

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
ЧОУ ДПО «УЦ «ЭНЕРГИЯ»  
Д. Н. Гришин  
«30» 01 2024 г.

**Положение**  
**об организации и осуществлении образовательной**  
**деятельности с применением дистанционных**  
**образовательных технологий**  
*при реализации*  
*дополнительных профессиональных образовательных программ*

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности с применением дистанционных образовательных технологий при реализации программ обучения определяет цели, устанавливает правила и порядок применения дистанционных образовательных технологий<sup>1</sup>, формы доступа к электронной информационно-образовательной среде ЧОУ ДПО «УЦ «Энергия»<sup>2</sup>.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образовательной деятельности, Уставом и локальными нормативными актами.

1.3. Под образовательной деятельностью (образовательным процессом) по дополнительным профессиональным образовательным программам<sup>3</sup> с применением ДОТ понимается целенаправленная деятельность по реализации соответствующих дополнительных профессиональных образовательных программ с использованием образовательных технологий, осуществляемых в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся (слушателей) и педагогических работников.

1.4. Образовательная деятельность с применением ДОТ при реализации ДПОП в УЦ осуществляется посредством создания и эксплуатации электронной информационно-образовательной среды УЦ

1.5. Структура и содержание ЭИОС<sup>4</sup> определяется локальным нормативным актом УЦ.

1.6. Основными целями обучения с применением ДОТ являются: предоставление возможности освоения дополнительных профессиональных образовательных программ на основе применения информационных технологий обучения; обеспечение качества профессиональной подготовки, повышения квалификации, аттестации и переподготовки работников и специалистов организаций (учреждений, предприятий), а также лиц из числа незанятого населения за счет эффективного усвоения изучаемого учебного материала; развитие образовательного пространства; экономия материальных средств.

1.7. УЦ вправе применять ДОТ в полном или частичном объеме во всех предусмотренных формах получения образования или при их сочетании, а также при проведении любых видов учебных занятий обучающимися (слушателями), в том числе, практик, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации (если таковое предусмотрено программой обучения), итоговой аттестации.

1.8. Реализация дополнительных профессиональных образовательных программ с применением ДОТ осуществляется с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.9. Сроки обучения при реализации ДПОП с применением ДОТ устанавливаются в соответствии с требованиями квалификационными требованиями, профессиональными стандартами, ст. 76 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", а также учебными программами, разработанными УЦ.

1.10. Применение ДОТ при реализации ДПОП в УЦ может осуществляться в следующих формах:

1.10.1. Исключительно дистанционное обучение, подразумевающее использование режима обучения, при котором обучающийся (слушатель) осваивает ДПОП полностью удаленно с использованием ЭИОС УЦ. Все коммуникации с педагогическими работниками УЦ осуществляются посредством ЭИОС.

1.10.2. Частичное применение ДОТ, при котором учебные занятия по месту осуществления образовательной деятельности сочетаются с занятиями, проводимыми дистанционно.

1.11. Контроль качества ДПОП при применении электронного обучения и ДОТ осуществляется посредством текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации (если таковое предусмотрено программой обучения) обучающихся (слушателей).

<sup>1</sup> Далее – «ДОТ».

<sup>2</sup> Далее – «УЦ».

<sup>3</sup> Далее – «ДПОП», -дополнительная профессиональна образовательная программа.

<sup>4</sup> Далее – «ЭИОС», «электронная информационно-образовательная среда».

## **2. Система обучения с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий**

2.1. Формирование ЭИОС для целей дистанционного обучения осуществляется с помощью программной системы дистанционного обучения<sup>5</sup>.

2.2. Основой учебно-методического обеспечения при реализации ДПОП с применением ДОТ являются электронные учебные курсы<sup>6</sup>, по своему объему и содержанию соответствующие реализуемым ДПОП или их частям.

ЭУК включают в себя рабочие программы учебных дисциплин, учебные материалы, необходимые для освоения ДПОП, оценочные и методические материалы, тесты, необходимые для реализации ДПОП с применением ДОТ (в зависимости от содержания программы обучения).

2.3. ЭУК размещаются на платформе СДО ПРОФ, используемой УЦ.

2.4. Наличие ЭУК является обязательным для всех образовательных программ (их частей), реализуемых с применением ДОТ.

2.5. Разработка и наполнение ЭУК осуществляется педагогическими работниками УЦ, использующими ДОТ в образовательном процессе, либо иными назначенными директором лица.

2.6. ЭУК обсуждаются и утверждаются на заседаниях педагогического совета УЦ.

2.7. Разработка ЭУК осуществляется педагогическими работниками УЦ, либо иными назначенными директором лица.

2.8. Ответственность за несвоевременную или некачественную подготовку учебно-методического обеспечения, связанного с реализацией обучения с применением ДОТ, несут педагогические работники, ответственные за их разработку.

## **3. Организация обучения с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий**

3.1. Организация образовательного процесса с применением электронного обучения и ДОТ проводится в соответствии с учебными планами, календарными учебными графиками, рабочими программами (модулями).

3.2. Общее руководство и контроль организации образовательного процесса по ДПОП с применением электронного обучения, ДОТ осуществляет директор образовательного учреждения.

3.3. Педагогические работники УЦ осуществляют:

- разработку и поддержку в актуальном состоянии ЭУК;
- проведение занятий с применением ДОТ;
- консультирование обучающихся (слушателей);
- проведение учебных занятий, контроль успеваемости и качества подготовки обучающихся (слушателей) - промежуточный и итоговой контроль, если таковой предусмотрен учебным планом программы (модуля)

3.4. Организационное обеспечение процесса подготовки и реализации ДПОП с применением ДОТ, а также его поддержка осуществляются ответственными сотрудниками УЦ.

3.5. Информационно-техническое обеспечение образовательного процесса осуществляется подрядной организацией в соответствии с Договором на оказание услуг.

3.6. Реализация дополнительных профессиональных образовательных программ с применением ДОТ обеспечивается:

3.6.1. Проведением учебных занятий в форме прямой трансляции из аудиторий (онлайн лекции, семинары, практические занятия, консультации), а также проведением педагогическими работниками вебинаров (при наличии в зависимости от содержания программы обучения);

3.6.2. Предоставлением обучающимся (слушателям) возможности самостоятельной работы, которая включает изучение ЭУК дополнительной профессиональной образовательной программы в ЭИОС и работу с ними, просмотр аудио и видеоматериалов, компьютерное тестирование, работу с

<sup>5</sup> Далее – «СДО».

<sup>6</sup> Далее – «ЭУК».

электронными справочно-правовыми системами, электронно-библиотечными системами (при наличии таковых в зависимости от потребностей и содержания программы обучения).

3.6.3. Предоставлением возможности получения учебно-методической помощи обучающимся (слушателем), в том числе в форме консультаций педагогических работников в удаленном режиме с использованием соответствующих средств ЭИОС по содержанию изучаемых дисциплин (модулей), а также по организационным вопросам (в зависимости от программы обучения).

3.6.4. Текущий контроль качества усвоения материала (если таковой предусмотрен программой обучения) может производиться посредством формирования выгрузки из программы СДО ПРОФ и анализа/проверки факта/времени захода обучающихся (слушателей) в обучающий курс и проверки выполнения соответствующих теме изучения заданий в т.ч и тестовых, если промежуточный контроль (тестирование) предусмотрен программой обучения.

3.6.5. Все виды учебной деятельности с применением ДОТ осуществляются посредством контроля педагогическими работниками обучающихся (слушателей) в ЭИОС УЦ в ходе самостоятельной работы обучающегося (слушателя) с учебными и учебно-методическими материалами, размещенными в СДО УЦ (посредством формирования выгрузки из программы СДО ПРОФ, и анализа/проверки факта/времени захода обучающихся (слушателей) в обучающий курс) и проверки выполнения соответствующих теме изучения заданий в т.ч и тестовых, если промежуточный контроль (тестирование) предусмотрен программой обучения.

3.7. Проведение промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся (слушателей) с применением ДОТ осуществляется в форме, определяемой УЦ.

#### **4. Идентификация обучающихся (слушателей) учебных курсов**

4.1. При реализации ДПОП или их частей с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий организация самостоятельно и (или) с использованием ресурсов иных организаций:

- создает условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды, обеспечивающей освоение обучающимися ДПОП или их частей в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся посредством выдачи индивидуального доступа обучающегося (слушателя) к платформе СДО ПРОФ, необходимого на период обучения в соответствии с часовой нагрузкой учебной программы. Доступы в виде автоматически сгенерированного логина и пароля отправляются на электронную почту слушателя, либо при отсутствии у слушателя электронной почты на телефон слушателя посредством смс-оповещения, либо сообщения на мессенджер (WhatsApp);
- обеспечивает идентификацию личности обучающегося, выбор способа которой осуществляется организацией самостоятельно и отражен в п. 4.2 настоящего Положения, и контроль соблюдения условий проведения мероприятий, в рамках которых осуществляется оценка результатов обучения.

4.2. Способы идентификации обучающихся (слушателей) учебных курсов в ЧОУ ДПО «УЦ «Энергия»:

- Идентификация и проставление подписей в Протоколах каждым обучающимся (слушателем) посредством Неквалифицированной Электронной Подписи (далее НЭП), автоматически генерируемой платформой СДО ПРОФ. Инструкция сотруднику и слушателю и Учебного центра по работе с Неквалифицированной Электронной Подписью в Приложении № 1 к настоящему Положению.
- Идентификация и проставление цифровых подписей от руки каждым обучающимся (слушателем) посредством Неквалифицированной Электронной Подписи (далее НЭП), автоматически генерируемой платформой СДО ПРОФ. Инструкция сотруднику и слушателю Учебного центра по работе с цифровой подписью от руки «Как работает функционал удаленной подписи слушателем результатов экзамена» в Приложении № 2 к настоящему Положению.
- Аутентификация слушателей посредством отправки электронного письма слушателю с платформы СДО с кодом для входа. Инструкция сотруднику и слушателю Учебного центра по организации аутентификации в СДО в Приложении № 3 к настоящему Положению.

