

**Общество с ограниченной ответственностью  
«Системы дистанционного обучения»**

**Информационная система  
EVA. ПОРТАЛ АДАПТИВНОГО ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ  
В ОБЛАСТИ ПРОМЫШЛЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, БЕЗОПАСНОСТИ  
ГИДРОТЕХНИЧЕСКИХ СООРУЖЕНИЙ,  
БЕЗОПАСНОСТИ В СФЕРЕ ЭЛЕКТРОЭНЕРГЕТИКИ**

*Пошаговая инструкция подачи заявления на аттестацию через портал EVA*

Москва, 2019

**СОДЕРЖАНИЕ**

<b>Термины, сокращения и определения</b>	<b>3</b>
<b>1. Введение</b>	<b>5</b>
<b>2. Формирование заявлений на аттестацию</b>	<b>6</b>
2.1 Вход в Кабинет Пользователя. Авторизация.	6
2.2 Работа с разделом «Сформировать заявления на аттестацию».	7
2.3 Работа с разделом «Заявления об аттестации»	9
2.4 Поиск и сортировка по Заявлениям об аттестации	10
2.5 Просмотр Заявления об аттестации	11
2.6 Прикрепление скан-копий документов к Заявлению об аттестации	13
2.7 Редактирование сведений об Обучающемся	13
2.8 Удаление Обучающегося	14
2.9 Оплата госпошлины	14
2.10 Отправка заявления в ЕПТ	16
<b>3. Выход</b>	<b>18</b>
3.1 Выход из Кабинета организации	18
3.2 Выход из Кабинета Пользователя	18
<b>4. Регистрация изменений в документе</b>	<b>19</b>

## Термины, сокращения и определения

В настоящем документе используются следующие сокращения, термины и соответствующие им определения.

Условное обозначение	Определение
<b>EVA</b>	Портал адаптивного дистанционного обучения Educational Virtual Assistant
<b>СДО</b>	Система Дистанционного Обучения
<b>ЕПТ</b>	Единый Портал тестирования
<b>Подписка</b>	Право доступа к «Порталу адаптивного дистанционного обучения EVA». Одна Подписка приравнивается одному курсу подготовки
<b>Подготовка</b>	Процесс подготовки специалистов к сдаче сертификационных экзаменов и аттестации
<b>Пользователь</b>	Пользователь системы с определенной ролью. В частности, данное руководство рассчитано на пользователя с ролью «Администратор кабинета организации»
<b>Администратор кабинета организации</b>	Сотрудник Организации, осуществляющий назначение сотрудников Предприятия либо сотрудников своей Организации на подготовку к аттестации и формирующий заявления на аттестацию
<b>Предприятие</b>	Организация, направившая запрос на подготовку к аттестации своих сотрудников
<b>Организация</b>	Организация, которая осуществляет подготовку сотрудников Предприятий и ведет подготовку к аттестации для сотрудников Предприятий
<b>Кабинет Пользователя</b>	Кабинет ответственного лица Организации
<b>Кабинет Организации</b>	Кабинет Организации, в котором осуществляется добавление администраторов кабинета организации, создание заявки на обучение и формирование заявления на аттестацию
<b>Личный кабинет</b>	Кабинет Обучаемого, в котором осуществляется процесс подготовки к аттестации
<b>Заявка</b>	Документ в системе, на основании которого проходит назначение на подготовку к обучению

<b>Условное обозначение</b>	<b>Определение</b>
<b>Обучаемый</b>	Роль Пользователя СДО, направленного/проходящего курс подготовки к аттестации
<b>Заявление</b>	Документ в системе, на основании которого проходит назначение на аттестацию
<b>Аттестуемый</b>	Роль Пользователя СДО, успешно прошедшего курс подготовки к аттестации и направленного на аттестацию

## **1. ВВЕДЕНИЕ**

После успешного прохождения курса самоподготовки работниками организаций, осуществляющих деятельность в области промышленной безопасности, безопасности гидротехнических сооружений, в сфере электроэнергетики, осуществляется формирование заявлений на аттестацию по вопросам безопасности.

В данном документе рассматривается «Процесс подачи и обработки заявления на аттестацию».

## 2. ФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВЛЕНИЙ НА АТТЕСТАЦИЮ

### 2.1 Вход в Кабинет Пользователя. Авторизация.

Ответственное лицо организации либо Администратор кабинета организации на главной странице Портала адаптивного дистанционного обучения EVA (далее - СДО) в блоке «Заявления на аттестацию в Ростехнадзоре» левой кнопкой мыши нажимает на кнопку «Подать заявление на аттестацию».

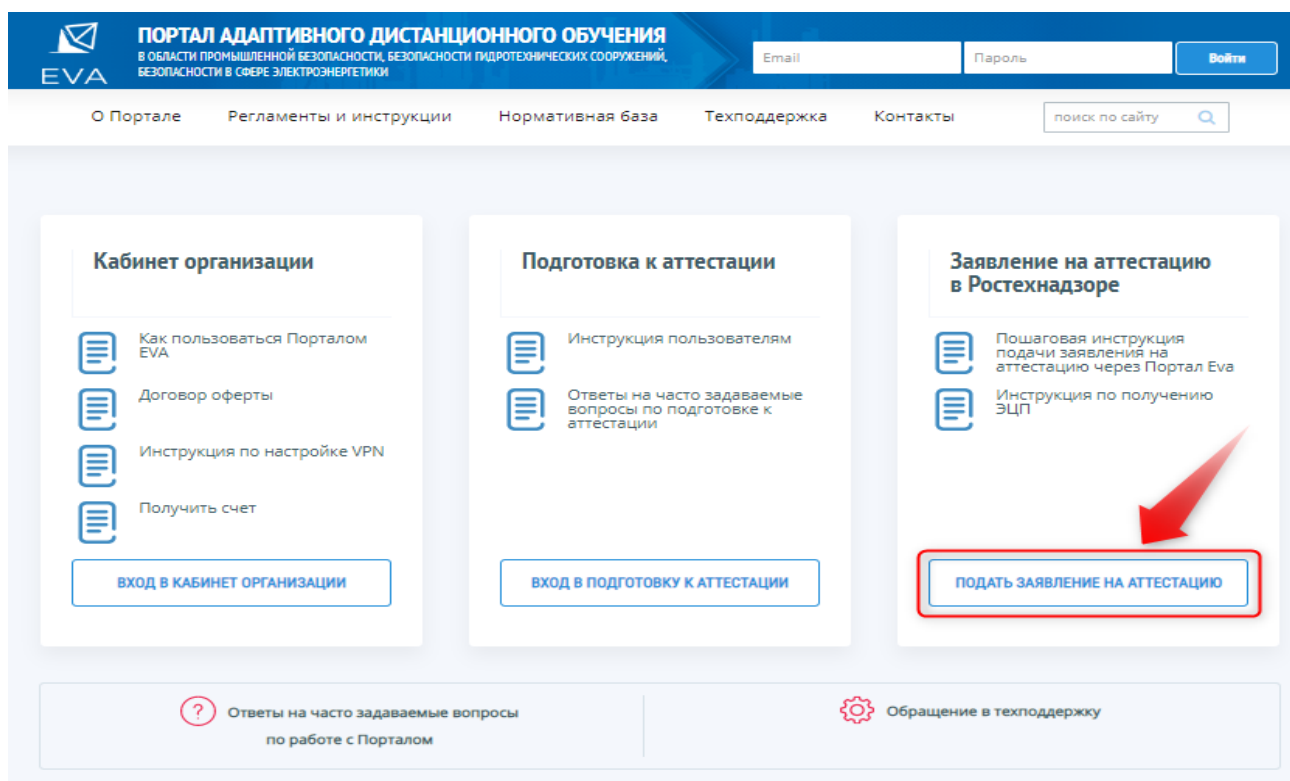


Рисунок 1 – Главная страница Портала

Открывается окно авторизации, Пользователь вводит логин и пароль, и нажимает кнопку «Войти» (Рисунок 2).

