

**Инструкция по регистрации и изменению
учетных данных организации в ФИС ГИА и
приема, предназначенная для организаций
среднего профессионального образования,
которые не являются филиалами организаций
реализующих программы высшего
образования**

Содержание

Содержание	2
Аннотация.....	3
Общее описание процедуры регистрации	4
1. Регистрация пользователей.....	5
Шаг 1 из 3. Ввод информации о пользователе	5
Шаг 2 из 3. Формирование и загрузка заявки на регистрацию.....	8
Шаг 3 из 3. Подтверждение регистрационных данных пользователя	9
2. Добавление новой организации в реестр организаций ЕСРП.....	10
3. Изменение сведений об организации.....	11

Аннотация

Настоящий документ представляет собой инструкцию по регистрации пользователей, а также изменению учетных данных организации в ФИС ГИА и приема через Единую систему регистрации пользователей информационных систем Рособнадзора (далее – ЕСРП) и предназначен для пользователей ФИС ГИА и приема и ЕСРП – сотрудников образовательных организаций СПО, которые не являются филиалами организаций, реализующих программы высшего образования.

Общее описание процедуры регистрации

Единая система регистрации пользователей предназначена для обеспечения процедур регистрации и аутентификации пользователей в информационных системах Рособнадзора, а также для сопровождения процесса регистрации.

Пользователями ЕСРП являются сотрудники образовательных организаций ВО и СПО, сотрудники РЦОИ, ответственные сотрудники Рособнадзора и подведомственных организаций.

Процедура регистрации пользователей выполняется за три шага:

1. Ввод информации о пользователе.

На данном этапе осуществляется первичный ввод данных о регистрируемом пользователе, выбор организации, к которой принадлежит пользователь и выбор систем, в которых регистрируется пользователь. В результате выполнения данного шага указанному в заявке пользователю будет присвоен логин и пароль для отслеживания состояния регистрации.

2. Формирование и загрузка заявки на регистрацию.

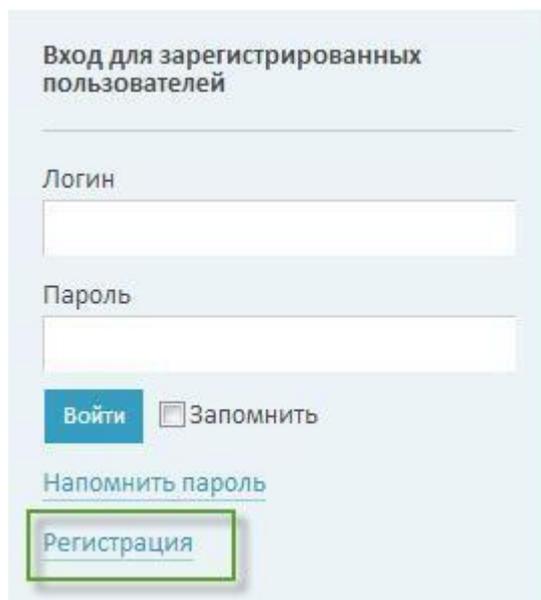
На данном этапе необходимо распечатать бланк заявки на регистрацию. Распечатанный бланк заявки на регистрацию необходимо заверить печатью и подписью руководителя организации, отсканировать и загрузить в ЕСРП. После этого регистрационные данные будут рассмотрены операторами регистрации ЕСРП.

3. Ожидание подтверждения регистрационных данных пользователя.

По результатам рассмотрения регистрационных данных операторами ЕСРП пользователю будет отправлено уведомление на электронный ящик. Если регистрационные данные пользователя корректны, ему предоставляется доступ для работы с выбранными системами. Если регистрационные данные пользователя не корректны, ему будет направлено уведомление с описанием причины отказа в регистрации и инструкцией по их изменению. Скорректированные регистрационные данные отправляются повторно на рассмотрение операторам регистрации ЕСРП.

