

Руководство соискателя

Листов _____

СОДЕРЖАНИЕ

1. Введение	3
1.1 Область применения	3
1.2 Уровень подготовки пользователя	3
1. Подготовка к работе	4
1.1 Регистрация в АИС «ОК»	4
1.2 Смена временного пароля на постоянный	5
1.3 Вход в АИС «ОК»	6
2. Главная страница Личного кабинета	7
3. Раздел «Персональная информация»	7
3.1 Редактирование данных в разделе «Персональные данные»	9
3.2 Добавление фотографии в разделе «Персональная информация»	10
3.3 Удаление фотографии из раздела «Персональная информация»	12
3.4 Добавление данных в раздел «Паспортные данные»	12
3.5 Добавление информации об образовании в раздел «Персональная информация»	12
3.6 Редактирование информации об образовании в разделе «Персональные данные»	13
3.7 Удаление сведений об образовании из раздела «Персональная информация»	14
3.8 Добавление документов в раздел «Персональная информация»	15
3.9 Просмотр документов в разделе «Персональные данные»	16
3.10 Удаление документа из раздела «Персональные данные»	17
3.11 Отправление документов в архив	17
4. Прохождение пробного тестирования	18
5. Просмотр расписания экзаменов	19
6. Подача заявления	20
6.1 Редактирование информации об образовании в заявлении	25
6.2 Удаление информации об образовании из заявления	27
6.3 Удаление документов из заявления	27
6.4 Просмотр приложенного документа	28
6.5 Удаление документа портфолио	28
6.6 Удаление ссылки на портфолио	29
6.7 Печать заявления на прохождение экзамена и согласия на обработку персональных данных	29
6.8 Печать договора и расписки	31
6.9 Выбор даты экзамена из графика для согласования	31
6.10 Печать письма-подтверждения о назначении экзамена	33
7. Удаление заявления	34
8. Раздел «Экзамен»	34
8.1.1 Прохождение экзамена	34
8.1.2 Теоретическая часть экзамена	38
8.1.3 Практическая часть экзамена	39
8.1.4 Защита портфолио	40
9. Раздел «Уведомления»	42

1. Введение

1.1 Область применения

Система предназначена для автоматизации процесса независимой оценки специалистов в области инженерных изысканий, градостроительства, архитектурно-строительного проектирования.

1.2 Уровень подготовки пользователя

Пользователи АИС «ОК» должны обладать навыками работы с:

- операционной системой Microsoft Windows;
- пакетом приложений Microsoft Office;
- интернет-браузером Google Chrome, или Mozilla Firefox, или Яндекс.браузер.

Для работы в АИС «ОК» пользователь должен ознакомиться с настоящим руководством.

1. Подготовка к работе

1.1 Регистрация в АИС «ОК»

Для регистрации в АИС «ОК» необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть браузер: Google Chrome начиная с версии 80 и выше, или Mozilla Firefox начиная с версии 72 и выше, или Яндекс.браузер начиная с версии 21 и выше.
2. В адресной строке браузера ввести адрес: <https://aisok.ru>
3. В окне авторизации перейти на вкладку «Регистрация».
4. Заполнить поля и дать согласие на обработку персональных данных.
5. Нажать кнопку «Зарегистрироваться» (Рисунок 2).

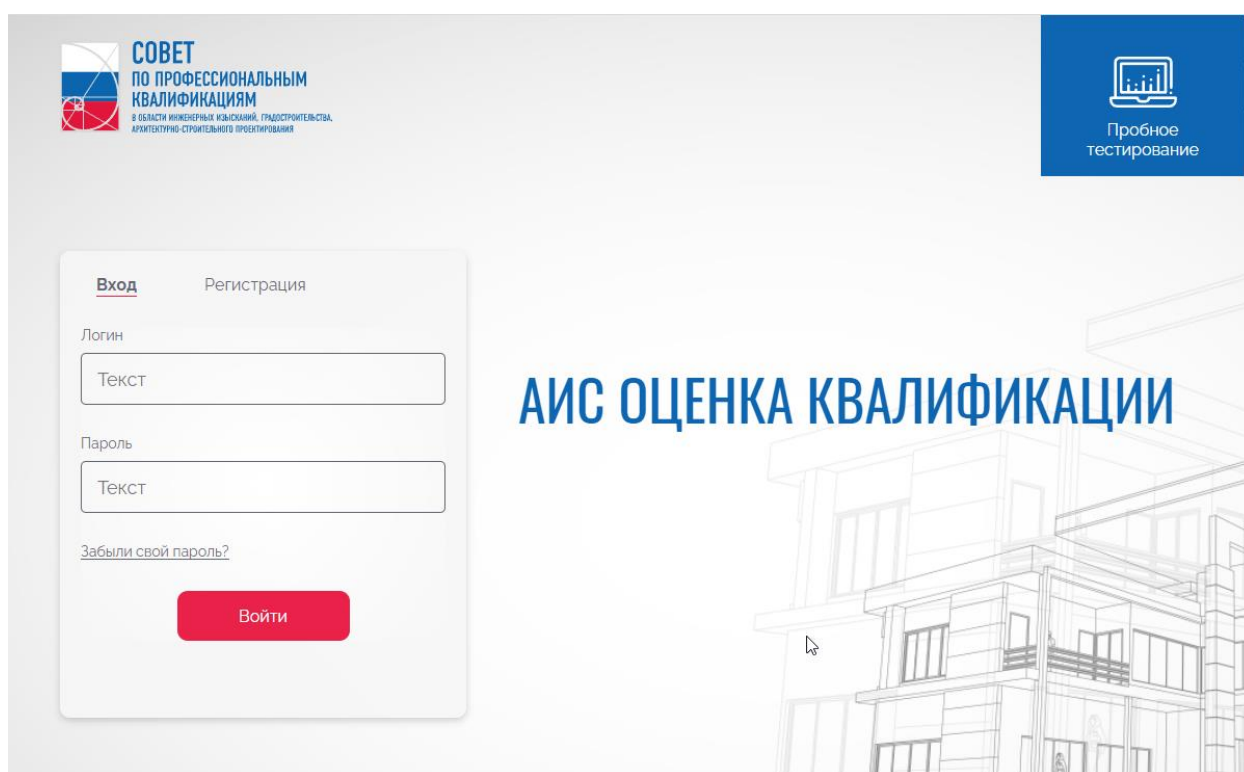


Рисунок 1. Главная страница АИС «ОК»

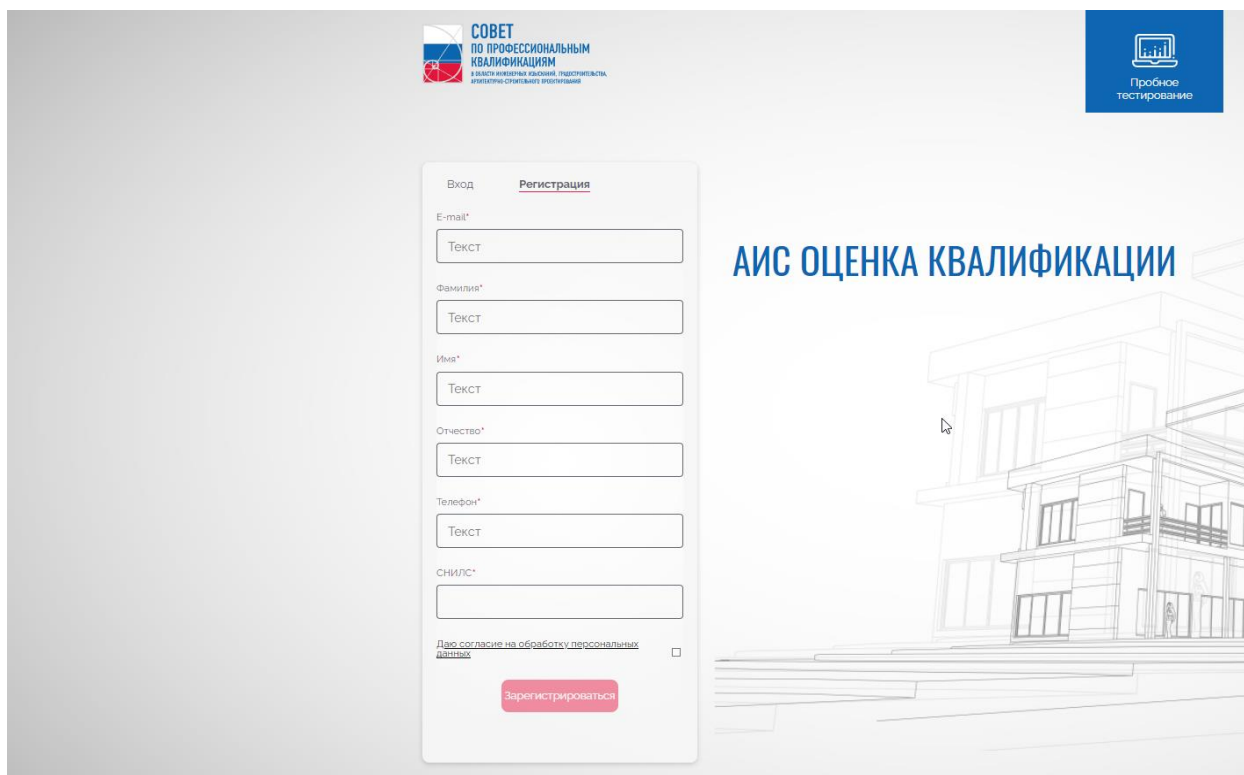


Рисунок 2. Регистрация соискателя

После нажатия кнопки «Зарегистрироваться» система направит уведомление на указанную электронную почту, с ссылкой на систему АИС «ОК» с логином и временным паролем.

1.2 Смена временного пароля на постоянный

Для смены временного пароля на постоянный, необходимо перейти по ссылке «Сменить временный пароль» в полученном письме.

На отобразившейся странице «Установка пароля» необходимо заполнить поля и нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 3).

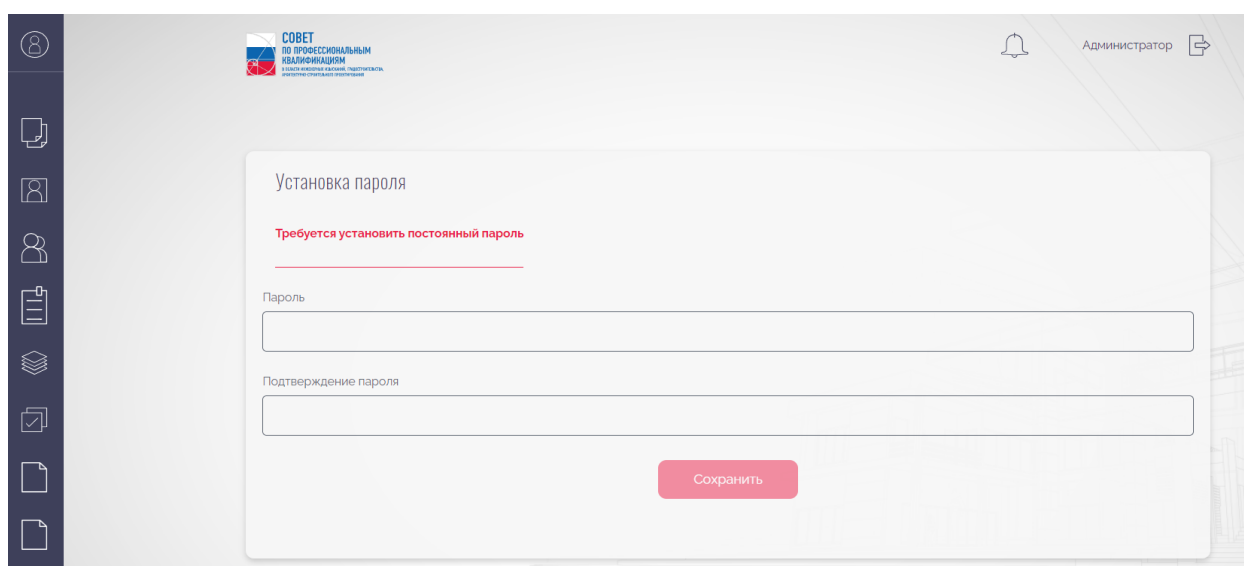


Рисунок 3. Установка постоянного пароля

1.3 Вход в АИС «ОК»

Для входа в АИС «ОК» необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть браузер: Google Chrome начиная с версии 80 и выше, или Mozilla Firefox начиная с версии 72 и выше, или Яндекс.браузер начиная с версии 21 и выше.
2. В адресной строке браузера ввести адрес: <https://aisok.ru>
3. Ввести логин и пароль.
4. Нажать кнопку «Войти».

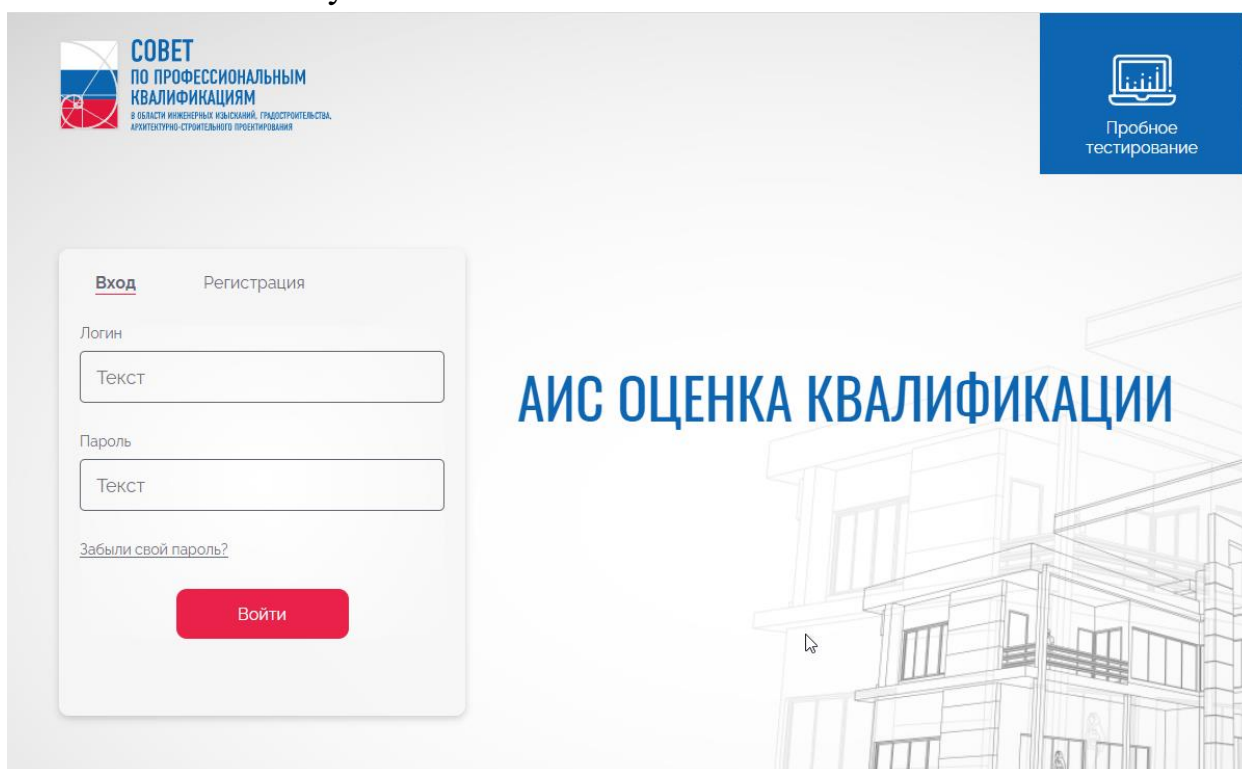


Рисунок 4. Авторизация соискателя

При вводе неправильных учетных данных АИС «ОК» выдаст информационное сообщение «Введите правильный логин и пароль».

Для уточнения верных учетных данных необходимо обратиться к администратору Системы.

При вводе верных учетных данных открывается главная страница Личного кабинета (Рисунок 5).

2. Главная страница Личного кабинета.

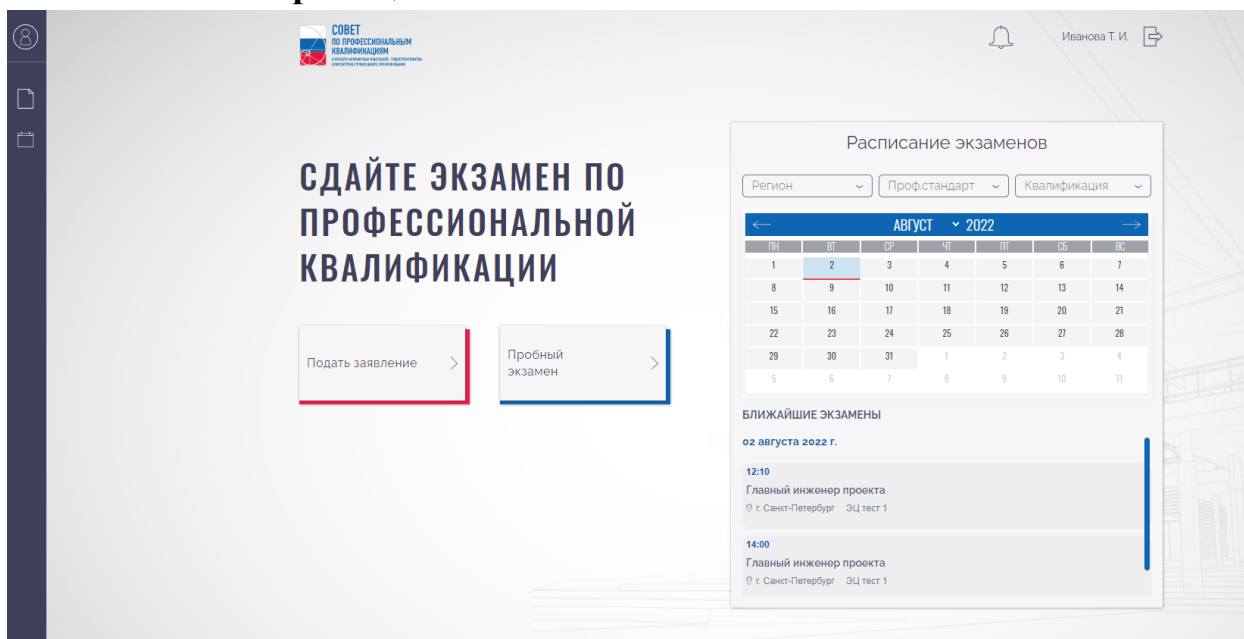


Рисунок 5. Главная страница Личного кабинета

Главная страница личного кабинета содержит разделы: «Экзамен», «Заявления», «Уведомления», «Персональная информация» (Рисунок 5).

В правом верхнем углу главной страницы располагается кнопка «Выйти» из АИС «ОК». При нажатии кнопки «Выйти» закрывается сессия данного соискателя и открывается страница авторизации.

В центре главной страницы расположены кнопки «Подать заявку» и «Пробное тестирование» и график для просмотра расписания экзаменов.