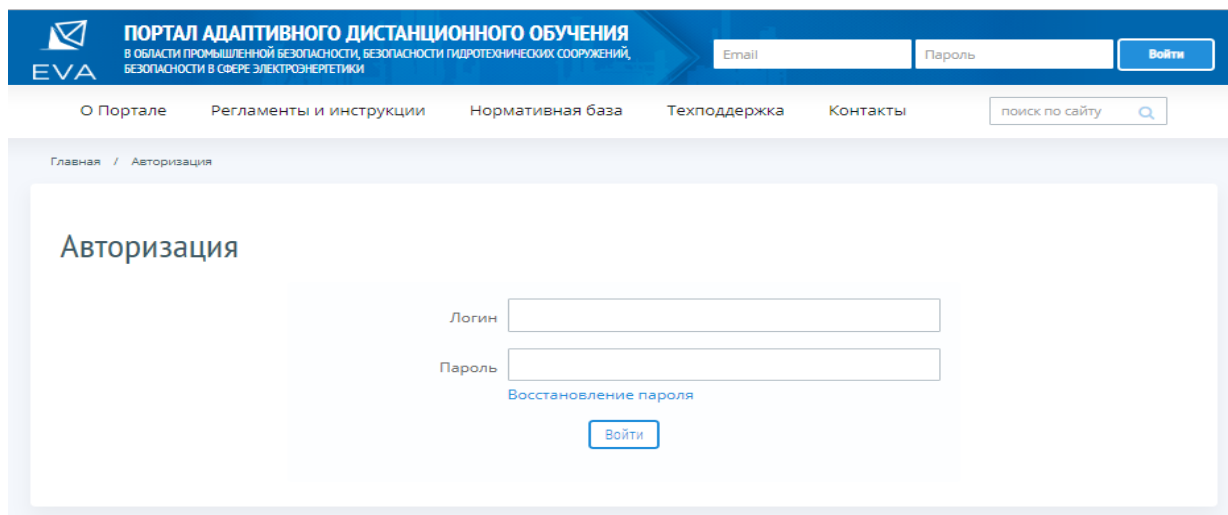


Рисунок 2 - Авторизация

После успешной авторизации открывается Кабинет пользователя (Рисунок 3).

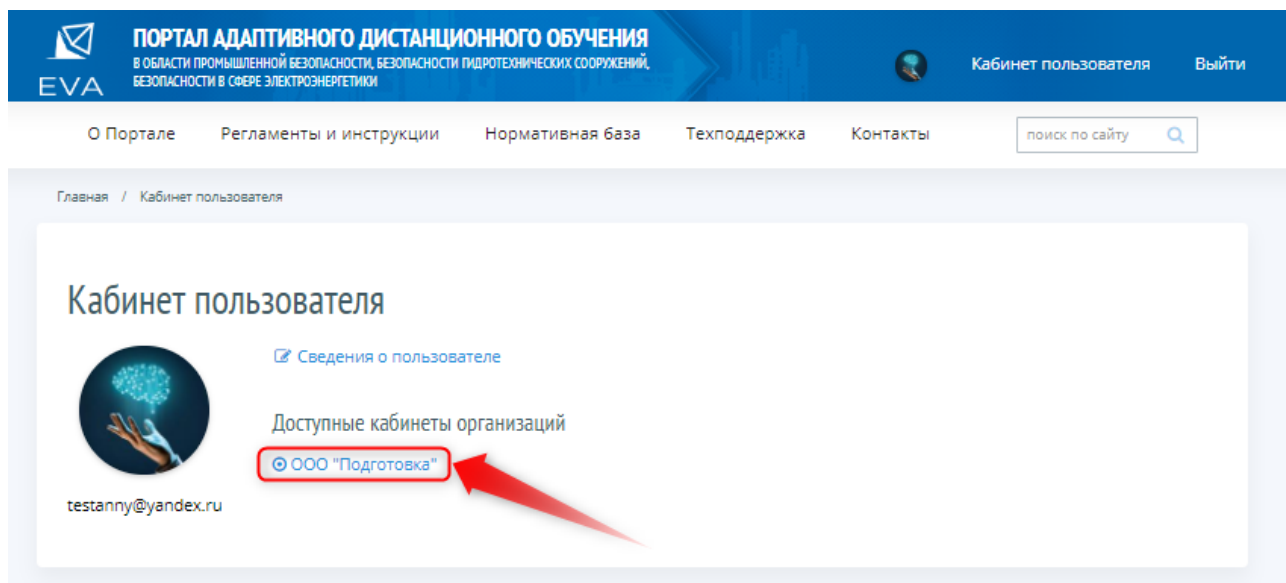


Рисунок 3 – Кабинет пользователя

## 2.2 Работа с разделом «Сформировать заявления на аттестацию».

Выбрав нужный кабинет организации, Пользователь попадает в Кабинет организации, где для формирования Заявления на аттестацию по всем Обученным выбирает раздел «Сформировать заявления на аттестацию» (Рисунок 4).

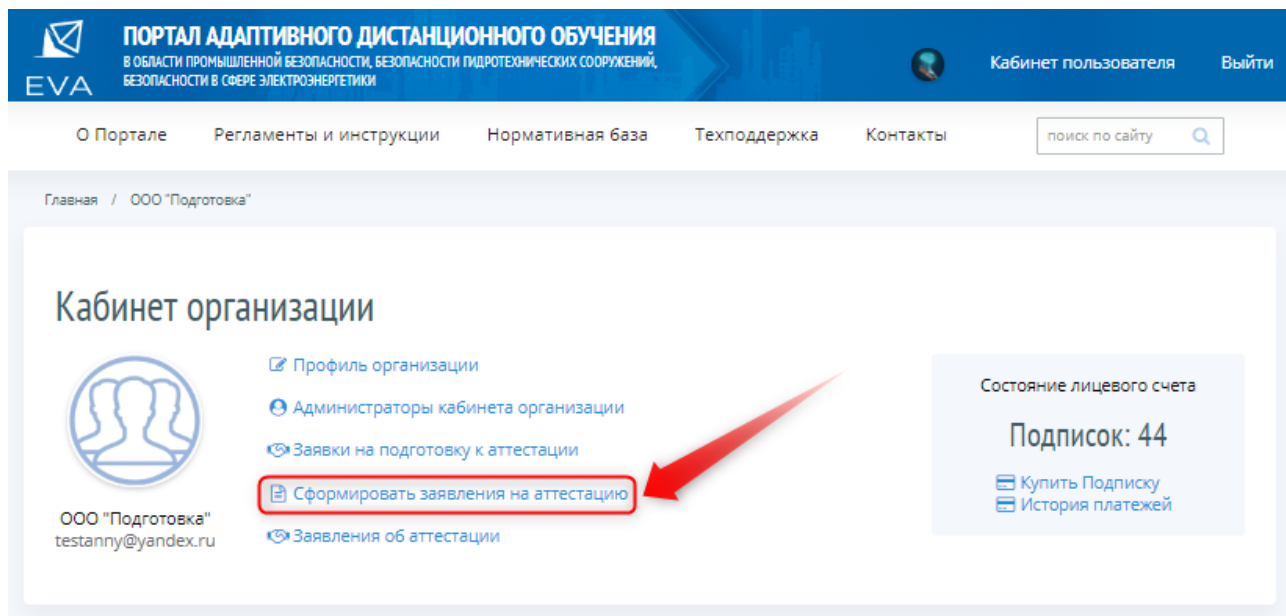


Рисунок 4 – Формирование заявлений на аттестацию

Система открывает список Обученных в форме таблицы с возможностью установки фильтров по любому из полей таблицы.