## 5. Прочие положения

5.1. Лица, участвующие в реализации настоящего Положения, несут персональную ответственность за его невыполнение или нарушение.

5.2. Изменения, дополнения вносятся в настоящее Положение в порядке, установленном локальными нормативными актами УЦ.

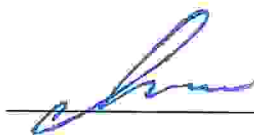
Директор

ЧОУ ДПО «УЦ «Энергия»  /Гришин Д.Н.

Согласовано:

Заместитель директора по учебной работе

"30" 01 2024 г.

 /Яхина А.Н.

Старший преподаватель  /Волкова О.В.

"30" 01 24 г.

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с Положением «Об организации и осуществлении образовательной деятельности с применением дистанционных образовательных технологий» при реализации дополнительных профессиональных образовательных программ» от «\_\_»\_\_\_\_2023 г.

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Подпись	Дата
1.	Гришин Дмитрий Николаевич	Директор		30.01.2024
2.	Яхина Альбина Нурисламовна	Заместитель директора по учебной работе		30.01.2024
3.	Волкова Ольга Владимировна	Старший преподаватель		30.01.2024
4.	<del>Гришачева</del> Гильмаз Рашировна	Методист		30.01.2024
5.	<del>Андреев</del> Анастасия Николаевна	Методист		30.01.2024
6.				
7.				
8.				

к Положению «Об организации и осуществлении образовательной деятельности с применением дистанционных образовательных технологий» при реализации дополнительных профессиональных образовательных программ

## Инструкция сотруднику Учебного центра по работе с Неквалифицированной Электронной Подписью

---

### Оглавление

1. Введение .....	1
2. Описание операций .....	2
2.1. Общие настройки .....	2
2.2. Назначение СУЦ .....	3
2.3. Создание ЧК .....	3
2.4. Генерация ключей НЭП для ЧК .....	4
2.5. Генерация НЭП для слушателей .....	6
2.6. Рассмотрение заявок слушателей на получение ключей для НЭП .....	7
2.7. Формирование протокола .....	8
2.8. Загрузка протокола для НЭП .....	8
2.9. Подписание протокола слушателем .....	9
2.10. Подписание протокола ЧК .....	9
2.11. Скачивание подписанного протокола .....	11

### 1. Введение

Принятые сокращения:

**СУЦ** - Специалист Учебного Центра

**НЭП** - Неквалифицированная Электронная Подпись

**ЧК** - Члены Комиссии учебного центра

**ЛК** – Личный Кабинет

**Протокол** – Протокол об оказании образовательных услуг

Данная инструкция предназначена для сотрудников Учебного центра, которые осуществляют действия по формированию Протоколов, заверенных Неквалифицированной Электронной Подписью (далее - НЭП). Смысл данных действий состоит в том, чтобы слушатели могли подписать Протокол удалённо, без посещения учебного центра.

Инструкция описывает последовательность действий участников процесса формирования и подписания Протоколов, заверенных НЭП. Эти действия в описании расположены в хронологическом порядке.

Неквалифицированная Электронная Подпись - это усиленная электронная подпись, которая получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи. НЭП идентифицирует отправителя и подтверждает, что с момента подписания документ не менялся. В нашем случае в качестве документа выступает Протокол об оказании образовательных услуг, заверенный членами комиссии и подписанный самим слушателем.

## 2. Описание операций

### 2.1. Общие настройки

Чтобы активировать функционал НЭП, необходимо сделать следующие настройки в системе СДО ПРОФ:

- в Настройки УЦ -> Настройки удалённой подписи включить переключатель НЭП (Рис.1)

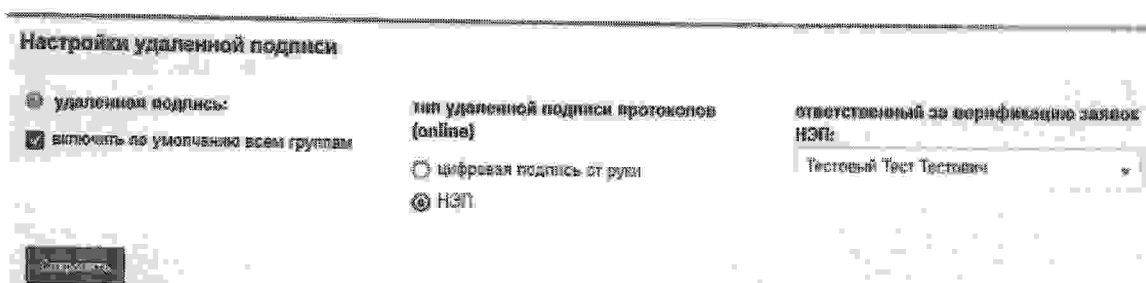


Рис.1

- Нужно понимать, что птичка **включить по умолчанию всем группам** на Рис.1 действует только на момент создания группы. И для того, чтобы в нужной группе работал функционал НЭП, необходимо, чтобы в настройках этой группы стояла птичка **слушатель подписывается удалённо** (Рис.2)

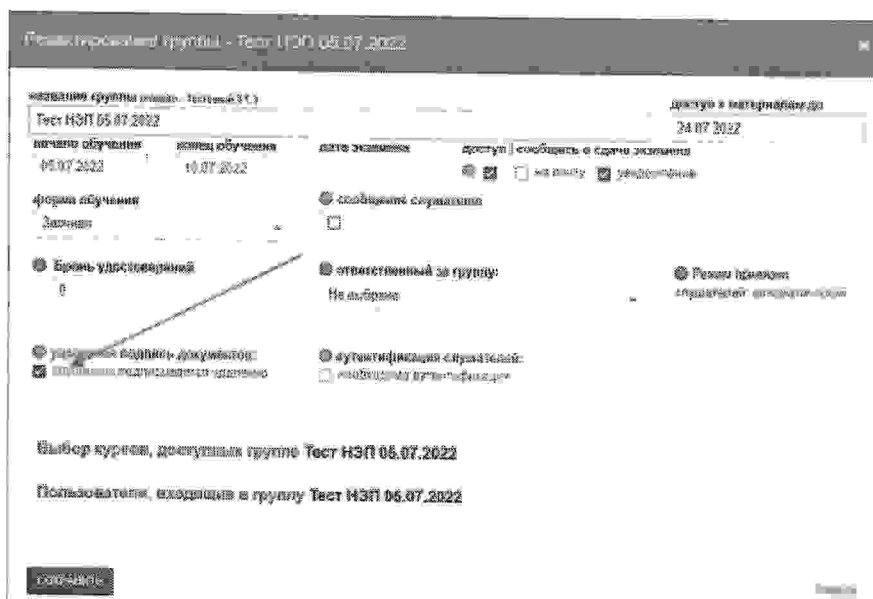


Рис.2



## 2.2. Назначение СУЦ

Для организации процесса формирования НЭП в Учебном центре назначается ответственный специалист (далее – СУЦ), которому вменяется в обязанность производить действия по созданию ключей НЭП для слушателей и Членов Комиссии Учебного центра (далее – ЧК). Набор прав СУЦ в системе СДО ПРОФ должен включать права на создание/редактирование ЧК (Рис.3).

УЧЕБНОЕ ЗАВЕДЕНИЕ

полные права (администратор)

редактирование реквизитов

редактирование ролей

добавление членов комиссии

редактирование членов комиссии

Рис.3

Кроме того, его учётная запись должна быть указана в качестве ответственного в **Настройки УЦ -> Настройки удалённой подписи** (Рис.4). Только СУЦ сможет управлять ходом рассмотрения заявок слушателей.

Настройки удалённой подписи

удалённая подпись

включить по умолчанию всем группам

тип удалённой подписи протоколов (online)

цифровая подпись от руки

НЭП

ответственный за верификацию заявок НЭП

Тестовый Тест Тестович

отправить

Рис.4

## 2.3. Создание ЧК

Лица, подписывающие Протокол, называются ЧК и должны быть определены в системе СДО ПРОФ на вкладке **Настройки УЦ** (Рис.5). Эту операцию может выполнить как СУЦ, так и любой сотрудник, обладающий правами (Рис.3).

