



**Автоматизированная информационная система
«Независимая оценка квалификации»**

РУКОВОДСТВО СОИСКАТЕЛЯ

Листов _____

Оглавление

1. Введение	3
1.1 Область применения	3
1.2 Уровень подготовки пользователя (соискателя)	3
2. Подготовка к работе	3
2.1 Регистрация в АИС «НОК-СТС»	3
2.2 Смена временного пароля на постоянный	5
2.3 Вход в АИС «НОК-СТС».....	6
3. Личный кабинет соискателя	7
4. Уведомления соискателя.....	8
5. Персональные данные соискателя	8
5.1 Редактирование персональных данных соискателя	10
5.2 Добавление фотографии соискателя	10
5.3 Добавление паспортных данных.....	11
5.4 Добавление информации об образовании	12
6. Пробный экзамен	13
7. Просмотр графика экзаменов	15
8. Подача заявки на прохождение экзамена	16
8.1 Добавление образования.....	18
8.2 Добавление документов к заявке	20
8.3 Просмотр и печать заявления на прохождение экзамена	20
8.4 Отправка заявки на рассмотрение в ЭЦ	21
8.5 Выбор даты и времени экзамена.....	22
8.6 Просмотр и выгрузка документов по заявке.....	24
9. Раздел «Экзамен».....	25
9.1. Прохождение экзамена	25
<i>Прохождение теоретической части экзамена</i>	<i>27</i>
<i>Прохождение практической части экзамена</i>	<i>29</i>

1. Введение

1.1 Область применения

АИС «НОК-СТС» предназначена для автоматизации процесса независимой оценки специалистов в сфере безопасности труда, социальной защиты и занятости населения.

1.2 Уровень подготовки пользователя (соискателя)

Пользователи АИС «НОК-СТС» должны обладать навыками работы с:

- операционной системой Microsoft Windows;
- пакетом приложений Microsoft Office;
- интернет-браузером на выбор: Google Chrome, Mozilla Firefox, Яндекс.Браузер.

Для работы в АИС «НОК-СТС» пользователь (соискатель) должен ознакомиться с настоящим руководством.

2. Подготовка к работе

2.1 Регистрация в АИС «НОК-СТС»

Для регистрации в АИС «НОК-СТС» соискателю необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть интернет-браузер на выбор: Google Chrome, Mozilla Firefox, Яндекс.Браузер.
2. Ввести в адресной строке адрес: <https://nok-sts.ru/>.
3. В окне авторизации перейти на вкладку «Регистрация» и нажать на кнопку «Физическое лицо» (Рисунок 1–2).
4. Заполнить поля формы регистрации и дать согласие на обработку персональных данных.
5. Нажать на кнопку «Зарегистрироваться».

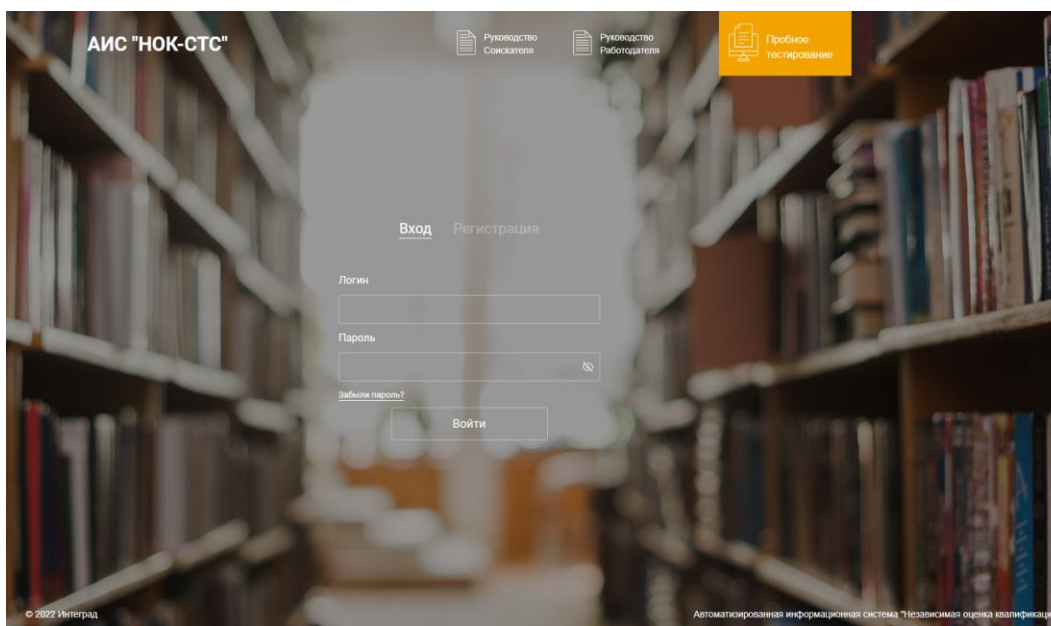


Рисунок 1. Окно авторизации

Вход **Регистрация**

Физическое лицо ☒ **Юридическое лицо** ☐

E-mail

Фамилия

Имя

Отчество

Телефон

СНИЛС

Даю согласие на обработку персональных данных ☐

Зарегистрироваться

Рисунок 2. Форма регистрации соискателя

После нажатия на кнопку **«Зарегистрироваться»** соискателю придет письмо на указанную **электронную почту** при регистрации, о создании учетной записи в АИС «НОК-СТС» (Рисунок 3).

Вход Регистрация

E-mail
2014@yandex.ru

Фамилия
Ченцова

Имя
Татьяна

Отчество
Владимировна

Телефон
8-900-000-00-00

СНИЛС
111-111-111 11

Даю согласие на обработку персональных данных ☒

Зарегистрироваться

На указанный вами адрес 2014@yandex.ru нами было отправлено письмо.
Для завершения регистрации перейдите по ссылке, указанной в этом письме.

Рисунок 3. Информационное сообщение для соискателя

2.2 Смена временного пароля на постоянный

Для **смены временного пароля на постоянный**, соискателю необходимо перейти по ссылке указанной в письме – «**Сменить временный пароль**» (Рисунок 4).

Создание учетной записи соискателя



АИС «Независимая оценка квалификации» spk@integrad.ru 📧 Сегодня в 14:48
Я >

Ченцова Татьяна Владимировна, Вам назначен логин и пароль для входа в СИСТЕМУ НЕЗАВИСИМОЙ ОЦЕНКИ КВАЛИФИКАЦИИ

Логин: 2014@yandex.ru

Временный пароль: 4e871fae

Для входа в систему и смены временного пароля необходимо перейти по указанной ссылке:

[Сменить временный пароль](#)

P.S. Временный пароль действителен до 02.07.2022, необходимо его сменить на постоянный

Рисунок 4. Письмо-уведомление о создании учетной записи соискателя

В открывшейся рабочей области «Установка пароля» необходимо заполнить поля и нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 5).

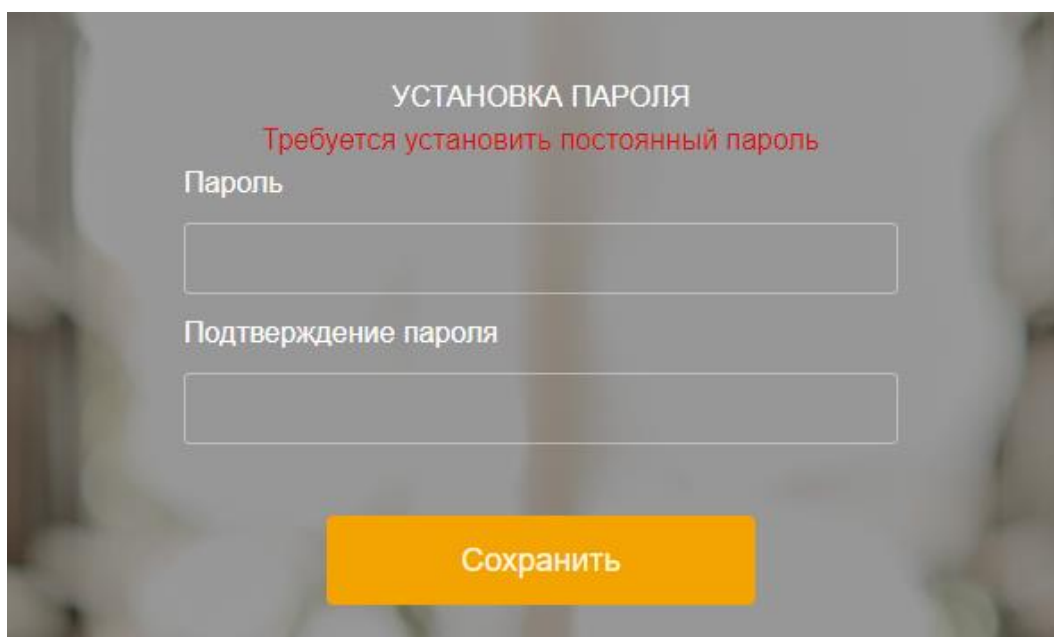


Рисунок 5. Установка постоянного пароля

2.3 Вход в АИС «НОК-СТС»

Для входа в АИС «НОК-СТС» соискателю необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть интернет-браузер на выбор: Google Chrome, Mozilla Firefox, Яндекс.Браузер.
2. Ввести в адресной строке адрес: <https://nok-sts.ru/>.
3. В окне авторизации ввести **логин и пароль**.
4. Нажать на кнопку «Войти» (Рисунок 6).