3. Раздел «Персональная информация»

При нажатии на учётные данные (ФИО) в верхнем правом углу главной страницы, отобразится страница раздела «Персональная информация».

Раздел состоит из следующих блоков:

- Данные пользователя (Рисунок 6).
- Паспортные данные (Рисунок 7).
- Образование (Рисунок 8).
- Документы (Рисунок 9).

Персональная информация

Данные о пользователе | Паспортные данные | Образование | Документы

Логин: baraskovskaya@bk.ru

Фамилия: Иванова

Статус: Активный

Имя: Татьяна

Временный пароль: Имеется основной пароль

Отчество: Ивановна

Дата рождения: 19.07.2022

Пол: Ж

Email: baraskovskaya@bk.ru

Телефон: 8 (454) 545-41-21

СНИЛС: 12134554545

Достоверность предоставленных данных подтверждаю

Согласие на обработку персональных данных

Сохранить | Назад

Рисунок 6. Блок «Данные пользователя»

Персональная информация

Данные о пользователе | Паспортные данные | Образование | Документы

Гражданство: Российская Федерация

Документ: Паспорт

Серия: 1212

Номер: 121212

Код подразделения: 121-212

Дата выдачи: 04.07.2022

Кем выдан: ОВД

Адрес регистрации: ул. Лесная 10

Почтовый адрес: ул. Лесная 10

Соответствует с адресом рег-ии

Достоверность предоставленных данных подтверждаю

Согласие на обработку персональных данных

Сохранить | Назад

Рисунок 7. Блок «Паспортные данные»

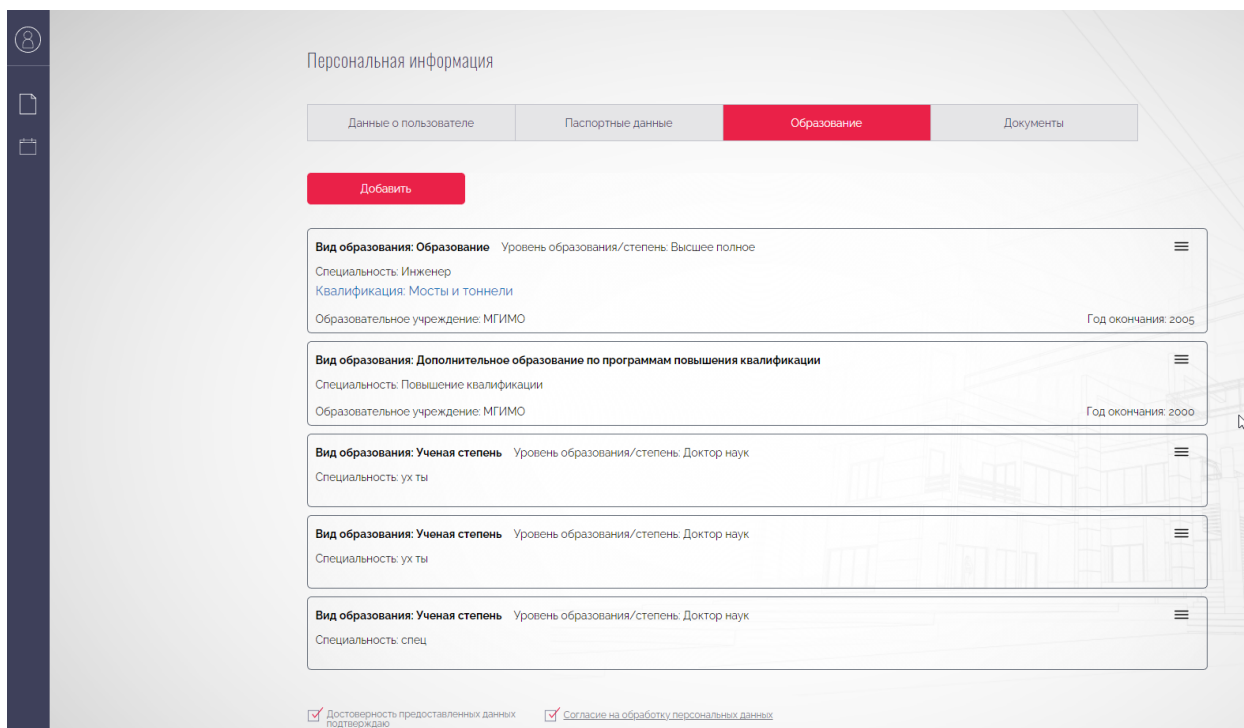


Рисунок 8. Блок «Образование»

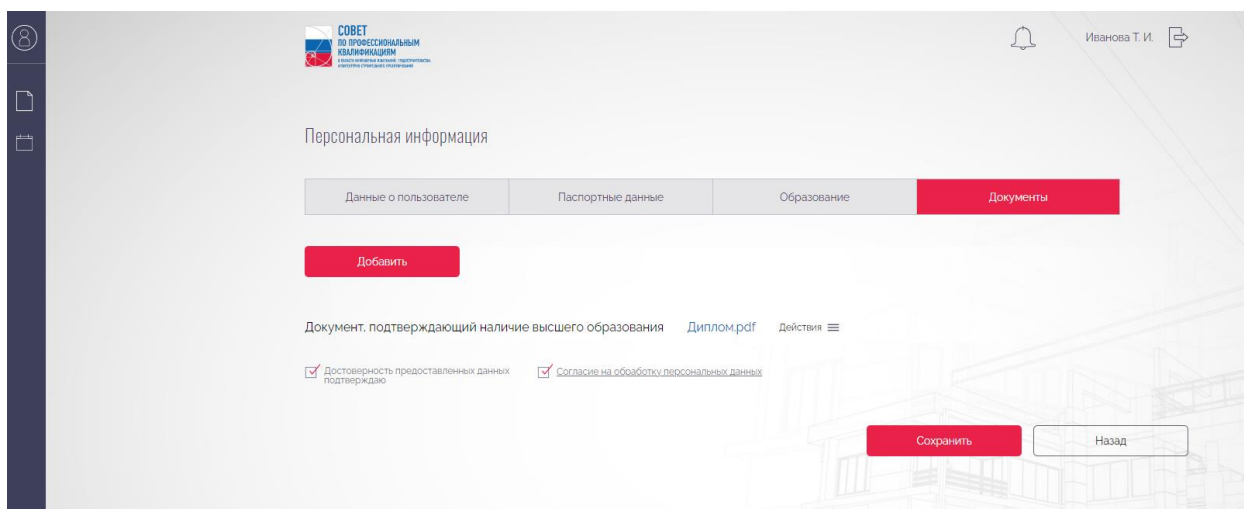


Рисунок 9. Блок «Документы»

3.1 Редактирование данных в разделе «Персональные данные»

Последовательность действий: нажать на учётные данные (ФИО), расположенные в верхнем правом углу – на отобразившейся странице «Персональная информация» заполнить поля на вкладках – нажать кнопку «Сохранить».

Для отмены действия нажать кнопку «Назад».

3.2 Добавление фотографии в разделе «Персональная информация»

Последовательность действий: нажать на учётные данные (ФИО) расположенные в верхнем правом углу – на отобразившейся странице «Персональная информация» на вкладке «Данные о пользователе» – в поле «Фотография» (Рисунок 10) нажать кнопку «Добавить» – прикрепить файл – нажать кнопку «Открыть». Для отмены действия нажать кнопку «Отмена» (Рисунок 12).

Персональная информация

Данные о пользователе | Паспортные данные | Образование | Документы

ФОТО

Добавить | Удалить | Сделать фото

Логин: baraskovskaya@bk.ru | Фамилия: Иванова

Статус: Активный | Имя: Татьяна

Временный пароль: Имеется основной пароль | Отчество: Ивановна

Дата рождения: 19.07.2022 | Пол: Ж

Email: baraskovskaya@bk.ru | Телефон: 8 (454) 545-41-21

СНИЛС: 1213454545

Достоверность предоставленных данных подтверждаю | Согласие на обработку персональных данных

Сохранить | Назад

Рисунок 10. Поле Фотография

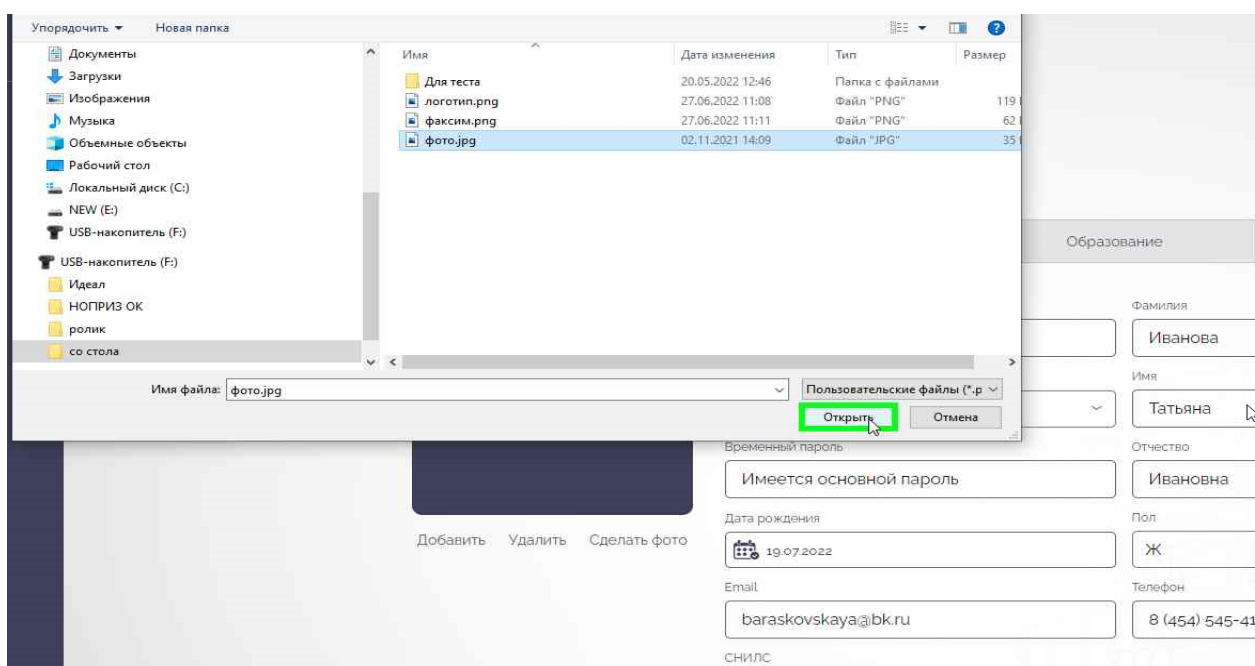


Рисунок 11. Добавление фотографии в персональные данные путем загрузки файла

*Также фотографию можно добавить с помощью веб-камеры. Для **Важно!** этого должна быть подключена и настроена камера на компьютере.*

Последовательность действий: нажать на учётные данные (ФИО) расположенные в верхнем правом углу – на отобразившейся странице «Персональная информация» на вкладке «Данные о пользователе» – в поле «Фотография» (Рисунок 11) нажать кнопку «Сделать фото» (Рисунок 10). При необходимости отредактировать размер фотографии. Нажать «Сохранить» Для отмены действия нажать кнопку «Отмена» (Рисунок 13).

Рисунок 12. Добавление фотографии в личный кабинет с помощью веб-камеры

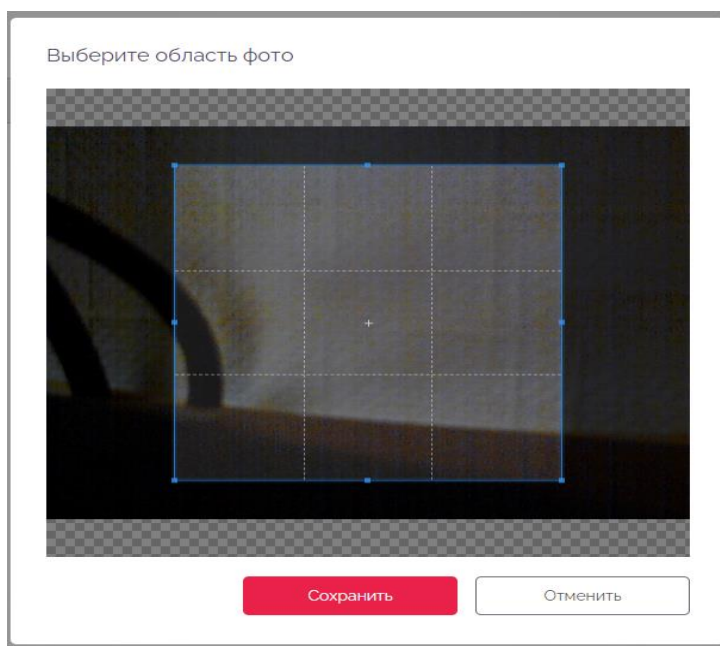


Рисунок 13. Редактирование области фото

3.3 Удаление фотографии из раздела «Персональная информация»

Последовательность действий: нажать на учётные данные (ФИО) расположенные в верхнем правом углу – на отобразившейся странице «Персональная информация» на вкладке «Данные пользователя» – в поле «Фотография» – нажать кнопку «Удалить» (Рисунок 12).

3.4 Добавление данных в раздел «Паспортные данные»

Последовательность действий: нажать на учётные данные (ФИО) расположенные в верхнем правом углу – на отобразившейся странице «Персональная информация» перейти на вкладку «Паспортные данные» (Рисунок 14) – на отобразившейся странице заполнить поля – нажать кнопку «Сохранить». Для отмены действия нажать кнопку «Отмена».

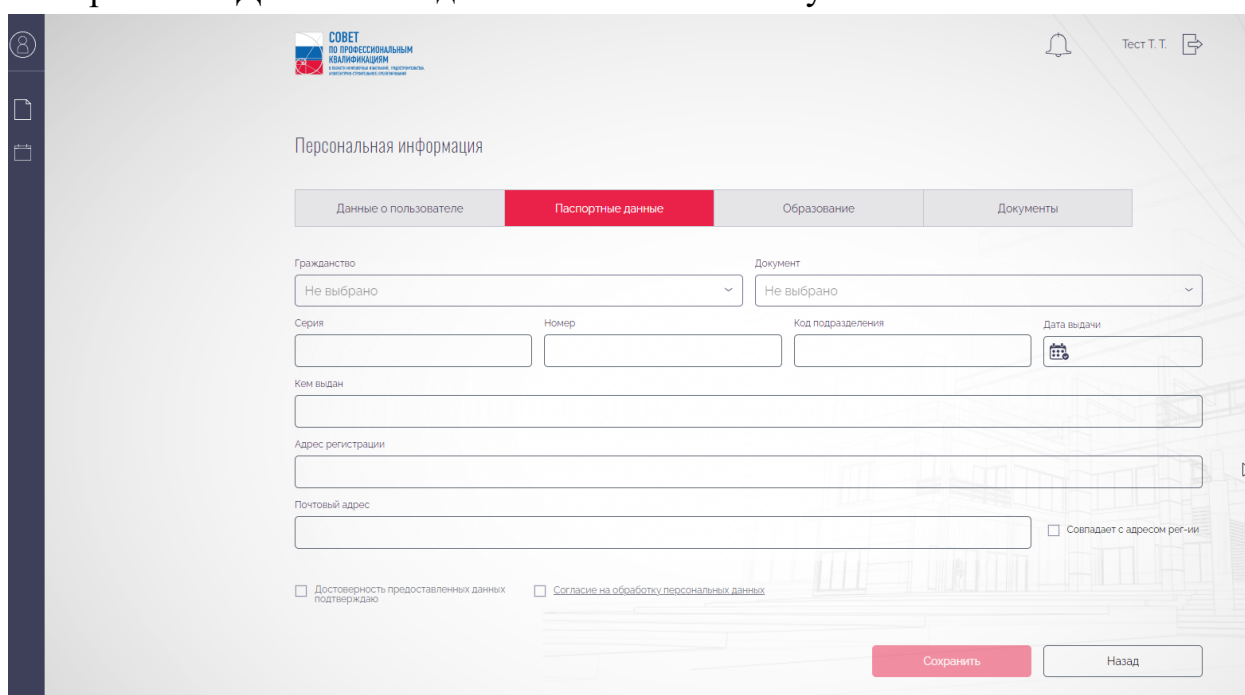


Рисунок 14. Вкладка «Паспортные данные»

3.5 Добавление информации об образовании в раздел «Персональная информация»

Последовательность действий: нажать на учётные данные (ФИО) расположенные в верхнем правом углу – на отобразившейся странице «Персональная информация» перейти на вкладку «Образование» (Рисунок 15) – нажать кнопку «Добавить» – в отобразившемся окне «Добавление информации об образовании» заполнить поля – нажать кнопку «Сохранить».

Для отмены действия нажать кнопку «Отмена» (Рисунок 16).

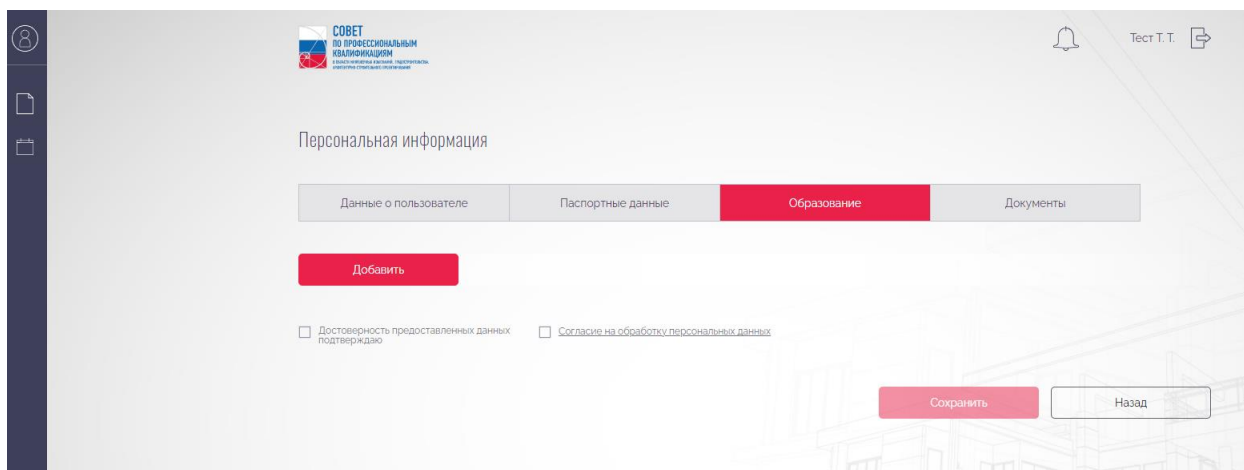


Рисунок 15. Блок «Образование»

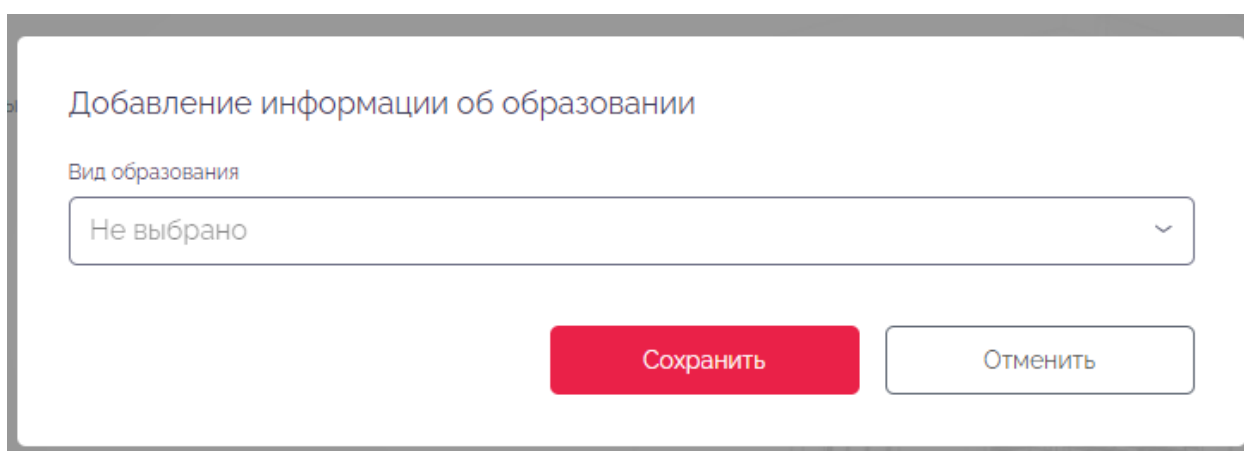


Рисунок 16. Добавление информации об образовании

Важно! При выборе вида образования могут изменяться поля формы «Добавление информации об образовании».