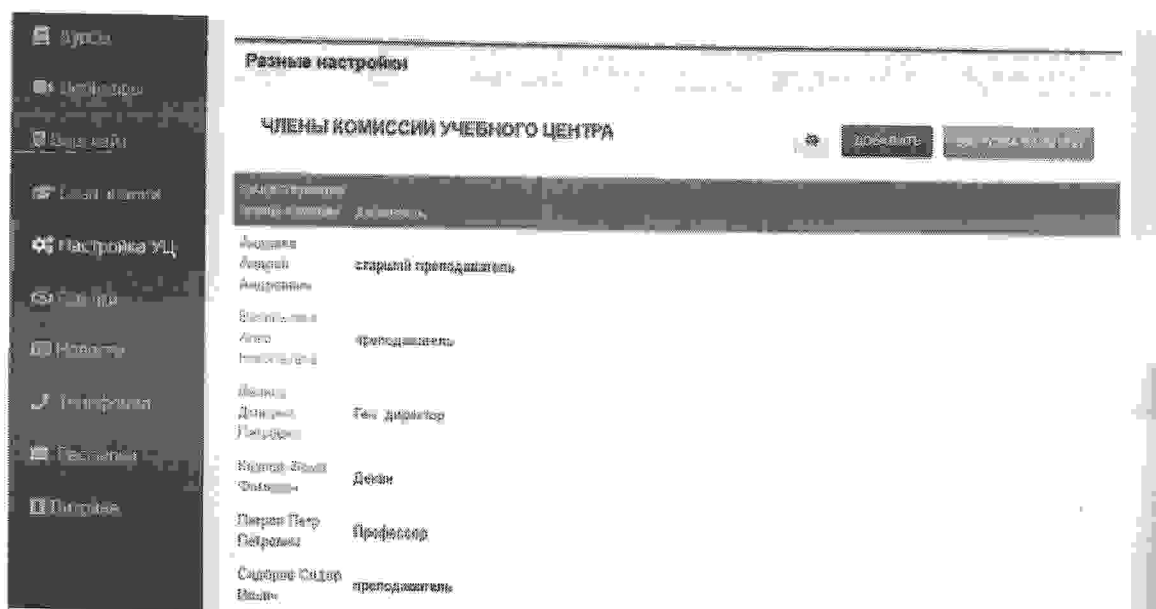


Рис.5

#### 2.4. Генерация ключей НЭП для ЧК

Для каждого ЧК, участвующего в подписании Протокола, должны быть созданы ключи для НЭП. Ключи создаются единожды. В дальнейшем они могут быть использованы для подписания любого количества Протоколов.

Перед тем, как генерировать ключи, СУЦ должен получить с каждого ЧК комплект документов, который включает в себя:

- скан паспорта, где должно быть видно лицо и первую страницу паспорта (допускаются форматы JPG/PNG, размер – до 20 мб)
- скан подписанного Соглашения «ЗАЯВЛЕНИЕ о получении сертификата ключа неквалифицированной электронной подписи члена комиссии учебного заведения» (допускаются форматы JPG/PNG/PDF, размер – до 20 мб). Текст этого соглашения СУЦ выгружает из системы СДО ПРОФ (см. Рис.7, кнопка Скачать документ) и раздает для заполнения и подписания каждому ЧК. Подписанные документы возвращаются и сканируются.

Операцию по генерации ключей выполняет СУЦ, нажимая на каждого ЧК в списке **Настройки УЦ -> Члены комиссии учебного центра**, и далее нажимая кнопку **НЭП** в карточке каждого члена комиссии (рис.6). Эта кнопка видна лишь в случае, если НЭП для этого ЧК ещё не создана.

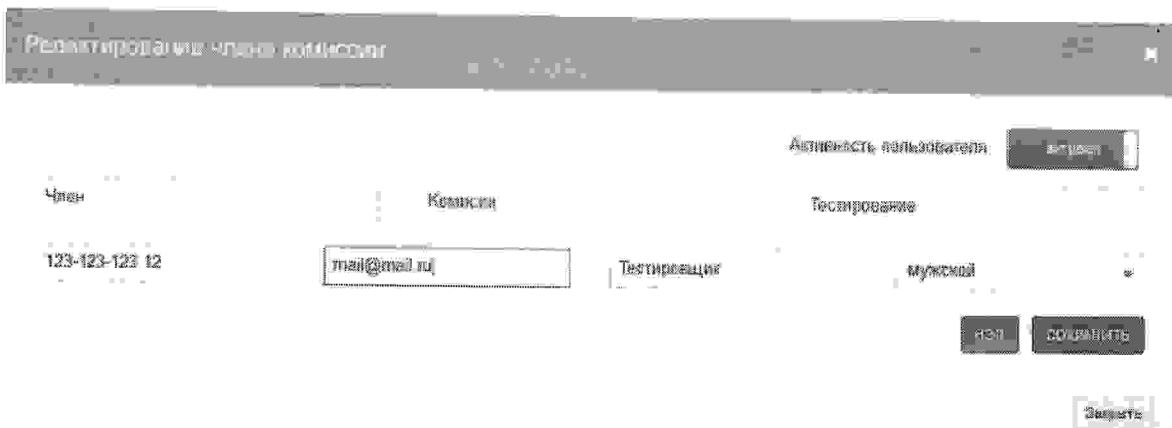


Рис.6

Появится окно загрузки документов (Рис.7)

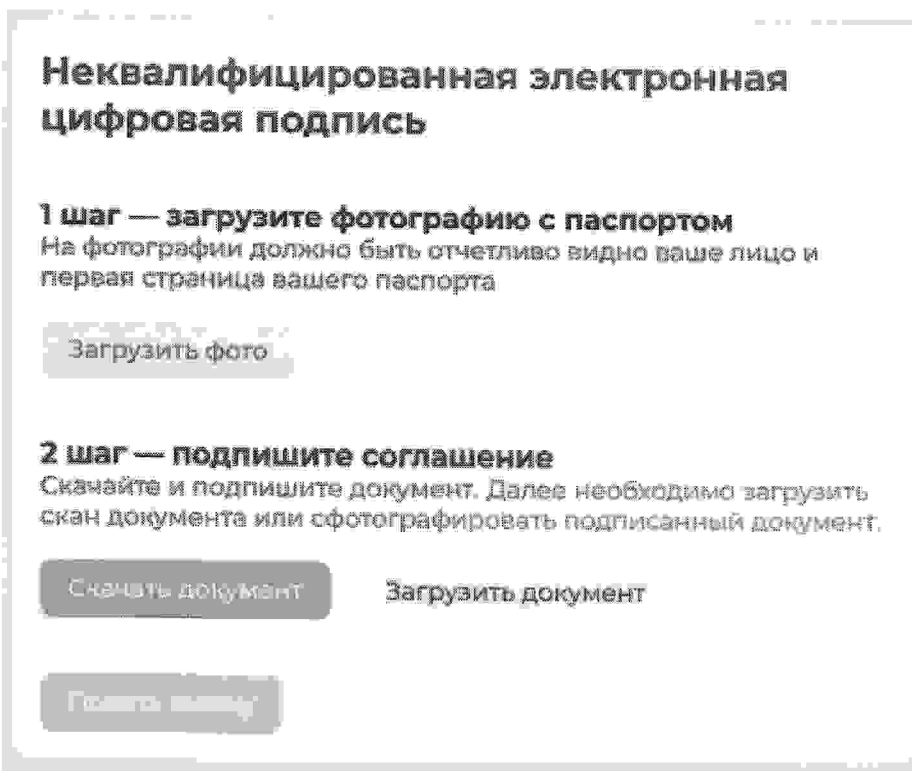


Рис.7

Здесь следует загрузить сканы документов, полученных от ЧК. После этого становится активной кнопка **Подать заявку**. Её следует нажать. После нажатия в системе будут сформированы ключи НЭП для этого ЧК. Ключи НЭП также высылаются вложением в письме-уведомлении, направленным на email ЧК. ЧК никак их не использует, ключи НЭП применяются системой автоматически.

## 2.5. Генерация НЭП для слушателей

Если были выполнены настройки, показанные в п.2.1 данной инструкции, то после успешной сдачи слушателем итогового экзамена по курсу в его Личном кабинете появляется предложение сформировать НЭП (Рис.9)

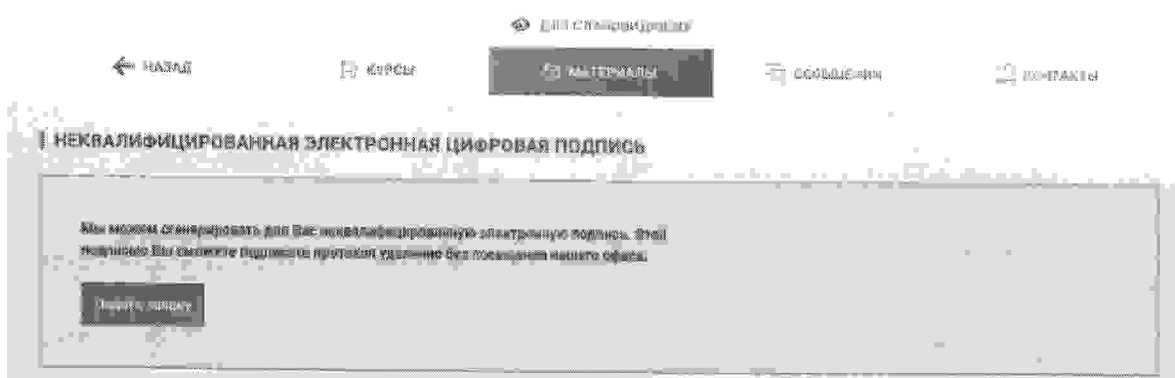


Рис.9

После нажатия на кнопку **Подать заявку**, слушатель проходит те же шаги по загрузке документов, которые описаны для рис.7. То есть загружает скан паспорта, скан подписанного Соглашения и нажимает кнопку. Если всё прошло нормально, появляется сообщение Рис.10.



**Успешно :)**

Ваша заявка на рассмотрении.

Хорошо

Рис.10

При следующих входах в изучение курса слушатель видит информацию о том, что заявка рассматривается. (Рис 11).

