

# Инструкция для ответственных лиц профессиональных образовательных организаций среднего профессионального образования по актуализации сведений об обучающихся

Настоящая Инструкция предназначена для ответственных лиц профессиональных образовательных организаций среднего профессионального образования и описывает порядок работы с новым функционалом личного кабинета профессиональных образовательных организаций среднего профессионального образования в федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (далее – ФИС ГИА и приема), предназначенный для сбора сведений об обучающихся, необходимых для ведения воинского учета.

## 1. Начало работы с Системой

Данный раздел помогает пройти авторизацию пользователю и начать работать в Системе.

- 1) Для начала работы с Системой в адресной строке браузера в защищенной корпоративной сети передачи данных введите адрес Системы <http://10.0.3.1:8080>. Откроется окно авторизации пользователя (см. Рисунок 1.1).

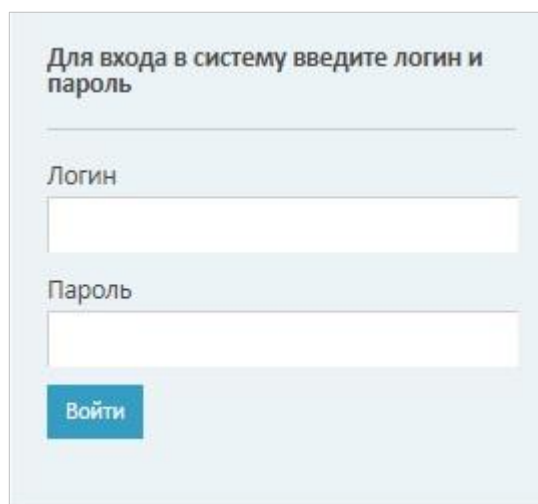


Рисунок 1.1 - Авторизация

- 2) В поле **Логин** введите свой логин для входа в Систему с соответствующими полномочиями.
- 3) В поле **Пароль** введите пароль.
- 4) Нажмите кнопку **Войти**. Произойдет переход на **Главную страницу** Системы (см. Рисунок 1.2), на которой отображаются разделы: Заявления, Поступающие, Приказы,

Сведения об ОО, Проверка ЕГЭ, Анализ ПК, Администрирование, Обучающиеся, Тестовый контур.

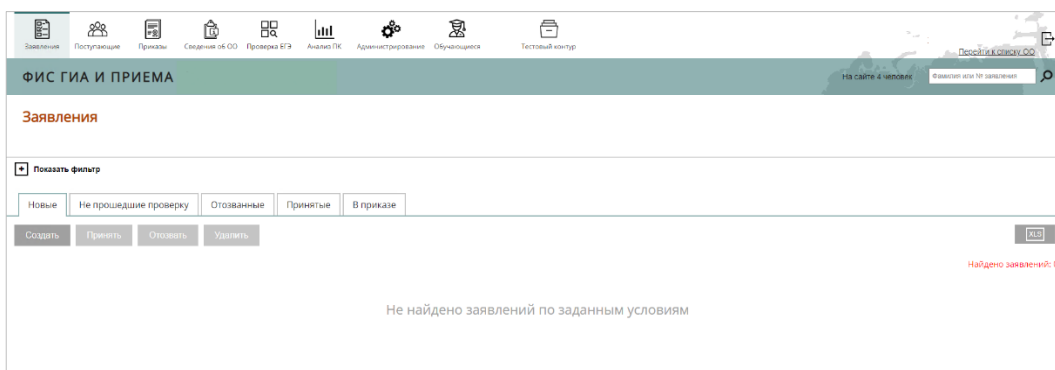


Рисунок 1.2 - Главная страница Системы

5) Если Вы забыли пароль, перейдите на сайт ЕСРП в сети Интернет (<http://priem.rustest.ru>) и нажмите на ссылку **Напомнить пароль** в форме авторизации пользователя. В результате произойдет переход к форме напоминания пароля (см. Рисунок 1..3).