1. Регистрация пользователей

Регистрация пользователей осуществляется на сайте ЕСРП в сети Интернет (<http://priem.edu.ru>). Для входа в раздел регистрации нажмите на ссылку «Регистрация» на форме авторизации пользователя (рис. 1):



Вход для зарегистрированных пользователей

Логин

Пароль

Запомнить

[Напомнить пароль](#)

[Регистрация](#)

Рис. 1 Вход в режим регистрации пользователя

Шаг 1 из 3. Ввод информации о пользователе

После нажатия на ссылку «Регистрация» откроется форма регистрации (рис. 2):

Шаг 1 из 3: "Ввод информации о пользователе"

Заполняя данную форму, я даю свое согласие на обработку и публикацию своих персональных данных в общедоступных источниках персональных данных в целях обеспечения мероприятий по регистрации в информационных системах Рособнадзора и ФГБУ «Федеральный центр тестирования».

В случае указания в форме персональных данных третьих лиц, я гарантирую, что указанные данные являются общедоступными либо соответствующее согласие этих лиц на обработку их персональных данных мною получено.

Данное согласие является бессрочным и может быть отозвано только на основании моего личного заявления.

Поля, помеченные символом (*), обязательны для заполнения!

Общая информация об организации

Полное наименование организации (без организационно-правовой формы)	<input type="text"/>	<input type="button" value="Выбрать"/>
Тип организации	<input type="text" value=" <Не задано >"/>	
Организационно-правовая форма	<input type="text" value=" <Не задано >"/>	
Субъект Российской Федерации, на территории которого находится организация	<input type="text" value=" <Не задано >"/>	
Город	<input type="text"/>	
Юридический адрес	<input type="text"/>	
ОГРН	<input type="text"/>	
ИНН	<input type="text"/>	
КПП	<input type="text"/>	
Телефон	<input type="text"/>	
Факс	<input type="text"/>	

Доступ к Подсистема ФИС "Результаты ЕГЭ"

Доступ к Подсистема ФИС "Результаты ЕГЭ"

Регистрация уполномоченного сотрудника по работе с Подсистема ФИС "Результаты ЕГЭ":

Ф.И.О. (*):	<input type="text"/>
Должность:	<input type="text"/>

Рис 2: Форма регистрации пользователя

На ней выполните следующие действия:

- Выберите свою организацию из реестра организаций ЕСРП, воспользовавшись одним из вариантов поиска.

Если Ваша организация отсутствует в реестре организаций – см. Раздел 2.

Добавление новой организации в реестр организаций ЕСРП.

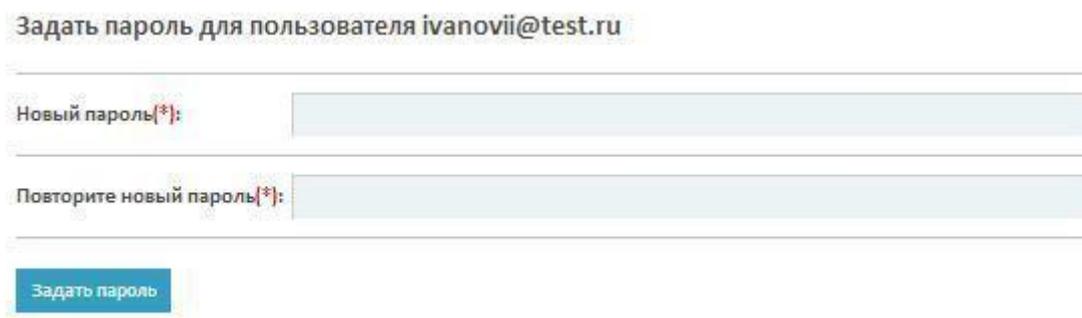
Если в реестре организаций неактуальное наименование или иные сведения о Вашей организации – см. Раздел 3. Изменение сведений об организации

- Выберите модель приемной кампании (для образовательных организаций СПО).
- Выберите системы, в которых Вы хотите зарегистрироваться.
- Для каждой выбранной системы заполните следующие сведения о пользователе:
 - Ф.И.О;
 - Должность;
 - Адрес электронной почты (будет являться логином);
 - Телефон.

Вы можете, как зарегистрировать разных пользователей для разных систем, так и зарегистрировать одного пользователя для нескольких систем.

Адрес электронной почты пользователя должен быть уникальным. Если пользователь с таким адресом уже зарегистрирован, то будет выведено соответствующее сообщение и предложение указать другой адрес электронной почты.