Напротив, ФИО Обученного, Пользователь проставляет галочку и кликает левой кнопкой мыши кнопку «Создать заявления на аттестацию» (Рисунок 5). В случаях, когда есть

необходимость выбрать всех Обученных, Пользователь кликает левой кнопкой мыши на кнопку «Выбрать всех».

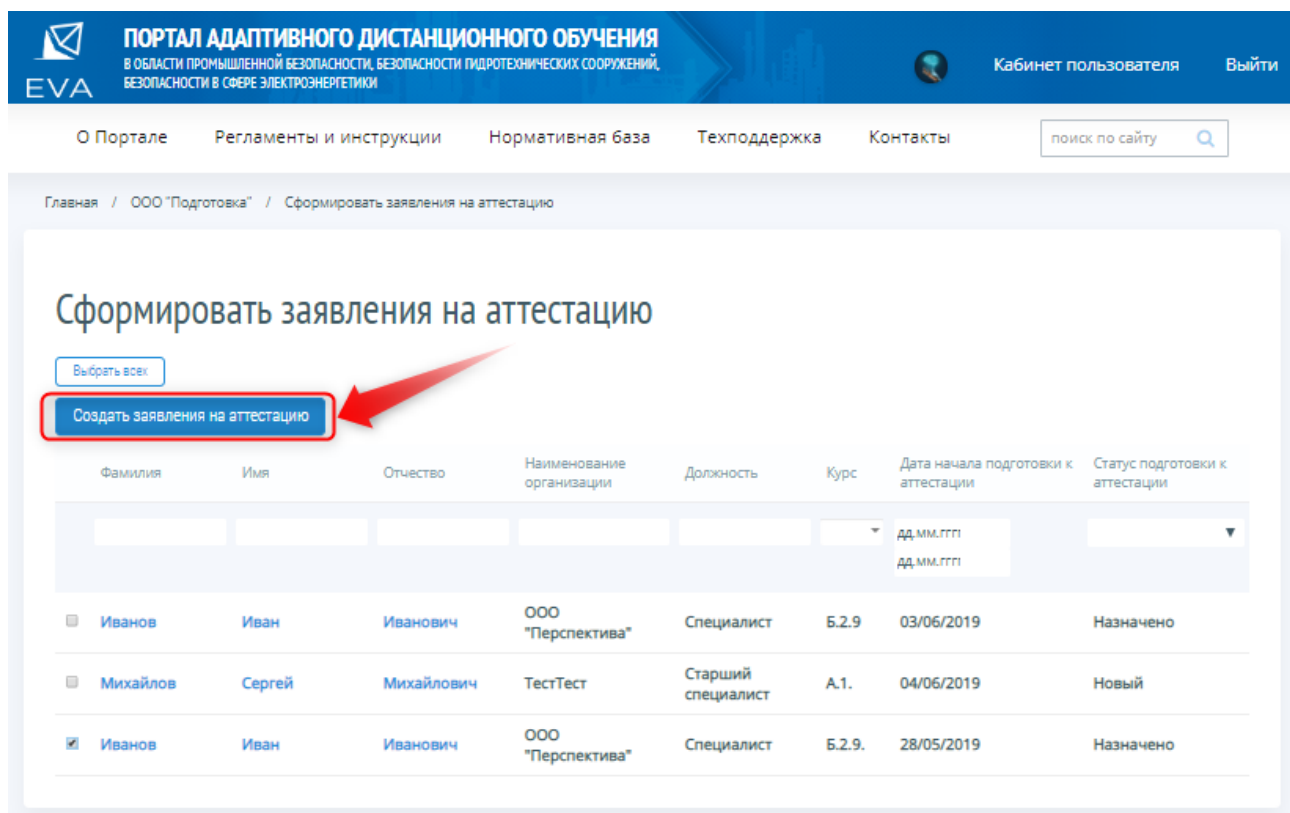


Рисунок 5 – Формирование заявления на аттестацию

Для подтверждения создания заявления на аттестацию, Пользователь кликает левой кнопкой мыши на кнопку «ОК» во всплывающем экране предупреждения (Рисунок 6).

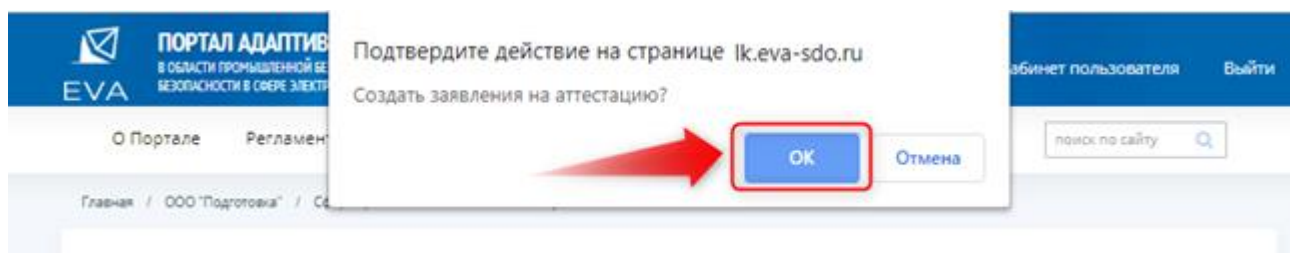


Рисунок 6 – Подтверждение создания заявления на аттестацию

После успешного подтверждения, появляется уведомление «Заявления созданы. Перейти на заявления». Обучающийся, пропадает из списка формирования Заявления на аттестацию. Пользователь, переходит в заявления по активной ссылке (Рисунок 7), после чего открывается раздел «Заявления об аттестации».