Рисунок 1.3– Форма напоминания пароля

6) Введите адрес электронной почты, указанный при регистрации, в поле **E-mail** и нажмите кнопку **Напомнить пароль**. На указанный электронный адрес будет выслано письмо, содержащее ссылку на форму напоминания пароля. Перейдите по ссылке и введите новый пароль в поле **Новый пароль**, повторите новый пароль в поле **Повторите новый пароль** (см. Рисунок 1..4).

Рисунок 1.4 – Ввод нового пароля

7) В результате указанных действий произойдет вход пользователя в Систему.

### Примечание:

Если у Вас нет учетной записи в Системе, необходимо пройти процедуру регистрации. Регистрация пользователей осуществляется на сайте ЕСРП в сети Интернет (<http://priem.rustest.ru>). Для входа в раздел регистрации нажмите на ссылку **Регистрация** на форме авторизации пользователя.

### Примечание:

При выполнении пользователем активных действий (переход на другую страницу, сохранение данных) в ФИС ГИА и приема его авторизация продлевается. Если пользователь не выполняет никаких активных действий в Системе в течение 15 минут, то при возобновлении работы с Системой необходимо повторно пройти процедуру аутентификации.

## 2. Внесение сведений об обучающихся

### 2.1 Добавление обучающегося

После успешного прохождения регистрации и авторизации приступаем к внесению сведений об обучающихся и выполним следующие действия:

- 1) На главной странице выберите раздел **Обучающиеся**. Откроется окно с разделом **Обучающиеся** (см. Рисунок 2.1).

№ п.п.	Фамилия	Имя	Отчество	Тип документа	Документ	Специальность	Форма обучения	Номер приказа	Дата приказа	Курс	Статус	Дата окончания	Действия
1	ИВАНОВ	ИВАН	ИВАНОВИЧ	Паспорт гражданина РФ	1111 111111	44.02.02 Преподавание в начальных классах	Очная форма	13	15.07.2021	3	Обучается		
2	АЛЕКСАНДРОВ	АЛЕКСАНДР	АЛЕКСАНДРОВИЧ	Паспорт гражданина РФ	2222 222222	44.02.02 Преподавание в начальных классах	Очная форма	13	15.07.2021	3	Обучается		
3	ПЕТРОВ	ПЕТР	ПЕТРОВИЧ	Паспорт гражданина РФ	3333 333333	44.02.01 Дошкольное образование	Очная форма	13	15.07.2021	3	Обучается		
4	ВАСИЛЬЕВ	ВАСИЛИЙ	ВАСИЛЬЕВИЧ	Паспорт гражданина РФ	4444 444444	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	Очная форма	13	15.07.2021	3	Обучается		

Рисунок 2.1 Раздел Обучающиеся

- 2) Раздел **Обучающиеся** включает в себя следующие сведения:

- **№ п.п** – порядковый номер;
- **Фамилия** – фамилия обучающегося;

- **Имя** – имя обучающегося;
- **Отчество** – отчество обучающегося;
- **Тип документа** – документ, удостоверяющий личность;
- **Документ** – реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- **Направление** – код и наименование специальности, по которой обучается обучающийся;
- **Форма обучения** – форма обучения, по которой обучается обучающийся;
- **Номер приказа** – номер приказа о зачислении;
- **Дата приказа** – дата приказа о зачислении;
- **Курс** – курс обучения;
- **Статус** – статус обучающегося;
- **Дата окончания** – дата завершения обучения;
- **Действия** – кнопка редактирования карточки обучающегося.

3) Нажмите кнопку **Добавить обучающегося**. Откроется окно для добавления сведений об обучающемся (см. Рисунок 2.1.2).