3.6 Редактирование информации об образовании в разделе «Персональные данные»

Последовательность действий: нажать на учётные данные (ФИО) расположенные в верхнем правом углу – на отобразившейся странице «Персональная информация» перейти на вкладку «Образование» (Рисунок 14) – из списка выбрать образование – меню «Действия» пункт «Редактировать» – в отобразившемся окне «Редактирование информации об образовании» (Рисунок 18) внести изменения – нажать кнопку «Сохранить». Для отмены действия нажать на кнопку «Отмена» (Рисунок 17).

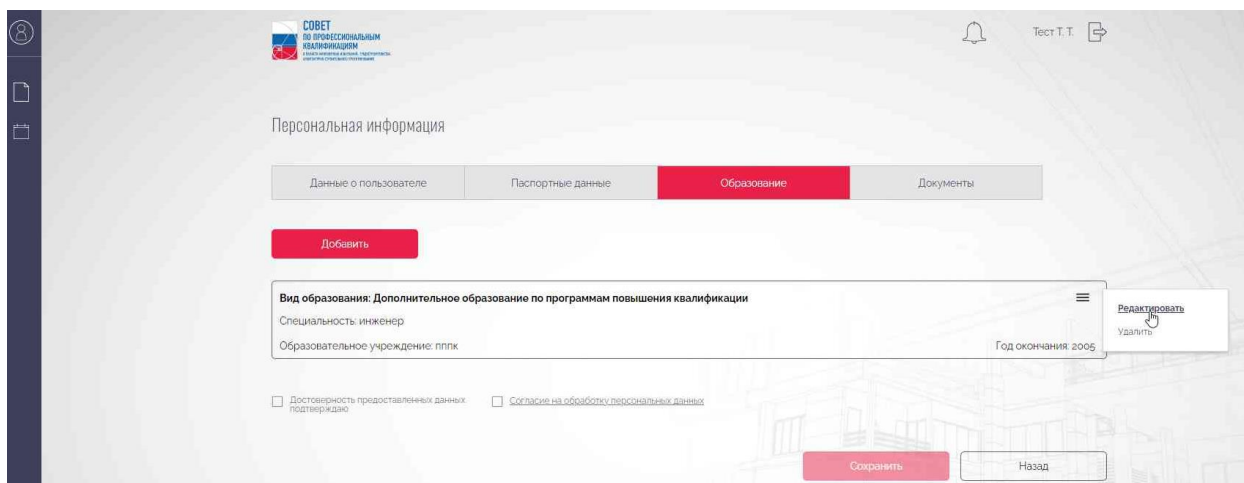


Рисунок 17. Редактирование информации об образовании

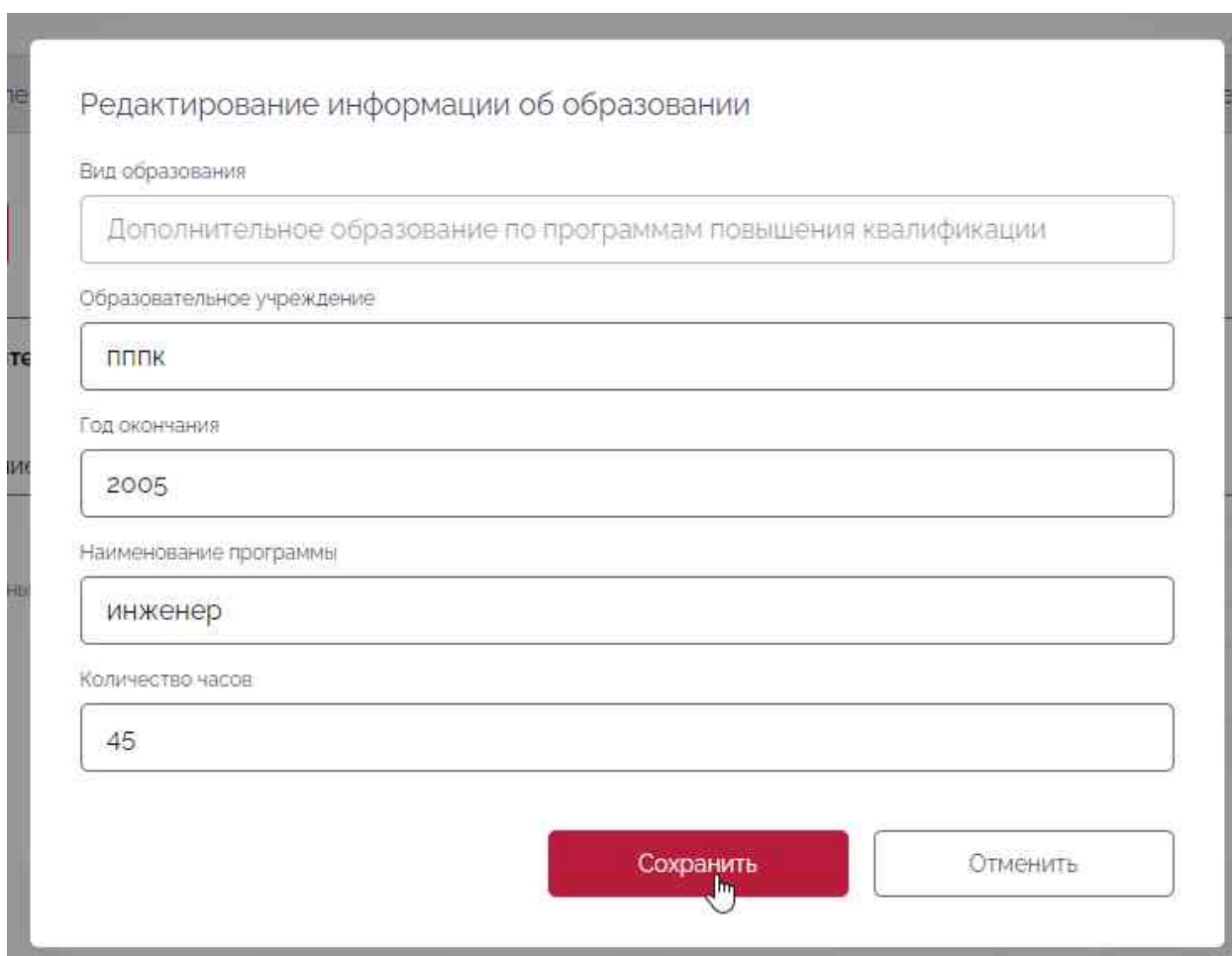


Рисунок 18. Окно «Редактирование информации об образовании»

3.7 Удаление сведений об образовании из раздела «Персональная информация»

Последовательность действий: нажать на учётные данные (ФИО), расположенные в верхнем правом углу – на отобразившейся странице «Персональная информация» перейти на вкладку «Образование» (Рисунок 14) – из списка выбрать образование – меню «Действия» пункт «Удалить» –

подтвердить удаление – нажать кнопку «Да». Для отмены действия нажать на кнопку «Нет» (Рисунок 20).

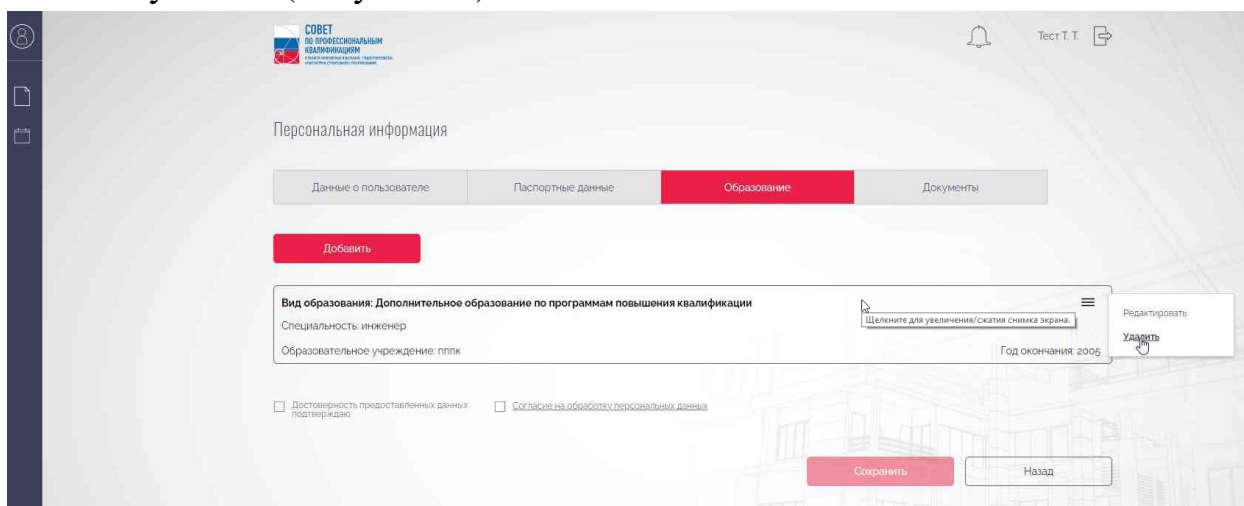


Рисунок 19. Удаление сведений об образовании

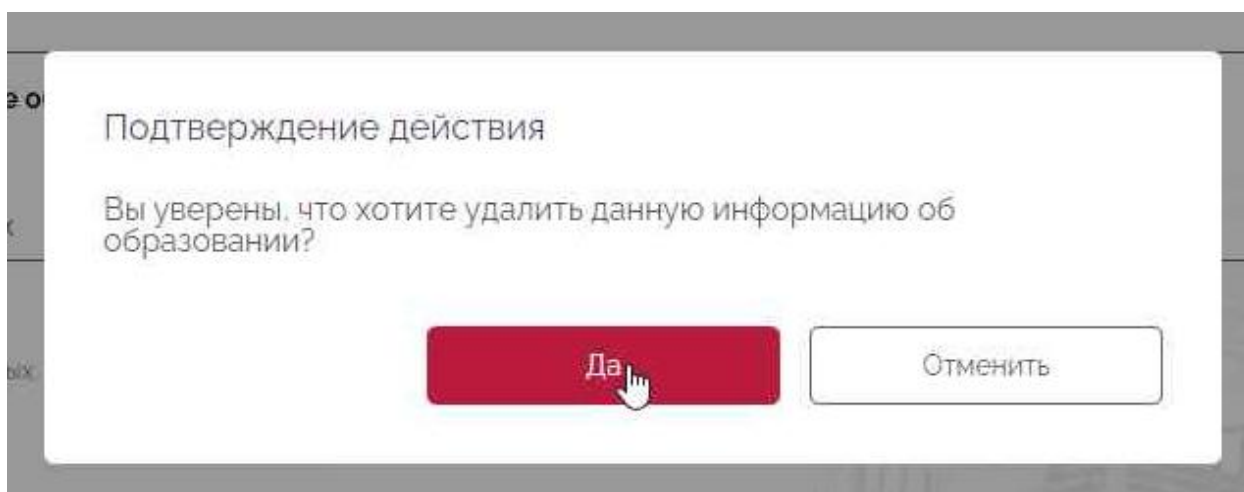


Рисунок 20. Подтверждение действия удаления

3.8 Добавление документов в раздел «Персональная информация»

Последовательность действий: нажать на учётные данные (ФИО) расположенные в верхнем правом углу – на отобразившейся странице «Персональная информация» перейти на вкладку «Документы» – нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 21) – в отобразившемся окне «Добавление документа» заполнить поля – нажать кнопку «Сохранить». Для отмены действия нажать на кнопку «Отмена» (Рисунок 22).

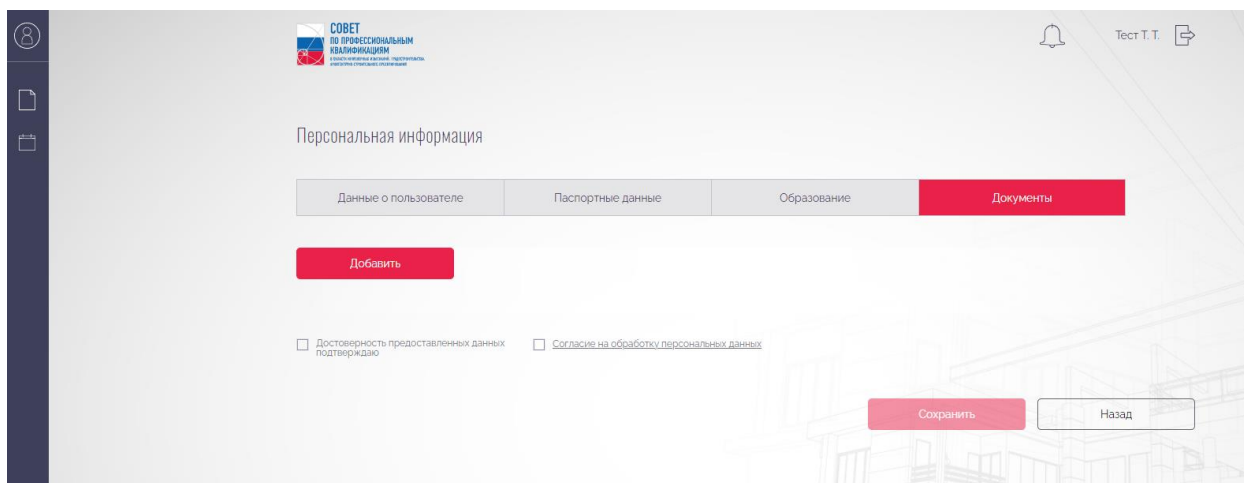


Рисунок 21. Вкладка «Документы»

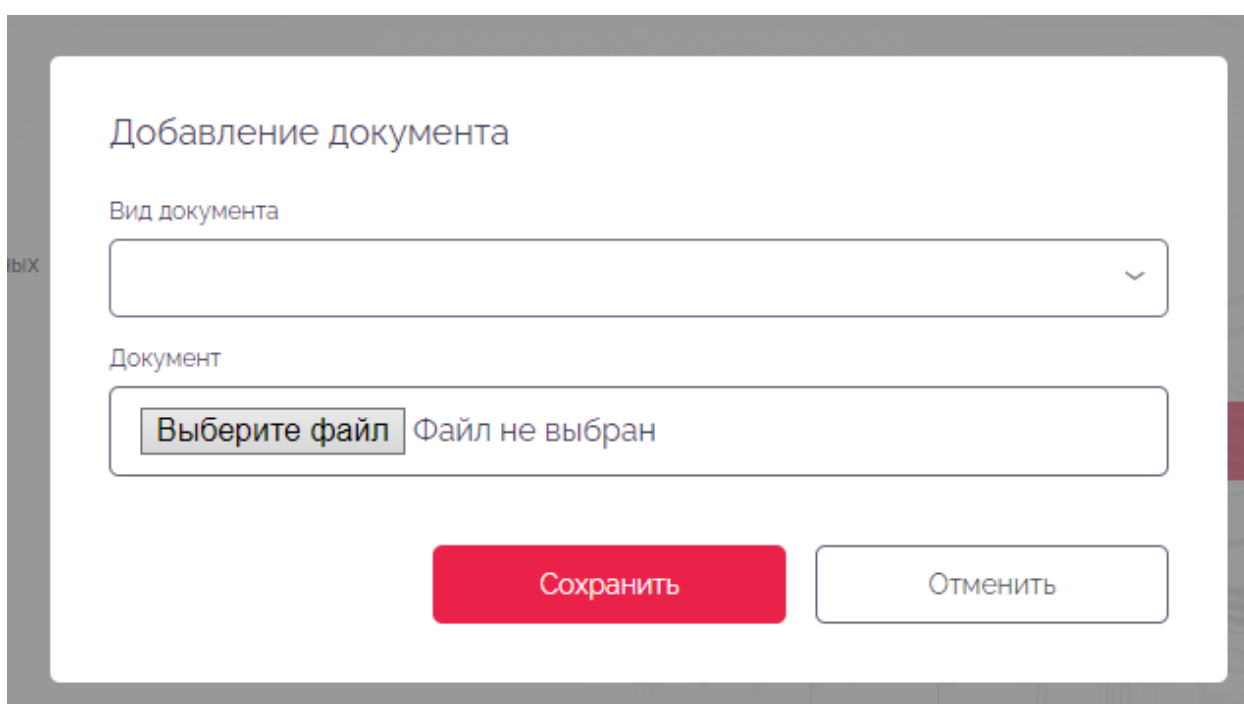


Рисунок 22. Добавление документа в личный кабинет

3.9 Просмотр документов в разделе «Персональные данные»

Последовательность действий: нажать на учётные данные (ФИО) расположенные в верхнем правом углу – на отобразившейся странице «Персональная информация» перейти на вкладку «Документы» – из списка выбрать документ – меню «Действия» пункт «Просмотр» (Рисунок 23).