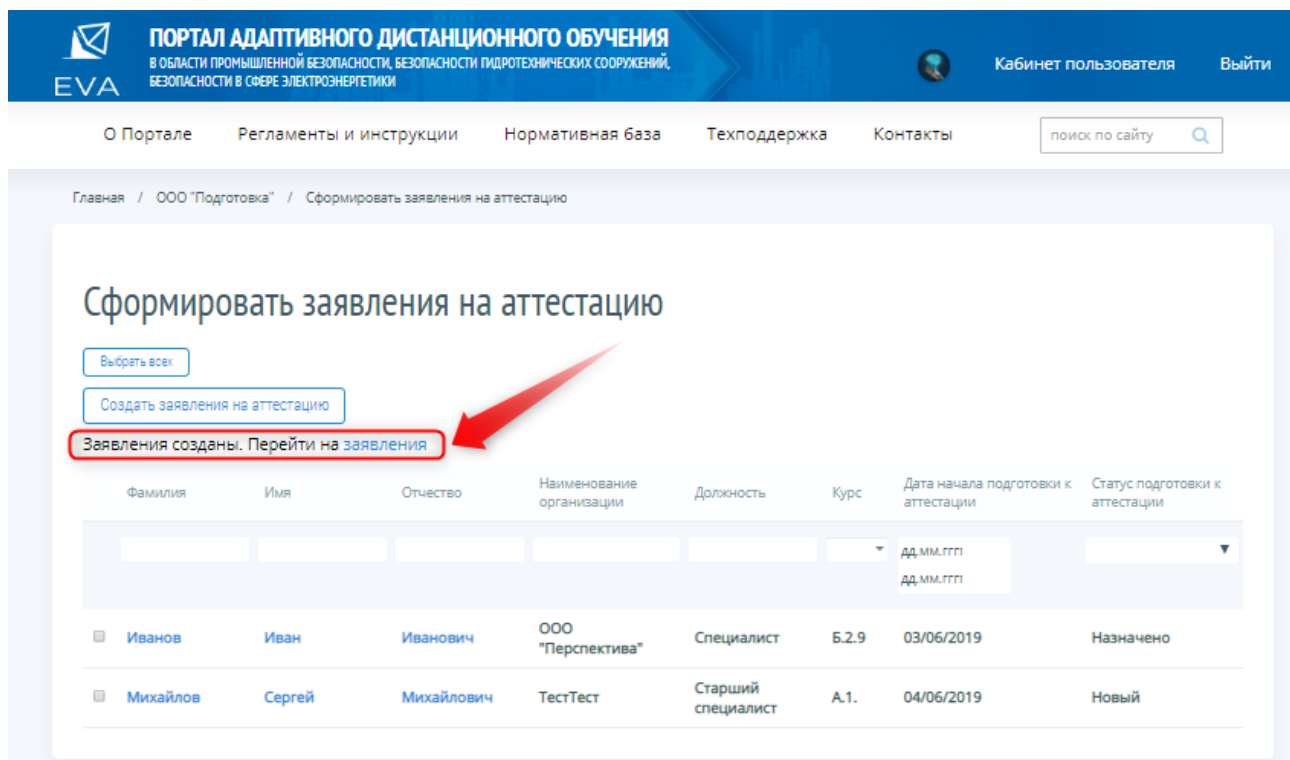


Рисунок 7 – Переход в раздел «Заявления об аттестации»

**Обратите внимание! Формирование заявлений об аттестации должно осуществляться по каждой организации в отдельности.**

### 2.3 Работа с разделом «Заявления об аттестации»

Перейти в раздел «Заявления об аттестации» можно и из Кабинета организации. Пользователь кликает левой кнопкой мыши на раздел «Заявления об аттестации» (Рисунок 8).

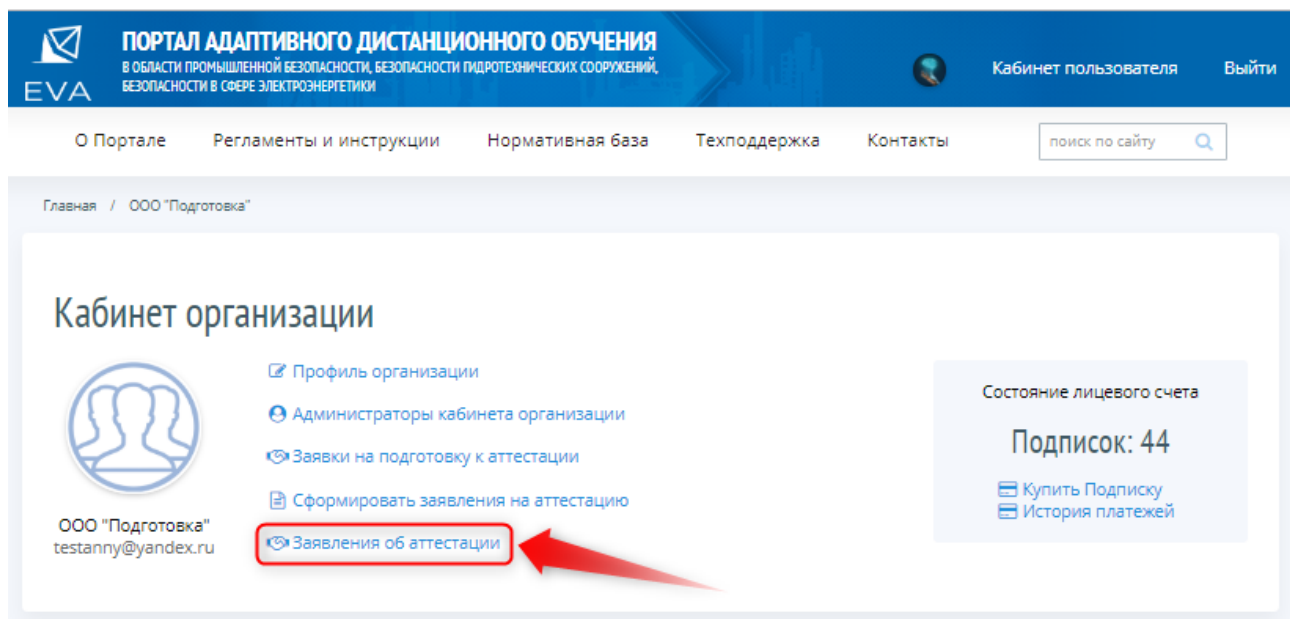


Рисунок 8 – Заявления об аттестации

Система открывает список, созданных заявлений в форме таблицы, с возможностью установки фильтров по любому из полей таблицы и с возможностью их сортировки.

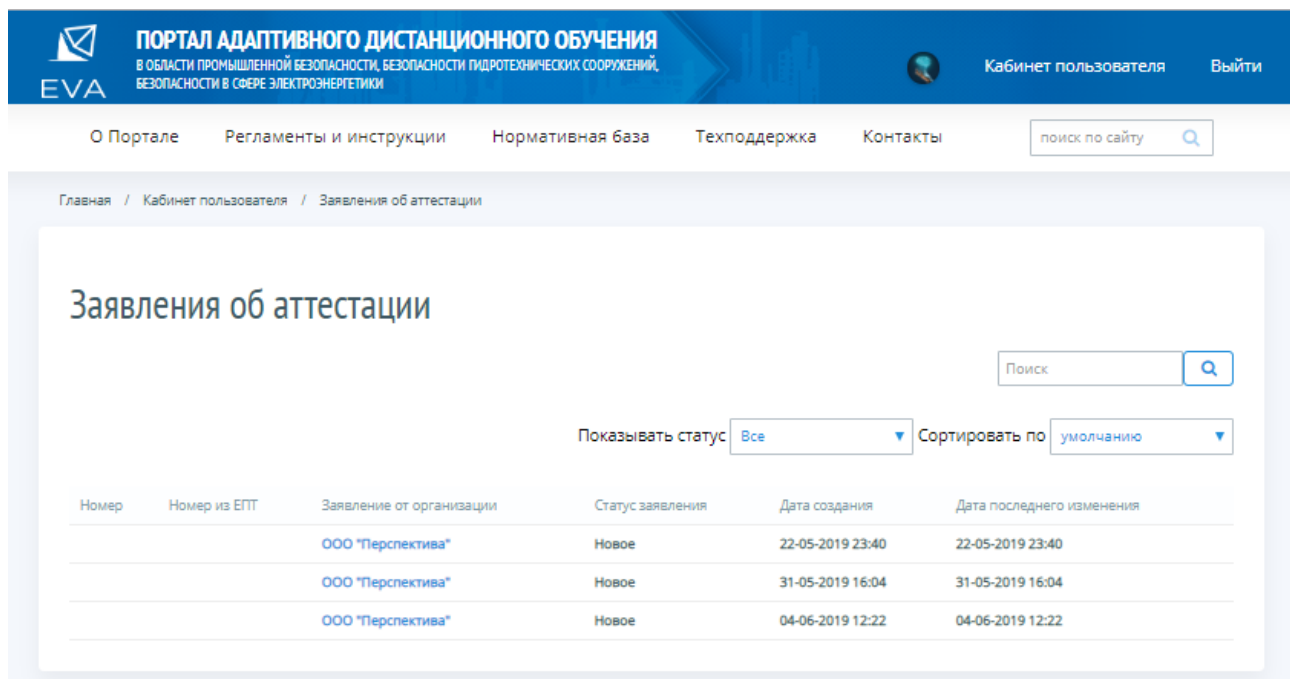


Рисунок 9 – Заявления об аттестации

## 2.4 Поиск и сортировка по Заявлениям об аттестации

Для удобства работы Пользователя с Заявлениями об аттестации предусмотрены функции поиска и сортировки. Данные функции применимы к Заявлениям с любым статусом. Пользователь может быстро отсортировать Заявления об аттестации, выбрав нужную сортировку из выпадающего списка в меню «Сортировать по» (Рисунок 10), либо воспользоваться сортировкой по статусу заявления (Рисунок 11).

