

**Автоматизированная информационная система оценки квалификации в  
области инженерных изысканий, градостроительства, архитектурно-  
строительного проектирования.  
(АИС «ОК»)**

**Руководство соискателя**

Листов \_\_\_\_\_

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Введение .....	3
1.1 Область применения .....	3
1.2 Уровень подготовки пользователя .....	3
1. Подготовка к работе .....	4
1.1 Регистрация в АИС «ОК».....	4
1.2 Смена временного пароля на постоянный.....	5
1.3 Вход в АИС «ОК» .....	6
2. Главная страница Личного кабинета.....	7
3. Раздел «Персональная информация».....	7
3.1 Редактирование данных в разделе «Персональные данные».....	9
3.2 Добавление фотографии в разделе «Персональная информация».....	10
3.3 Удаление фотографии из раздела «Персональная информация».....	12
3.4 Добавление данных в раздел «Паспортные данные» .....	12
3.5 Добавление информации об образовании в раздел «Персональная информация»	13
3.6 Редактирование информации об образовании в разделе «Персональные	
данные» .....	14
3.7 Удаление сведений об образовании из раздела «Персональная информация» ..	15
3.8 Добавление документов в раздел «Персональная информация» .....	16
3.9 Просмотр документов в разделе «Персональные данные».....	17
3.10 Удаление документа из раздела «Персональные данные».....	18
3.11 Отправление документов в архив .....	18
4. Прохождение пробного тестирования.....	19
5. Просмотр расписания экзаменов .....	20
6. Подача заявления.....	21
6.1 Редактирование информации об образовании в заявлении .....	26
6.2 Удаление информации об образовании из заявления.....	28
6.3 Удаление документов из заявления.....	28
6.4 Просмотр приложенного документа .....	29
6.5 Удаление документа портфолио.....	29
6.6 Удаление ссылки на портфолио.....	30
6.7 Печать заявления на прохождение экзамена и согласия на обработку	
персональных данных.....	30
6.8 Печать договора и расписки.....	32
6.9 Выбор даты экзамена из графика для согласования.....	32
6.10 Печать письма-подтверждения о назначении экзамена .....	34
7. Удаление заявления.....	35
8. Раздел «Экзамен» .....	35
8.1.1 Прохождение экзамена .....	35
8.1.2 Теоретическая часть экзамена.....	39
8.1.3 Практическая часть экзамена .....	40
8.1.4 Защита портфолио .....	41
9. Раздел «Уведомления».....	43

## **1. Введение**

### **1.1 Область применения**

Система предназначена для автоматизации процесса независимой оценки специалистов в области инженерных изысканий, градостроительства, архитектурно-строительного проектирования.

### **1.2 Уровень подготовки пользователя**

Пользователи АИС «ОК» должны обладать навыками работы с:

- операционной системой Microsoft Windows;
- пакетом приложений Microsoft Office;
- интернет-браузером Google Chrome, или Mozilla Firefox, или Яндекс.браузер.

Для работы в АИС «ОК» пользователь должен ознакомиться с настоящим руководством.

## 1. Подготовка к работе

### 1.1 Регистрация в АИС «ОК»

Для регистрации в АИС «ОК» необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть браузер: Google Chrome начиная с версии 80 и выше, или Mozilla Firefox начиная с версии 72 и выше, или Яндекс.браузер начиная с версии 21 и выше.
2. В адресной строке браузера ввести адрес: <https://aisok.ru>
3. В окне авторизации перейти на вкладку «Регистрация».
4. Заполнить поля и дать согласие на обработку персональных данных.
5. Нажать кнопку «Зарегистрироваться» (Рисунок 2).