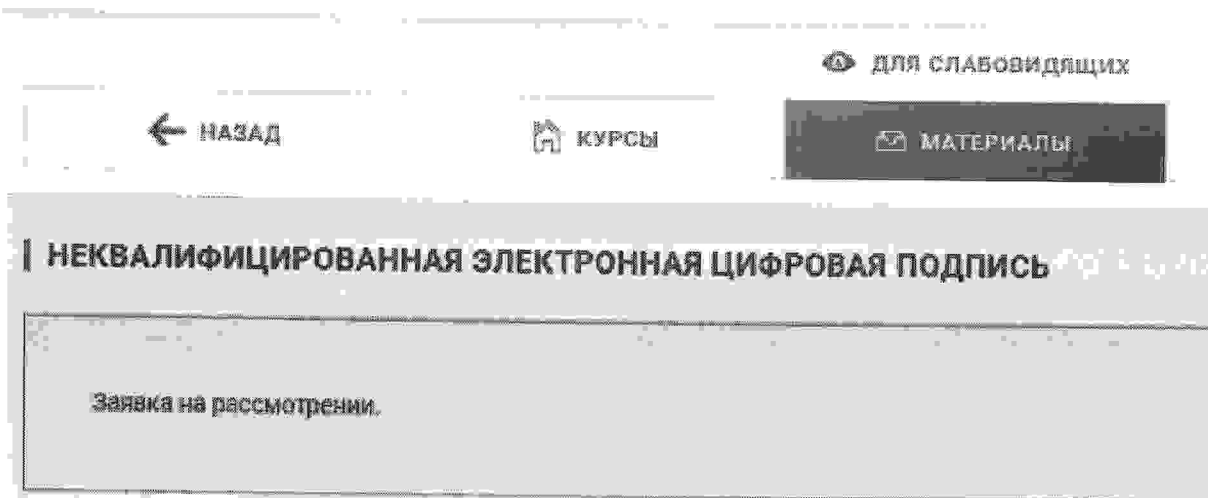


Рис.11

## 2.6. Рассмотрение заявок слушателей на получение ключей для НЭП

У СУЦ в ЛК в разделе Пользователи появляется дополнительная закладка Заявки НЭП (Рис.12)

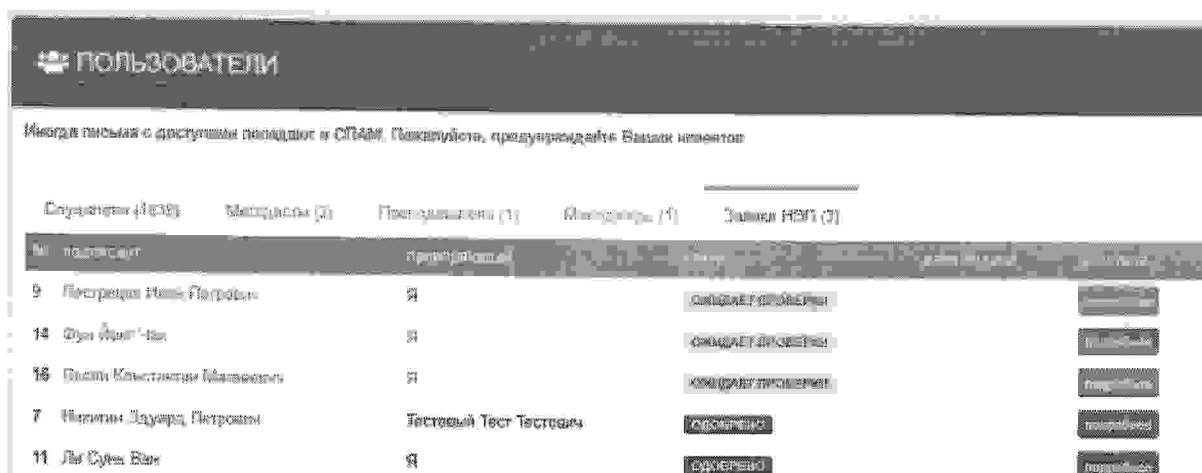


Рис.12

Здесь видны все поданные заявки слушателей на получение ключей НЭП с их текущим статусом. Для рассмотрения заявки слушателя СУЦ должен нажать кнопку **подробнее**. Появляется окно (Рис.13). Здесь следует воспользоваться ссылкой **Скачать**. В полученном архиве будут сканы, которые загрузил слушатель. Их следует проверить и одобрить либо отклонить. Если при этом заполнить ещё и комментарий, то он будет отображён в письме слушателю о результатах проверки его заявки.

Рис.13

Если документы в удовлетворительном виде, СУЦ нажимает кнопку **Одобрить**, иначе пишет в поле комментария свои замечания и нажимает **Отклонить**.

Слушатель при очередном входе в свой ЛК и в изучение курса, видит состояние рассмотрения заявки и, если заявка отклонена, может повторить процесс её повторной подачи.

Когда заявка одобрена, слушатель видит это состояние во всех курсах ЛК, если в соответствующих группах сконфигурирована необходимость НЭП и сдан итоговый экзамен. Слушателю на e-mail приходит уведомляющее письмо об одобрении заявки с вложением пары ключей для шифрования (они слушателем не используются, система будет применять их автоматически).

Таким образом, заявку слушателя на получение НЭП достаточно одобрить всего один раз, после чего сгенерированные ключи НЭП могут быть использованы для подписания слушателем любого Протокола.

## 2.7. Формирование протокола

Формирование Протокола производится обычным образом, кнопкой **сформировать протокол** (Рис.14) и может выполняться любым сотрудником УЦ, имеющим соответствующие права.

## 2.8. Загрузка протокола для НЭП

После формирования Протокола его следует загрузить для подписания НЭП кнопкой **загрузить протокол для НЭП** (Рис.14). Загрузка протокола может быть произведена только единожды.

Рис.14

Загружать следует именно файл Протокола, а не целиком архив с комплектом документов, если таковой получается при формировании Протокола. Эта операция может также выполняться любым сотрудником УЦ с правами на формирование Протокола.

## 2.9. Подписание протокола слушателем

Слушатели, которым СУЦ одобрил заявку, могут подписать Протокол, загруженный для НЭП. В ЛК слушателя в блоке НЭП появляется соответствующая возможность (Рис.15)

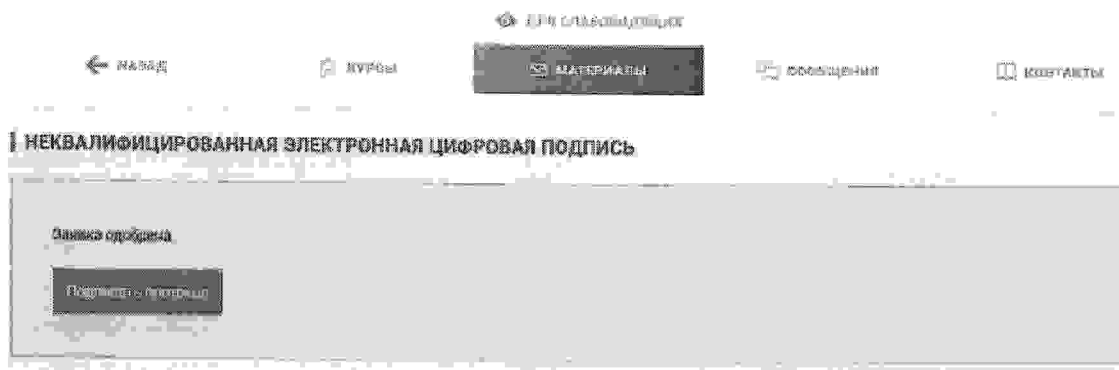


Рис.15

После этого статус НЭП в ЛК слушателя изменяется на окончательный (Рис.16):

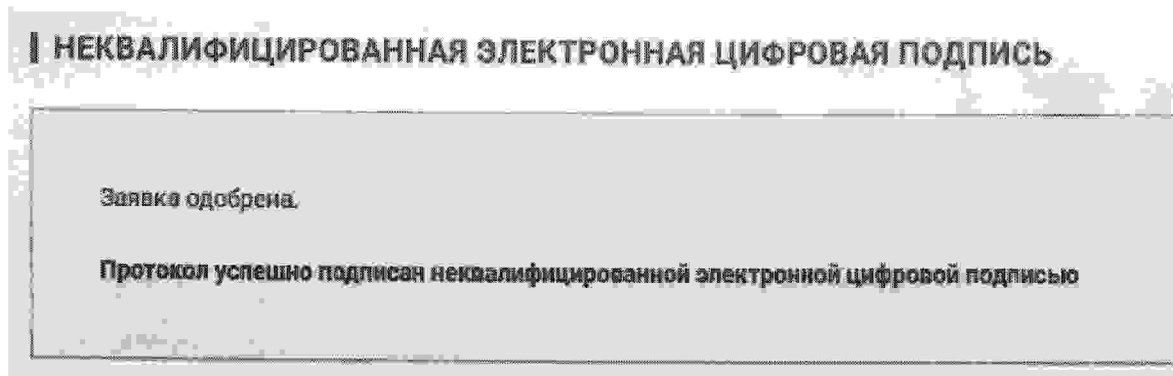


Рис.16

## 2.10. Подписание протокола ЧК

При формировании Протокола в группе, если были выполнены настройки, показанные в п.2.1 данной инструкции, можно организовать его подписание. Для этого в разделе Группы -> Документы -> Протокол появляются дополнительный функционал (выделенный красной рамкой на Рис.16а). Если данный блок кнопок после выполнения операции загрузка Протокола для НЭП не виден, следует обратиться в техподдержку СДО ПРОФ.