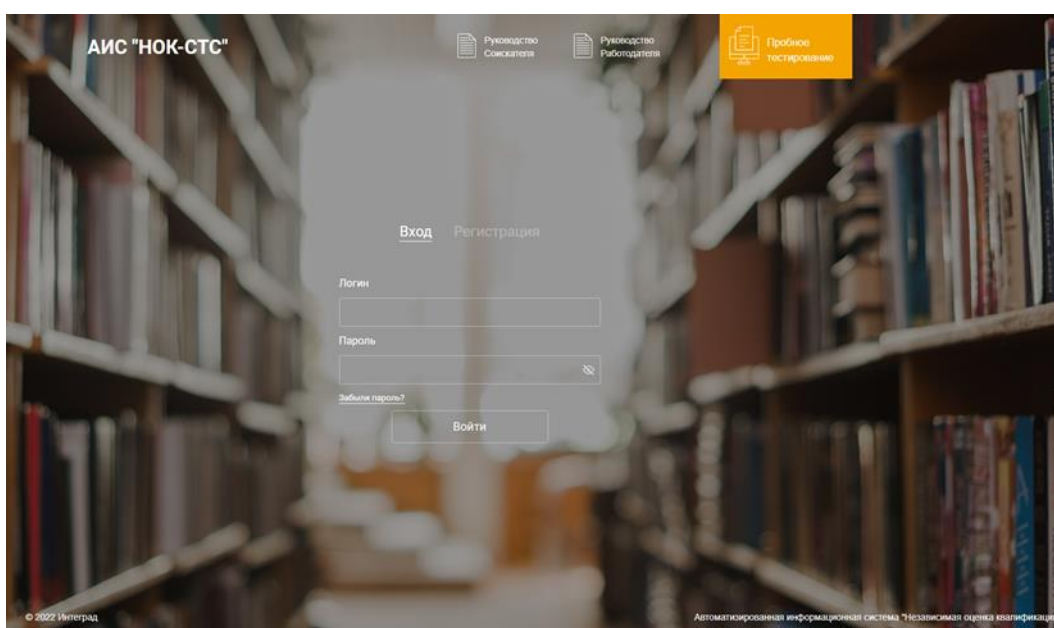


Рисунок 6. Окно авторизации

При вводе неправильных учетных данных, АИС «НОК-СТС» выдаст информационное сообщение **«Введите правильный логин и пароль»**.

i Необходимо проверить правильность введенного логина, если в логине уверены 100 %, то необходимо проверить пароль. Проверьте раскладку клавиатуры (рус/анг), убедитесь, что не включена клавиша CapsLock и повторите попытку ввода пароля.

Для восстановления пароля соискателю необходимо в окне авторизации нажать на **«Забыли пароль?»** (Рисунок 6).

Для уточнения верных учетных данных необходимо обратиться к администратору Системы.

3. Личный кабинет соискателя

Личный кабинет соискателя содержит разделы: **«Экзамен»**, **«Заявки»**, **«Уведомления»**, **«Руководство соискателя»**, **«Персональные данные»** (Рисунок 7).

В правом верхнем углу личного кабинета соискателя располагается кнопка **«Выйти»** из АИС «НОК-СТС». При нажатии на кнопку **«Выйти»** закрывается сессия данного соискателя и открывается страница авторизации.

В центре страницы расположены кнопки **«Подать заявку»**, **«Пробный экзамен»** и **«Расписание экзаменов»** (Рисунок 7).

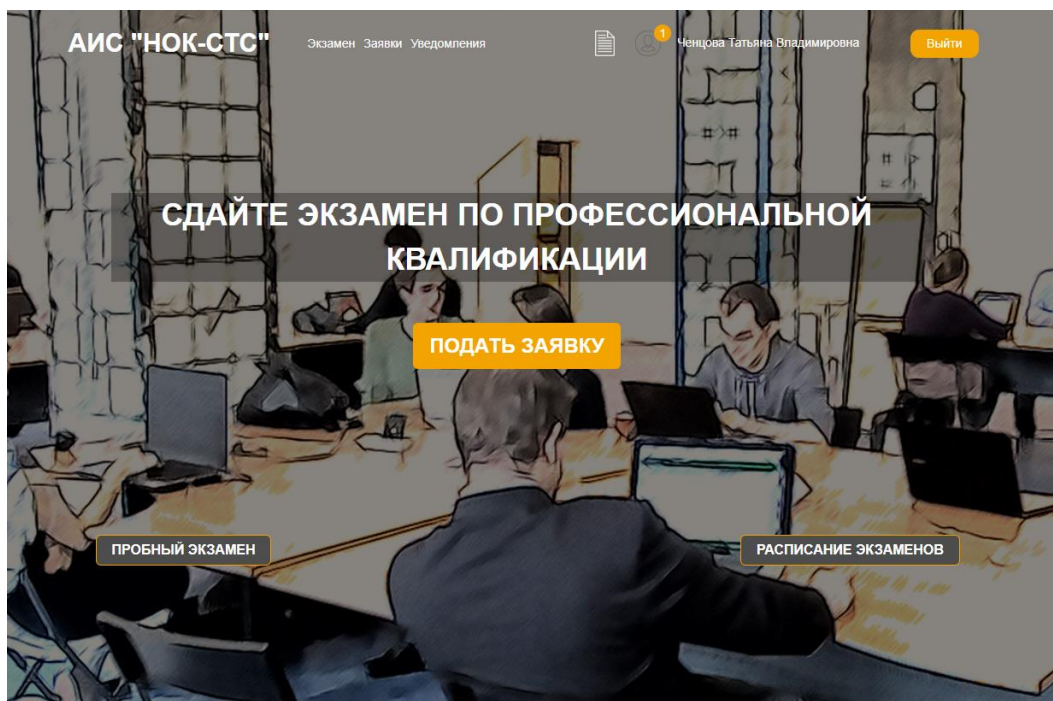


Рисунок 7. Личный кабинет соискателя

4. Уведомления соискателя

Раздел «Уведомления» предназначен для отображения уведомлений о регистрации и ходе рассмотрения заявок на прохождения экзамена по профессиональной квалификации (Рисунок 8).

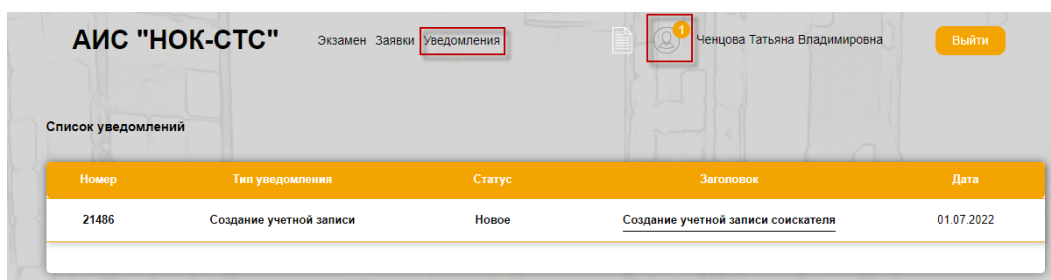


Рисунок 8. Рабочая область раздела «Уведомления»

Для просмотра уведомлений необходимо перейти в раздел «Уведомления» – в рабочей области «Список уведомлений» выбрать в табличной форме из списка уведомление – перейти по ссылке в столбце «Заголовок» (Рисунок 8-9).

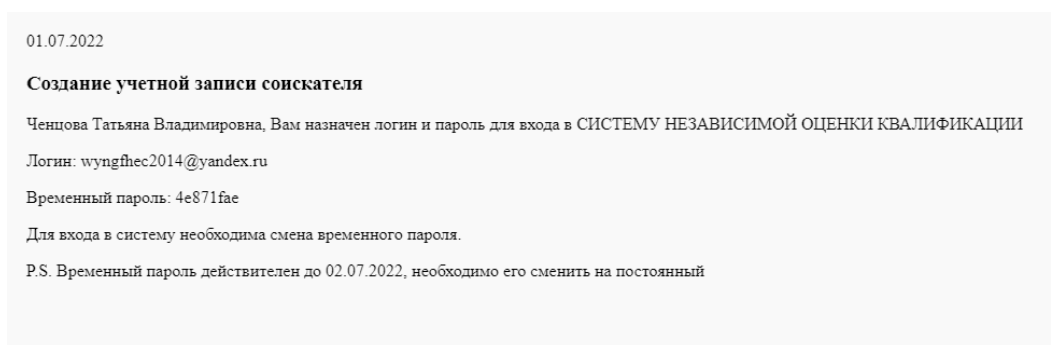


Рисунок 9. Просмотр уведомления

5. Персональные данные соискателя

При нажатии на учетные данные соискателя (ФИО) в верхнем правом углу страницы (Рисунок 10), открывается рабочая область «Персональные данные» (Рисунок 11).

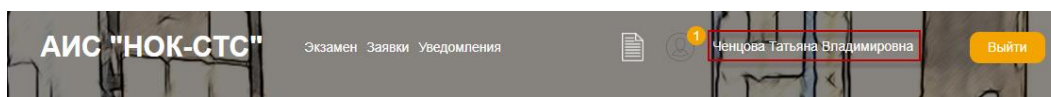



Рисунок 10. Учетные данные соискателя

Персональные данные соискателя состоят из следующих **блоков**:

- блок «Данные пользователя» (Рисунок 11);
- блок «Паспортные данные» (Рисунок 12);
- блок «Образование» (Рисунок 13);
- блок «Дополнительные данные» (Рисунок 14).