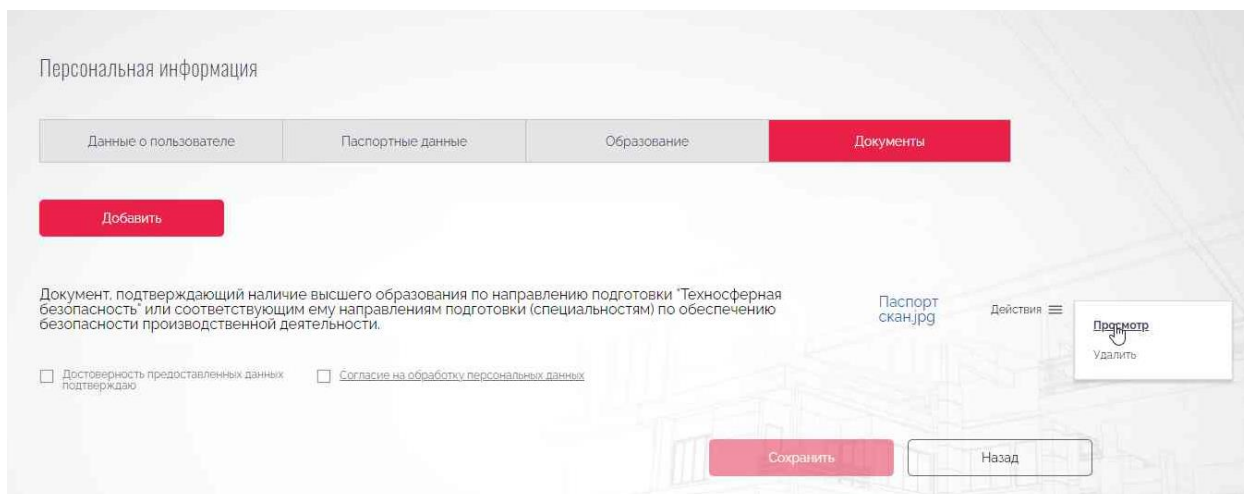


Рисунок 23. Просмотр документа

3.10 Удаление документа из раздела «Персональные данные»

Последовательность действий: нажать на ФИО, расположенное в верхнем правом углу – на отобразившейся странице «Персональные данные» перейти на вкладку «Документы» – в табличной форме выбрать документ – нажать кнопку «Удалить» – подтвердить удаление – нажать кнопку «Да». Для отмены действия нажать кнопку «Нет».

*Удалить из персональной информации возможно только те **Важно!** документы, которые не прикреплены к заявке. Документы прикрепленные к заявке отправляются в архив.*

3.11 Отправление документов в архив

Последовательность действий: нажать на учётные данные (ФИО) расположенные в верхнем правом углу – на отобразившейся странице «Персональная информация» перейти на вкладку «Документы» – из списка выбрать документ – меню «Действия» пункт «Отправить в архив» (Рисунок 24) – подтвердить отправку документа в архив – нажать кнопку «Да». Для отмены действия нажать кнопку «Нет».

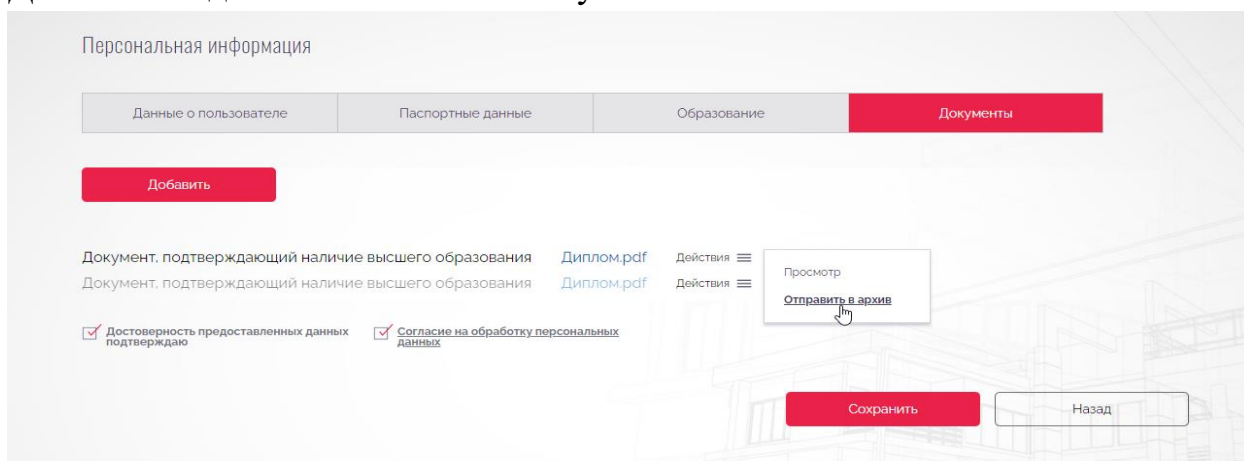


Рисунок 24. Помещение документа в архив

4. Прохождение пробного тестирования

Последовательность действий: главная страница – нажать кнопку «Пробный экзамен» – в отобразившемся окне «Пробный экзамен» выбрать значения профстандарта и квалификации (Рисунок 25) – нажать кнопку «Приступить к тестированию» – в открывшейся форме «Сдача пробного экзамена» ответить на вопросы – нажать кнопку «Завершить экзамен» – подтвердить завершение экзамена – нажать кнопку «Да». Для отмены действия нажать на кнопку «Отменить» (Рисунок 26).

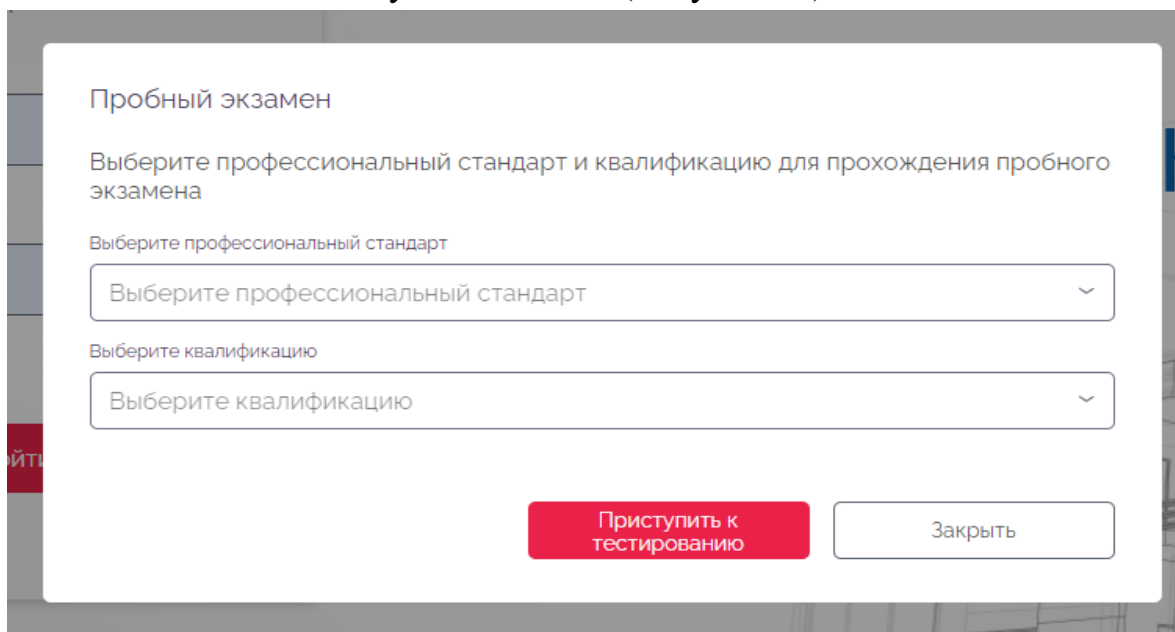


Рисунок 25. Выбор профессионального стандарта и квалификации

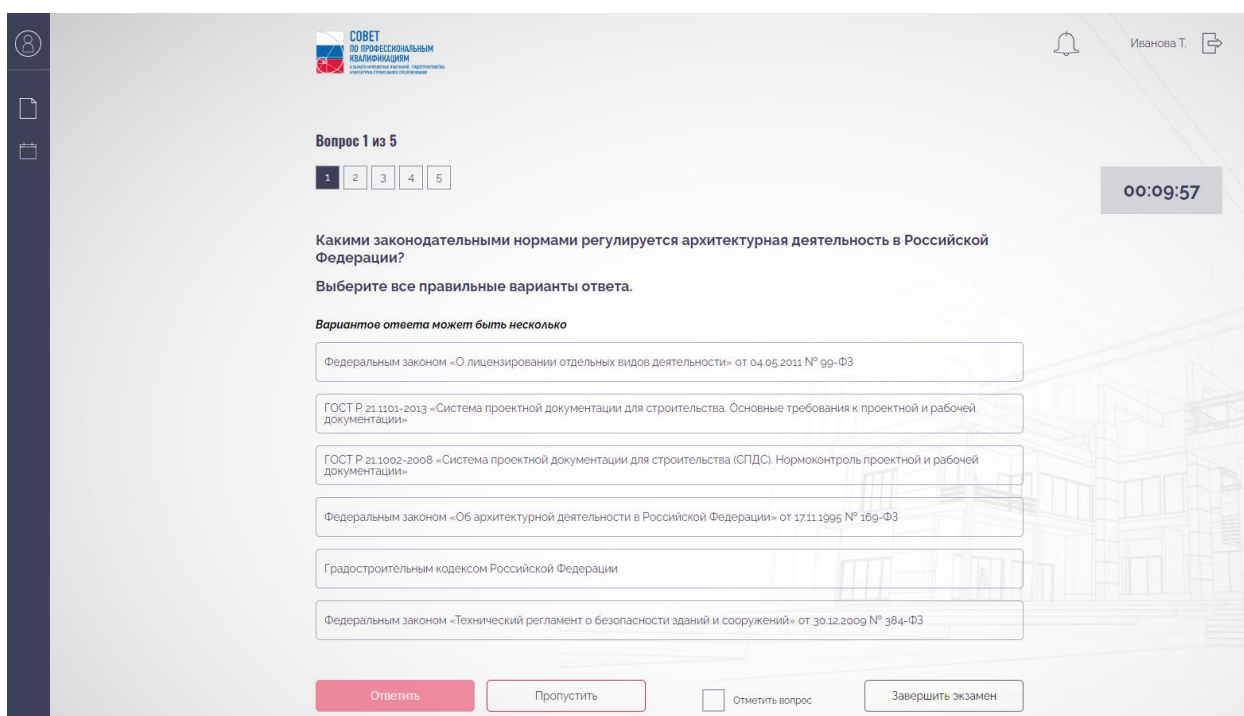
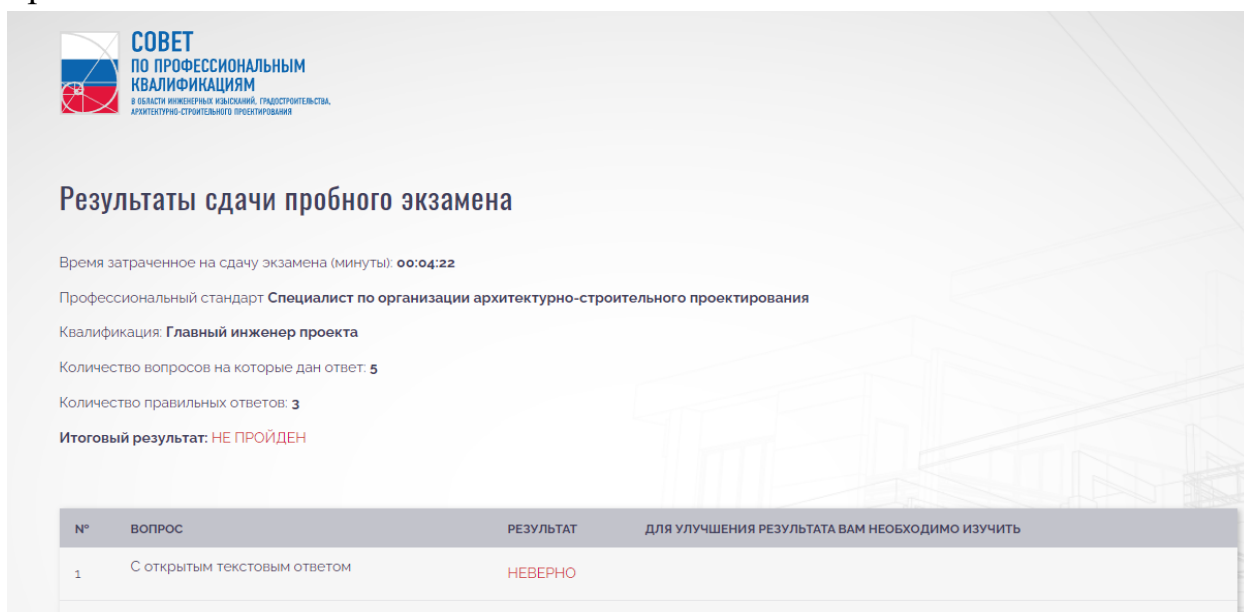


Рисунок 26. Прохождение пробного экзамена

После завершения экзамена система отобразит результат прохождения пробного экзамена.



РЕЗУЛЬТАТЫ СДАЧИ ПРОБНОГО ЭКЗАМЕНА

Время затраченное на сдачу экзамена (минуты): 00:04:22

Профессиональный стандарт **Специалист по организации архитектурно-строительного проектирования**

Квалификация: **Главный инженер проекта**

Количество вопросов на которые дан ответ: 5

Количество правильных ответов: 3

Итоговый результат: НЕ ПРОЙДЕН

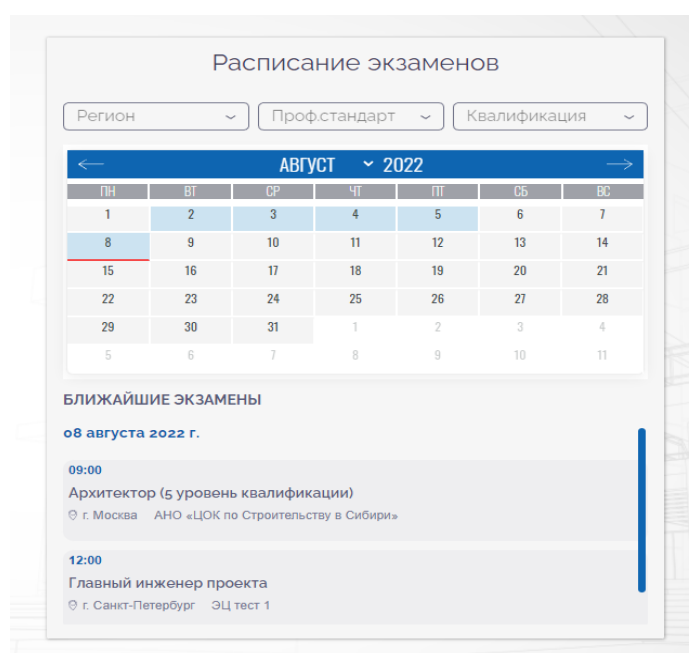
№	ВОПРОС	РЕЗУЛЬТАТ	ДЛЯ УЛУЧШЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТА ВАМ НЕОБХОДИМО ИЗУЧИТЬ
1	С открытым текстовым ответом	НЕВЕРНО	

Рисунок 27. Результат сдачи пробного экзамена

5. Просмотр расписания экзаменов

Для просмотра графика экзаменов, соискателю необходимо перейти на главную страницу.

На главной странице с правой стороны расположено «Расписание экзаменов», которое содержит календарь с возможностью выставления фильтров по «Региону», «Профстандартам» и «Квалификациям» и подробную информацию об утвержденных экзаменах по датам (Рисунок 28).



Расписание экзаменов

Регион: [выбор] Проф. стандарт: [выбор] Квалификация: [выбор]

← АВГУСТ 2022 →

ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

БЛИЖАЙШИЕ ЭКЗАМЕНЫ

08 августа 2022 г.

09:00
Архитектор (5 уровень квалификации)
г. Москва АНО «ЦОК по Строительству в Сибири»

12:00
Главный инженер проекта
г. Санкт-Петербург ЭЦ тест 1

Рисунок 28. Расписание экзаменов

6. Подача заявления

Последовательность действий: раздел «Заявления» – на отобразившейся странице «Мои заявления» нажать кнопку «Добавить заявление» (либо на главной странице нажать кнопку «Подать заявление») – на отобразившейся странице «Заявление на прохождение профессионального экзамена» выбрать способ оплаты экзамена «Соискатель»/ «Работодатель» (Рисунок 29) – заполнить поля на вкладке «Квалификация» – нажать кнопку «Далее».

СОВЕТ
по профессиональным
квалификациям
в соответствии с законодательством
Российской Федерации

Иванова Т. И.

Заявление на прохождение профессионального экзамена

Статус заявления: Черновики

Квалификация | Данные о соискателе | Паспортные данные | Сведения о трудовой дея-ти | Образование | Документы для заявления | Портфолио

Оплата: Соискатель | Работодатель | Не выбрано

Профессиональный стандарт: Не выбрано

Профессиональная квалификация: Не выбрано

Место: Выберите место

Далее | Назад

Рисунок 29. Страница «Заявление на прохождение профессионального экзамена»

– на отобразившейся вкладке «Данные о соискателе» указать пол, дату рождения, подтвердить достоверность предоставленных данных и дать согласие на обработку персональных данных –

Заявление на прохождение профессионального экзамена

Статус заявления: Черновик

Квалификация | **Данные о соискателе** | Паспортные данные | Сведения о трудовой дея-ти | Образование | Документы для заявления | Портфолио

Фамилия: Иванова | Имя: Татьяна | Отчество: Ивановна | Пол: Ж

Телефон: 8 (454) 545-41-21 | E-mail: baraskovskaya@bk.ru | СНИЛС: 12134554545 | Дата рождения: 19.07.2022

Необходимость обеспечения доступной среды (наличие инвалидности)

Достоверность предоставленных данных подтверждаю | Согласие на обработку персональных данных

Далее | Назад

Рисунок 30. Вкладка «Данные о соискателе»

- нажать кнопку «Далее» на отобразившейся вкладке «Паспортные данные»
- заполнить поля, указать почтовый адрес и адрес регистрации –

Заявление на прохождение профессионального экзамена

Статус заявления: Черновик

Квалификация | Данные о соискателе | **Паспортные данные** | Сведения о трудовой дея-ти | Образование | Документы для заявления | Портфолио

Гражданство: Российская Федерация | Документ: Паспорт

Серия: 1212 | Номер: 121212 | Код подразделения: 121-212 | Дата выдачи: 04.07.2022

Кем выдан: ОВД

Адрес регистрации: ул. Лесная 10

Почтовый адрес: ул. Лесная 10 | Соппадает с адресом реги-чи

Достоверность предоставленных данных подтверждаю | Согласие на обработку персональных данных

Далее | Назад

Рисунок 31. Вкладка «Паспортные данные»

- нажать кнопку «Далее» – на отобразившейся вкладке «Сведения о трудовой деятельности» заполнить поля

Рисунок 32. Вкладка «Сведения о трудовой деятельности»

– нажать кнопку «Далее» – на отобразившейся вкладке «Образование» (Рисунок 33) – нажать кнопку «Добавить» – в отобразившемся окне «Добавление информации об образовании» заполнить поля (Рисунок 34) – нажать кнопку «Сохранить». Для отмены действия нажать кнопку «Отменить».

Рисунок 33. Вкладка «Образование»

Важно! При выборе вида образования могут изменяться поля в окне «Добавление информации об образовании».