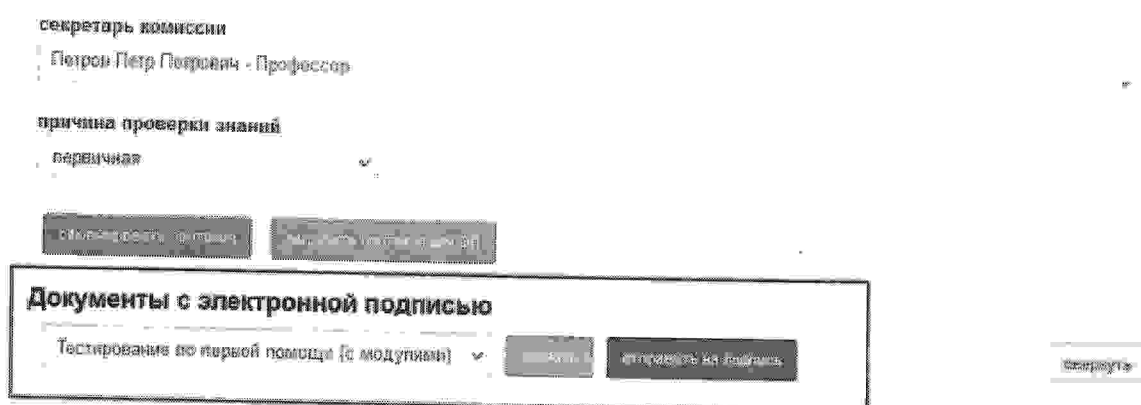


Рис.16а

Для организации подписания протокола членами ЧК следует в выделенном на Рис.16а блоке выбрать курс (если их в группе несколько), Протокол по которому нужно подписать, и нажать кнопку **отправить на подпись**. Появляется окно со списком слушателей группы и всех существующих ЧК (рис.17)

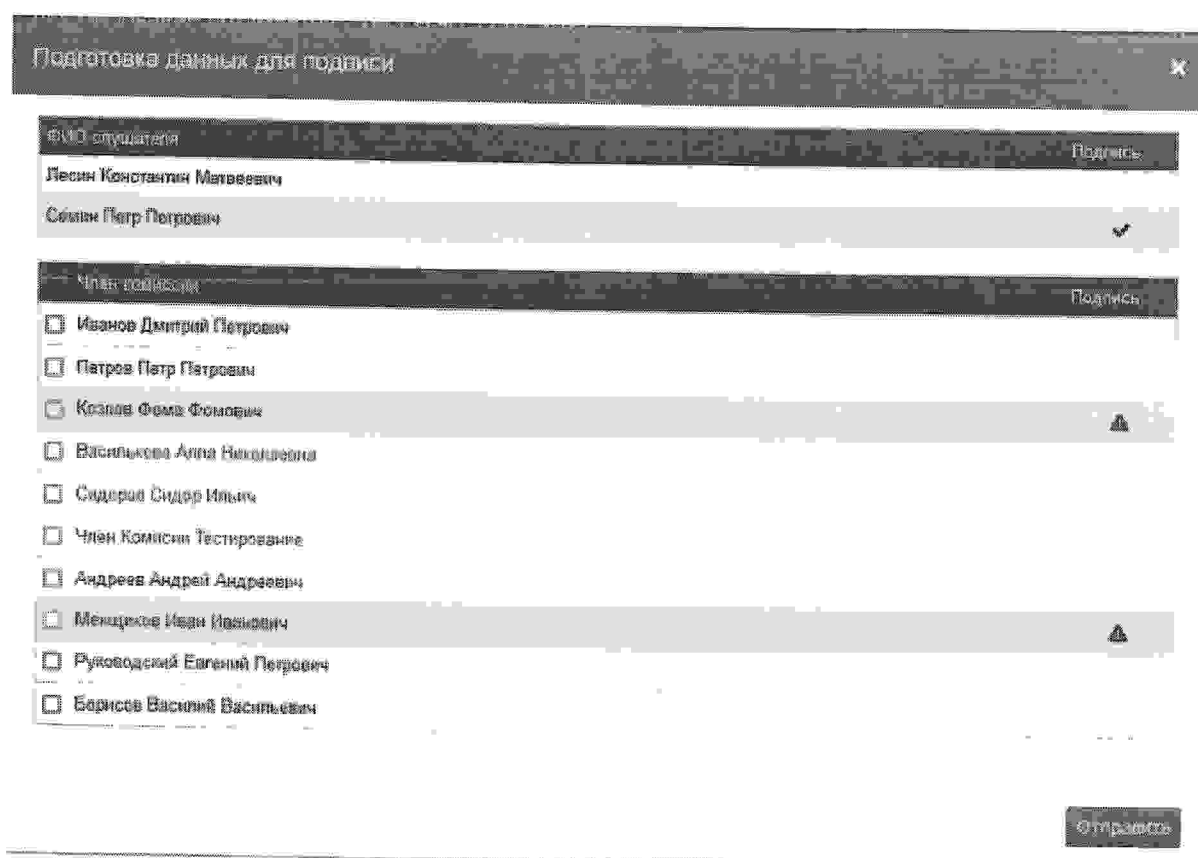


Рис.17

Жёлтым цветом выделены ЧК, для которых не создана ЭЦП. Зелёным цветом выделяются слушатели, которые уже подписали Протокол.

**Важно!** Сначала необходимо дождаться, пока все слушатели подпишут протокол! Только после этого следует отправлять Протокол на подпись ЧК.



Для отправки следует расставить птички против тех ЧК, которые должны подписать Протокол. Кнопка **Отправить** отправляет указанным ЧК уведомление на email. В тексте письма содержится ссылка, при переходе по которой можно ознакомиться с содержанием подписываемого документа и осуществить применение НЭП данного ЧК к подписываемому документу.

### 2.11. Скачивание подписанного протокола

После того, как все слушатели и все ЧК подписали Протокол, его можно скачать и распространять уже в подписанном виде. Для этого служит кнопка **Скачать** в выделенном блоке на Рис.16а. Проверить наличие подписей можно, воспользовавшись сторонними программами. Например, это может быть Adobe Acrobat Reader. Он показывает наличие подписей в Протоколе, но, поскольку подписи неквалифицированные, он не может подтвердить их подлинность (рис.18).

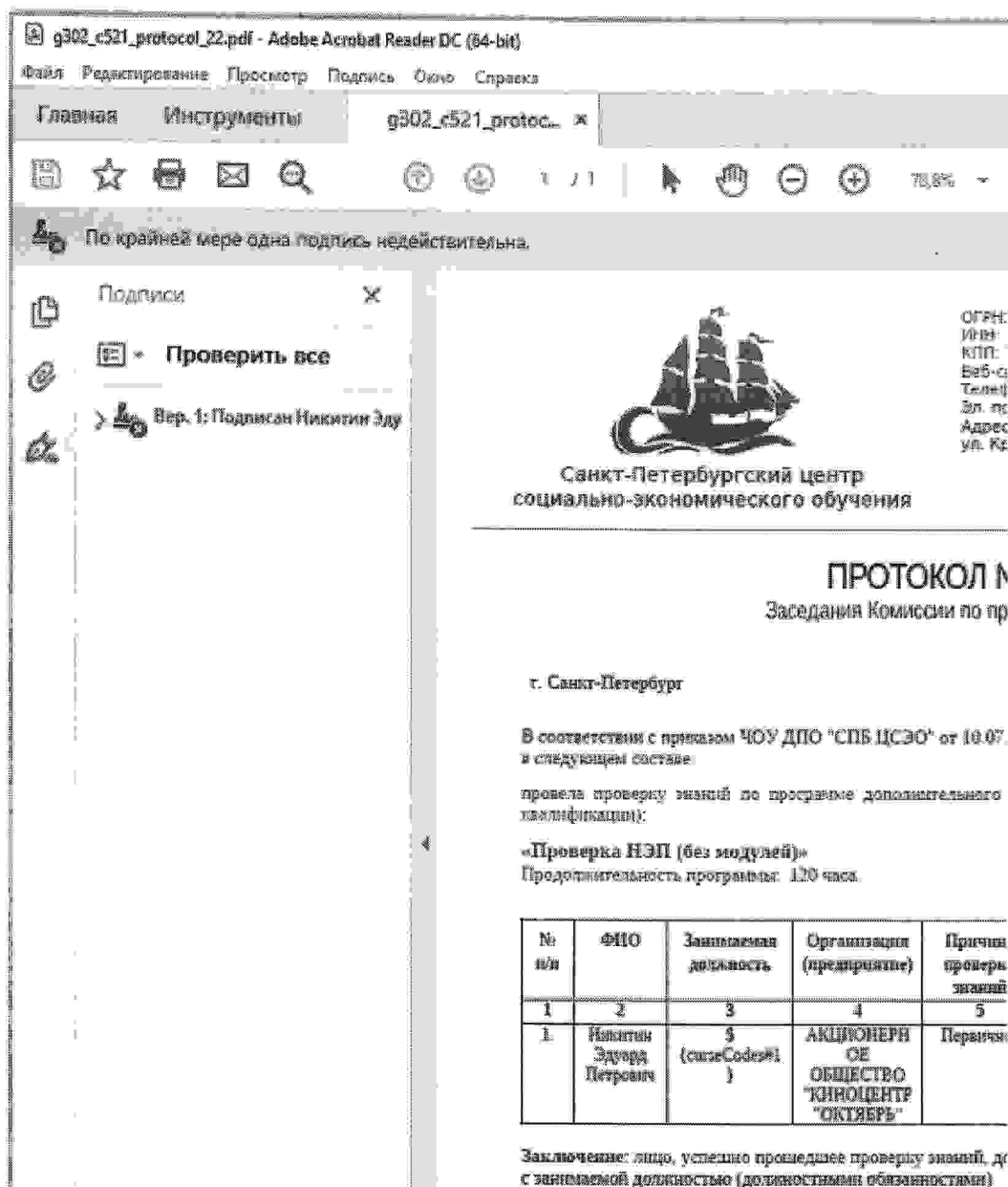


Рис.18

# Инструкция слушателю Учебного центра по работе с Неквалифицированной Электронной Подписью

---

## Оглавление

1. Введение .....	1
2. Описание операций .....	2
2.1. Подача заявки на создание НЭП .....	2
2.2. Ожидание рассмотрения заявки.....	3
2.3. Если заявка отклонена .....	4
2.4. Подписание протокола слушателем.....	4

## 1. Введение

Принятые сокращения:

**НЭП** - Неквалифицированная Электронная Подпись

**ЛК** – Личный Кабинет

**УЦ** – Учебный Центр

**Протокол** – Протокол об оказании образовательных услуг

Данная инструкция предназначена для слушателей Учебного центра и описывает порядок их действий, необходимый для удалённого подписания Протоколов об оказании образовательных услуг (далее – Протоколов), заверенных Неквалифицированной Электронной Подписью (далее - НЭП). Смысл данных действий состоит в том, чтобы слушатели могли подписать Протокол удалённо, без посещения учебного центра. Эти действия в описании расположены в хронологическом порядке.