The screenshot shows a web form titled "Информация об обучающемся" (Information about the student). The form is organized into three columns. The first column contains fields for "Фамилия:" (Family name), "Дата рождения:" (Date of birth) with a calendar icon, "Тип документа:" (Document type) with a dropdown menu showing "Паспорт гражданина РФ", "Дата выдачи документа:" (Date of document issue) with a calendar icon, "Курс:" (Course), and "Статус:" (Status) with a dropdown menu. The second column contains fields for "Имя:" (First name), "Пол:" (Gender) with a dropdown menu, "Серия документа:" (Document series), "Направление:" (Direction), "Номер приказа:" (Enrollment order number), and "Дата окончания:" (Completion date) with a calendar icon. The third column contains fields for "Отчество:" (Surname), "СНИЛС:" (SNILS), "Номер документа:" (Document number), "Форма обучения:" (Form of education) with a dropdown menu, and "Дата приказа:" (Date of order) with a calendar icon. At the bottom right, there are two buttons: "Сохранить" (Save) in green and "Отменить" (Cancel) in gray. A close button (X) is in the top right corner.

**Рисунок 2.1.2 Информация об обучающемся**

4) Заполним следующие сведения об обучающемся:

- **Фамилия** – поле ввода, обязательное – введите фамилию обучающегося;
- **Имя** – поле ввода, обязательное – введите имя обучающегося;
- **Отчество** – поле ввода, необязательное – введите отчество обучающегося;
- **Дата рождения** – поле ввода, обязательное – введите дату рождения обучающегося. Поле доступно для ручного ввода и для выбора даты из календаря (см. Рисунок 2.1.3);

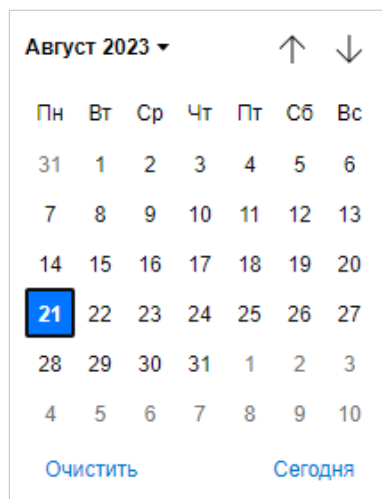


Рисунок 2.1.3 Выбор даты из календаря

- **Пол** – выпадающий список, обязательное – выберите пол обучающегося;
- **СНИЛС** – поле ввода, необязательное – введите страховой номер индивидуального лицевого счета обучающегося;
- **Тип документа** – выпадающий список, обязательное – выберите документ, удостоверяющий личность (см. Рисунок 2.1.4);

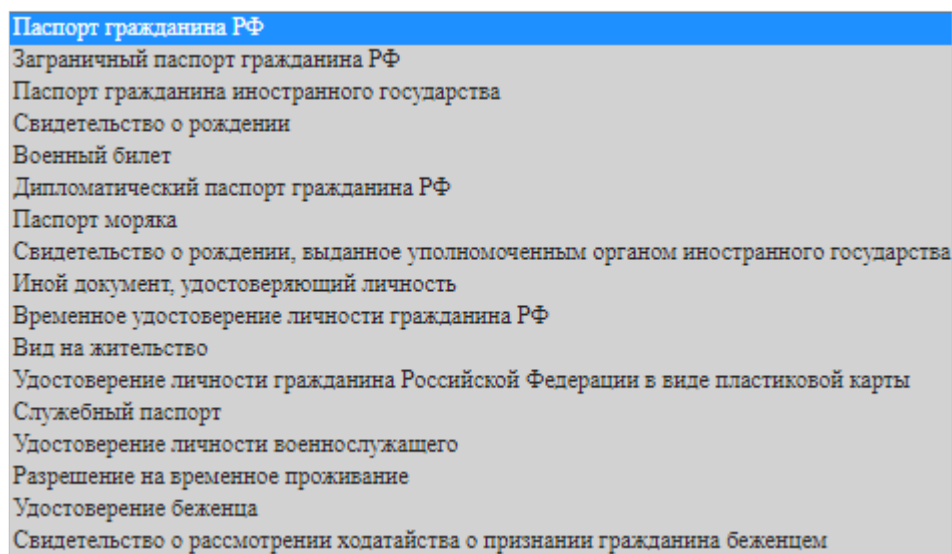
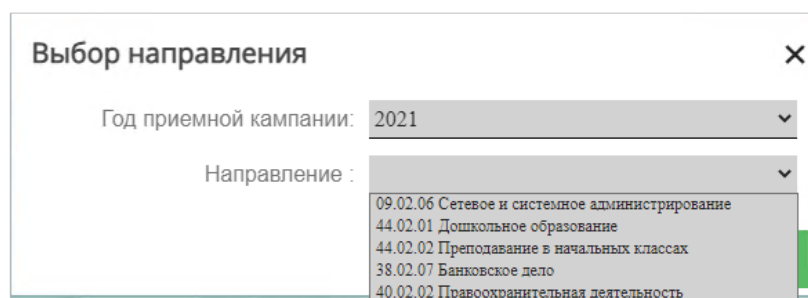


