button.

Рисунок 29 — Форма создания сообщения об ошибке

В поле «E-mail» указать e-mail для обратной связи.

В поле «Номер телефона» указать номер телефона для обратной связи.

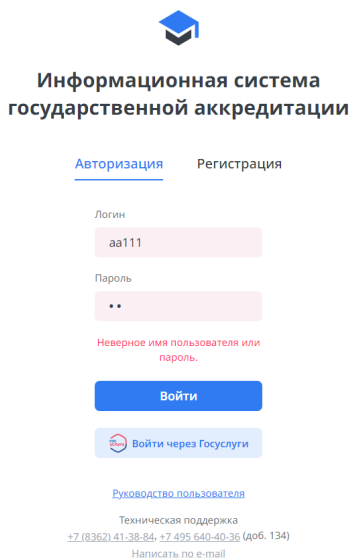
В поле «Вспомогательные файлы» выбрать файл на компьютере с сохраненным снимком экрана с ошибкой.

В поле «Сообщение об ошибке» написать текст сообщения, описав порядок действий, после которых на экране появилась ошибка.

Нажать кнопку «Отправить».

5.2 Ошибка при регистрации пользователя в Системе

При регистрации пользователя в Системе может на экране появиться сообщение об ошибке (Рисунок 30).



The screenshot shows the login interface of the 'Информационная система государственной аккредитации' (Information system of state accreditation). At the top is a blue graduation cap icon. Below it, the system name is displayed. There are two tabs: 'Авторизация' (Authorization) and 'Регистрация' (Registration). The 'Авторизация' tab is active. It contains input fields for 'Логин' (Login) with the value 'aa111' and 'Пароль' (Password) with masked characters. A red error message, 'Неверное имя пользователя или пароль.' (Incorrect username or password.), is displayed below the password field. There are two buttons: a blue 'Войти' (Login) button and a light blue button with a circular arrow icon and the text 'Войти через Госуслуги' (Login via Gosuslugi). At the bottom, there is a link 'Руководство пользователя' (User manual), contact information for technical support: '+7 (8362) 41-38-84, +7 495 640-40-36 (доб. 134)', and a link 'Написать по e-mail' (Write by e-mail).

Рисунок 30 — Сообщение об ошибке при регистрации пользователя в Системе

Сообщение красным цветом «Неверный логин пользователя или пароль».

Пользователю необходимо проверить включение кнопки «caps lock» и установленный язык «русский/английский».

Аккуратно ввести логин и пароль.

В случае неудачи, необходимо написать письмо на электронную почту в службу поддержки, нажав на «написать по e-mail» внизу интерфейса аутентификации.

В случае крайней необходимости можно позвонить в службу поддержки по телефонам, указанным внизу интерфейса аутентификации.

6 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ

Для освоения необходимо ознакомиться с эксплуатационной документацией подсистемы «Личный кабинет образовательной организации», а также выполнить тест по подаче заявления на процедуру аккредитации деятельности:

- а) В подсистеме «Личный кабинет образовательной организации» в левом меню выбрать «Новые заявления».
- б) Нажать на кнопку «Новое заявление».
- в) Выбрать «Тип заявления» из выпадающего списка.
- г) Выбрать «Основание заявления» (основание заявления выбирается в зависимости от выбранного «Тип заявления». Выпадает список вариантов «Основание заявления» и выбор происходит с помощью выставления галочки).
- д) Пользователь имеет возможность выбора нескольких оснований заявления.
- е) После выбора параметров, пользователю необходимо нажать на кнопку «Сохранить», заявление будет сохранено.
- ж) Открыть заявление на редактирование, щелкнув левой кнопкой мыши по заявлению.
- з) Необходимо ввести данные, в зависимости от выбранного типа заявления и оснований заявления и нажать кнопку «Сохранить». Заявление будет сформировано, согласно указанным данным.