Возможность удалённого подписания Протокола определяется и настраивается специалистами Учебного центра и может отсутствовать.

Неквалифицированная Электронная Подпись - это усиленная электронная подпись, которая получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи. НЭП идентифицирует отправителя и подтверждает, что с момента подписания документ не менялся. В нашем случае в качестве документа выступает Протокол об оказании образовательных услуг, заверенный членами комиссии и подписанный слушателями.

## 2. Описание операций

### 2.1. Подача заявки на создание НЭП

Если сотрудниками УЦ были выполнены настройки, дающие возможность подписывать Протокол удалённо, то после успешной сдачи слушателем итогового экзамена по курсу в его Личном кабинете появляется предложение сгенерировать НЭП (Рис.1)

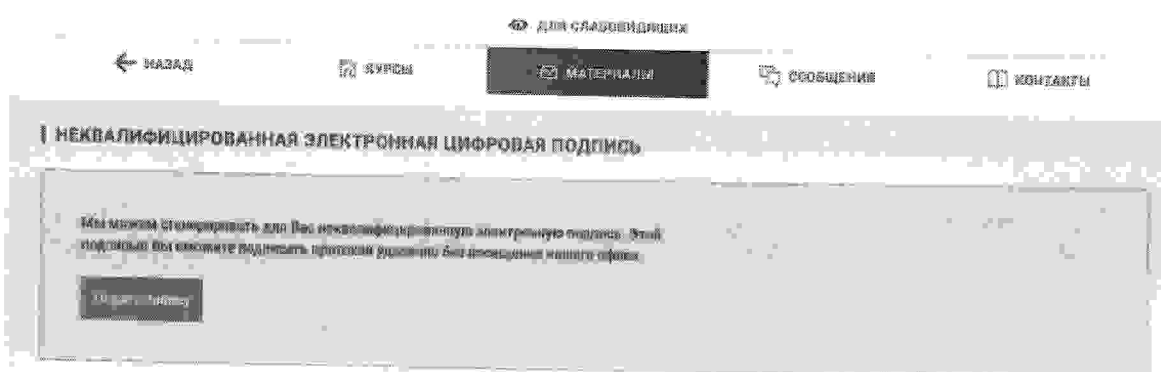


Рис.1

После нажатия на кнопку **Подать заявку**, появляется окно загрузки документов для заявки (Рис.2).

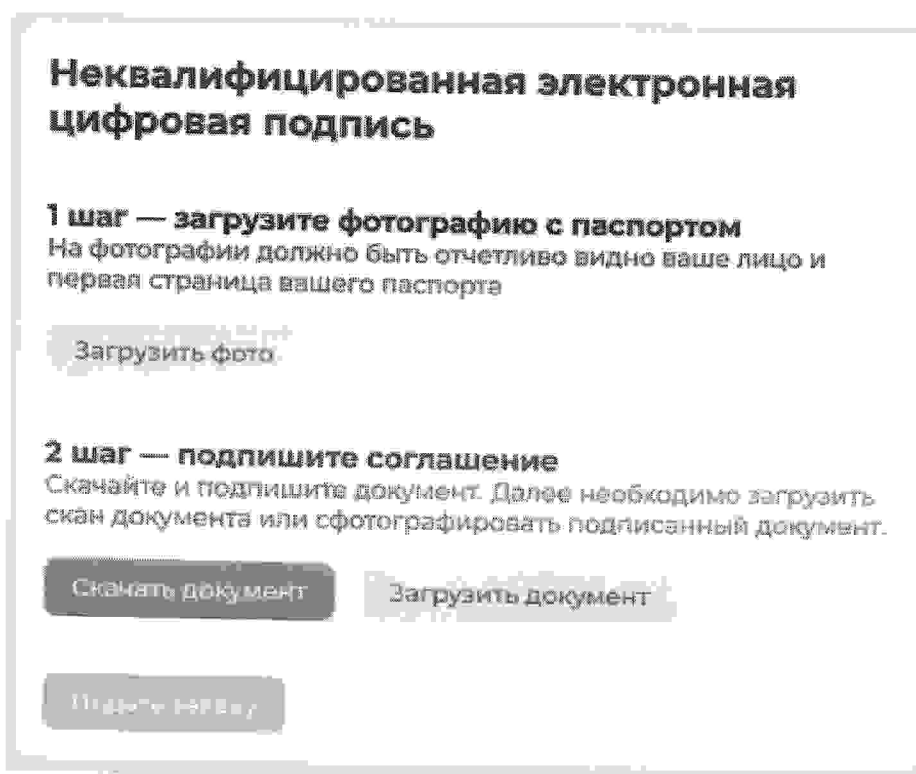


Рис.2

Для выполнения первого шага слушатель должен сделать фото или скан паспорта в виде файла, и нажать на кнопку **Загрузить фото**. В появившемся диалоге следует указать расположение файла и выбрать его.

Для выполнения второго шага слушателю следует нажать кнопку **Скачать документ**. На компьютер скачивается документ «ЗАЯВЛЕНИЕ о получении сертификата ключа неквалифицированной электронной подписи слушателя учебного заведения». Заявление следует распечатать, заполнить, подписать от руки и сделать его фото или скан, то есть получить подписанный документ в виде файла.

Далее слушатель должен нажать кнопку **Загрузить документ**, в появившемся диалоге указать место расположения файла Заявления и выбрать его.

После успешного завершения двух шагов становится активной кнопка **Подать заявку**. Следует на неё нажать. Если всё прошло нормально, появляется сообщение (Рис.3).



**Успешно :)**

Ваша заявка на рассмотрении.

Хорошо

Рис.3

## 2.2. Ожидание рассмотрения заявки

При следующих входах в ЛК и в изучение курса слушатель видит информацию о том, что заявка рассматривается. (Рис 4).

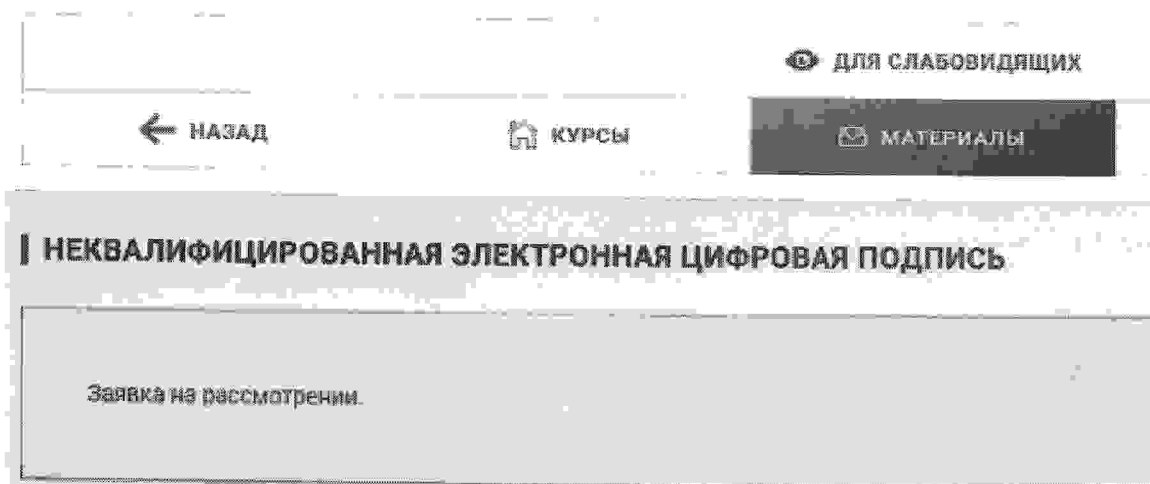


Рис.4

Следует дождаться, пока сотрудники УЦ рассмотрят заявку.

### 2.3. Если заявка отклонена

В этом случае слушатель при входе в ЛК и в курс видит информацию об отклонении заявки с причиной и может подать заявку заново (Рис.5).