Персональные данные



Добавить Удалить Сфотографировать

Данные пользователя

Логин: 2014@yandex.ru


Статус: Активный

Временный пароль: Имеется основной пароль

Фамилия: Ченцова

Имя: Татьяна

Отчество: Владимировна

Дата рождения:  Пол: Не выбрано

Е-mail: 2014@yandex.ru Телефон: 89000000000

СНИЛС: 111-111-111 11

ИНН: xxxxxxxxxx

Паспортные данные

Образование

Наличие инвалидности ☐

Отправлять уведомления по телефону ☐

Достоверность предоставленных данных подтверждаю ☐

Необходимость обеспечения доступной среды ☐

Отправлять уведомления по почте ☐

[Согласие на обработку персональных данных](#) ☒

Сохранить Отмена


Рисунок 11. Блок «Данные пользователя»

Паспортные данные

Гражданство: Российская Федерация

Документ: Паспорт

Серия: 0000 Номер: 000000

Когда выдан: 01.01.2020  Код подразделения: 000

Кем выдан: УВД ЦАО г. Москвы

Адрес регистрации: г. Москва ул. Новая д. 3

Почтовый адрес: г. Москва ул. Новая д. 3 ☒ Совпадает с адресом регистрации

Рисунок 12. Блок «Паспортные данные»

Образование

Добавить образование

Вид образования	Уровень образования / Ученая степень	Образовательное учреждение	Год окончания	Специальность	Квалификация	Название программы	Количество часов
Высшее полное	Высшее полное	МЗИ	2020	Специальность	Квалификация		

Рисунок 13. Блок «Образование»

Наличие инвалидности	<input type="checkbox"/>	Необходимость обеспечения доступной среды	<input type="checkbox"/>
Отправлять уведомления по телефону	<input type="checkbox"/>	Отправлять уведомления по почте	<input type="checkbox"/>
Достоверность предоставленных данных подтверждаю	<input checked="" type="checkbox"/>	Согласие на обработку персональных данных	<input checked="" type="checkbox"/>

Сохранить
Отмена

Рисунок 14. Блок «Дополнительные данные»

i Персональные данные соискателя заполнены частично, данными которые вводил соискатель при регистрации.

5.1 Редактирование персональных данных соискателя

Последовательность действий: нажать на «Учетные данные соискателя» (Рисунок 10) расположенные в верхнем правом углу – в открывшейся рабочей области «Персональные данные» заполнить поля в блоках – нажать на кнопку «Сохранить».

Для отмены действия нажать на кнопку «Отмена».


5.2 Добавление фотографии соискателя

Последовательность действий: нажать на «Учетные данные соискателя» (Рисунок 10) расположенные в верхнем правом углу – в открывшейся рабочей области «Персональные данные» перейти в блок «Данные пользователя» – в поле «Фотография» (Рисунок 15) нажать на кнопку «Добавить» – прикрепить файл – нажать на кнопку «Сохранить».

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

Персональные данные

Данные пользователя



Добавить Удалить Сфотографировать

Логин	<input type="text" value="2014@yandex.ru"/>
Статус	<input type="text" value="Активный"/>
Временный пароль	<input type="text" value="Имеется основной пароль"/>
Фамилия	<input type="text" value="Ченцова"/>
Имя	<input type="text" value="Татьяна"/>
Отчество	<input type="text" value="Владимировна"/>

Рисунок 15. Прикрепление фотографии в ЛК соискателя

Загрузка фотографии

Файл

Выберите файл Файл не выбран

Сохранить

Отмена

Рисунок 16. Добавление фотографии путем загрузки файла

i Соискатель может добавить фотографию с помощью веб-камеры. Для этого должна быть подключена и настроена камера на ПК.

Последовательность действий: нажать на «Учетные данные соискателя» (Рисунок 10) расположенные в верхнем правом углу – в открывшейся рабочей области «Персональные данные» перейти в блок «Данные пользователя» – в поле «Фотография» нажать на кнопку «Сфотографировать» (Рисунок 17).

Для отмены действия нажать на кнопку «Отмена».

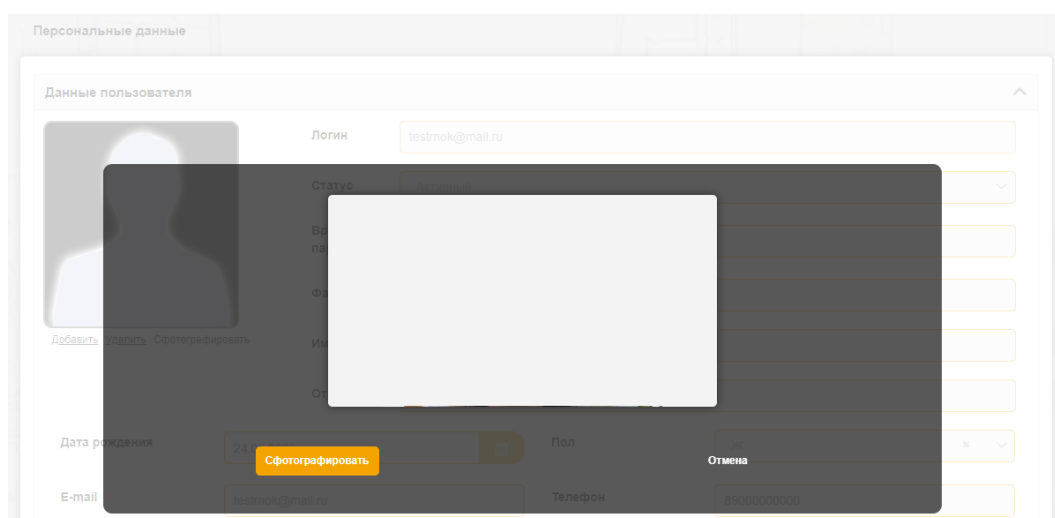


Рисунок 17. Добавление фотографии с помощью веб-камеры

5.3 Добавление паспортных данных

Последовательность действий: нажать на «Учетные данные соискателя» (Рисунок 10) расположенные в верхнем правом углу – в открывшейся рабочей области «Персональные данные» перейти в блок «Паспортные данные» (Рисунок 18) – заполнить поля – нажать на кнопку «Сохранить».

Для отмены действия нажать на кнопку «Отмена».

Рисунок 18. Заполнение блока «Паспортные данные»

5.4 Добавление информации об образовании

Последовательность действий: нажать на «Учетные данные соискателя» (Рисунок 10) расположенные в верхнем правом углу – в открывшейся рабочей области «Персональные данные» перейти в блок «Образование» (Рисунок 19) – нажать на кнопку «Добавить образование» – в открывшейся форме «Добавление информации об образовании» (Рисунок 20) выбрать вид образования – заполнить поля – нажать на кнопку «Сохранить».

Для отмены действия нажать на кнопку «Отмена».

Рисунок 19. Блок «Образование»

Добавление информации об образовании

Рисунок 20. Форма «Добавление информации об образовании»

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

6. Пробный экзамен

Последовательность действий: на странице личного кабинета соискателя – нажать на кнопку «Пробный экзамен» (Рисунок 21) – в открывшейся рабочей области «Выбор профессионального стандарта и квалификации» выбрать профессиональный стандарт и квалификацию – нажать на кнопку «Приступить к тестированию» (Рисунок 22).

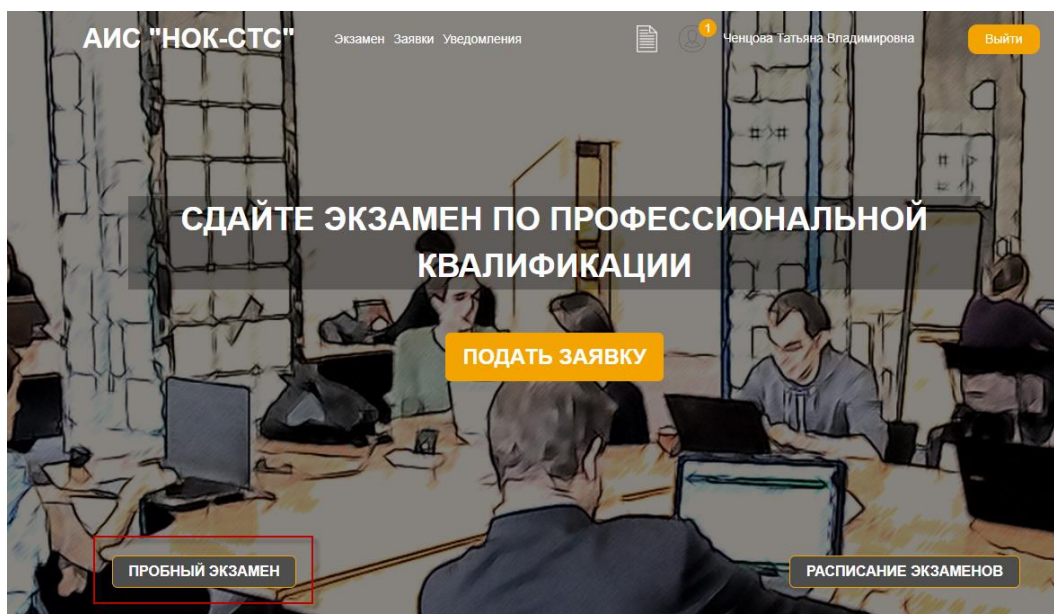


Рисунок 21. Прохождение пробного экзамена

The screenshot displays a form titled 'Выбор профессионального стандарта и квалификации'. It begins with the text 'Вы перешли в раздел пробного экзамена' and 'Выберите профессиональный стандарт и квалификацию для прохождения пробного экзамена'. Below this are two dropdown menus, both currently showing 'Социальный работник'. Under the dropdowns, it states 'В данной квалификации 13 вопросов, время прохождения экзамена 45 минут'. At the bottom of the form is an orange button labeled 'Приступить к тестированию'.

Рисунок 22. Выбор профессионального стандарта и квалификации

В открывшейся рабочей области «Сдача пробного экзамена» в верхней части расположена информация о профессиональном стандарте и квалификации (Рисунок 23).

Сдача пробного экзамена
Профессиональный стандарт: Социальный работник
Квалификация: Социальный работник

Вопрос 12 из 13

Оказание помощи в приготовлении пищи регламентируется... Выберите один правильный ответ

☐ Отметить вопрос

Федеральным стандартом социальной услуги и должностной инструкцией

Региональным стандартом социальной услуги

Региональным стандартом и должностной инструкцией

Должностной инструкцией и технологической картой

Ответить **Пропустить**

44 мин

1	2	3	4
5	6	7	8
9	10	11	12
13			

Завершить экзамен

Рисунок 23. Сдача пробного экзамена

Ниже, расположен **блок с наименованием вопроса и вариантами ответов**. С правой стороны расположен **таймер времени и навигация по номерам вопросов** (Рисунок 23).