После заполнения формы, ЕСРП предложит задать пароль для созданного пользователя (рис. 3):



The screenshot shows a web form titled "Задать пароль для пользователя ivanovii@test.ru". It contains two input fields: "Новый пароль[*]:" and "Повторите новый пароль[*]:". Below the fields is a blue button labeled "Задать пароль".

Рис 3: Форма задания пароля для пользователя

Длина пароля должна быть не менее 6 символов, он должен содержать цифры, строчные и заглавные буквы. Пароли в обоих полях должны совпадать.

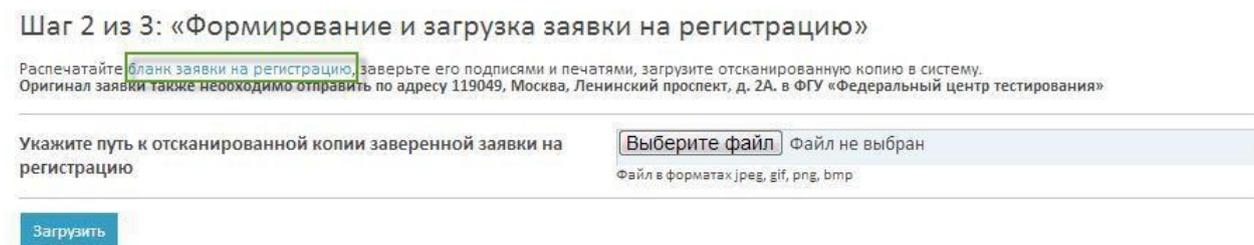
Внимание! Обязательно запомните введенный Вами пароль.

После ввода пароля ЕСРП создает пользователя в статусе «На регистрации», высылает уведомление на адрес электронной почты, указанный в сведениях о регистрируемых пользователях, после чего отображает страницу «Шаг 1 из 3 успешно пройден. Для продолжения регистрации вам необходимо войти в систему используя ваш новый логин и пароль».

Шаг 2 из 3. Формирование и загрузка заявки на регистрацию

Для перехода на страницу формирования и загрузки заявки на регистрацию необходимо пройти аутентификацию на стартовой странице ЕСПП (введя указанные при регистрации логин и пароль).

На данной странице содержится ссылка на шаблон заявки на регистрацию в формате Microsoft Word (см. рис. 4):



Шаг 2 из 3: «Формирование и загрузка заявки на регистрацию»

Распечатайте **бланк заявки на регистрацию**, заверьте его подписями и печатями, загрузите отсканированную копию в систему.
Оригинал заявки также необходимо отправить по адресу 119049, Москва, Ленинский проспект, д. 2А, в ФГУ «Федеральный центр тестирования»

Укажите путь к отсканированной копии заверенной заявки на регистрацию

Выберите файл Файл не выбран
Файл в форматах jpeg, gif, png, bmp

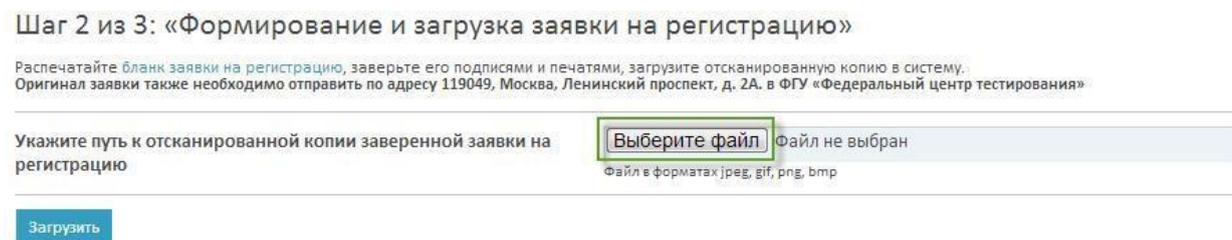
Загрузить

Рис 4: Формирование заявки на регистрацию

Вам необходимо выполнить следующие действия:

1. Сохранить бланк заявки у себя на компьютере.
2. Распечатать бланк заявки на регистрацию.
3. Поставить в заявке подпись ответственного лица на дачу согласия на обработку его персональных данных в соответствующем поле.
4. Заверить заявку печатью и подписью руководителя организации.
5. Отсканировать заверенную заявку.