Добавление информации об образовании

Вид образования
Дополнительное образование по программам повышения квалификации

Образовательное учреждение

Год окончания

Наименование программы

Количество часов

Сохранить Отменить

Рисунок 34. Окно добавления образования

Копирование сведений об образовании из ЛК

– вкладка «Образование» нажать кнопку «Скопировать из ЛК» (Рисунок 33) – подтвердить копирование данных – нажать кнопку «Да». Для отмены действия нажать на кнопку «Отменить».

– нажать кнопку «Далее» – на отобразившейся вкладке «Документы для заявления» – нажать кнопку «Добавить» – в отобразившемся окне «Добавление документа» выбрать документ и приложить его скан-копию

Добавление документов из ЛК

– вкладка «Документы для заявления» нажать кнопку «Добавить из ЛК» (Рисунок 35) – в отобразившемся окне (Рисунок 36) выбрать из списка необходимые документы путем включения переключателя справа от наименования — нажать кнопку «Добавить». Для отмены действия нажать кнопку «Отменить».

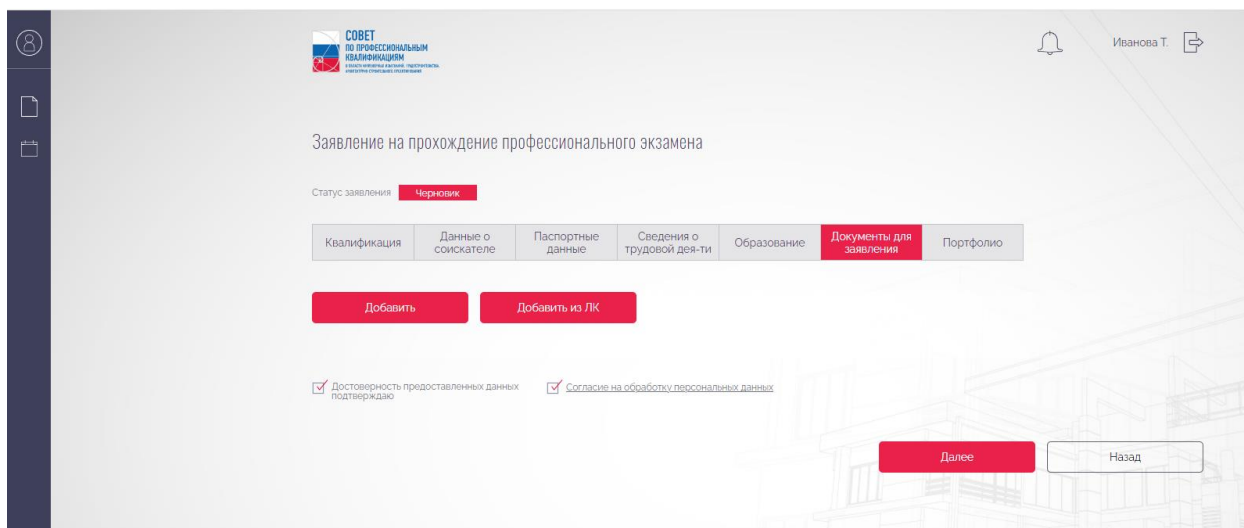


Рисунок 35. Вкладка «Документы для заявления»

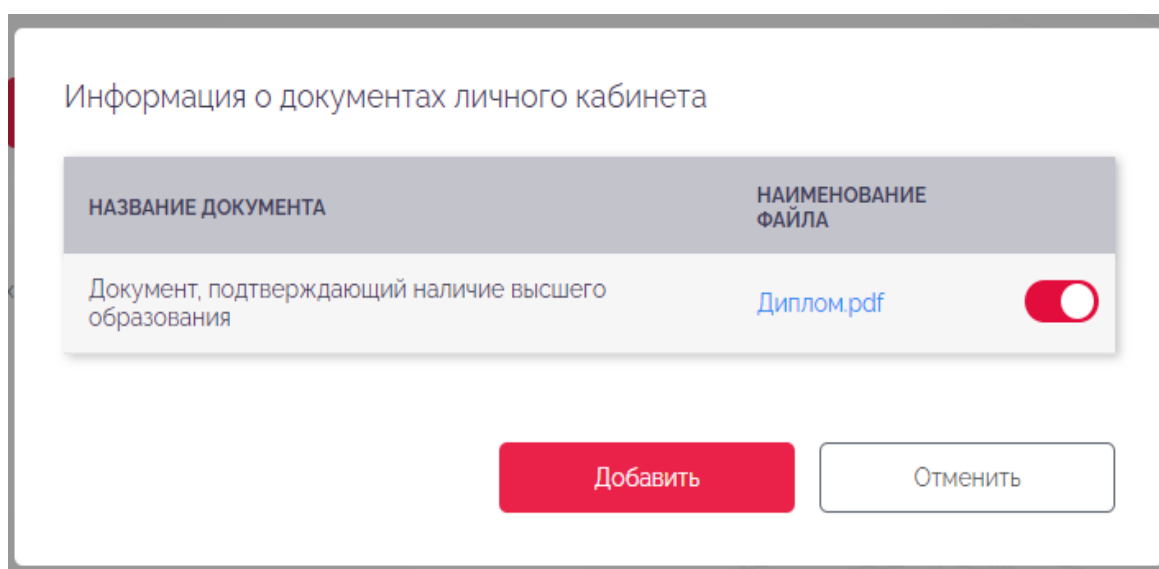


Рисунок 36. Список документов из личного кабинета

– нажать кнопку «Далее» – на отобразившейся вкладке «Портфолио» (Рисунок 37) для добавления ссылки на портфолио скопировать ссылку и вставить в поле «Ссылка на портфолио», либо для добавления документа портфолио нажать кнопку «Добавить», выбрать документ нажать «Сохранить» –

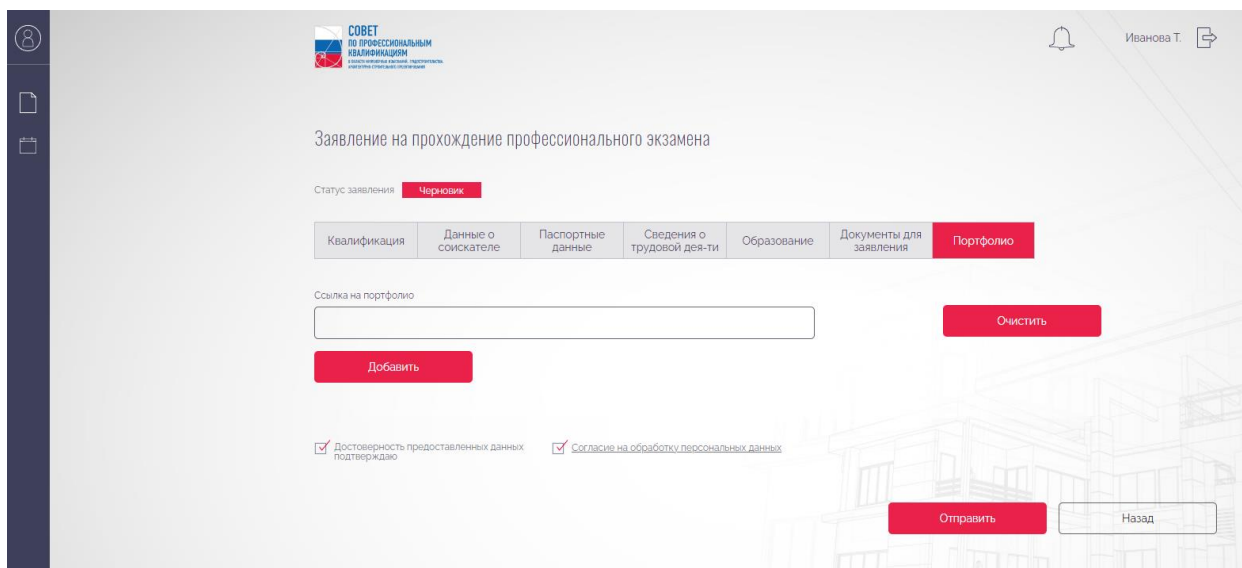


Рисунок 37. Вкладка «Портфолио»

– нажать кнопку «Отправить». Для сохранения заявления в статусе «Черновик» нажать кнопку «Назад».

Важно! На вкладке «Портфолио» возможно либо только добавления документа, либо добавление ссылки на документ.

Важно! При нажатии кнопки «Отправить» заявление становится доступным сотруднику ЦОК/ЭЦ на рассмотрение и редактированию не подлежит.

6.1 Редактирование информации об образовании в заявлении

Последовательность действий: раздел «Заявления» – на отобразившейся странице «Мои заявления» выбрать заявление со статусом «Черновик» – меню «Действия» пункт «Редактировать» (Рисунок 38) (либо кликом левой клавиши мыши по заявлению) – перейти в блок «Образование» – выбрать из списка запись об образовании – меню «Действия» пункт «Редактировать» (Рисунок 39) – в отобразившемся окне «Редактирование информации об образовании» внести изменения – нажать на кнопку «Сохранить». Для отмены действия нажать кнопку «Отменить» (Рисунок 40).

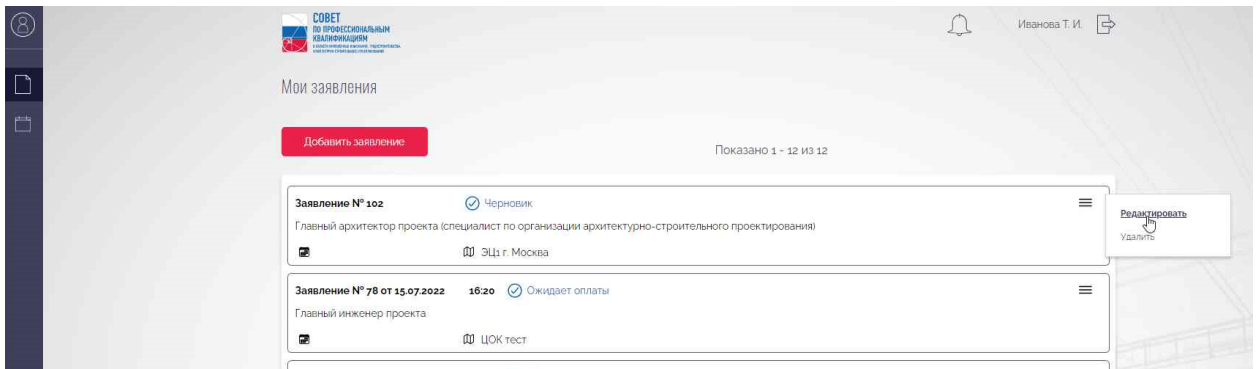


Рисунок 38. Редактирование заявления

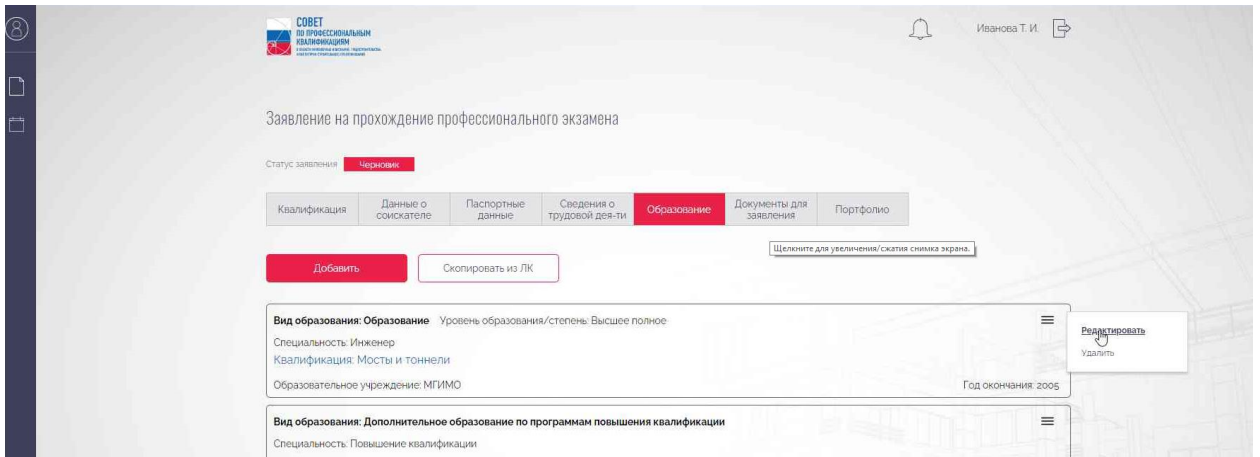


Рисунок 39. Редактирование сведения об образовании

РЕДАКТИРОВАНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБРАЗОВАНИИ

Вид образования

Уровень образования

Образовательное учреждение

Год окончания

Специальность

Квалификация

Рисунок 40. Окно «Редактирование информации об образовании»

6.2 Удаление информации об образовании из заявления

Последовательность действий: раздел «Заявления» – на отобразившейся странице «Мои заявления» выбрать заявление со статусом «Черновик» – меню «Действия» пункт «Редактировать» (Рисунок 33) (либо кликом левой клавиши мыши по заявлению) – перейти в блок «Образование» – выбрать из списка запись об образовании – меню «Действия» пункт «Удалить» (Рисунок 41) – подтвердить удаление – нажать кнопку «Да». Для отмены действия нажать кнопку «Отменить».

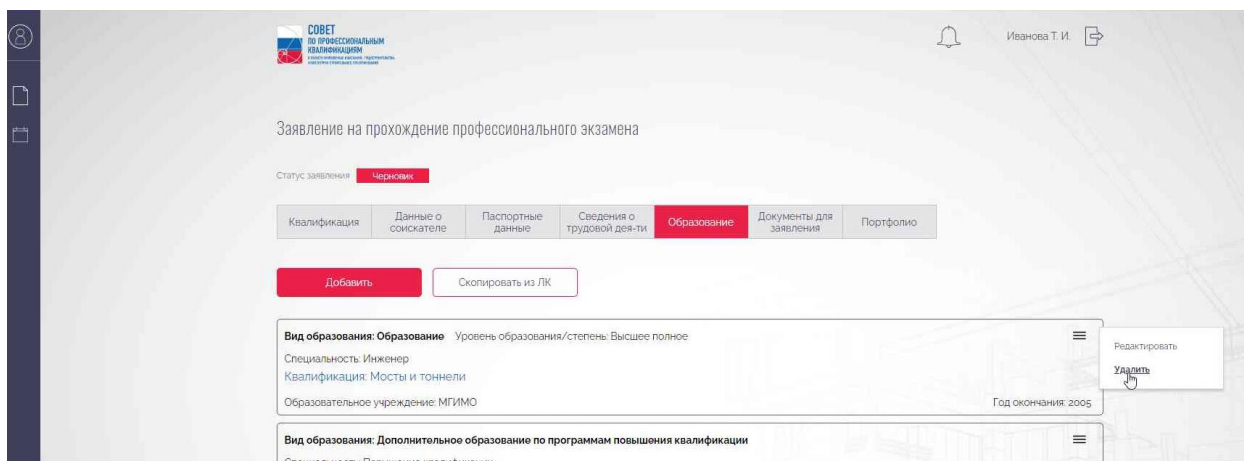


Рисунок 41. Удаление сведения об образовании

6.3 Удаление документов из заявления

Последовательность действий: раздел «Заявления» – на отобразившейся странице «Мои заявления» выбрать заявление со статусом «Черновик» – меню «Действия» пункт «Редактировать» (Рисунок 33) (либо кликом левой клавиши мыши по заявлению) – перейти на вкладку «Документы для экзамена» – выбрать документ – меню «Действия» пункт «Удалить» (Рисунок 42) – подтвердить удаление – нажать кнопку «Да». Для отмены действия нажать кнопку «Отменить».

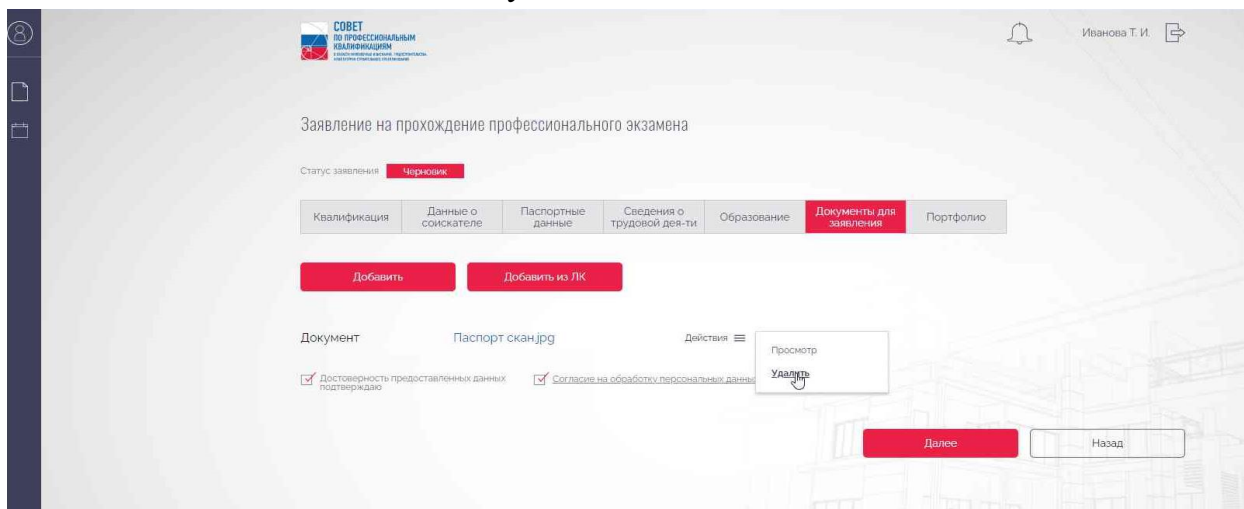


Рисунок 42. Удаление документа из списка

6.4 Просмотр приложенного документа

Последовательность действий: раздел «Заявления» – на отобразившейся странице «Мои заявления» выбрать заявление со статусом «Черновик» – меню «Действия» пункт «Редактировать» (Рисунок 33) (либо кликом левой клавиши мыши по заявлению) – перейти на вкладку «Документы для экзамена» – выбрать документ – меню «Действия» пункт «Просмотр» (Рисунок 43).