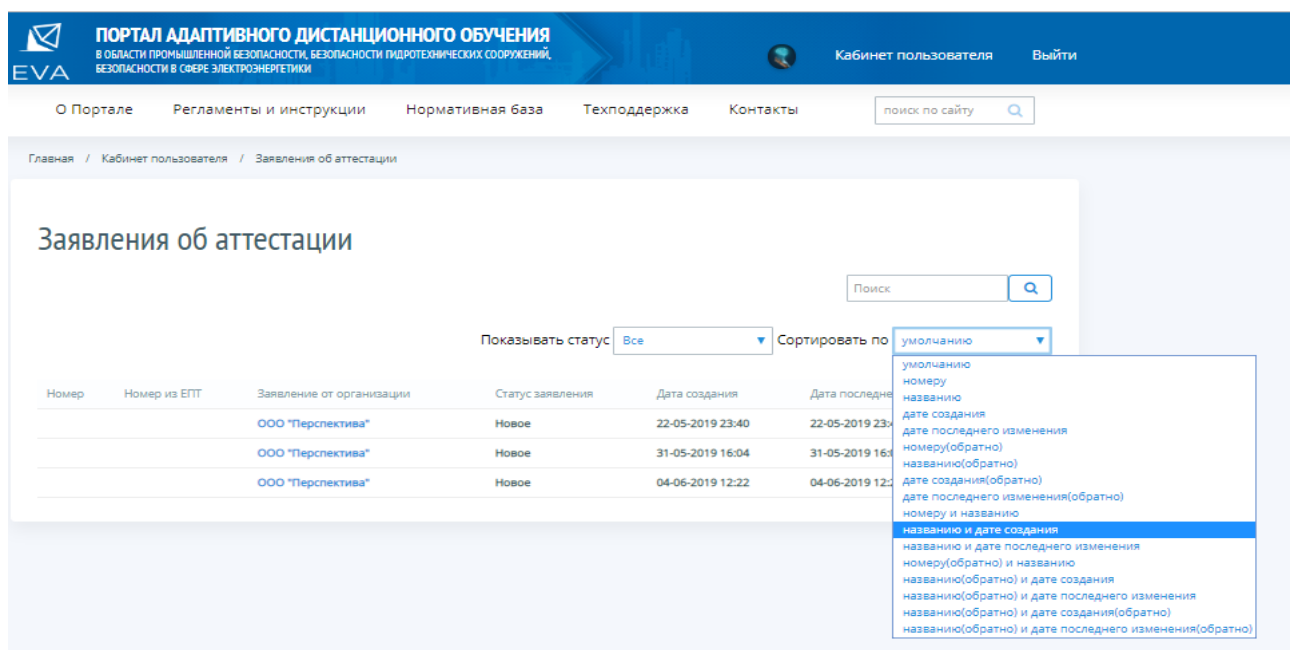


Рисунок 10 – Сортировать по...

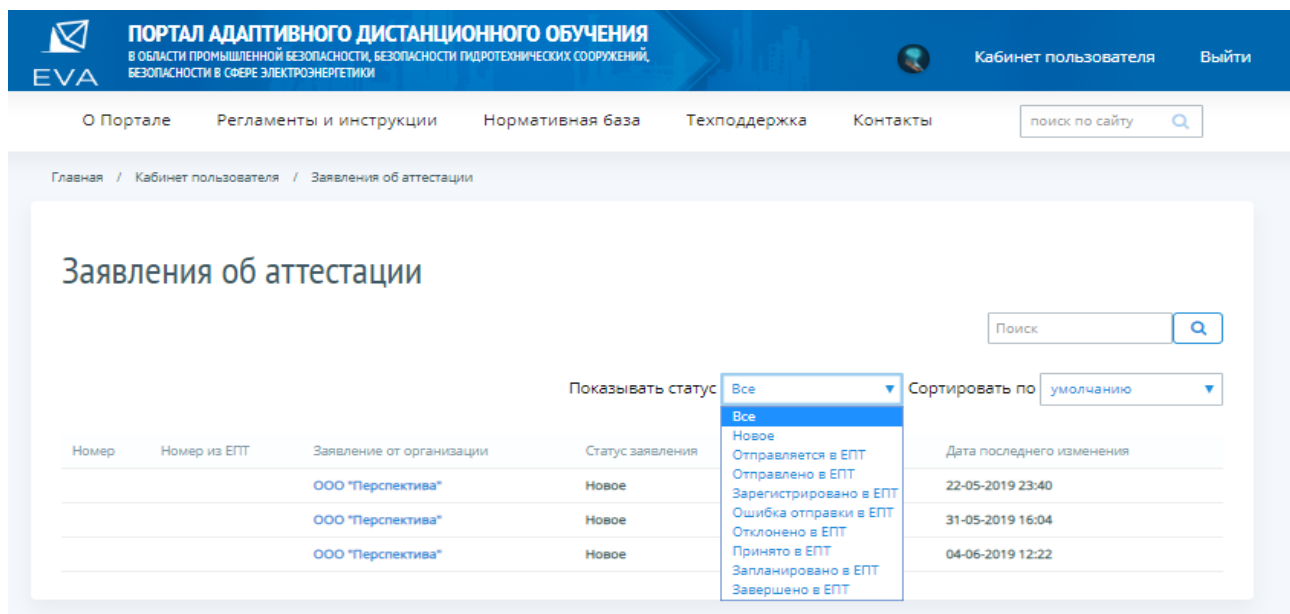



Рисунок 11 – Показывать статус

**Обратите внимание!** При повторном входе в раздел выбранная сортировка не сохраняется. Список Заявлений об аттестации представлен в режиме сортировки показывать «По умолчанию».

Пользователь всегда может быстро найти нужное Заявление об аттестации, воспользовавшись функцией поиска. Для этого Пользователь вводит в поле «Поиск» необходимый текст и кликает левой кнопкой мыши на кнопку .

## 2.5 Просмотр Заявления об аттестации

Для просмотра созданного заявления, Пользователь кликает левой кнопкой мыши на наименование организации (Рисунок 12).