После этого необходимо указать путь к отсканированной копии заверенной заявки на регистрацию. Для этого нажмите кнопку «Обзор» или «Выберите файл» (рис. 5):



Шаг 2 из 3: «Формирование и загрузка заявки на регистрацию»

Распечатайте бланк заявки на регистрацию, заверьте его подписями и печатями, загрузите отсканированную копию в систему.
Оригинал заявки также необходимо отправить по адресу 119049, Москва, Ленинский проспект, д. 2А, в ФГУ «Федеральный центр тестирования»

Укажите путь к отсканированной копии заверенной заявки на регистрацию

Выберите файл Файл не выбран
Файл в форматах jpeg, gif, png, bmp

Загрузить

Рис. 5 Загрузка заявки на регистрацию

Затем укажите путь к файлу отсканированной заявки у себя на компьютере и нажмите кнопку «Загрузить».

Внимание! Если отсканированная заявка состоит из двух файлов, то перед загрузкой их необходимо добавить в архив формата rar или zip и загрузить в систему этот архив.

После загрузки файла ЕСПП отобразит сообщение «Ваши данные получены и находятся на рассмотрении. Результаты проверки будут направлены Вам по электронной почте».

Шаг 3 из 3. Подтверждение регистрационных данных пользователя

Предоставленные регистрационные данные будут сверены операторами регистрации ЕСРП с данными отсканированной заявки на регистрацию организации для работы с системами. Результаты проверки будут направлены вам по электронной почте.

В случае подтверждения регистрационных данных пользователя, он будет активирован (т.е. будет присвоен статус – действующий) и сможет приступить к работе с выбранными системами.

Если в результате рассмотрения операторами регистрационных данных, указанных в заявке, будут обнаружены ошибки, пользователю будет направлено уведомление на электронный почтовый ящик с описанием причины и соответствующей инструкцией. Для корректировки регистрационных данных необходимо войти в ЕСРП, используя свой логин. На открывшейся странице регистрационных данных необходимо ознакомиться с причиной доработки регистрационных данных (выделено красным). В зависимости от причины необходимо изменить значение полей формы регистрации (кнопка «Изменить») или загрузить корректный вариант отсканированной заявки на регистрацию (кнопка «Изменить» в поле «Заявка на регистрацию»).

После изменения регистрационных данных они будут отправлены на рассмотрение операторам регистрации ЕСРП. (аналогично шагу 2).

2. Добавление новой организации в реестр организаций ЕСПП

В случае если ваша организация отсутствует в реестре организаций ЕСПП, вам необходимо выполнить следующие действия:

1. Скачать бланк анкеты с данными организации из раздела «Инструкции» сайта ЕСПП. Ссылка на бланк анкеты в формате xls: <http://priemou.edu.ru/Document.aspx?id=292155304703>
2. Заполнить анкету с данными организации в электронном виде. В случае если ваша организация ранее имела иное название – укажите его в поле «Старое наименование», если нет, то оставьте это поле пустым. Все остальные поля анкеты обязательны к заполнению. Заверка анкеты печатью и подписью не требуется.
3. Заполненную анкету необходимо прислать по электронной почте на адрес priemou@obrnadzor.gov.ru. К анкете необходимо приложить цветную отсканированную копию одного из следующих документов, подтверждающих указанные в анкете данные:
 - Лицензия на право ведения образовательной деятельности;

При необходимости, сотрудники горячей линии зададут уточняющие вопросы или запросят дополнительные документы по электронной почте. После прояснения всех вопросов организация будет добавлена в реестр организаций ЕСПП в течение 1-2 рабочих дней. О добавлении организации вы будете уведомлены по электронной почте.

3. Изменение сведений об организации

В случае если в реестре организаций ЕСПП некорректное наименование вашей организации, либо некорректные сведения об учредителе организации, вам необходимо выполнить следующие действия:

1. Скачать бланк анкеты с данными организации из раздела «Инструкции» сайта ЕСПП. Ссылка на бланк анкеты в формате xls: <http://priem.edu.ru/Document.aspx?id=292155304703>
2. Заполнить анкету с данными организации в электронном виде. В поле «Старое наименование» необходимо указать текущее наименование Вашей организации в ЕСПП, в поле «Новое полное наименование» - актуальное наименование организации. Все поля анкеты обязательны к заполнению. Заверка анкеты печатью и подписью не требуется.
3. Заполненную анкету необходимо прислать по электронной почте на адрес priemou@obrnadzor.gov.ru. К анкете необходимо приложить цветную отсканированную копию одного из следующих документов, подтверждающих изменения наименования организации:
 - Лицензия на право ведения образовательной деятельности;

При необходимости, сотрудники горячей линии зададут уточняющие вопросы или запросят дополнительные документы по электронной почте. После прояснения всех вопросов данные организации в реестре организаций ЕСПП будут обновлены в течение 1-2 рабочих дней. Об изменении данных вы будете уведомлены по электронной почте.