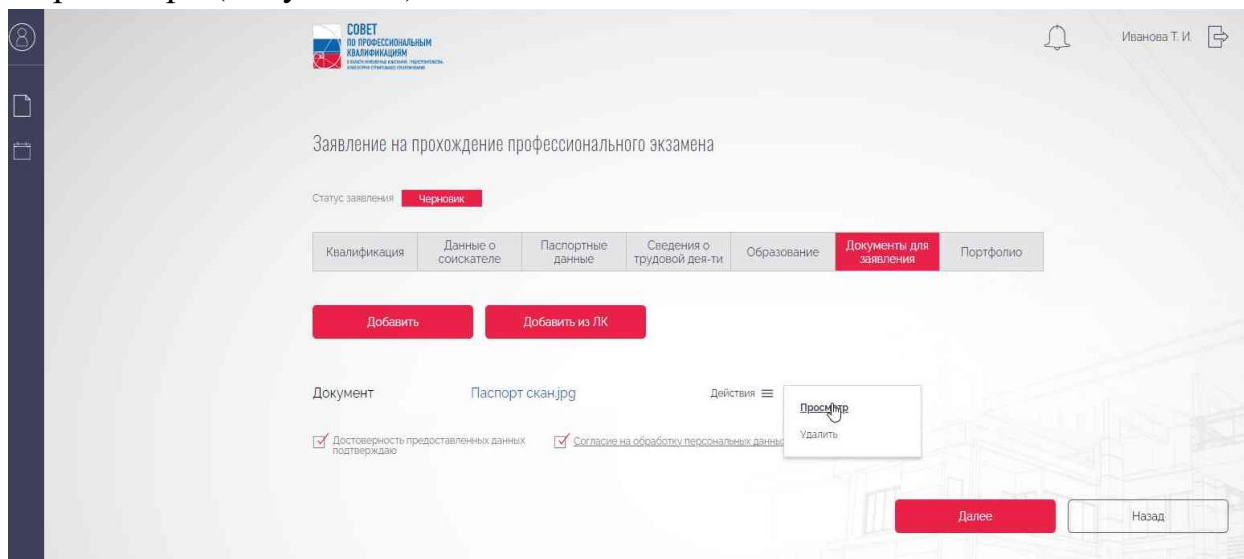


Рисунок 43. Просмотр приложенного документа

6.5 Удаление документа портфолио

Последовательность действий: раздел «Заявления» – на отобразившейся странице «Мои заявления» выбрать заявление со статусом «Черновик» – меню «Действия» пункт «Редактировать» (Рисунок 33) (либо кликом левой клавиши мыши по заявлению) – перейти на вкладку «Портфолио» – выбрать портфолио (документ) – меню «Действия» пункт «Удалить» (Рисунок 44) – подтвердить удаление нажать кнопку "Да". Для отмены действия нажать кнопку «Отменить».

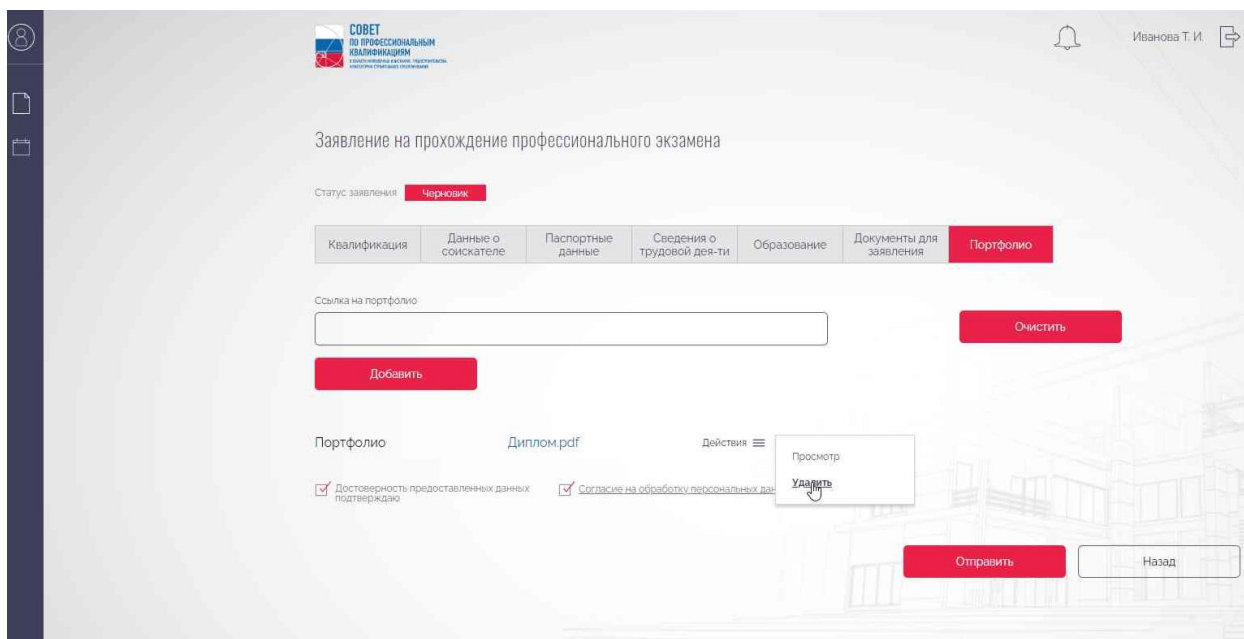


Рисунок 44. Редактирование документа

6.6 Удаление ссылки на портфолио

Последовательность действий: раздел «Заявления» – на отобразившейся странице «Мои заявления» выбрать заявление со статусом «Черновик» – меню «Действия» пункт «Редактировать» (либо кликом левой клавиши мыши по заявлению) – перейти на вкладку «Портфолио» – нажать кнопку «Очистить» (Рисунок 44).

6.7 Печать заявления на прохождение экзамена и согласия на обработку персональных данных

Последовательность действий: раздел «Заявления» – на отобразившейся странице «Мои заявления» выбрать заявление со статусом «Черновик» или «На рассмотрении» – меню «Действие» пункт «Печать» (Рисунок 45) – в окне выбора документа выбрать документ – нажать «Печать», для отмены действия нажать кнопку «Назад» (Рисунок 46).

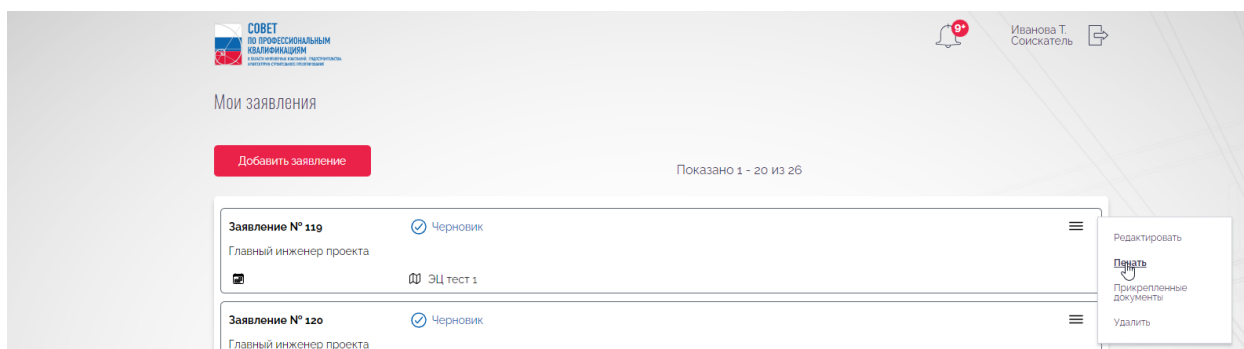


Рисунок 45. Меню «Действия» пункт «Печать»

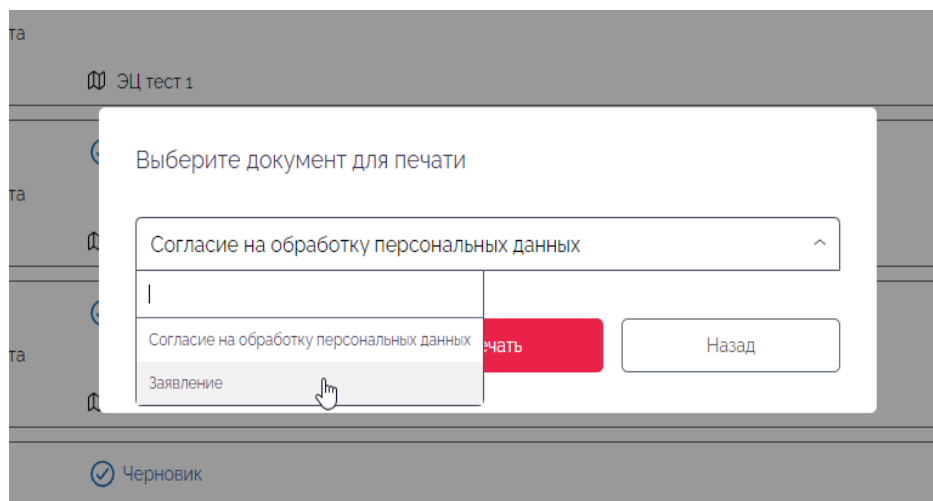


Рисунок 46. Окно выбора документа

Выгрузка согласия на обработку персональных данных из заявления.

Последовательность действий: раздел «Заявления» – на отобразившейся странице «Мои заявления» – выбрать из списка заявление – кликом мыши открыть заявление на просмотр – кликнуть мышью по строке «Согласие на обработку персональных данных» (Рисунок 47).

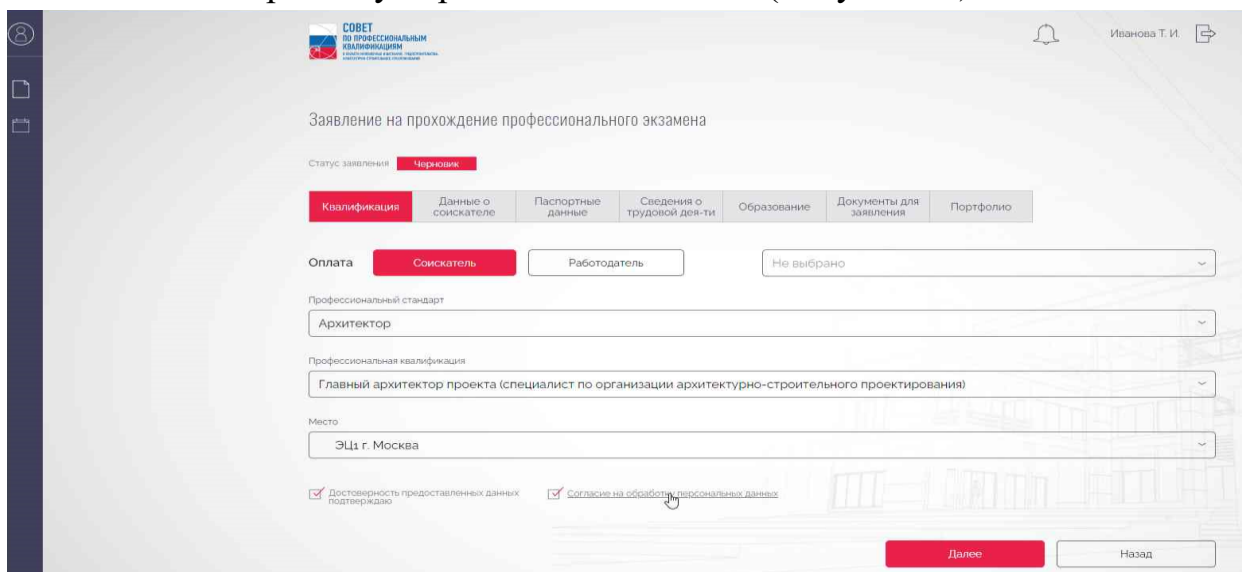


Рисунок 47. Выгрузка в Word согласия на обработку персональных данных

6.8 Печать договора и расписки

Последовательность действий: раздел «Заявления» – на отобразившейся странице «Мои заявления» выбрать заявление со статусом «Оплачено. Согласование даты» – меню «Действие» пункт «Печать» (Рисунок 45) – в окне выбора документа выбрать документ (Рисунок 48) – нажать кнопку «Печать», для отмены действия нажать кнопку «Назад».

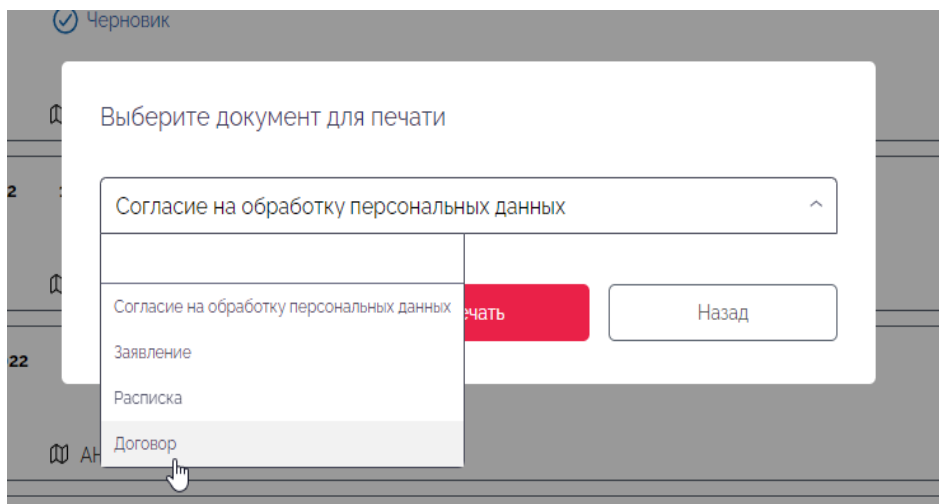


Рисунок 48. Окно выбора документа

6.9 Выбор даты экзамена из графика для согласования

Последовательность действий: раздел «Заявления» – на отобразившейся странице «Мои заявления» выбрать заявление со статусом «Оплачено. Согласование даты» – меню «Действие» пункт «Просмотр» – на отобразившейся странице «Заявление на прохождение профессионального экзамена» нажать кнопку «Выбрать дату» (Рисунок 49) – в отобразившемся окне графика выбрать дату экзамена (Рисунок 50) – нажать кнопку «Согласовать дату» – на отобразившейся странице «Заявление на прохождение профессионального экзамена» нажать кнопку «Согласовать дату» – в окне подтверждения действия нажать кнопку «Да». Для отмены действия нажать кнопку «Отменить».

Заявление на прохождение профессионального экзамена

Статус заявления: **Оплачено. Согласование даты**

Квалификация: **Данные о соискателе** | Паспортные данные | Сведения о трудовой дея-ти | Образование | Документы для заявления | Портфолио

Оплата: **Соискатель** | Работодатель

Профессиональный стандарт: **Специалист по организации архитектурно-строительного проектирования**

Профессиональная квалификация: **Главный инженер проекта**

Место: **ЦОК тест** | Дата и время экзамена: **12:00 (0/2)** | **Выбрать дату**

Согласовать дату | **Назад**

Рисунок 49. Просмотр графика экзаменов для выбора даты

Согласование даты

← август 2022 г. →

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
1	2	3	4	5	6	7
8	9 12:00 (0/2)	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

Согласовать дату | **Заккрыть**

Рисунок 50. Выбор даты экзамена

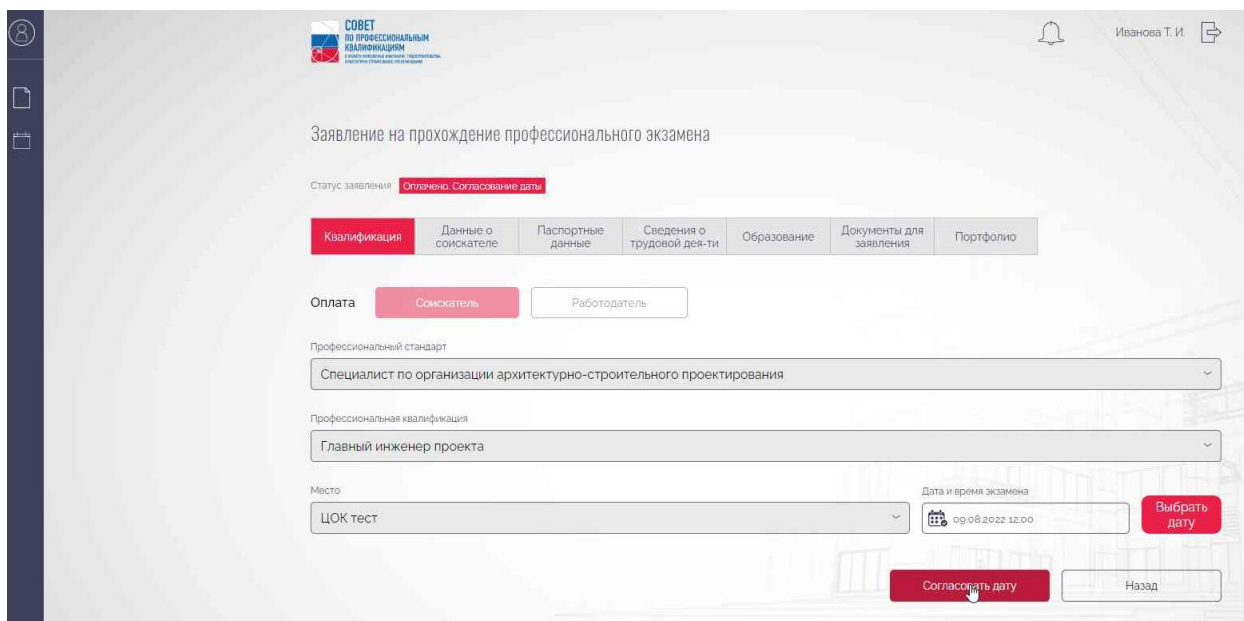


Рисунок 51. Кнопка «Согласовать дату» на странице «Заявления на прохождение профессионального экзамена»

Важно!

При оплате экзамена работодателем самостоятельный выбор даты и времени экзамена не осуществляется. После выбора даты и времени экзамена работодателем на электронную почту придет уведомление о дате экзамена.

6.10 Печать письма-подтверждения о назначении экзамена

Последовательность действий: раздел «Заявления» – на отобразившейся странице «Мои заявления» выбрать заявление со статусом «Назначен экзамен» – меню «Действие» пункт «Печать» (Рисунок 45) – в окне выбора документа выбрать документ (Рисунок 52) – нажать кнопку «Печать», для отмены действия нажать кнопку «Назад»

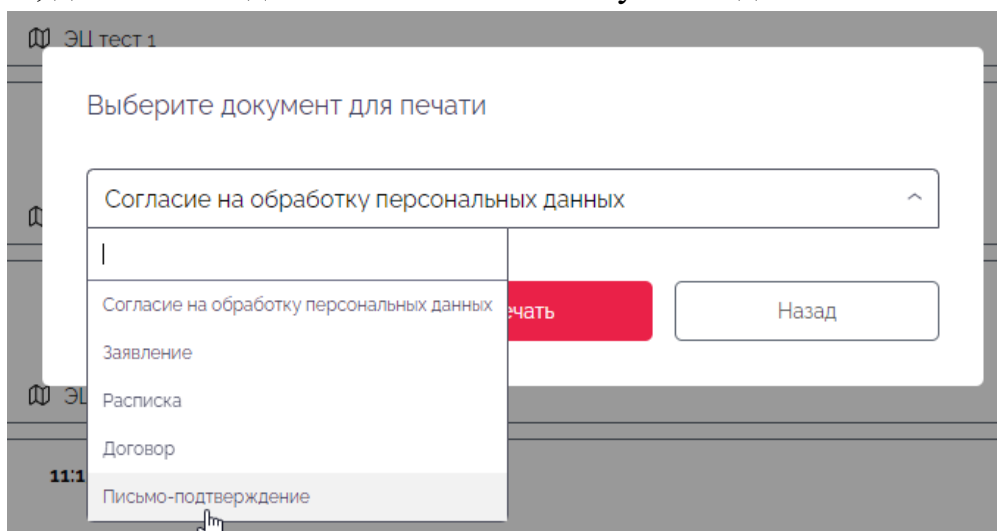


Рисунок 52. Окно выбора документа

7. Удаление заявления

Последовательность действий: раздел «Заявления» – на странице «Мои заявления» выбрать заявление со статусом «Черновик» – меню «Действия» пункт «Удалить» – в отобразившемся окне подтвердить удаление – нажать кнопку «Да». Для отмены действия нажать кнопку «Отменить».