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

Если у соискателя есть сомнение в выборе ответа на вопрос, то его необходимо отметить, путем проставления галочки в поле **«Отметить вопрос»**.

i В блоке с навигацией, данный вопрос будет помечен галочкой. После прохождения всех вопросов система вернется к помеченным вопросам для подтверждения ответа и снятия галочки **«Отметить вопрос»**.

Для завершения пробного экзамена нажать на кнопку **«Завершить экзамен»**.

После завершения прохождения пробного экзамена система отобразит результат прохождения пробного экзамена (Рисунок 24).

Результаты сдачи пробного экзамена			
Соискатель	Ченцова Татьяна Владимировна		
Время затраченное на сдачу экзамена	00:01:01		
Профессиональный стандарт	Специалист по оказанию государственных услуг в области занятости населения		
Квалификация	Специалист по трудоустройству и поддержке предпринимательства		
Количество вопросов на которые дан ответ	19		
Количество правильных ответов	1		
Итоговый результат	Пробный экзамен НЕ ПРОЙДЕН		

Вопрос	Результат	Для улучшения результата вам необходимо изучить
1 Какой орган осуществляет формирование и ведение регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения? Выберите один вариант ответа.	НЕВЕРНО	Трудовой кодекс РФ
2 Гражданам Российской Федерации гарантируется содействие в подборе подходящей работы и трудоустройстве при посредничестве органов службы занятости. Вставьте пропущенное слово: бесплатное, платное, добровольное.	НЕВЕРНО	Трудовой кодекс РФ
3 Какие гарантии социальной поддержки гарантирует Государство безработным? Выберите все варианты ответов.	НЕВЕРНО	Трудовой кодекс РФ

Рисунок 24. Результат сдачи пробного экзамена

Для повторного прохождения пробного экзамена соискателю необходимо в рабочей области «Результат сдачи пробного экзамена» нажать на кнопку «Повторить попытку».

Для отмены действия нажать на кнопку «Отмена».

7. Просмотр графика экзаменов

Для просмотра графика экзаменов, соискателю необходимо перейти на главную страницу и нажать на кнопку «Расписание экзаменов».

В графике экзаменов с левой стороны расположен календарь с возможностью выставления фильтров по «Региону», «Профстандартам» и «Квалификациям».

При выборе даты в календаре с правой стороны рабочей области отображается подробная информация об экзаменах назначенных на данную дату (Рисунок 25-26).

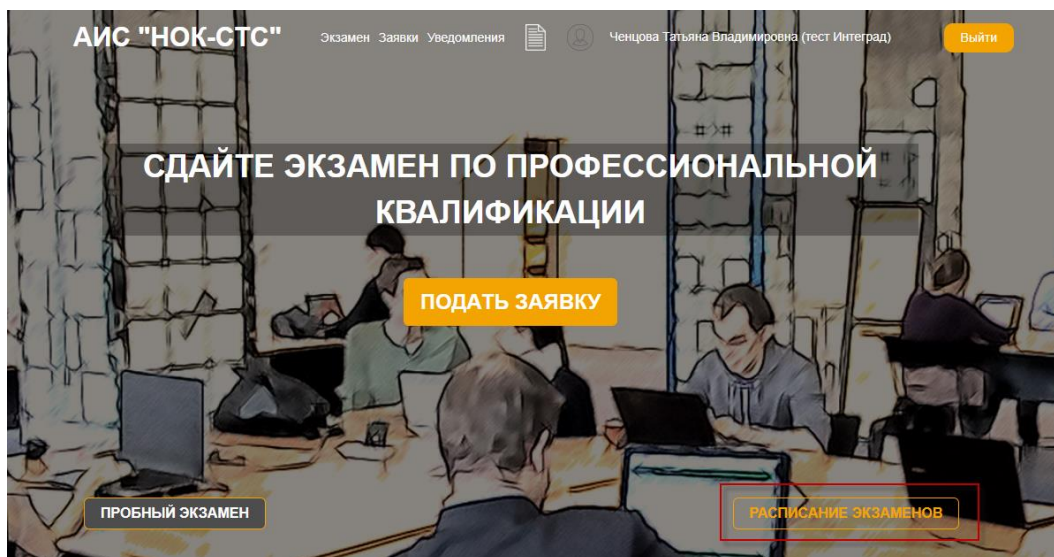


Рисунок 25. График экзаменов

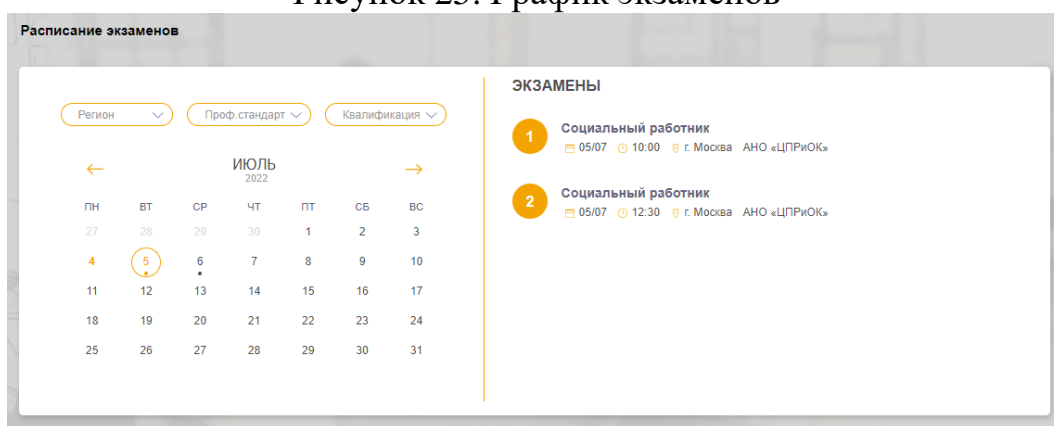


Рисунок 26. Результат сдачи пробного экзамена

8. Подача заявки на прохождение экзамена

Последовательность действий: раздел «Заявки» (или кнопка «Подать заявку») – нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 27) – в открывшейся форме «Создание заявки на прохождение экзамена» выбрать способ оплаты экзамена «Соискатель»/«Работодатель» (Рисунок 28) – заполнить поля в блоках (Рисунок 29-31) – подтвердить достоверность предоставленных данных и дать согласие на обработку персональных данных (Рисунок 32) – нажать кнопку «Далее».

Для отмены действия нажать на кнопку «Отмена».

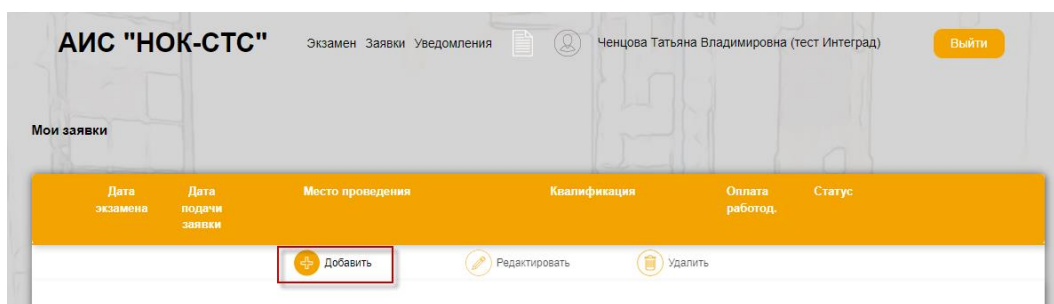


Рисунок 27. Рабочая область «Мои заявки»

Создание заявки на прохождение экзамена

Оплата

☒ Соискатель
 ☐ Работодатель

Профессиональный стандарт

Профессиональная квалификация

Место

Данные о соискателе

Паспортные данные

Сведения о трудовой деятельности

Наличие инвалидности ☐
 Необходимость обеспечения доступной среды ☐

Достоверность предоставленных данных подтверждаю ☐
 Согласие на обработку персональных данных ☐

Статус заявки

Далее Отмена

Рисунок 28. Выбор оплаты экзамена в блоке «Оплата»



«Соискатель» – оплата экзамена физическим лицом.

«Работодатель» – оплата экзамена юридическим лицом.

Данные о соискателе

Скопировать данные

Фамилия
 Имя
 Отчество

Дата рождения
 Пол

Эл.почта
 Телефон

СНИЛС

Рисунок 29. Блок «Данные о соискателе»

Паспортные данные

Скопировать данные

Гражданство

Документ

Серия
 Номер

Когда выдан
 Код подразделения

Кем выдан

Адрес регистрации

Почтовый адрес
 Совпадает с адресом регистрации ☒

Рисунок 30. Блок «Паспортные данные»

Рисунок 31. Блок «Сведения о трудовой деятельности»

Рисунок 32. Подтверждение достоверности предоставленных данных и согласие на обработку персональных данных

i При нажатии на кнопку «Далее» добавляются дополнительные блоки «Образование» и «Документы для заявки» (Рисунок 33-34).