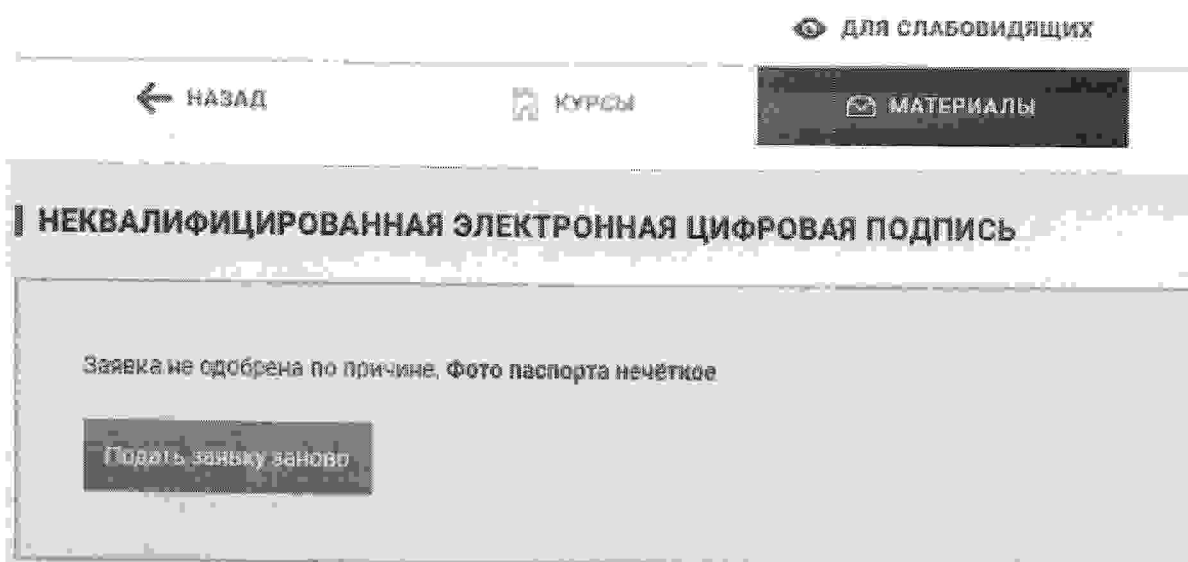


Рис.5

### 2.4. Подписание протокола слушателем

После того, как заявка слушателя будет одобрена, в ЛК слушателя в разделе НЭП появляется предложение подписать Протокол (Рис.6). Если заявка одобрена, а кнопки **Подписать протокол** не видно, значит протокол ещё не готов к подписи и следует подождать ещё, пока сотрудники УЦ сформируют его.

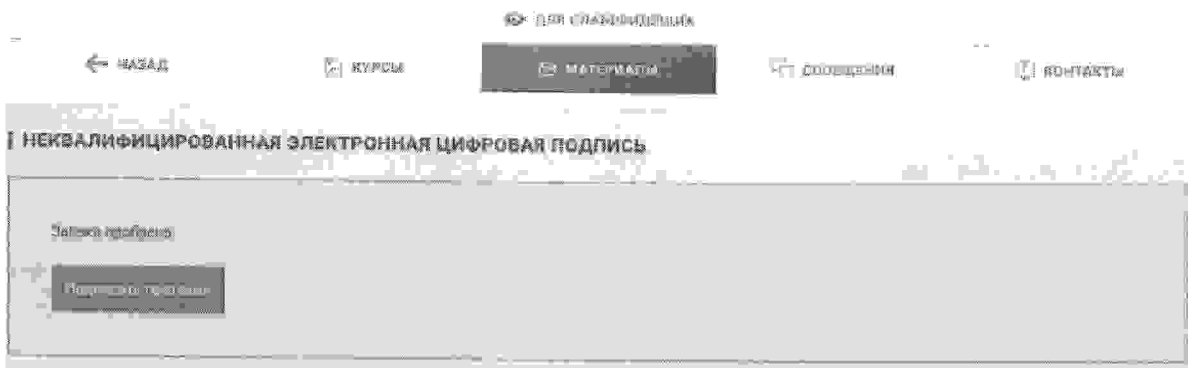


Рис.6

Здесь следует нажать кнопку **Подписать протокол**.

При успешном завершении этой операции через несколько секунд раздел НЭП меняется на такой (Рис.7)

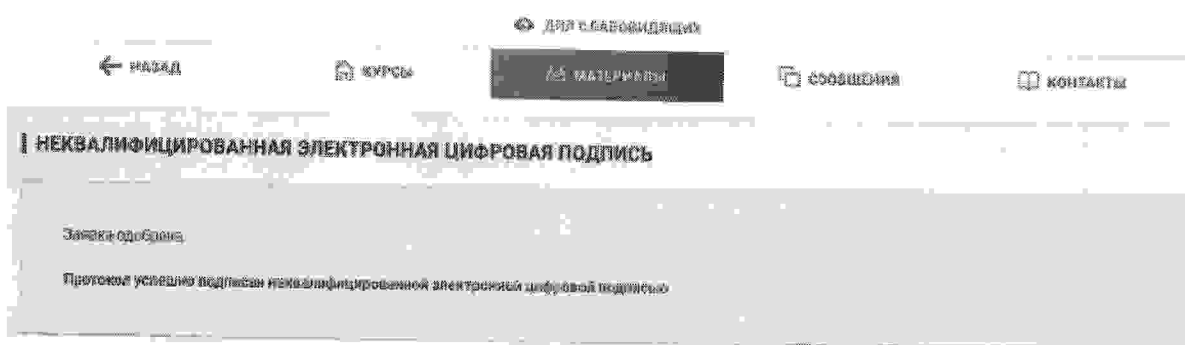


Рис.7

Это удостоверяет, что процесс удалённого подписания Протокола успешно завершён.

к Положению «Об организации и осуществлении образовательной деятельности с применением дистанционных образовательных технологий» при реализации дополнительных профессиональных образовательных программ

### Как работает функционал удалённой подписи слушателем результатов экзамена?

Функционал предназначен для получения подписи слушателя удалённо, без личного присутствия. В настоящее время удалённая подпись реализована только для подтверждения результатов экзамена.

Работает это так:

В **Настройки УЦ** → **Настройки удалённой подписи** необходимо отметить пункт **цифровая подпись от руки** (Рис.3а).

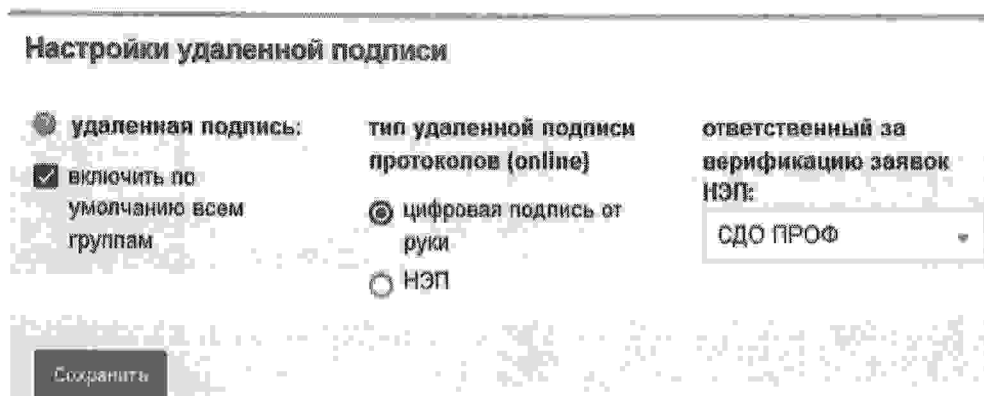


Рис.3а

Для групп, в которых предполагается использование удалённой подписи, следует поставить птичку **Слушатель подписывается удалённо** (рис.4)

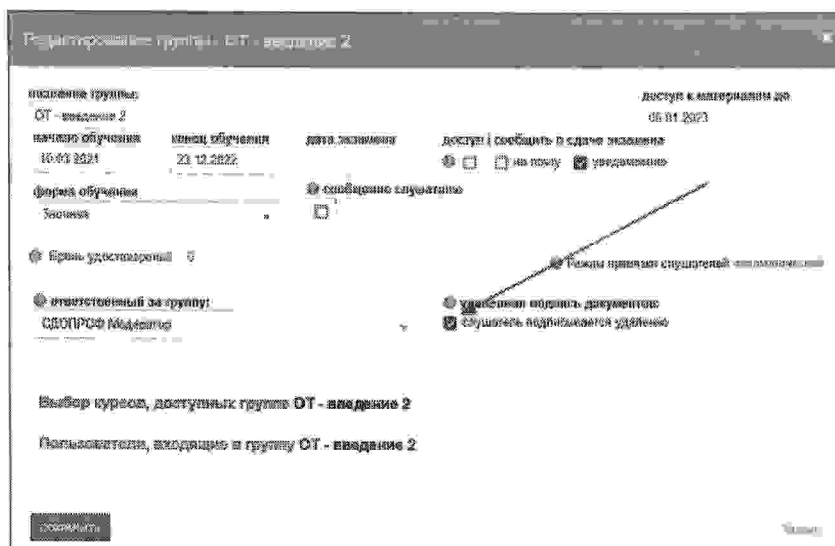


Рис.4

После успешной сдачи экзамена у слушателя в личном кабинете появляется предложение о необходимости идентификации (рис.5).





После нажатия кнопки **Подписать** процесс удалённой подписи считается завершённым. Слушатель видит итоговое информационное окно со своей подписью (рис.8).



Рис.8

Увидеть факт наличия удалённой подписи (и саму подпись) можно теперь в карточке слушателя, на вкладке о сданных экзаменах (рис.9).