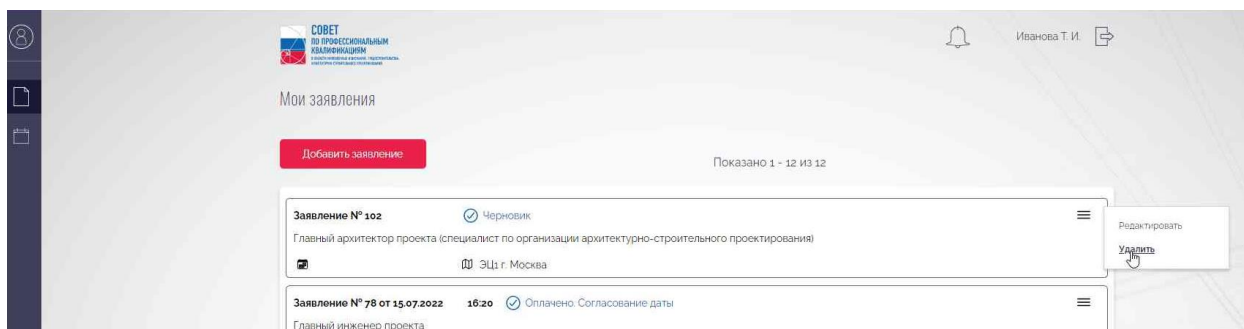


Рисунок 53. Меню «Действия» пункт «Удалить»

Важно! Редактирование и удаление заявления возможно только со статусом «Черновик».

8. Раздел «Экзамен»

Раздел «Экзамен» предназначен для прохождения независимой оценки квалификации с использованием аудио- и видеофиксации в процессе тестирования.

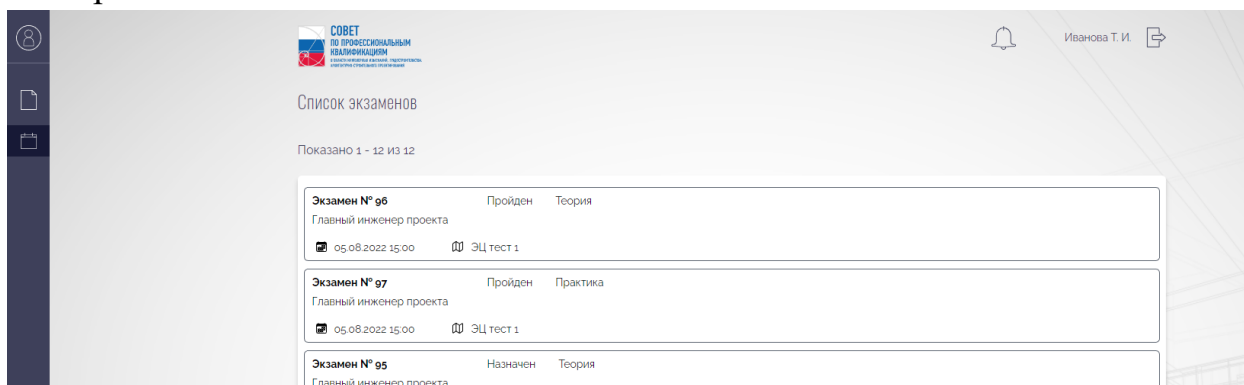


Рисунок 54. Раздел «Экзамен»

8.1.1 Прохождение экзамена

Последовательность действий: раздел «Экзамен» – на отобразившейся странице «Список экзаменов» выбрать экзамен – нажать кнопку «Пройти экзамен» (Рисунок 55).

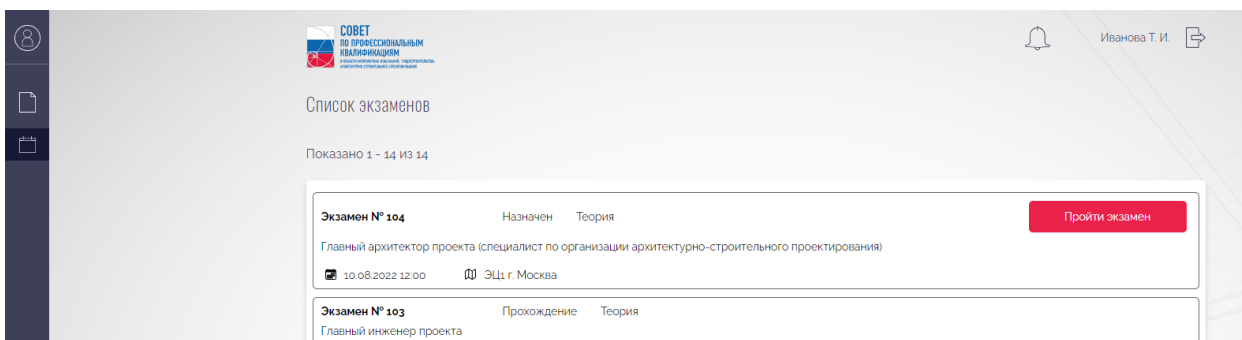


Рисунок 55. Кнопка «Пройти экзамен»

На странице «Информация об экзамене» необходимо дать разрешение на использование камеры и микрофона (Рисунок 56) – нажать кнопку «Пройти идентификацию» (Рисунок 57).

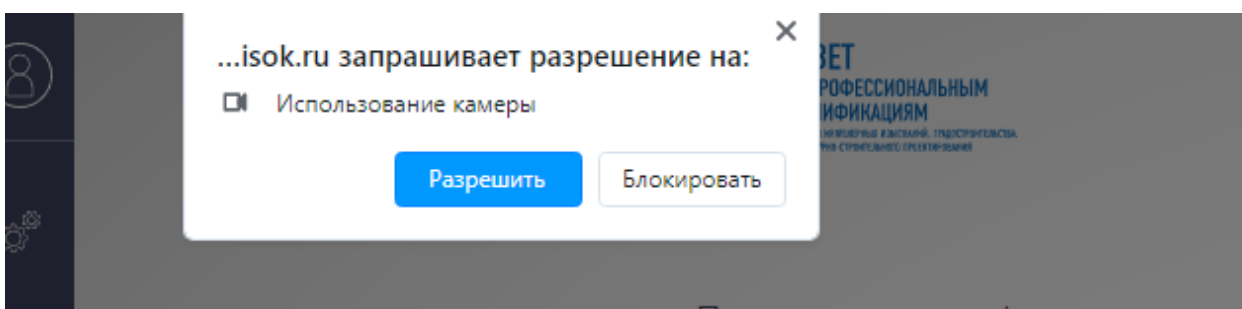


Рисунок 56. Запрос на использование камеры

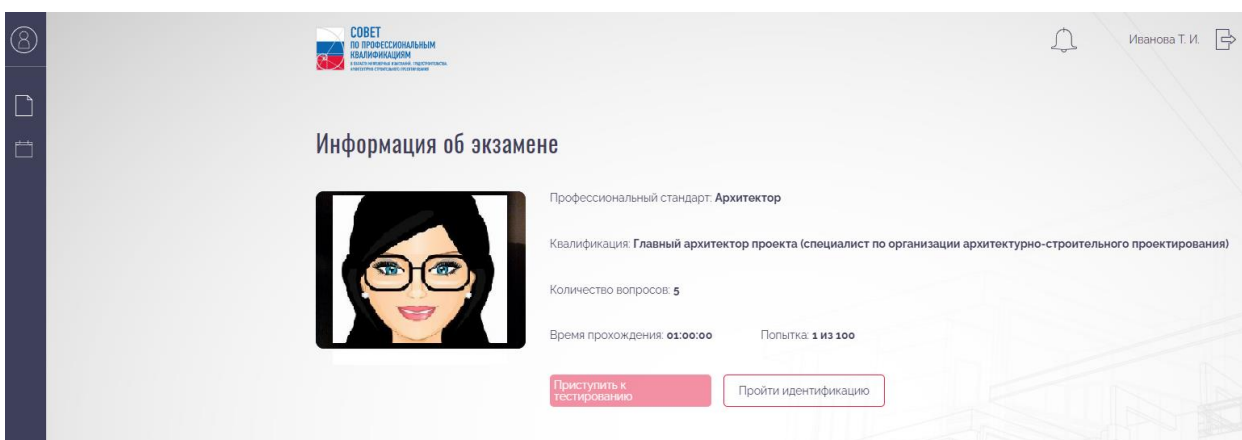


Рисунок 57. Прохождение идентификации.

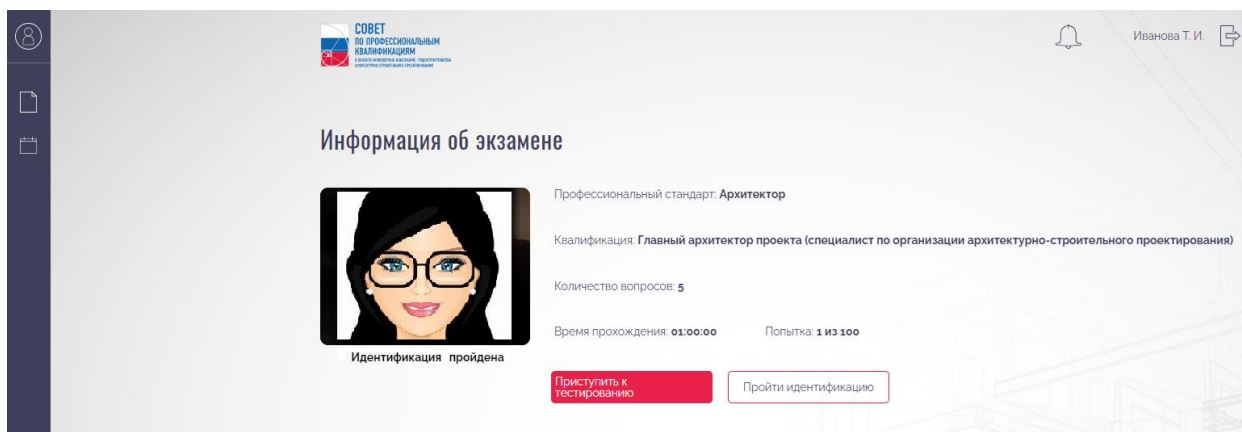


Рисунок 58. Результат прохождения идентификации. Активация кнопки «Приступить к тестированию».

Важно! Для прохождения идентификации, в личном кабинете должна быть прикреплена фотография, а также подключена и настроена камера.

В случае успешной идентификации станет доступной возможность приступить к тестированию – нажать кнопку «Приступить к тестированию» – Отобразится информационное окно с запросом на доступ к экрану – нажать кнопку «Разрешить» (Рисунок 59) – в отобразившемся окне выбрать экран – нажать кнопку «Поделиться» (Рисунок 60) – отобразится рабочая область «Сдача профессионального экзамена» с информационным окном – нажать кнопку «Начать» (Рисунок 61) .

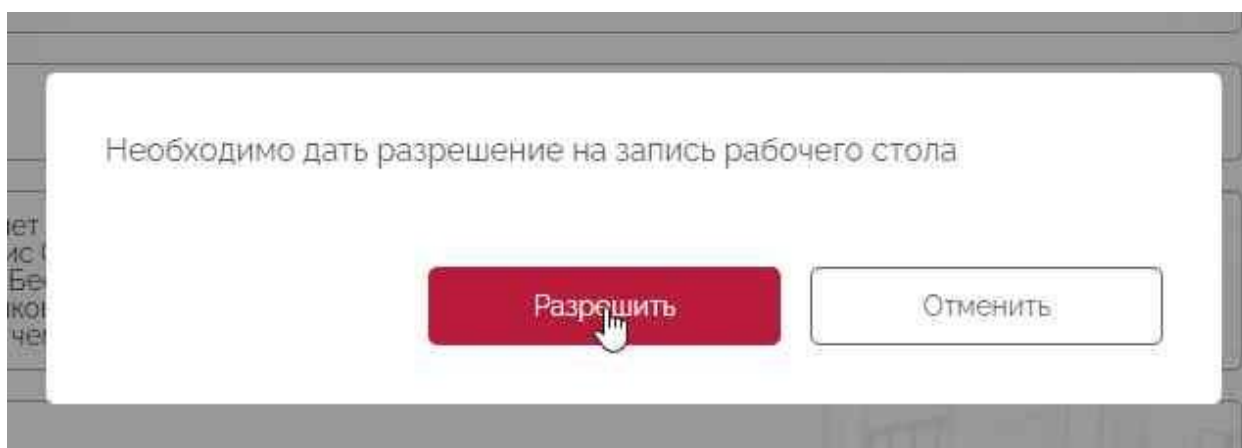


Рисунок 59. Окно с запросом на разрешение записи рабочего стола

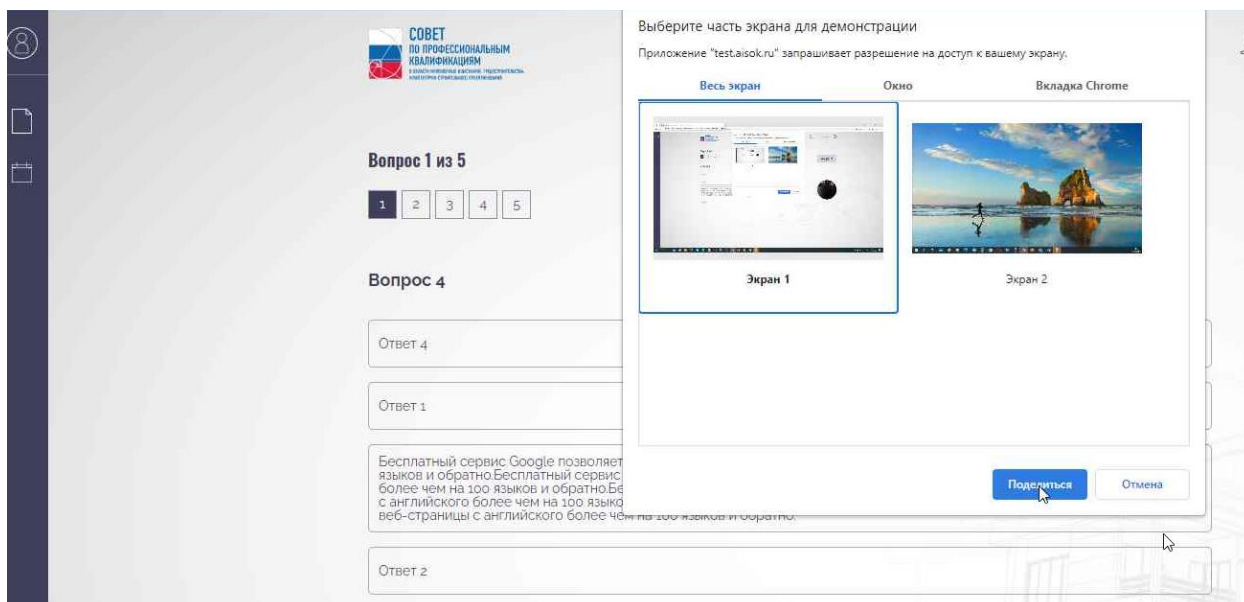


Рисунок 60. Окно предоставления доступа к рабочему столу

Важно!

Запрещается прерывать доступ к экрану с помощью кнопки «Закрывать доступ» в нижней части экрана. Если окно мешает просматривать окно с экзаменом необходимо нажать кнопку «Скрыть».