Рисунок 2.1.4 Тип документа, удостоверяющего личность

- **Серия документа** – поле ввода – введите серию документа, удостоверяющего личность. Поле обязательное для паспорта гражданина Российской Федерации;
- **№ документа, удостоверяющего личность** – поле ввода, обязательное – введите номер документа, удостоверяющего личность обучающегося;
- **Дата выдачи** – дата, обязательное – укажите дату выдачи документа, удостоверяющего личность. Поле доступно для ручного ввода и для выбора

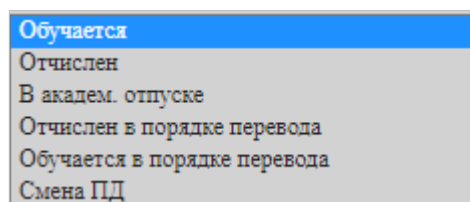
даты из календаря (см. Рисунок 2.1.3);

- **Направление** – выпадающий список, обязательное – выберите год приемной кампании и специальность обучающегося (см. Рисунок 2.1.5);



**Рисунок 2.1.5 Выбор специальности по году приемной кампании**

- **Форма обучения** – выпадающий список, обязательное – выберите форму обучения;
- **Курс** – поле ввода, обязательное – введите курс обучения;
- **Номер приказа** – поле ввода, обязательное – введите номер приказа о зачислении;
- **Дата приказа** – поле ввода, обязательное – введите дату приказа о зачислении. Поле доступно для ручного ввода и для выбора даты из календаря (см. Рисунок 2.1.3);
- **Статус** – выпадающий список, обязательное – выберите статус обучающегося (см. Рисунок 2.1.6);



**Рисунок 2.1.6 Статус обучающегося**

- **Дата окончания** – поле ввода, необязательное – обязательным становится после выбора соответствующего статуса. Поле доступно для ручного ввода и для выбора даты из календаря (см. Рисунок 2.1.3).

**Примечание:**

**Статус обучающегося:**

- **Обучается** – обучающийся обучается в образовательной организации;
- **Отчислен** – обучающийся был отчислен из образовательной организации;

- **В академ. отпуске** – обучающийся находится в академическом отпуске в образовательной организации;
- **Отчислен в порядке перевода** – обучающийся был отчислен из образовательной организации в порядке перевода;
- **Обучается в порядке перевода** – обучающийся зачислен в образовательную организацию в порядке перевода и обучается в образовательной организации;
- **Смена ПД** – обучающийся сменил персональные данные в период обучения в образовательной организации.