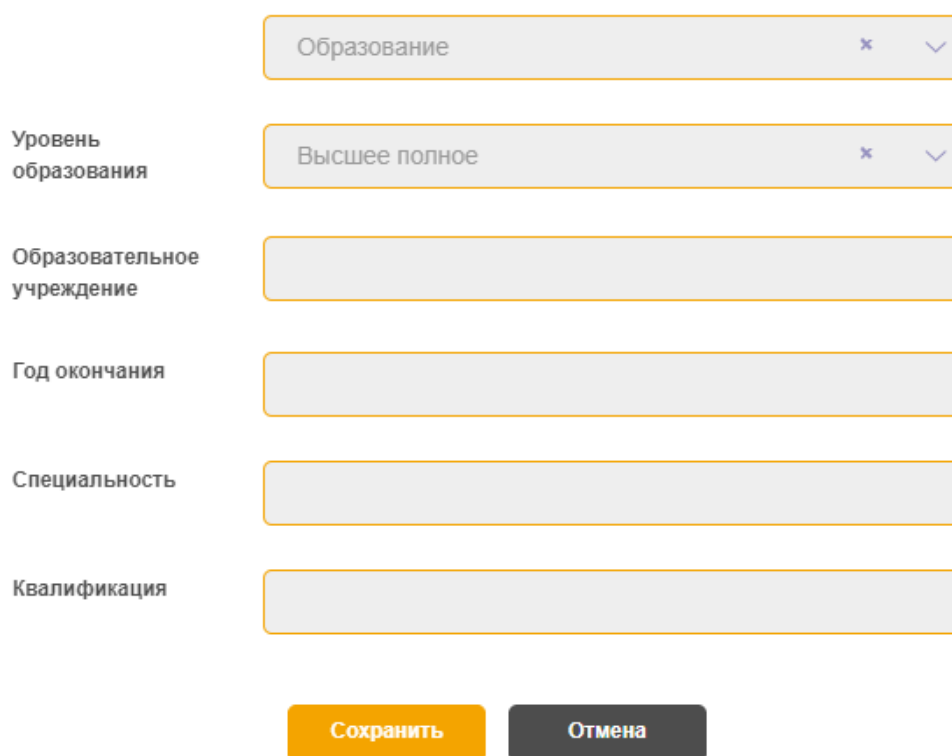
8.1 Добавление образования

Последовательность действий: блок «Образование» (Рисунок 33) – нажать на кнопку «Добавить» – в открывшейся форме «Добавление информации об образовании» выбрать вид образования – заполнить поля – нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 34).

Для отмены действия нажать на кнопку «Отмена».

Рисунок 33. Блок «Образование»

Добавление информации об образовании



The form consists of several input fields and two buttons at the bottom. The fields are labeled on the left and have corresponding input boxes on the right. The first field, 'Образование', has a dropdown menu with 'Образование' selected. The second field, 'Уровень образования', has a dropdown menu with 'Высшее полное' selected. The remaining fields are empty text boxes: 'Образовательное учреждение', 'Год окончания', 'Специальность', and 'Квалификация'. At the bottom, there are two buttons: 'Сохранить' (Save) in orange and 'Отмена' (Cancel) in dark grey.

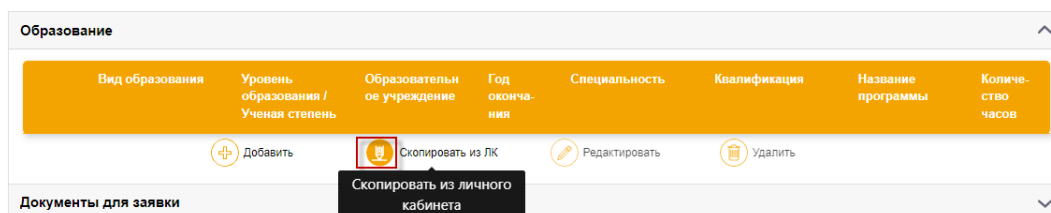
Рисунок 34. Форма «Добавление информации об образовании»

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

Копирование информации об образовании из личного кабинета соискателя

Последовательность действий: блок «Образование» – нажать на кнопку «Скопировать из ЛК» (Рисунок 35) – подтвердить копирование данных – нажать на кнопку «Да» (Рисунок 36).

Для отмены действия нажать на кнопку «Нет».



The block is titled 'Образование' and contains a table with 8 columns: 'Вид образования', 'Уровень образования / Ученая степень', 'Образовательное учреждение', 'Год окончания', 'Специальность', 'Квалификация', 'Название программы', and 'Количество часов'. Below the table are four buttons: 'Добавить' (Add), 'Скопировать из ЛК' (Copy from LK), 'Редактировать' (Edit), and 'Удалить' (Delete). The 'Скопировать из ЛК' button is highlighted with a red box. Below the buttons is a section titled 'Документы для заявки' (Documents for application) with a dropdown arrow.

Рисунок 35. Блок «Образование» в заявке

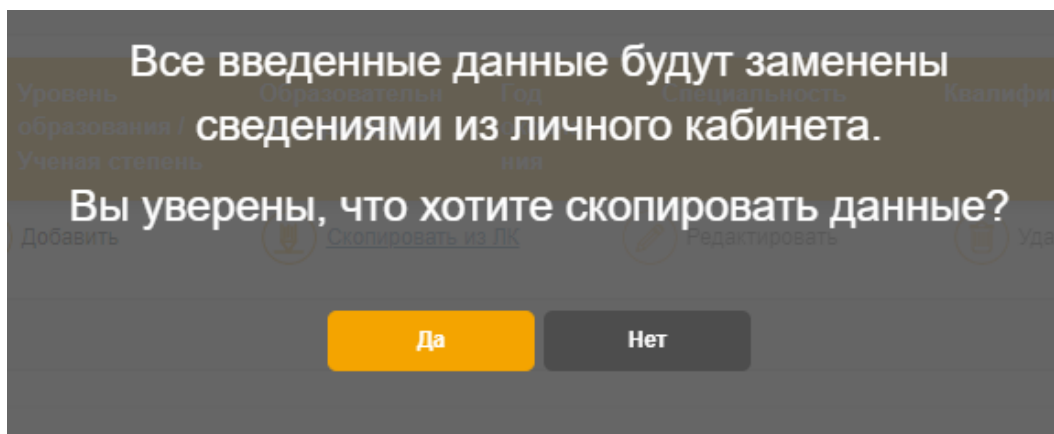


Рисунок 36. Подтверждение копирования данных с ЛК соискателя

8.2 Добавление документов к заявке

Добавление новых документов к заявке

Последовательность действий: блок «Документы для заявки» (Рисунок 37) – нажать на кнопку «Добавить» – в открывшейся форме «Добавление документа» (Рисунок 38) заполнить поля – нажать на кнопку «Сохранить».

Для отмены действия нажать на кнопку «Отмена».

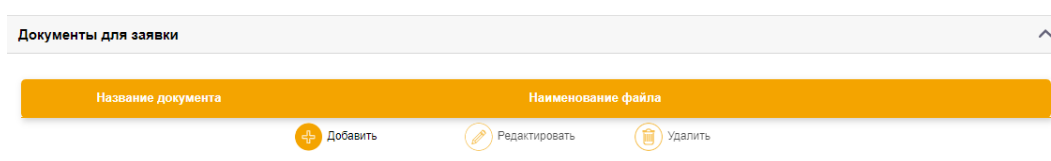


Рисунок 37. Блок «Документы для заявки»

Добавление документа

Вид документа: Не выбрано

Документ: Выберите файл Файл не выбран

Сохранить Отмена

Рисунок 38. Форма «Добавление документа»

8.3 Просмотр и печать заявления на прохождение экзамена

Последовательность действий: раздел «Заявки» – в рабочей области «Мои заявки» выбрать заявку в табличной форме – открыть заявку на просмотр – в рабочей области «Редактирование заявки на прохождение экзамена» нажать на кнопку «Распечатать заявление» (Рисунок 39).

Редактирование заявки на прохождение экзамена

Оплата
Данные о соискателе

Скопировать данные

Фамилия
Ченцова
Имя
Татьяна
Отчество
Владимировна (тест Инт)

Дата рождения
24.05.2000
Пол
Ж

Эл.почта
testrnok@mail.ru
Телефон
89000000000

СНИЛС
11111111111

Паспортные данные
Сведения о трудовой деятельности
Образование
Документы для заявки

Наличие инвалидности
☐
Необходимость обеспечения доступной среды
☐

Достоверность предоставленных данных подтверждаю
☒
Согласие на обработку персональных данных
☒

Статус заявки
Черновик

Распечатать заявление

Сохранить
Сохранить и отправить заявку
Отмена

Рисунок 39. Рабочая область «Редактирование заявки на прохождение экзамена»

8.4 Отправка заявки на рассмотрение в ЭЦ

Последовательность действий: раздел «Заявки» – в табличной форме «Мои заявки» выбрать заявку со статусом «**Черновик**» – нажать на кнопку «Редактировать» – в рабочей области «Редактирование заявки на прохождение экзамена» нажать на кнопку «Сохранить и отправить заявку» (Рисунок 40) – подтвердить отправку заявки в ЭЦ на рассмотрение – нажать на кнопку «Да» (Рисунок 41).

Для отмены действия нажать на кнопку «Нет».

Рисунок 40. Рабочая область «Редактирование заявки на прохождение экзамена»

Рисунок 41. Подтверждение отправки заявки на рассмотрение в ЭЦ

8.5 Выбор даты и времени экзамена

Последовательность действий: раздел «Заявки» – в рабочей области «Мои заявки» в табличной форме выбрать заявку со статусом **«Оплачено. Согласование даты»** – нажать на кнопку «Редактировать» (Рисунок 42) – в открывшейся рабочей области «Редактирование заявки на прохождение экзамена» перейти в блок «Место проведения экзамена» – нажать на кнопку «Показать график» (Рисунок 43) – выбрать дату экзамена из календаря

(Рисунок 44) – нажать кнопку «Согласовать дату» (Рисунок 45) – подтвердить выбранную дату экзамена для согласования – нажать на кнопку «Да» (Рисунок 46).

Для отмены действия нажать на кнопку «Нет».