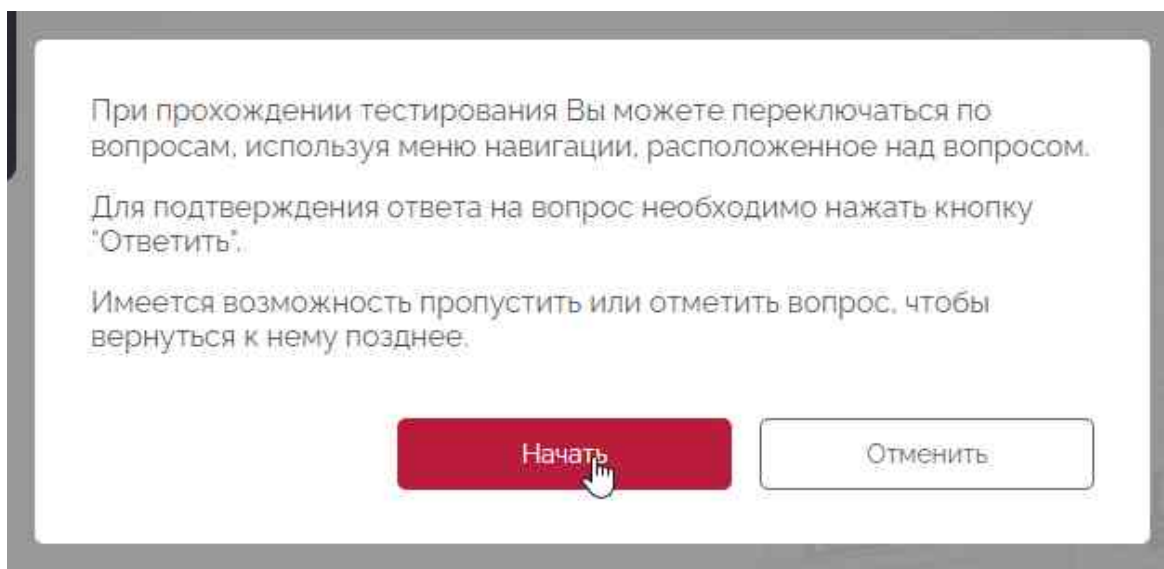


Рисунок 61. Информационное окно перед началом экзамена

8.1.2 Теоретическая часть экзамена

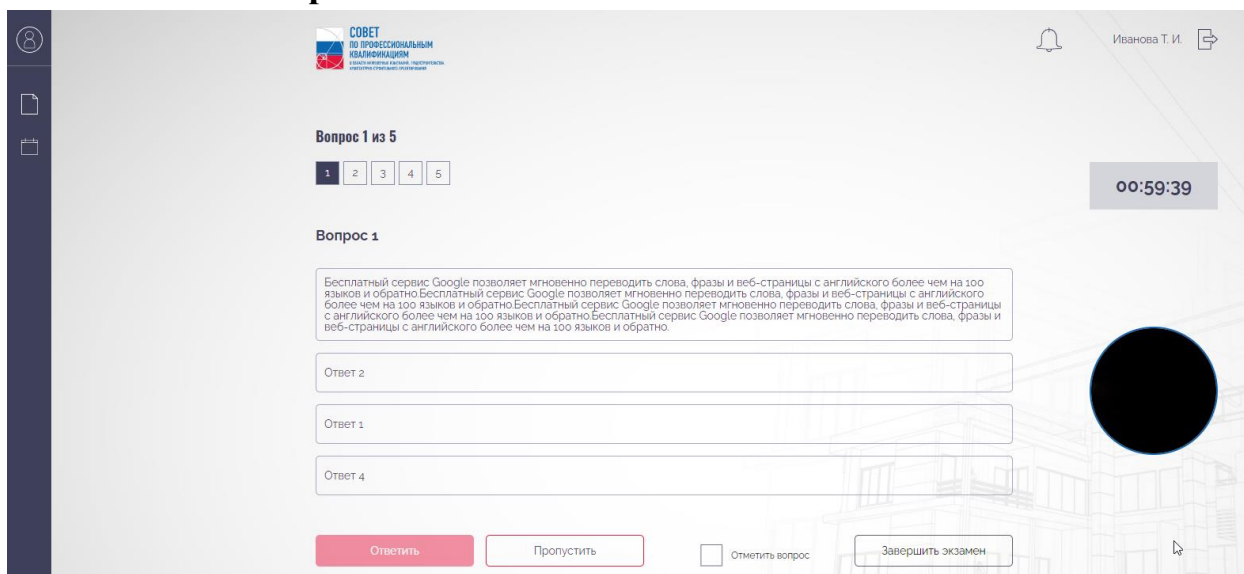
The screenshot shows a web-based exam interface. At the top left, there is a user profile icon and a logo for the 'СОВЕТ ВО ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ КВАЛИФИКАЦИЮ' (Council for Professional Qualification). The user's name 'Иванова Т. И.' is displayed at the top right. The main content area is titled 'Вопрос 1 из 5' (Question 1 of 5). Below this, there are five numbered buttons (1-5) for navigating between questions, with button '1' highlighted. A timer on the right shows '00:59:39'. The question text is: 'Бесплатный сервис Google позволяет мгновенно переводить слова, фразы и веб-страницы с английского более чем на 100 языков и обратно. Бесплатный сервис Google позволяет мгновенно переводить слова, фразы и веб-страницы с английского более чем на 100 языков и обратно. Бесплатный сервис Google позволяет мгновенно переводить слова, фразы и веб-страницы с английского более чем на 100 языков и обратно. Бесплатный сервис Google позволяет мгновенно переводить слова, фразы и веб-страницы с английского более чем на 100 языков и обратно.' Below the question are three input fields labeled 'Ответ 2', 'Ответ 1', and 'Ответ 4'. At the bottom, there are four buttons: 'Ответить' (Answer), 'Пропустить' (Skip), 'Отметить вопрос' (Mark question), and 'Завершить экзамен' (End exam). A large black circle is overlaid on the right side of the interface.

Рисунок 62. Страница прохождения теоретической части экзамена

В верхней части страницы отображена навигация по номерам вопросов, ниже текст вопроса и варианты ответов.

С правой стороны расположен таймер времени и окно с видеоизображением экзаменуемого.

Ниже, расположены функциональные кнопки и поле «Отметить вопрос» (Рисунок 62).

Для подтверждения ответа на вопрос необходимо выбрать вариант ответа и нажать кнопку «Ответить». Для пропуска вопроса нажать кнопку «Пропустить».

Если есть сомнение в выборе ответа на вопрос его необходимо отметить путем проставления галочки в поле «Отметить вопрос». После прохождения всех вопросов система вернется к помеченным вопросам.

Для завершения экзамена нажать кнопку «Завершить экзамен». Для подтверждения завершения экзамена нажать кнопку «Да», для отмены действия нажать кнопку «Нет».

8.1.3 Практическая часть экзамена

Последовательность действий: раздел «Экзамен» – на отобразившейся странице «Список экзаменов» выбрать экзамен с типом «Практика» – нажать кнопку «Пройти экзамен».

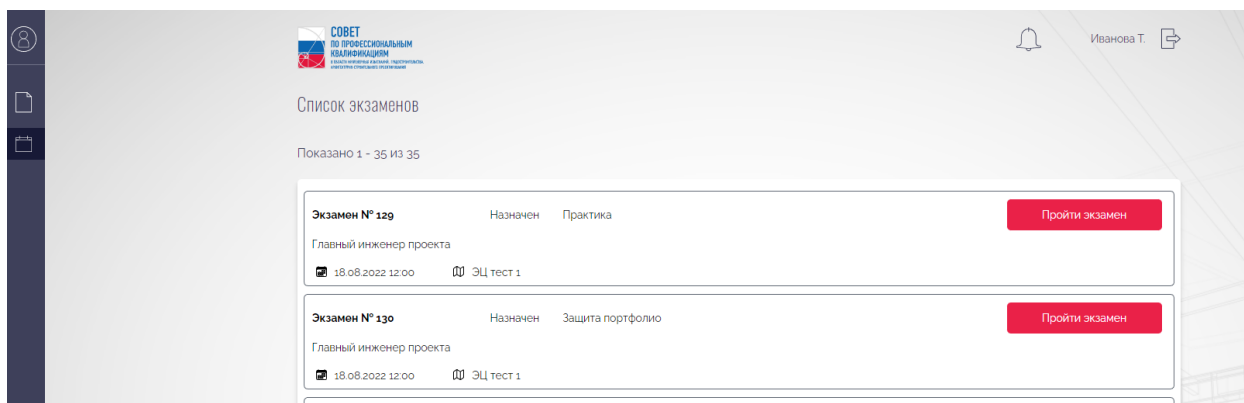


Рисунок 63. Кнопки «Пройти экзамен»

После чего разрешить использование веб-камеры, пройти идентификацию, разрешить доступ к рабочему экрану, нажать кнопку «Приступить к тестированию».



Рисунок 64. Прохождение практической части экзамена. Область для выгрузки шаблона

Для выгрузки шаблона для ответа необходимо нажать наименование файла подсвеченного синим цветом в области «Шаблон для ответа» (Рисунок 64).

Для загрузки файла с ответом необходимо нажать кнопку «Выберите файл», выбрать файл для загрузки и нажать кнопку «Прикрепить файл» (Рисунок 65).

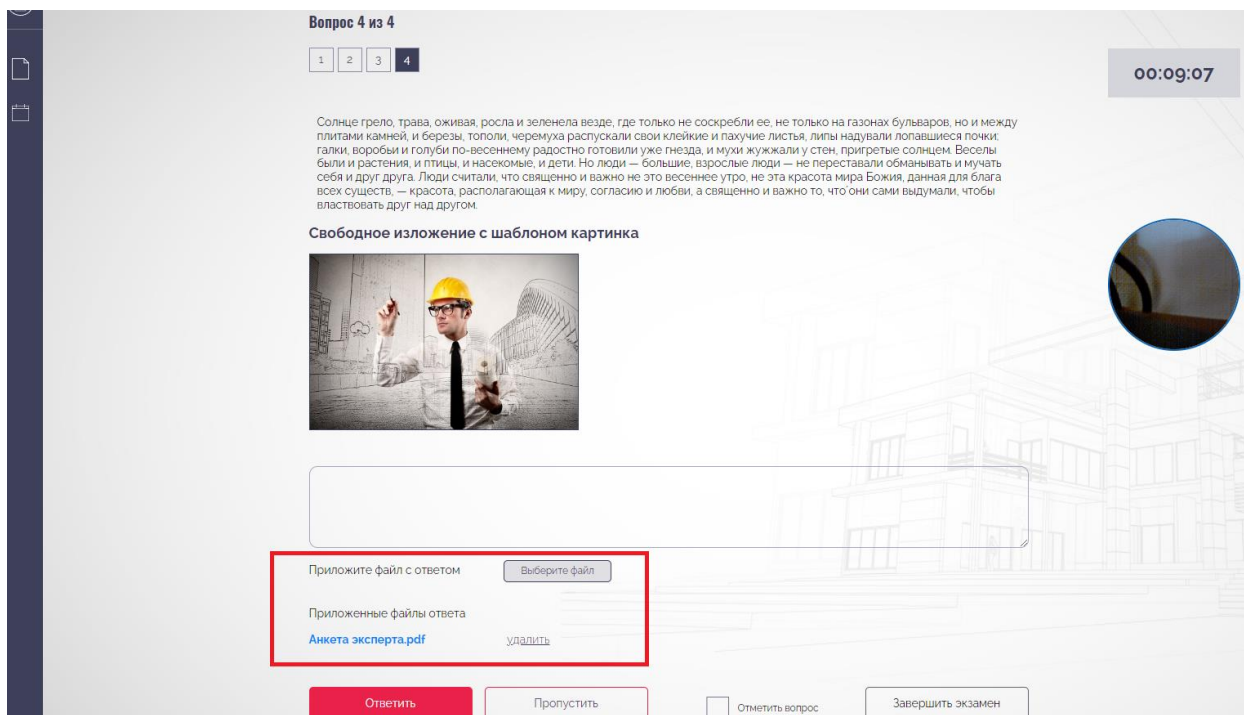


Рисунок 65. Область для загрузки файла с ответом

8.1.4 Защита портфолио

Защита портфолио по документу

Последовательность действий: раздел «Экзамен» – на отобразившейся странице «Список экзаменов» выбрать экзамен с типом «Защита портфолио» – нажать кнопку «Пройти экзамен» (Рисунок 67).

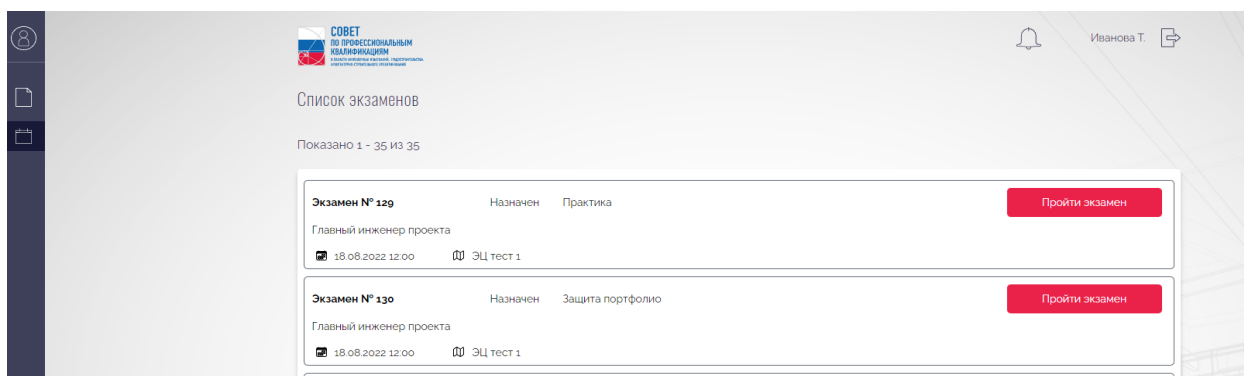


Рисунок 66. Список экзаменов.

После чего разрешить использование веб-камеры, пройти идентификацию, разрешить доступ к рабочему к экрану, нажать кнопку «Приступить к защите».

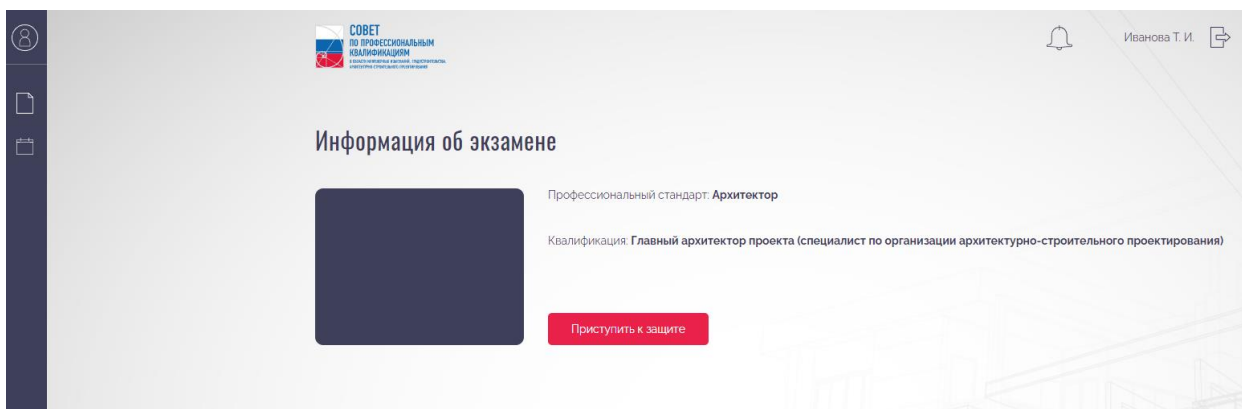


Рисунок 67. Страница «Информация об экзамене». Кнопка «Приступить к защите»

Для защиты необходимо выгрузить приложенное портфолио – после защиты – нажать кнопку «Завершить защиту» – подтвердить завершение защиты портфолио – нажать кнопку «Да» (Рисунок 68).

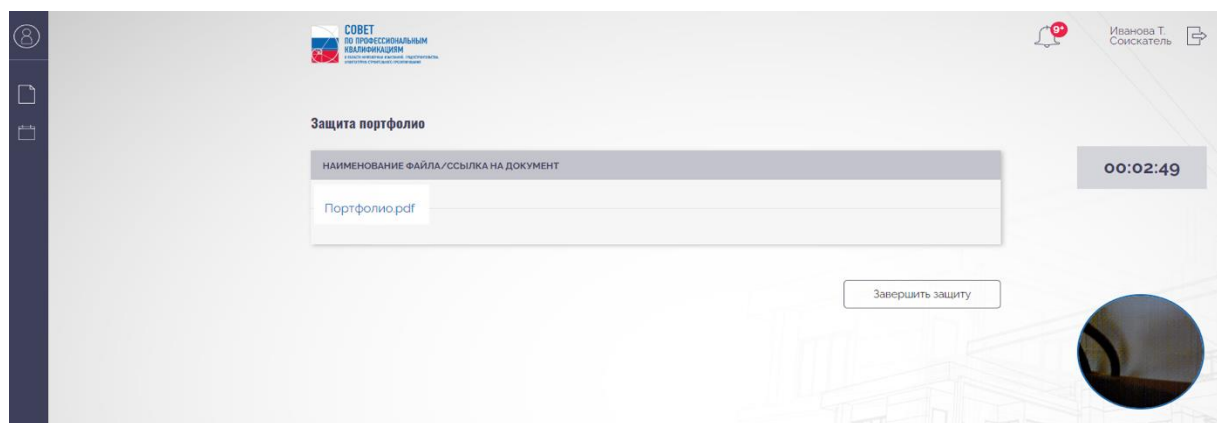


Рисунок 68. Защита портфолио

Защита портфолио по ссылке

Последовательность действий: раздел «Экзамен» – на отобразившейся странице «Список экзаменов» выбрать экзамен с типом «Защита портфолио» – нажать кнопку «Пройти экзамен» (Рисунок 67) – после чего пройти по ссылке (Рисунок 69) – нажать кнопку «Завершить защиту» – подтвердить завершение защиты портфолио – нажать кнопку «Да».



Рисунок 69. Ссылка на портфолио

9. Раздел «Уведомления».

Раздел «Уведомления» предназначен для отображения извещений о регистрации и ходе рассмотрения заявлений на прохождение экзамена.

Последовательность действий: открыть раздел «Уведомления» кликом мыши по цифре на колокольчике расположенного в верхнем правом углу (Рисунок 70) – на отобразившейся странице «Список уведомлений» (Рисунок 71) выбрать уведомление из списка – перейти по ссылке в столбце «Заголовок» – отобразится окно с содержанием уведомления (Рисунок 72).



Рисунок 70. Раздел «Уведомления»

№	ТИП УВЕДОМЛЕНИЯ	СТАТУС	ЗАГОЛОВОК	ДАТА
931	Планы экзаменов	Новое	Назначение экзамена	24.08.2022
930	Планы экзаменов	Новое	Назначение экзамена	24.08.2022
929	Заявки на прохождение экзамена	Новое	Отклонение даты	24.08.2022
928	Заявки на прохождение экзамена	Новое	Подтверждение оплаты, согласование даты экзамена	23.08.2022
927	Заявки на прохождение экзамена	Новое	Одобрение заявки	23.08.2022
926	Заявки на прохождение экзамена	Новое	Подтверждение оплаты, согласование даты экзамена	23.08.2022
925	Заявки на прохождение экзамена	Новое	Одобрение заявки	23.08.2022

Рисунок 71. Страница «Список уведомлений»

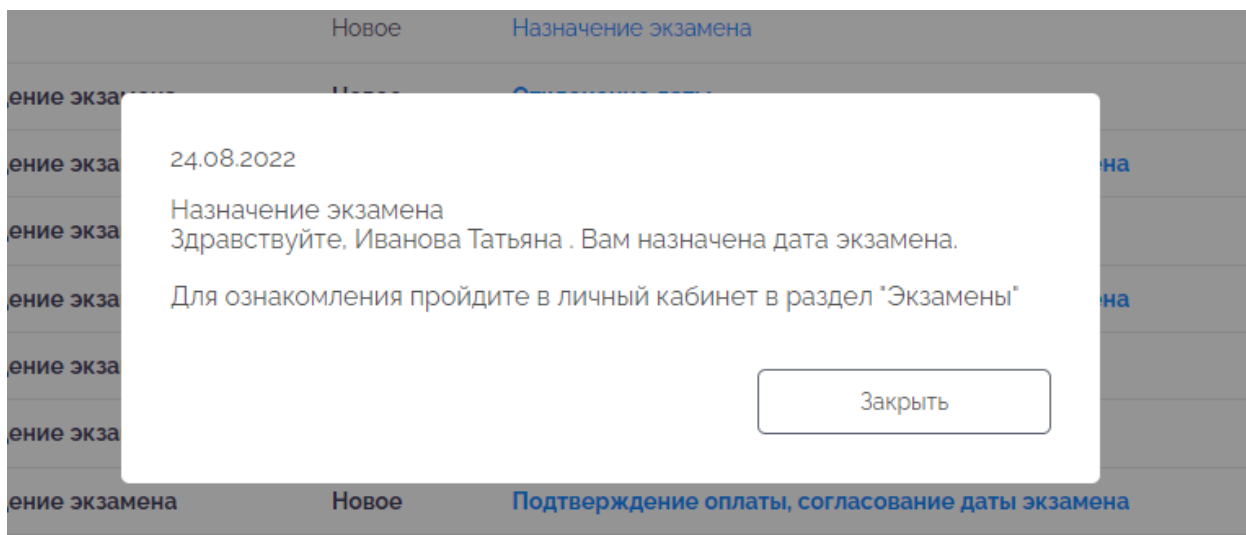


Рисунок 72. Окно с текстом уведомления