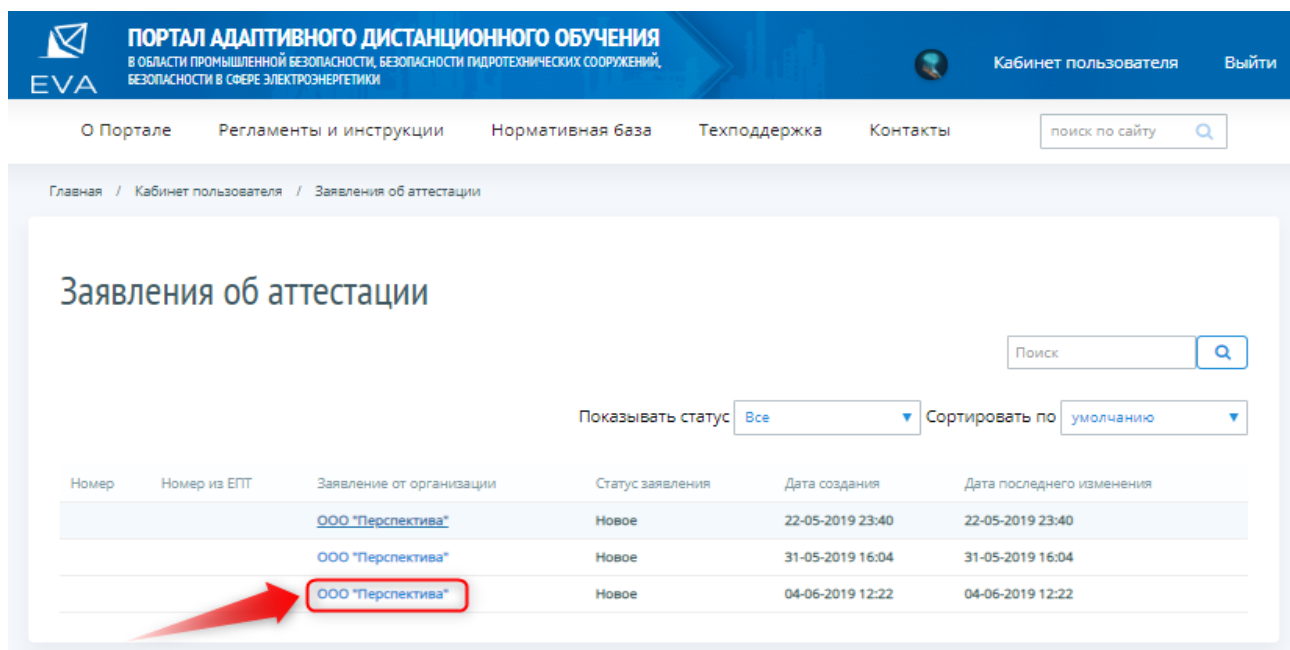




Рисунок 12 – Заявление от организации

СДО откроет страницу раздела «Редактирование заявления» (Рисунок 13).



**ПОРТАЛ АДАПТИВНОГО ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ**  
В ОБЛАСТИ ПРОМЫШЛЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, БЕЗОПАСНОСТИ ГИДРОТЕХНИЧЕСКИХ СООРУЖЕНИЙ,  
 БЕЗОПАСНОСТИ В СФЕРЕ ЭЛЕКТРОЭНЕРГЕТИКИ


[Кабинет пользователя](#)
[Выйти](#)

О Портале
Регламенты и инструкции
Нормативная база
Техподдержка
Контакты

поиск по сайту Q

Главная / ООО "Подготовка" / Заявления об аттестации / Редактирование заявления

## Заявление

Резидент
  Организации
  Индивидуальный предприниматель

ИНН \*

Аттестационная комиссия \*

Название организации \*

Email организации \*

Телефон организации \*

Юридический адрес

Индекс \*

Населенный пункт \*

Улица \*

Дом, корпус \*

Сохранить

Не приложен пакет документов

Не приложен пакет подписанных документов

Пакет документов

Подписанный пакет документов

Прикрепить

Текущий статус: Новое ➔ Выгрузить заявление в БПТ

Q
Сортировать по

▼

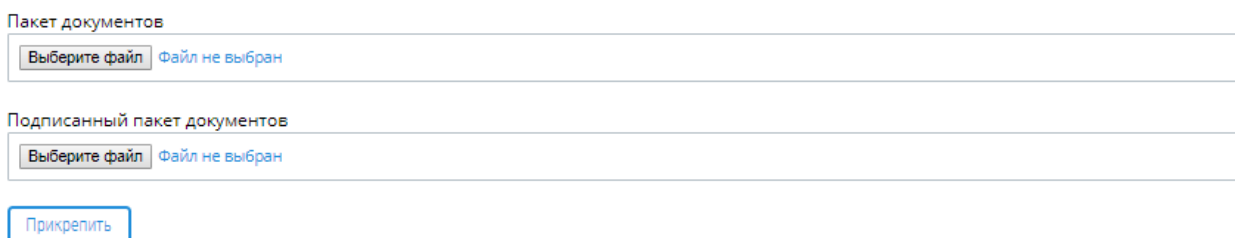
ФИО	Должность	Курс	Статус	Оплата госпошлины
Иванов Иван Иванович	Специалист	Б.2.9.	Не назначен	<input checked="" type="checkbox"/> Редактировать <input type="checkbox"/> Удалить <input type="checkbox"/> Оплата

Рисунок 13 – Редактирование заявления

Пользователь выбирает из поля «Аттестационная комиссия» – соответствующую территориальную аттестационную комиссию Ростехнадзора и кликает левой кнопкой мыши на кнопку «Сохранить».

## 2.6 Прикрепление скан-копий документов к Заявлению об аттестации

К заявлению об аттестации необходимо приложить пакет документов, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП. Для этого Пользователь кликает левой кнопкой мыши на кнопку «Выбрать файл» в полях: «Пакет документов» и «Подписанный пакет документов» (Рисунок 14).



Пакет документов

Выберите файл    Файл не выбран

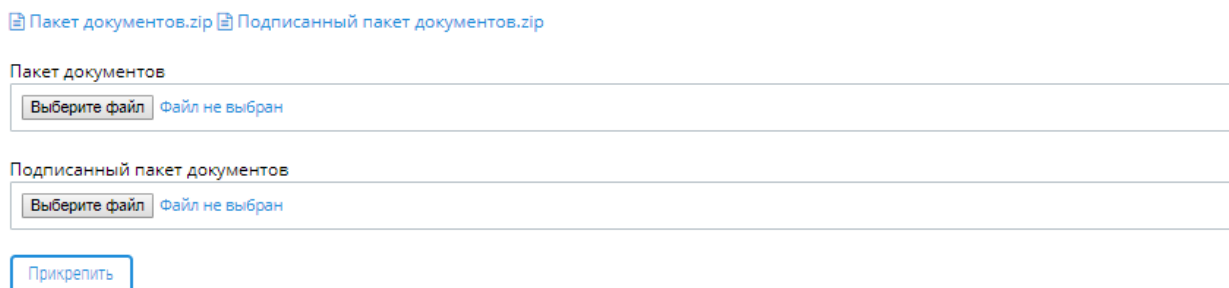
Подписанный пакет документов

Выберите файл    Файл не выбран

Прикрепить

*Рисунок 14 – Форма загрузки пакета документов*

Система открывает стандартную форму загрузки файла. Пользователь загружает одним архивом весь пакет документов и левой кнопкой мыши кликает на кнопку «Прикрепить» (Рисунок 15).



📁 Пакет документов.zip    📁 Подписанный пакет документов.zip

Пакет документов

Выберите файл    Файл не выбран

Подписанный пакет документов

Выберите файл    Файл не выбран

Прикрепить

*Рисунок 15 – Загруженные пакеты документов*

## 2.7 Редактирование сведений об Обучающемся

Для внесения изменений в сведения об Обучающемся, Пользователь кликает левой кнопкой мыши на кнопку «Редактировать» (Рисунок 16).

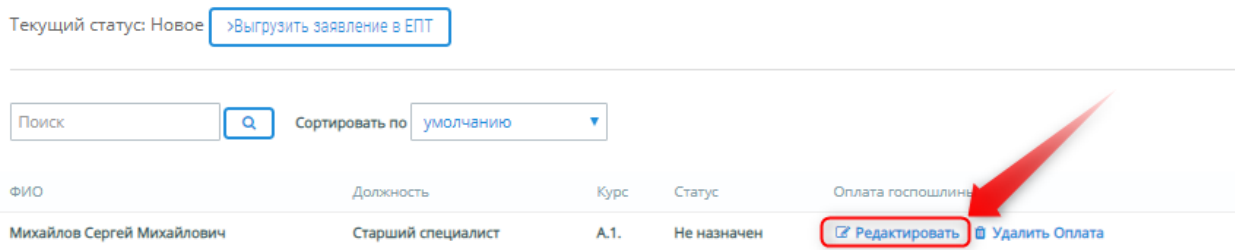


Рисунок 16 – Редактирование сведений

СДО откроет страницу раздела «Редактирование обучающегося», где Пользователь вносит изменения в сведения об Обучающемся и кликает левой кнопкой мыши на кнопку «Сохранить», после чего сведения об Обучающемся считаются сохраненными.