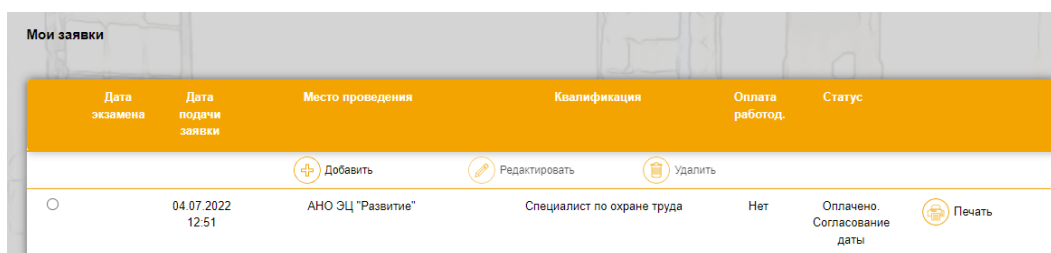


Рисунок 42. Заявка со статусом «Оплачено. Согласование даты»

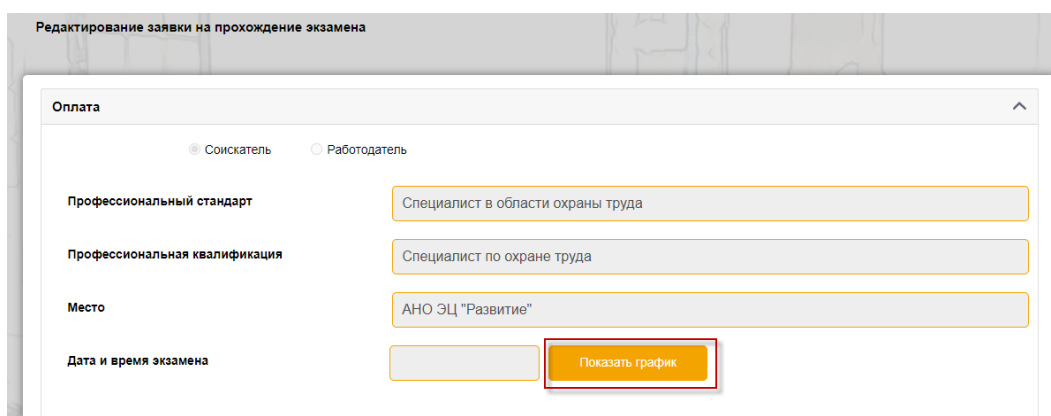


Рисунок 43. Просмотр графика экзаменов для выбора даты экзамена

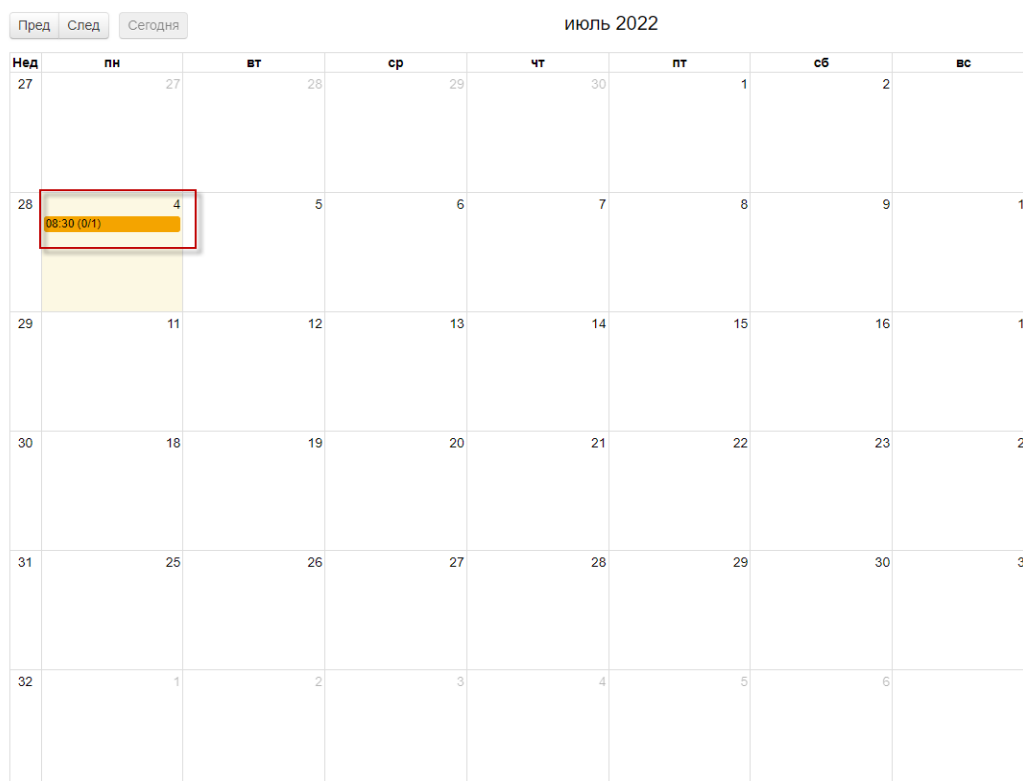


Рисунок 44. Календарь для выбора даты и времени экзамена

Редактирование заявки на прохождение экзамена

Оплата

☒ Соискатель ☐ Работодатель

Профессиональный стандарт: Специалист в области охраны труда

Профессиональная квалификация: Специалист по охране труда

Место: АНО ЭЦ "Развитие"

Дата и время экзамена: 04.07.2022 08:30

Показать график

Согласовать дату

Рисунок 45. Согласование даты

После согласования даты изменение данных будет недоступно.

Вы действительно хотите выбрать данную дату прохождения экзамена?

04.07.2022 08:30

Показать график

Да Нет

Рисунок 46. Подтверждение выбранной даты и времени для согласования

i При оплате экзамена **работодателем** самостоятельный выбор даты и времени экзамена **не осуществляется!**
После выбора даты и времени экзамена работодателем, **на электронную почту соискателю придет уведомление** о назначенной дате и времени экзамена.

8.6 Просмотр и выгрузка документов по заявке

Последовательность действий: раздел «Заявки» – в рабочей области «Мои заявки» в табличной форме выбрать заявку – нажать на кнопку «Печать» (Рисунок 47) – выбрать из выпадающего списка документ для печати (Заявление/Расписка/Договор/Письмо-подтверждение) – нажать на кнопку «Печать» (Рисунок 48).

Для отмены действия нажать на кнопку «Отмена».

Мои заявки

Дата экзамена	Дата подачи заявки	Место проведения	Квалификация	Оплата работод.	Статус	
<input type="radio"/>	04.07.2022 08:30	04.07.2022 12:51	АНО ЭЦ "Развитие"	Специалист по охране труда	Нет	Назначен экзамен
<div> Добавить Редактировать Удалить </div>						
						Печать

Рисунок 47. Кнопка выгрузки документов в файл

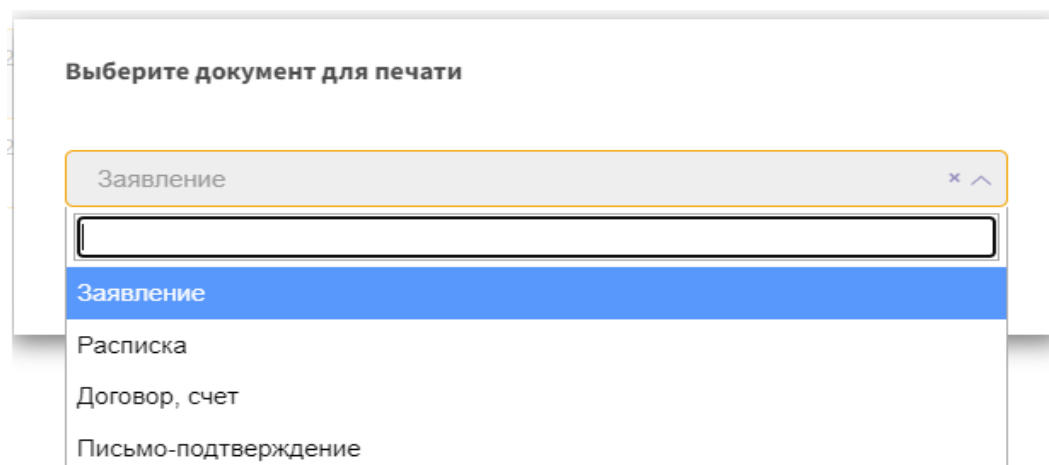


Рисунок 48. Выбор документа для печати

9. Раздел «Экзамен»

Раздел «Экзамен» предназначен для просмотра списка назначенных и пройденных экзаменов по профессиональной квалификации (Рисунок 49).

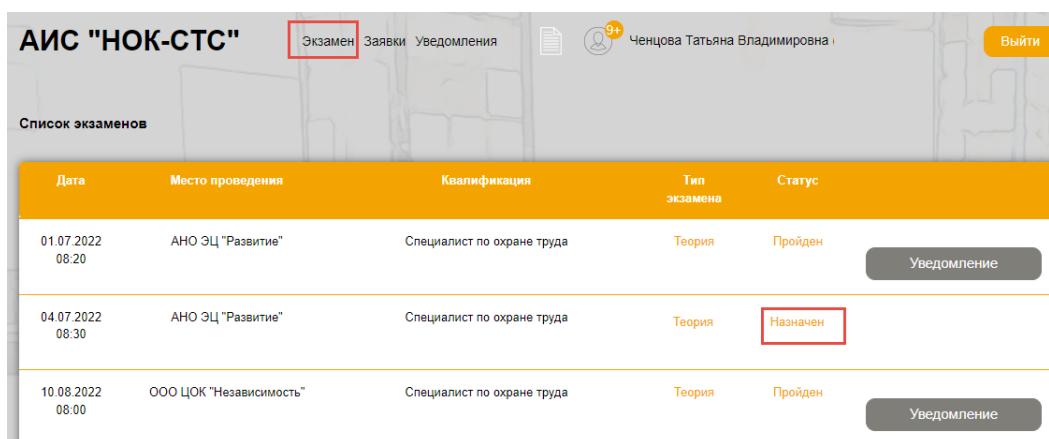


Рисунок 49. Рабочая область раздела «Экзамен»

9.1. Прохождение экзамена

Последовательность действий: раздел «Экзамен» – в рабочей области «Список экзаменов» выбрать из списка экзамен – нажать на кнопку «Пройти экзамен» (Рисунок 50).