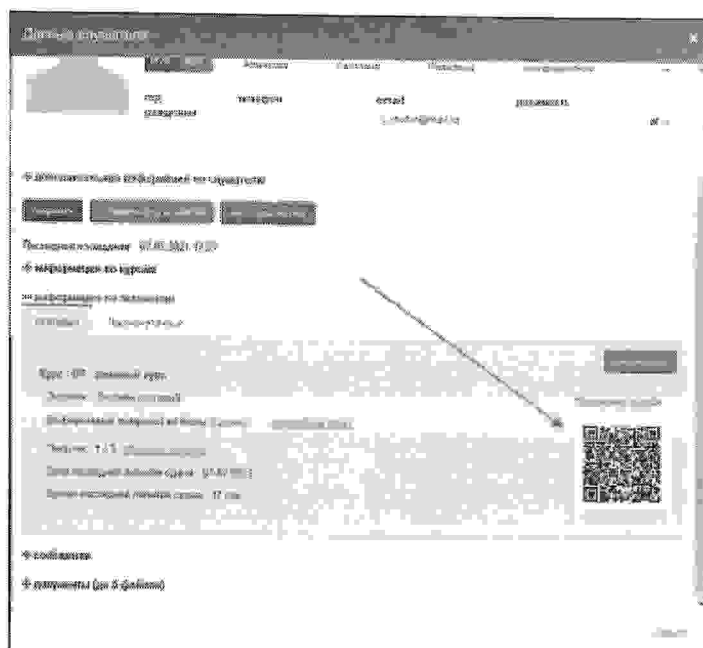


Рис.9

При попытке сканировать QR-код будет показано информационное окно, как на рис.8.

В кабинете у слушателя появляется отметка о прохождении идентификации (рис.10).



Рис.10

Полученная подпись действительна только для того итогового экзамена, после сдачи которого слушатель ставил удалённую подпись. Если слушатель будет сдавать другие итоговые экзамены, процедура получения удалённой подписи будет повторена.

к Положению «Об организации и осуществлении образовательной деятельности с применением дистанционных образовательных технологий» при реализации дополнительных профессиональных образовательных программ

### Как пользоваться режимом аутентификации слушателя перед сдачей экзамена?

Согласно Постановлению Правительства РФ от 11 октября 2023 г. N 1678 организации, обучающие слушателей в дистанционном режиме, вправе обеспечивать из аутентификацию перед сдачей экзаменов.

Такой функционал имеется в СДО ПРОФ.

Требуется или нет аутентификация слушателя перед экзаменом, определяется специальной птичкой в настройках группы (Рис.22).

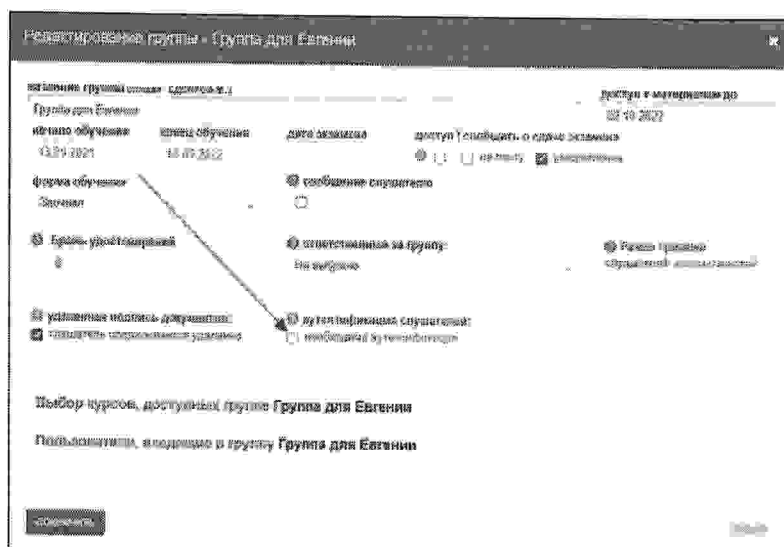


Рис.22

Чтобы каждый раз при создании группы не включать эту птичку, можно воспользоваться другой отметкой, в настройках Учебного центра (Рис.23). Если там отметить галочку, то во всех вновь созданных группах птичка аутентификации будет устанавливаться по умолчанию.

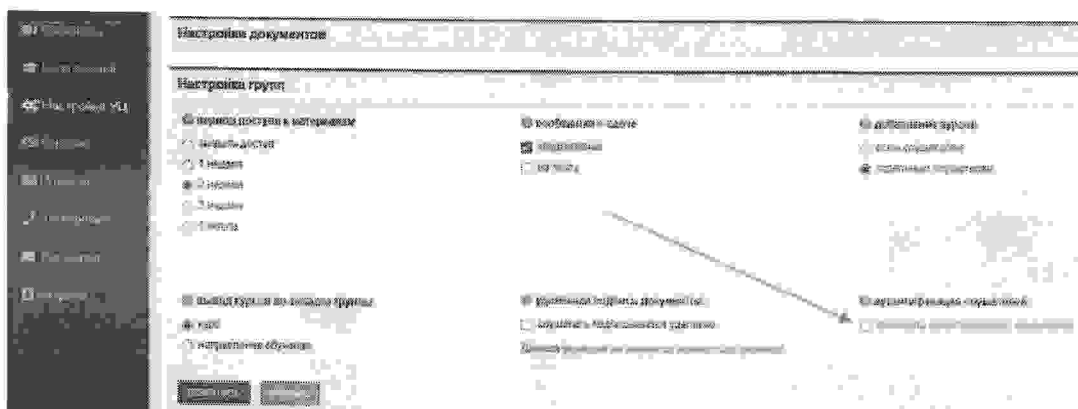


Рис.23

Работает функционал следующим образом:

При включенной птичке «Необходима аутентификация» в группе, когда слушатель пытается сдать экзамен, ему выдаётся окно с указанием, что необходимо пройти аутентификацию. После нажатия кнопки, на его электронную почту высылается письмо со ссылкой для проверки (почту можно указать, если её нет в карточке слушателя) (Рис.24).



Рис.24

Слушатель открывает полученное письмо (Рис.25), переходит по ссылке, находящейся в нём и получает сообщение, что аутентификация пройдена.

**testivan.cdoprof.ru - Код подтверждения для прохождения экзамена.**

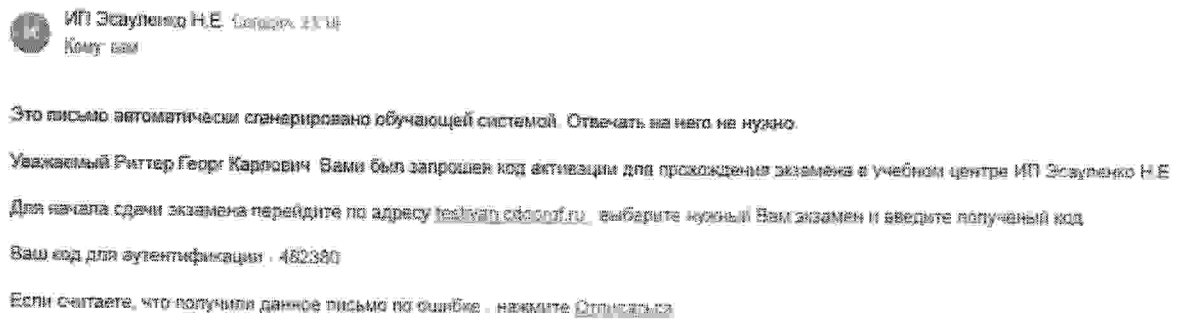


Рис.25

Следующая попытка сдачи этого экзамена запускается уже как обычно, без дополнительных вопросов.

Факт прохождения аутентификации слушателя перед экзаменом можно увидеть как в карточке слушателя (Рис.27) так и в отчёте о сданном экзамене (Рис.28).

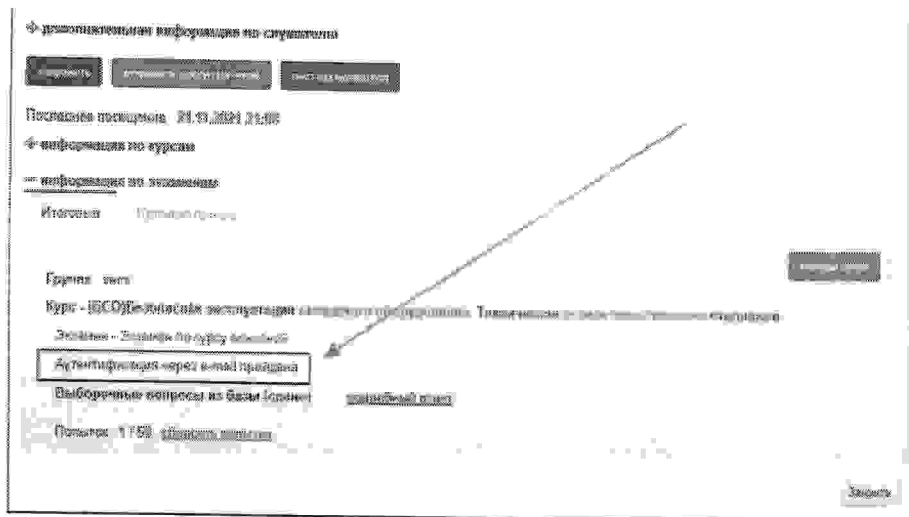


Рис.27

Слушатель: Виктор Глебов Карлович

Организация: ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ПРОСА"\*

Должность:

Группа: теор

Аутентификация через e-mail возможна.

Предмет: тестирование, Безопасная эксплуатация складского оборудования, Техническое обслуживание стеллажей

Дата проведения экзамена: 2021-11-16

Время начала - 10:31:19, время окончания - 10:42:06

Вопросы по курсу основний

№ п/п	Вопрос	Правильный ответ	Ответ слушателя	Результат
1	Кто должен организовать проведение технического обслуживания складского оборудования?	Сотрудник, ответственный за эксплуатацию стеллажей	Сотрудник, ответственный за эксплуатацию стеллажей	Правильный ответ
		Фронтальных стеллажей – сборка двух секций	Фронтальных стеллажей – сборка двух секций	

Рис.28