## 2.8 Удаление Обучающегося

Для удаления Обучающегося, Пользователь кликает левой кнопкой мыши на ссылку «Удалить» (Рисунок 14).

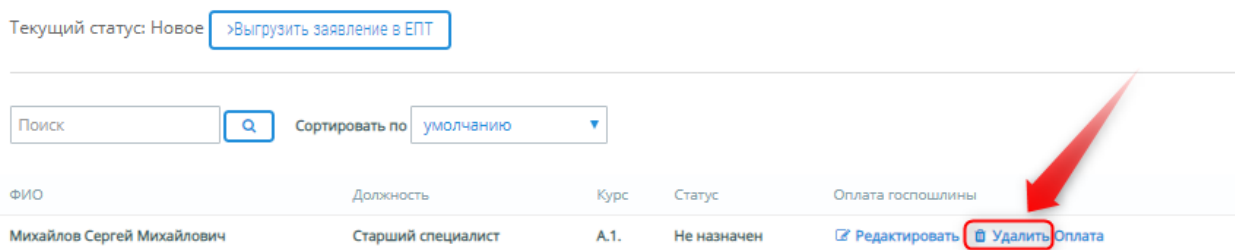


Рисунок 17 – Удаление Обучающегося

Для подтверждения действия по удалению Пользователь кликает левой кнопкой мыши на кнопку «ОК» во всплывающем экране предупреждения об удалении Заявителя, для отмены действий по удалению – на кнопку «Отмена» (Рисунок 18).

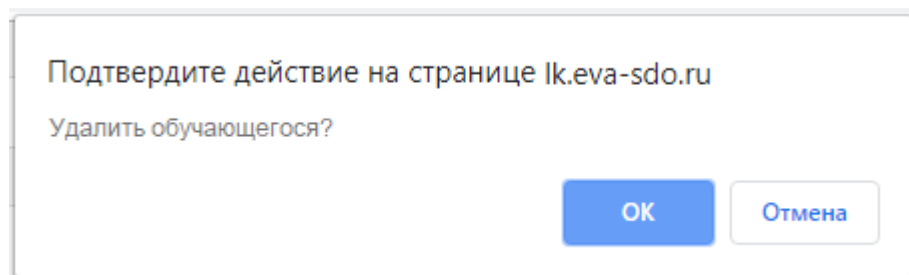


Рисунок 18 – Подтверждение удаления

## 2.9 Оплата госпошлины

Государственная пошлина за аттестацию подлежит оплате до подачи документов, в связи с этим перед отправкой заявления в ЕПТ необходимо внести данные об оплате. Для этого, Пользователь переходит по кнопке «Оплата» (Рисунок 19).

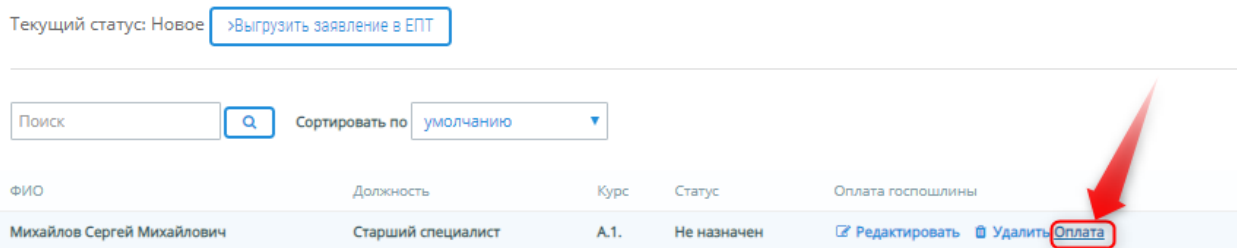


Рисунок 19 – Оплата госпошлины

Система открывает форму для ввода информации об оплате госпошлины за аттестацию. Пользователь заполняет необходимые поля и левой кнопкой мыши кликает на кнопку «Да».

Информация об оплате за Михайлов Сергей Михайлович

Сумма

Дата

Вид платежного документа

Номер документа

Обучающийся будет запланирован с указанной информацией об оплате, вы больше не сможете редактировать поля этого обучающегося или удалить его.

Продолжить?

Рисунок 20 – Информация об оплате

После успешного подтверждения введенной информации об оплате, редактирование и удаление Обучающегося становится невозможным (Рисунок 21).

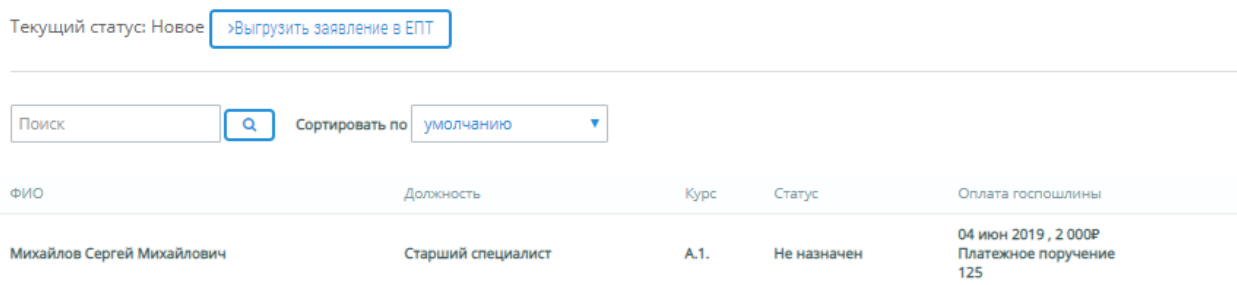


Рисунок 21 – Платежное поручение

**Обратите внимание! Отсутствие оплаты является основанием для отказа в проведении аттестации. Без оплаты госпошлины ЕПТ не примет заявление.**

## 2.10 Отправка заявления в ЕПТ

Сформированное заявление имеет статус «Новое». Для отправки Заявления об аттестации в ЕПТ, Пользователь кликает левой кнопкой мыши на кнопку «Выгрузить заявление в ЕПТ» (Рисунок 22).

Пакет документов.zip Подписанный пакет документов.zip

Пакет документов  
Выберите файл | Файл не выбран

Подписанный пакет документов  
Выберите файл | Файл не выбран

Прикрепить

Текущий статус: Новое >Выгрузить заявление в ЕПТ

Поиск [Q] Сортировать по умолчанию

ФИО	Должность	Курс	Статус	Оплата госпошлины
Иванов Иван Иванович	Специалист	Б.2.9.	Не назначен	<input checked="" type="checkbox"/> Редактировать <input type="checkbox"/> Удалить <input type="checkbox"/> Оплата

Рисунок 22 – Отправка заявления в ЕПТ

Для подтверждения отправки заявления в ЕПТ, Пользователь кликает левой кнопкой мыши на кнопку «ОК» во всплывающем экране предупреждения (Рисунок 23).

Подтвердите действие на странице lk.eva-sdo.ru

Вы больше не сможете добавлять обучающихся и редактировать поля заявления. Продолжить?

ОК Отмена

Рисунок 23 – Подтверждение отправки заявления

После успешного подтверждения отправки заявления в ЕПТ, статус заявления переходит в «Отправлено в ЕПТ» (Рисунок 24).

Текущий статус: Отправлено в ЕПТ

Поиск [Q] Сортировать по умолчанию

ФИО	Должность	Курс	Статус
Иванов Иван Иванович	Специалист	Б.2.9.	Не назначен

Рисунок 24 – Отправлено в ЕПТ



После отправки Заявления, оно проходит процедуру регистрации в ЕПТ и после регистрации, статус Заявления об аттестации переходит в статус «Зарегистрировано в ЕПТ» (Рисунок 25).