Зарегистрированные пользователи могут самостоятельно изменять сведения о своей организации (за исключением наименования, ИНН, ОГРН, КПП, аккредитации, учредителя – эти данные могут менять только сотрудники горячей линии, см. выше) в личном кабинете организации.

Для изменения сведений об организации необходимо выполнить следующие действия:

1. Зайти в ЕСПП по адресу <http://priem.edu.ru> под своими логином и паролем.
2. Нажать на ваш логин в правом верхнем углу экрана. Откроется страница с регистрационными данными.
3. Нажать на название организации. Произойдет переход в карточку организации.

В карточке организации пользователь может откорректировать модель приемной кампании для организации:

Модель приемной кампании:

- ОУ не имеет филиалов и предоставляет данные в ФИС ЕГЭ и приема самостоятельно
- ОУ имеет филиалы и предоставляет данные в ФИС ЕГЭ и приема, в том числе за свои филиалы
- ОУ имеет филиалы, которые предоставляют данные в ФИС ЕГЭ и приема самостоятельно
- ОУ является филиалом и предоставляет сведения в ФИС ЕГЭ и приема самостоятельно
- ОУ является филиалом и сведения в ФИС ЕГЭ и приема за него предоставляет головная организация
- ОУ является филиалом и не проводит прием абитуриентов
- Другая модель приема:

Заполняется в случае выбора модели "другая модель приема"

Рисунок 6. Управление моделью приемной кампании организации

А также изменить иные сведения об организации.

Детальная информация об ОУ

1. Выберите корректную модель приемной кампании выше. 2. Проверьте правильность данных организации и, при необходимости, внесите изменения в соответствующие поля. Краткое наименование должно быть вида 'ОПФ 'Наименование организации'. Должность руководителя выбирается из выпадающего списка. Обязательно заполните ФИО руководителя в дат. падеже по форме 'И.И. Иванову'. Фактический и юридический адреса должны быть заполнены полностью - индекс, регион, населенный пункт и т.д. При обнаружении ошибок или устаревших данных в полях, недоступных для редактирования (Полное наименование, ИНН, ОГРН, КПП, Учредитель и т.д.), обратитесь, пожалуйста, на горячую линию по адресу pridemou@obrnadzor.gov.ru

Полное наименование	Тестовое образовательное учреждение		
Краткое наименование	Тестовое образовательное учреждение		
ИНН	999999999		
ОГРН	999999999999		
КПП	99999999		
Учредитель (для ССУЗов и ВУЗов)	<Не задано>		
Руководитель организации			
Должность руководителя	Ректор	Должность руководителя (дат. падеж)	Ректору
Фамилия руководителя	Тест	ФИО руководителя	Тест Тест Тест
Имя руководителя	Тест	ФИО руководителя (дат. падеж)	Тест
Отчество руководителя	Тест		
Фактический адрес			
Москва			
Юридический адрес			
Москва			
Номер лицензии			
Дата выдачи лицензии			
Статус лицензии			
Код города	495	Телефон	00000000
Факс	0000000		
E-mail	Тест		
Сайт	Тест		
<small>Для сохранения изменений отметьте, пожалуйста, чекбокс подтверждения данных</small>			
<small>Подтверждаю введенные сведения</small>			<input type="button" value="Сохранить"/>

Рисунок 7. Изменение сведений об организации

После изменения сведений необходимо отметить чекбокс подтверждения данных и нажать кнопку "Сохранить".

Головная организация также может изменить сведения о своих филиалах. Для этого после входа в систему необходимо перейти в раздел "Организации", выбрать из списка нужный филиал и изменить сведения в карточке филиала.