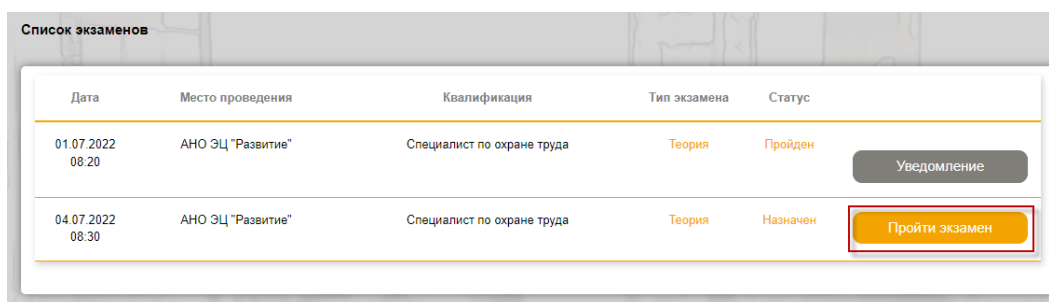


Рисунок 50. Кнопка «Пройти экзамен»

В рабочей области «**Информация об экзамене**» соискателю необходимо дать разрешение на использование **камеры и микрофона** (Рисунок 51-52).

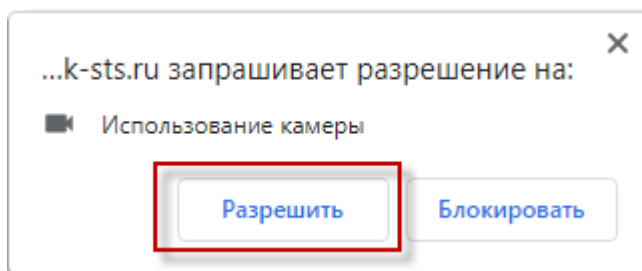


Рисунок 51. Разрешение на использование камеры (в браузере Google Chrome)

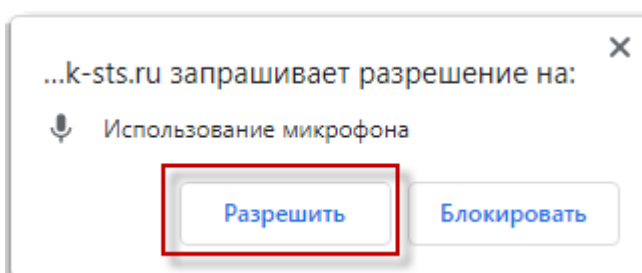


Рисунок 52. Разрешение на использование микрофона (в браузере Google Chrome)

После того, как предоставлен доступ к камере и микрофону, соискателю станет доступна кнопка «**Приступить к тестированию**» – нажать на кнопку «Приступить к тестированию» (Рисунок 53).

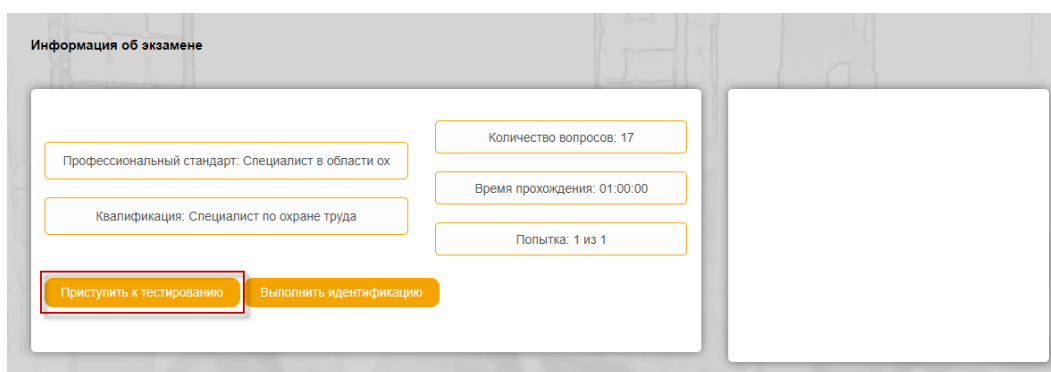


Рисунок 53. Кнопка «Приступить к тестированию»

Перед прохождением экзамена, соискателю необходимо **ознакомиться с информацией** по прохождению экзамена (Рисунок 54) – ознакомится с информацией и нажать на кнопку «**Ок**».

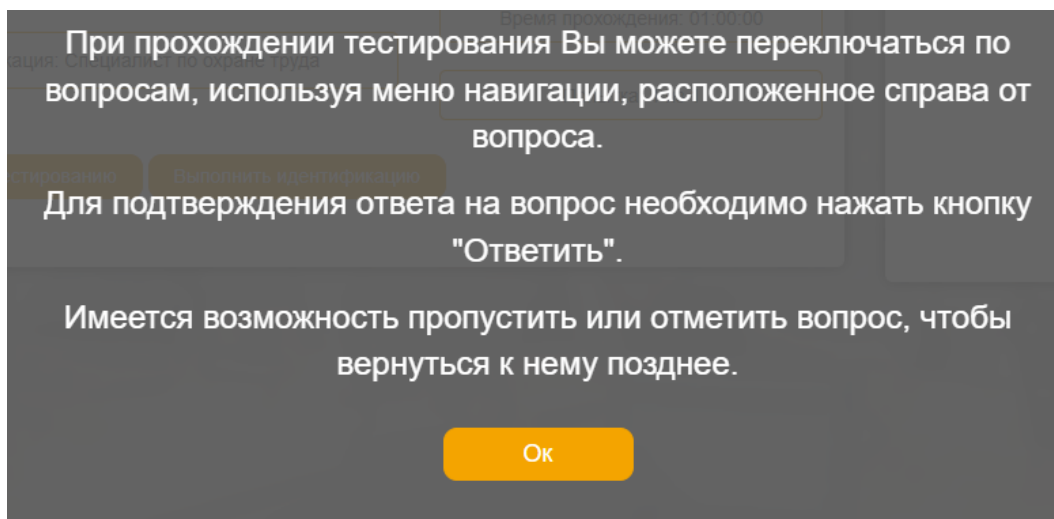


Рисунок 54. Информация по прохождению экзамена

Прохождение теоретической части экзамена

В верхней части рабочей области «Сдача профессионального экзамена» (Рисунок 55) отображена **информация о профессиональном стандарте и квалификации**, а также **окно с видеоизображением экзаменуемого** во время прохождения экзамена.

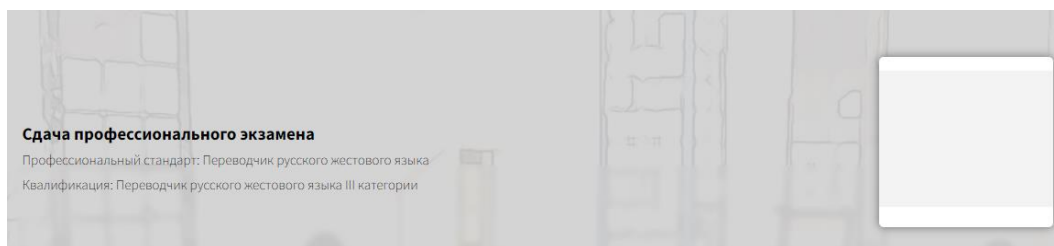


Рисунок 55. Рабочая область «Сдача профессионального экзамена»

Ниже расположен блок с **текстом вопроса и вариантами ответов** к нему. С правой стороны расположен **таймер времени и навигация по номерам вопросов** (Рисунок 56).

Сдача профессионального экзамена
 Профессиональный стандарт: Переводчик русского жестового языка
 Квалификация: Переводчик русского жестового языка III категории

Вопрос 5 из 10

Для осуществления профессионального перевода переводчик должен хорошо знать...

☐ Отметить вопрос

современное законодательство правила ГИБДД

русский язык медицинскую терминологию

Ответить Пропустить

52 мин

1 2 3 4
5 6 7 8
9 10

Завершить экзамен

Рисунок 56. Рабочая область прохождения теоретической части экзамена

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»**.

i В блоке с навигацией, данный вопрос будет помечен галочкой. После прохождения всех вопросов система вернется к помеченным вопросам для подтверждения ответа и снятия галочки **«Отметить вопрос»**.

Для завершения экзамена, соискателю необходимо нажать на кнопку **«Завершить экзамен»** (Рисунок 57) – подтвердить завершение прохождения экзамена – нажать на кнопку **«Да»** (Рисунок 58).

Для отмены действия нажать на кнопку **«Нет»**.

Сдача профессионального экзамена
 Профессиональный стандарт: Переводчик русского жестового языка
 Квалификация: Переводчик русского жестового языка III категории

Вопрос 5 из 10

Для осуществления профессионального перевода переводчик должен хорошо знать...