The screenshot shows the EVA portal interface. At the top, there is a blue header with the EVA logo and the text 'ПОРТАЛ АДАПТИВНОГО ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ' and 'В ОБЛАСТИ ПРОМЫШЛЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, БЕЗОПАСНОСТИ ГИДРОТЕХНИЧЕСКИХ СООРУЖЕНИЙ, БЕЗОПАСНОСТИ В СФЕРЕ ЭЛЕКТРОЭНЕРГЕТИКИ'. Below the header is a navigation menu with links: 'О Портале', 'Регламенты и инструкции', 'Нормативная база', 'Техподдержка', 'Контакты', and a search box. The main content area is titled 'Заявления об аттестации' and contains a table of applications. The table has columns: 'Номер', 'Номер из ЕПТ', 'Заявление от организации', 'Статус заявления', 'Дата создания', and 'Дата последнего изменения'. The status 'Зарегистрировано в ЕПТ' is highlighted with a red box and a red arrow.

Номер	Номер из ЕПТ	Заявление от организации	Статус заявления	Дата создания	Дата последнего изменения
11		ООО "Перспектива"	Зарегистрировано в ЕПТ	31-05-2019 16:04	04-06-2019 13:49
4		ООО "Перспектива"	Зарегистрировано в ЕПТ	04-06-2019 12:22	04-06-2019 13:44
5		ООО "Перспектива"	Зарегистрировано в ЕПТ	04-06-2019 13:27	04-06-2019 13:50
1		ООО "Перспектива"	Зарегистрировано в ЕПТ	22-05-2019 23:40	04-06-2019 13:51

Рисунок 25 – Зарегистрировано в ЕПТ

Дальнейшие действия по обработке Заявления об аттестации и назначения даты аттестации осуществляются в Едином портале тестирования.

## 3. ВЫХОД

### 3.1 Выход из Кабинета организации

Для выхода из Кабинета организации Пользователь кликает левой кнопкой мыши на ссылку «Выйти» на странице Кабинета организации (Рисунок 26).

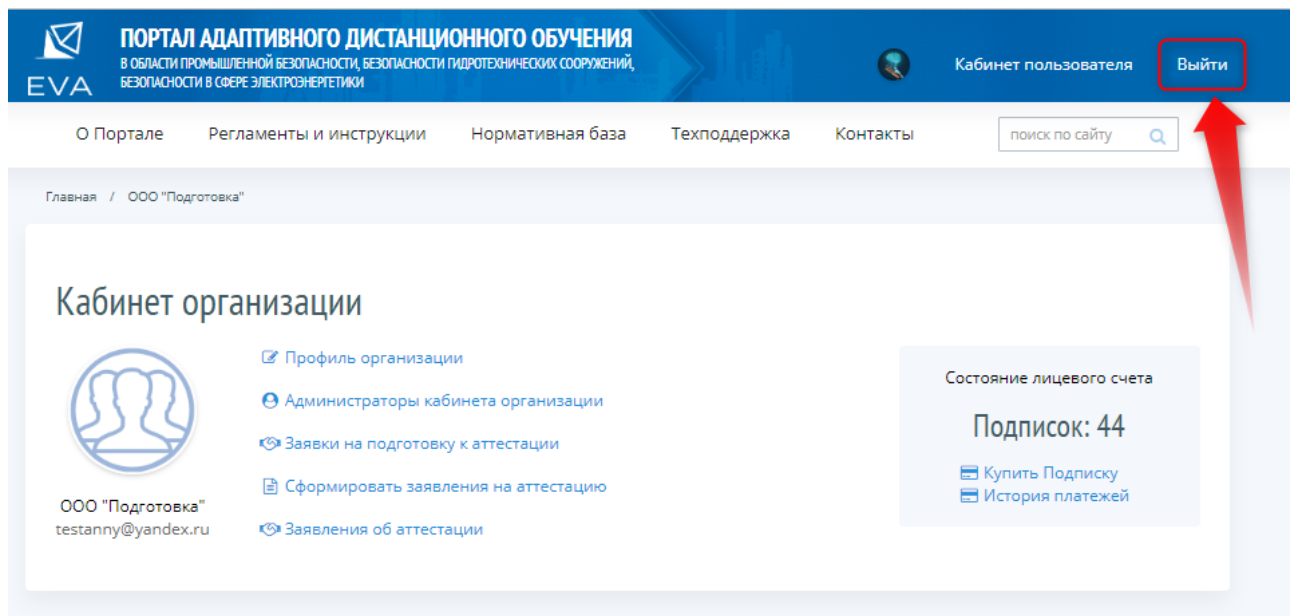


Рисунок 26 – Выход из Кабинета организации

### 3.2 Выход из Кабинета Пользователя

Для выхода из Кабинета Пользователя Пользователь кликает левой кнопкой мыши на ссылку «Выйти» на странице Кабинета Пользователя (Рисунок 27).

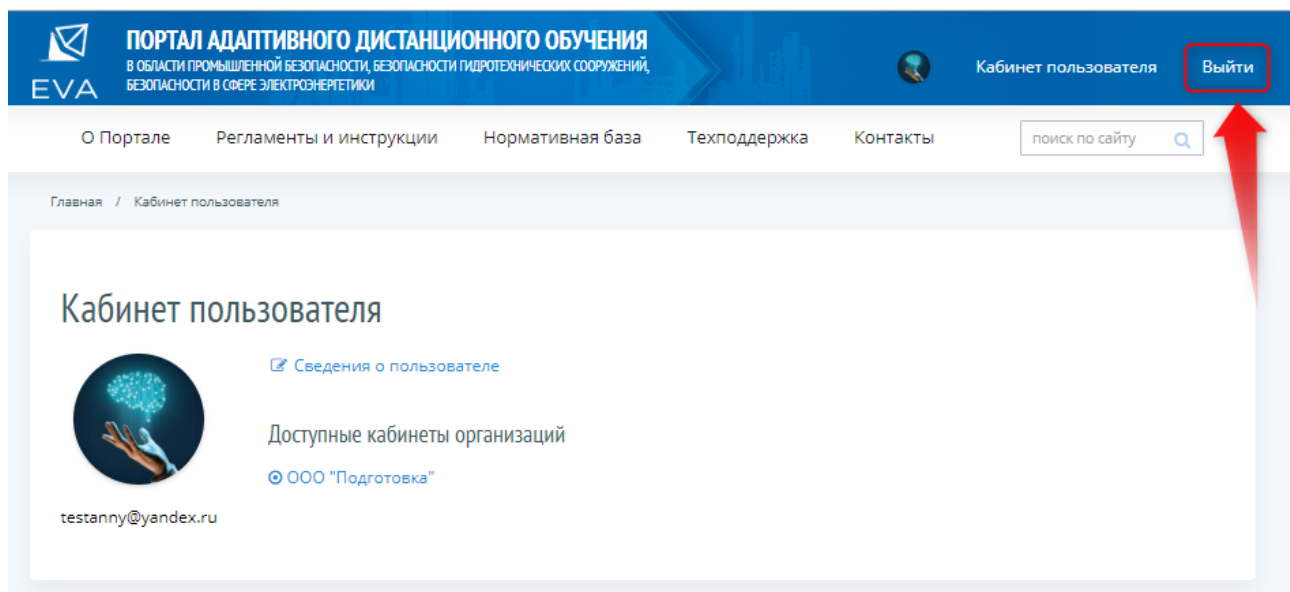


Рисунок 27 – Выход из Кабинета Пользователя

**4. РЕГИСТРАЦИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОКУМЕНТЕ**

ВЕРСИЯ	ДАТА РАЗРАБОТКИ	№ , ДАТА РЕЛИЗА СДО, ВВОДЯЩАЯ ИЗМЕНЕНИЯ	СОДЕРЖАНИЕ ИЗМЕНЕНИЯ (№ РАЗДЕЛА, ПОДРАЗДЕЛ, ПУНКТ)