### **ВАЖНО!**

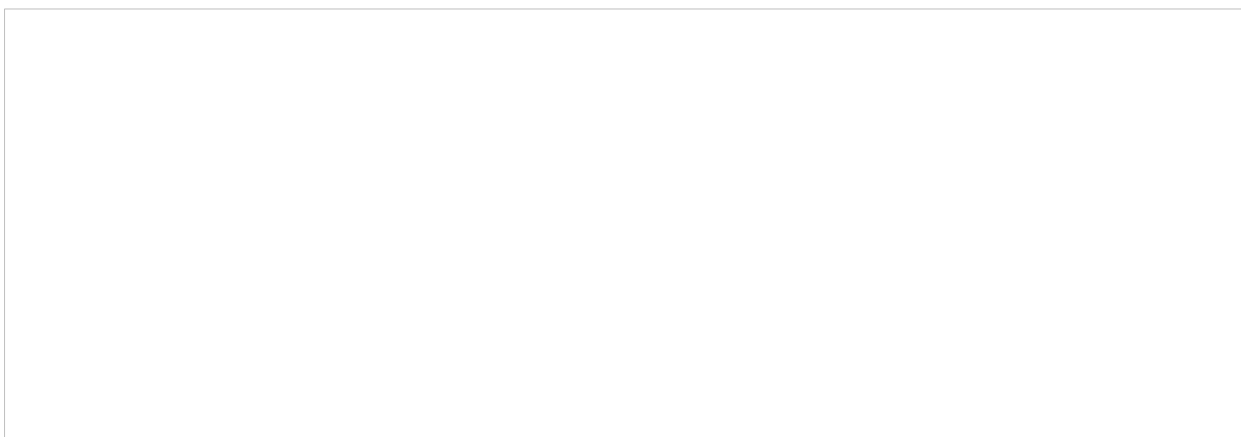
Если у обучающегося в период обучения сменились персональные данные, необходимо добавить новую запись об обучающемся со статусом **Обучается**, а в старой записи изменить статус **Обучается** на статус **Смена ПД**.

5) После внесения всех сведений нажмите кнопку **Сохранить**.

## **2.2 Редактирование информации об обучающемся**

Для того чтобы отредактировать информацию об обучающемся, необходимо выполнить следующие действия:

- 1) На главной странице раздела Обучающиеся в колонке Действия необходимо нажать на пиктограмму Редактировать  (см. Рисунок 2.2).



**Рисунок 2.2 Действие редактирование**

- 2) Произошел переход на страницу редактирования карточки обучающегося, на которой для редактирования доступны следующие поля (см. Рисунок 2.2.1):

Информация об обучающемся

×

Фамилия: ИВАНОВ	Имя: ИВАН	Отчество: ИВАНОВИЧ
Дата рождения: 2005-07-16	Пол: Мужской	СНИЛС:
Тип документа: Паспорт гражданина РФ	Серия документа: ****	Номер документа: *****
Дата выдачи документа: 2019-08-24	Направление: 44.02.02 Преподавание в начальных классах	Форма обучения: Очная форма
Курс: 3	Номер приказа: 13-к	Дата приказа: 2021-07-15
Статус: Обучается	Дата окончания: . . . . .	

Сохранить

Отменить

**Рисунок 2.2.1 Редактирование информации об обучающемся**

- **Курс** – ввод данных – выберите курс обучающегося;
- **Статус** – выпадающий список – выберите статус обучающегося (см. Рисунок 2.1.6);
- **Дата окончания** – поле ввода – после выбора соответствующего статуса введите дату окончания. Поле доступно для ручного ввода и для выбора даты из календаря (см. Рисунок 2.1.3).

#### **Примечание:**

Недоступны для редактирования поля:

- **Фамилия;**
- **Имя;**
- **Отчество;**
- **Дата рождения;**
- **Пол;**
- **Тип документа;**
- **Серия документа;**
- **Номер документа;**
- **Дата выдачи документа;**
- **Направление;**
- **Форма обучения;**
- **Номер приказа;**
- **Дата приказа.**