☐ Отметить вопрос

современное законодательство правила ГИБДД

русский язык медицинскую терминологию

Ответить Пропустить

52 мин

1 2 3 4
5 6 7 8
9 10

Завершить экзамен

Рисунок 57. Завершение прохождения теоретической части экзамена

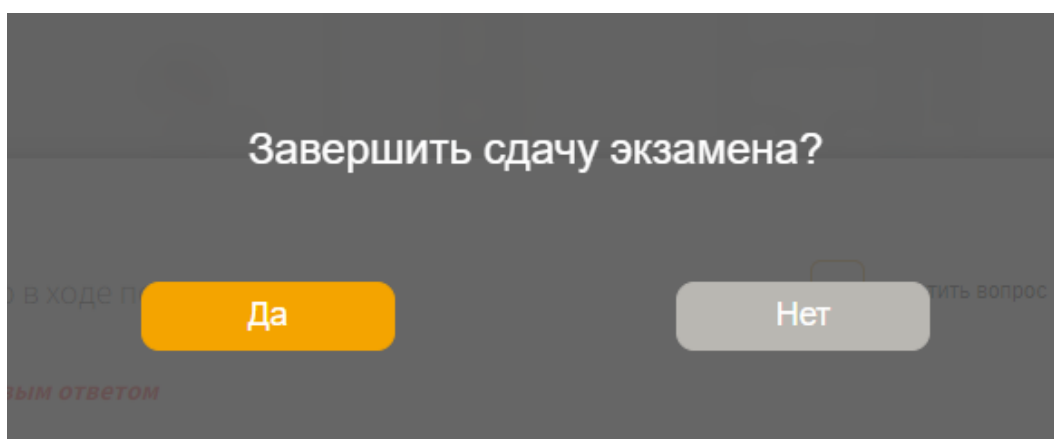


Рисунок 58. Подтверждение завершения экзамена

Прохождение практической части экзамена

Последовательность действий: раздел «Экзамен» – в рабочей области «Список экзаменов» выбрать экзамен с типом **«Практика»** – нажать на кнопку **«Пройти экзамен»** (Рисунок 59).

Список экзаменов

Дата	Место проведения	Квалификация	Тип экзамена	Статус	
01.07.2022 08:20	АНО ЭЦ "Развитие"	Специалист по охране труда	Теория	Пройден	Уведомление
04.07.2022 08:30	АНО «Национальный центр оценки квалификации и сертификации»	Переводчик русского жестового языка III категории	Теория	Пройден	
04.07.2022 08:30	АНО «Национальный центр оценки квалификации и сертификации»	Переводчик русского жестового языка III категории	Практика	Назначен	Пройти экзамен

Рисунок 59. Кнопка «Пройти экзамен»

В рабочей области **«Информация об экзамене»** соискателю необходимо дать разрешение на использование **камеры и микрофона** (если был запрос системой) (Рисунок 60-61).

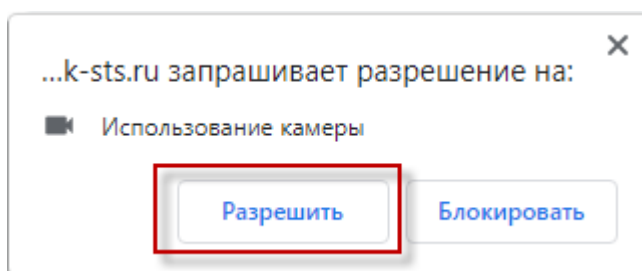


Рисунок 60. Разрешение на использование камеры (в браузере Google Chrome)

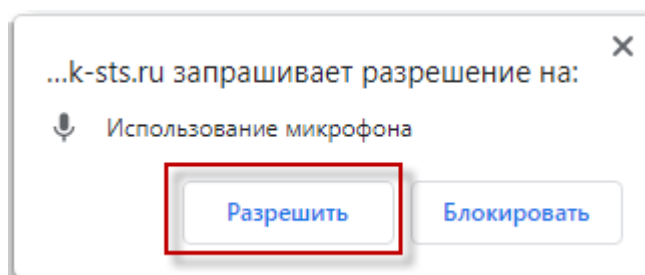


Рисунок 61. Разрешение на использование микрофона (в браузере Google Chrome)

После того, как предоставлен доступ к камере и микрофону, необходимо нажать на кнопку «**Приступить к тестированию**» – нажать на кнопку «Приступить к тестированию» (Рисунок 62).

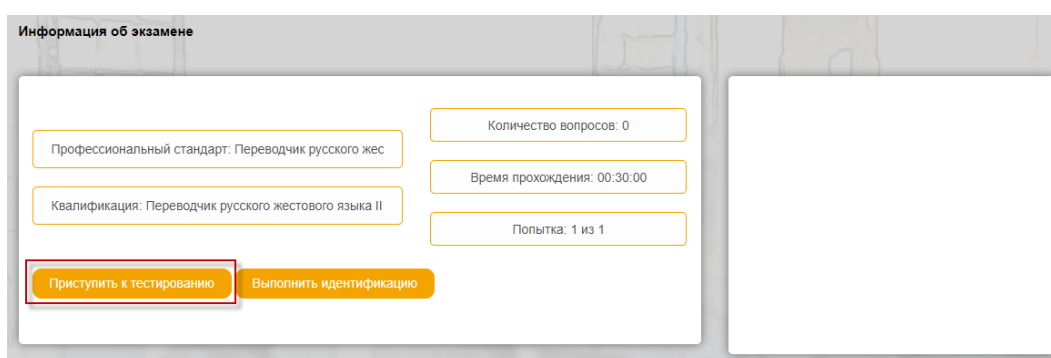


Рисунок 62. Кнопка «Приступить к тестированию»

Перед прохождением практической части экзамена, соискателю необходимо **ознакомиться с информацией** по прохождению экзамена (Рисунок 63) – ознакомится с информацией и нажать на кнопку «**Ок**».

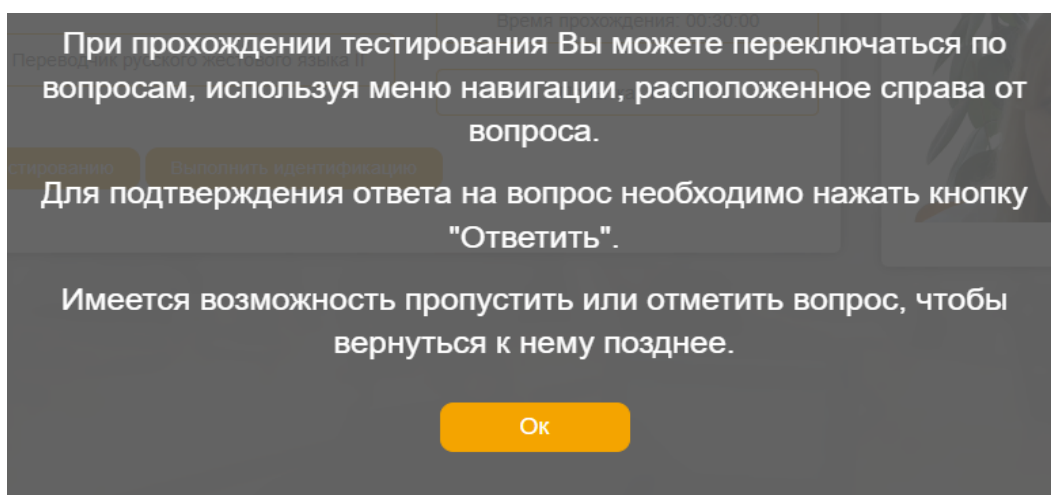


Рисунок 63. Информация по прохождению тестирования

В верхней части рабочей области «**Сдача профессионального экзамена**» (Рисунок 64) отображена информация о **профессиональном стандарте и квалификации**, а также **окно с видеоизображением** экзаменуемого.

С правой стороны расположен таймер времени и навигация по номерам вопросов.

Ниже, расположен блок с текстом вопроса (заданием), исходные данные, поле для ввода ответа, шаблон для ответа и область для загрузки файла с ответом на вопрос.

Для подтверждения ответа на вопрос необходимо нажать на кнопку «Ответить».

Для пропуска вопроса нажать кнопку «Пропустить».

i Если соискатель внес в поле ответ и не нажал на кнопку «Ответить», то данные не сохранятся!

Рисунок 64. Рабочая область «Сдача профессионального экзамена»

Для **выгрузки шаблона для ответа** необходимо нажать наименование файла в области «Шаблон для ответа».

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

Приложенные файлы ответа

[Практика Ченцова.docx](#)

Приложите файл с ответом

Файл не выбран



Рисунок 65. Прикрепление файла с ответом

i После выбора файла, обязательно нажать на кнопку «Прикрепить файл»!

Для завершения практической части экзамена соискателю необходимо нажать на кнопку «Завершить экзамен» – подтвердить завершение экзамена – нажать на кнопку «Да» (Рисунок 66).

Для отмены действия нажать на кнопку «Нет».

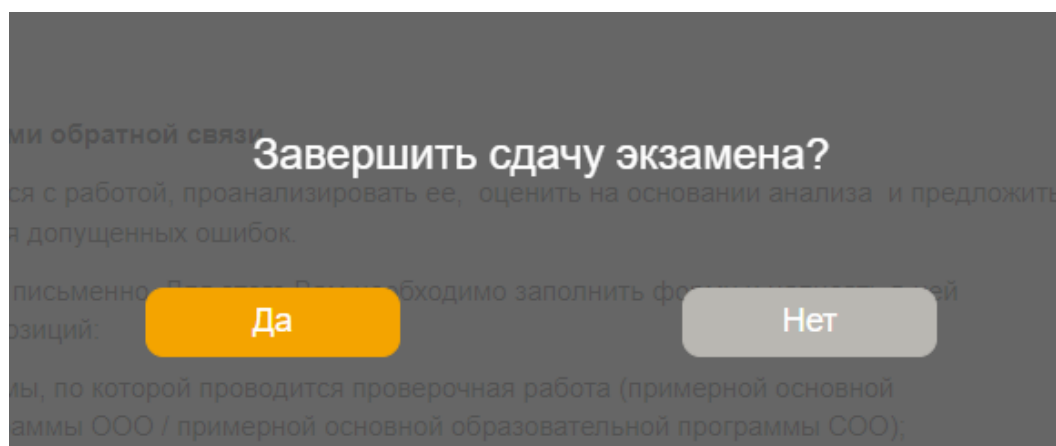


Рисунок 66. Завершение практической части экзамена