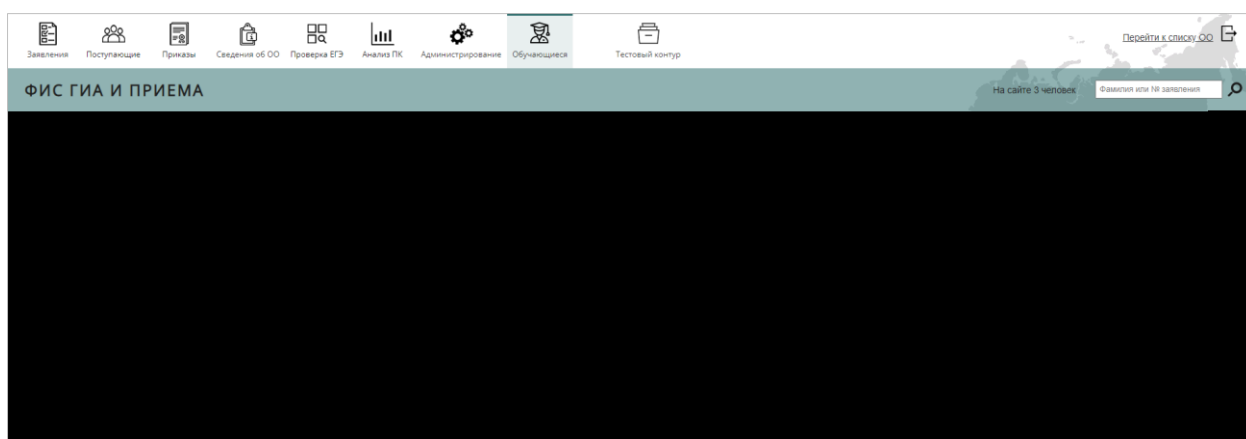
3) После внесения изменений нажимаем кнопку **Сохранить**.

### **3. Проверка данных об обучающихся.**

Для того чтобы осуществить проверку записи об обучающемся, необходимо перейти в раздел **Обучающиеся** и выполнить следующие действия:



1) Произошел переход на страницу раздела **Обучающиеся**, напротив **Фамилии** в столбце № **пп** нажимаем на «чек-бокс» (см. Рисунок 3.1).



**Рисунок 3.1 Проверка сведений об обучающемся**

2) После нажатия на «чек-бокс» стала активна кнопка **Отметить проверенными**, нажимаем на данную кнопку (см. Рисунок 3.1.2).

№ п.п.	Фамилия	Имя	Отчество	Тип документа	Документ	Специальность	Форма обучения	Номер приказа	Дата приказа	Курс	Статус	Дата окончания	Действия
1	ИВАНОВ	ИВАН	ИВАНОВИЧ	Паспорт гражданина РФ	1111 111111	38.02.07 Банковское дело	Очная форма	15-к	30.08.2021	3	Обучается		

**Рисунок 3.1.2 Проверка записи**

### **Примечание:**

Непроверенная запись подсвечена **оранжевым** цветом.

3) Нажимаем на кнопку **Закончить проверку**, данная кнопка информирует пользователя о том, сколько записей осталось непроверенных (см. Рисунок 3.1.3)

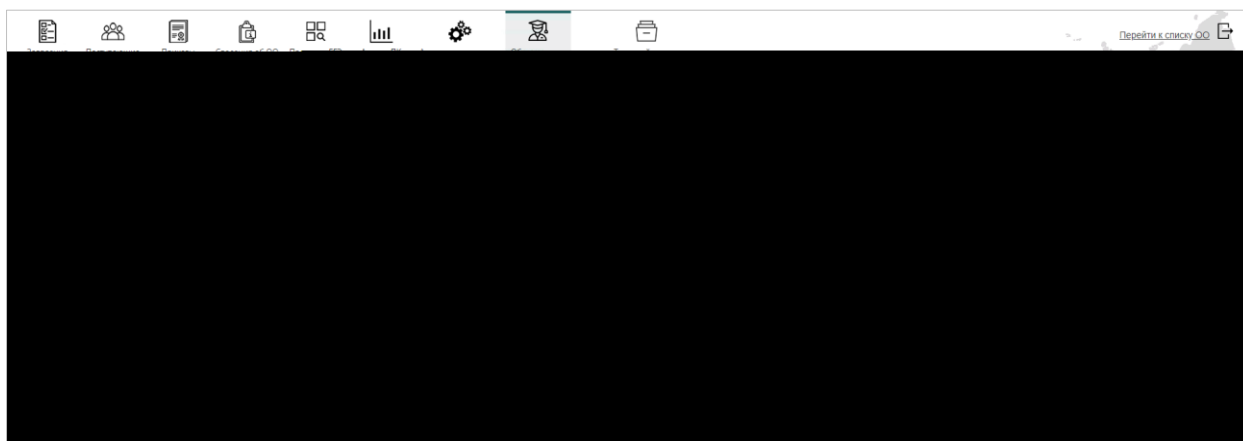


Рисунок 3.1.3 Кнопка Закончить проверку

## 4. Поиск обучающегося

Для того, чтобы осуществить поиск записи об обучающемся, необходимо перейти в раздел **Обучающиеся** и выполнить следующие действия:

1) Произошел переход на страницу раздела **Обучающиеся**, под кнопкой **Отметить проверенными** нажимаем на «+» **Показать фильтры** (см. Рисунок 4.1).

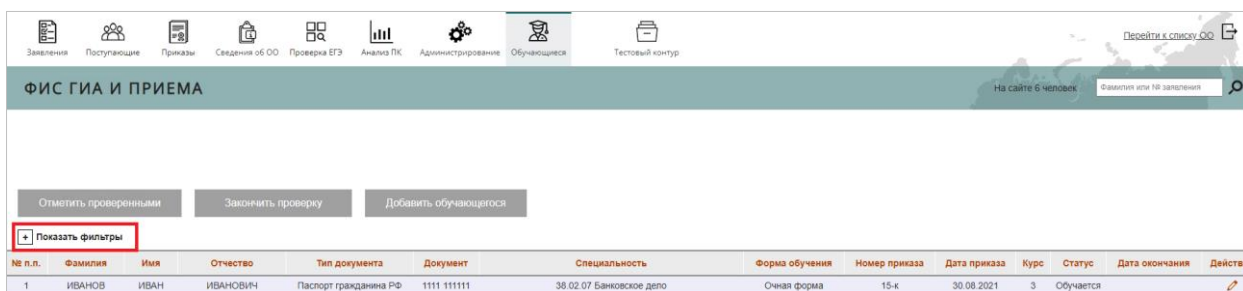


Рисунок 4.1 Показать фильтры

2) Введите одно или несколько полей для поиска обучающегося (см. Рисунок 4.1.1):

- Фамилия;
- Имя;
- Отчество;
- Номер приказа;
- Год приказа;
- Статус;
- «чек-бокс» Только непроверенные.

The screenshot displays the 'ФИС ГИА И ПРИЕМА' (FIS GIA and Admission) system interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Заявления' (Applications), 'Поступающие' (Applicants), 'Приказы' (Orders), 'Сведения об ОО' (Information about the organization), 'Проверка ЕГЭ' (EGE check), 'Аналитика' (Analytics), 'Администрирование' (Administration), 'Обучающиеся' (Students), and 'Тестовый контур' (Test environment). The 'Обучающиеся' tab is currently selected. Below the navigation bar, the header 'ФИС ГИА И ПРИЕМА' is visible on the left, and on the right, there is a status bar showing 'На сайте 3 человек' (3 people on the site) and a search bar with the text 'Свойский или 18 заданий'.

The main content area contains a search filter for students. It includes three buttons at the top: 'Отметить проверенными' (Mark as checked), 'Закончить проверку' (Finish check), and 'Добавить обучающегося' (Add student). Below these buttons is a section titled 'Скрыть фильтры' (Hide filters) with a minus icon. The filter section contains several input fields and a dropdown menu:

- Фамилия** (Surname): Text input field.
- Имя** (Name): Text input field.
- Отчество** (Patronymic): Text input field.
- Номер приказа** (Order number): Text input field.
- Год приказа** (Year of order): Text input field with the value '2023'.
- Статус** (Status): Dropdown menu with the selected value 'Не выбран' (Not selected).
- Только не проверенные** (Only not checked): Checkbox.

At the bottom of the filter section, there are two buttons: 'Применить фильтры' (Apply filters) in green and 'Сбросить фильтры' (Reset filters) in gray.

**Рисунок 4.1.1 Фильтр поиска обучающегося**

3) Нажмите кнопку **Применить фильтр**. В результате Система отобразит список обучающихся в соответствии с введенными критериями.