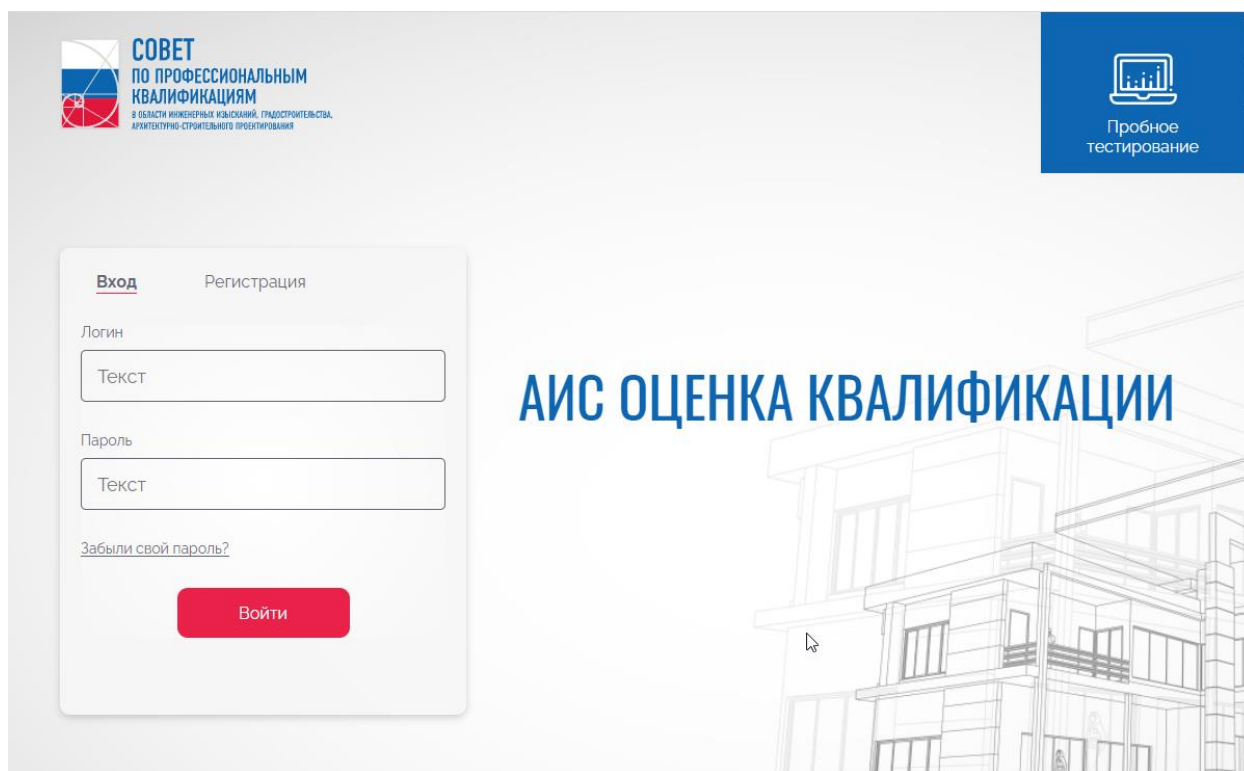


Рисунок 1. Главная страница АИС «ОК»

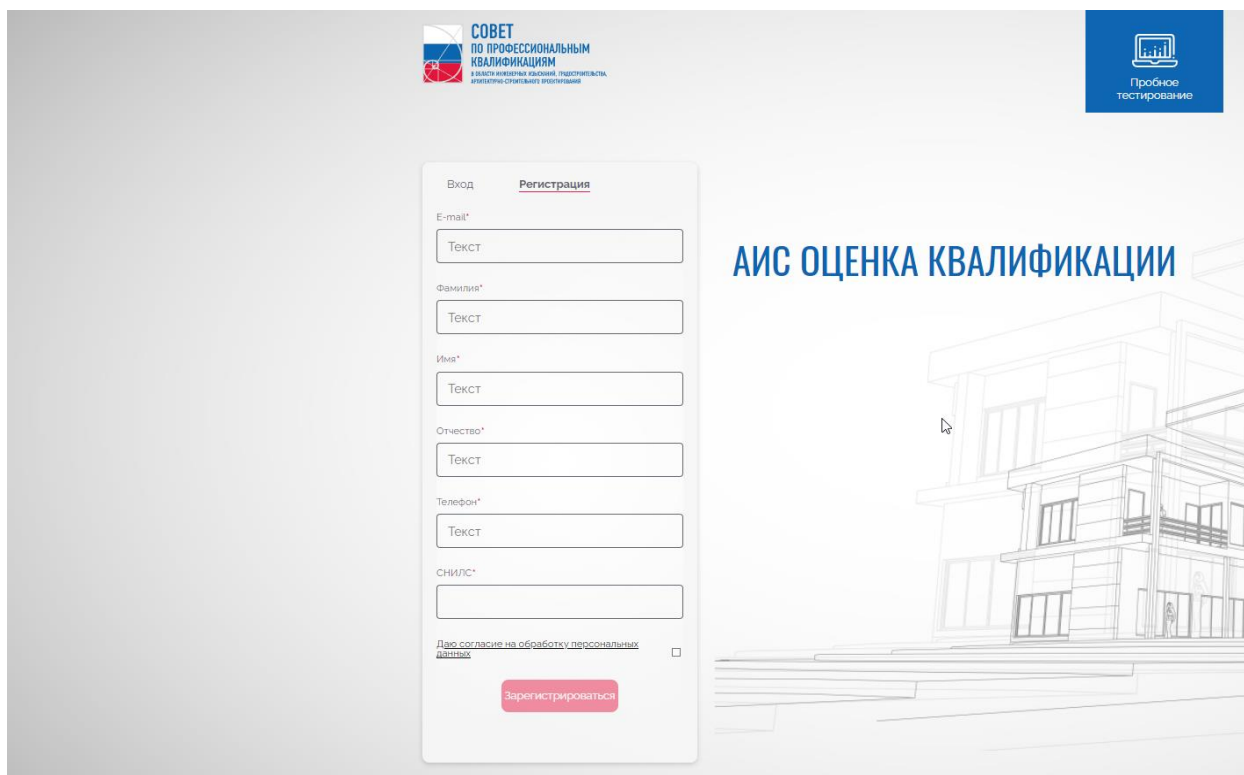


Рисунок 2. Регистрация соискателя

После нажатия кнопки «Зарегистрироваться» система направит уведомление на указанную электронную почту, с ссылкой на систему АИС «ОК» с логином и временным паролем.

### 1.2 Смена временного пароля на постоянный

Для смены временного пароля на постоянный, необходимо перейти по ссылке «Сменить временный пароль» в полученном письме.

На отобразившейся странице «Установка пароля» необходимо заполнить поля и нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 3).

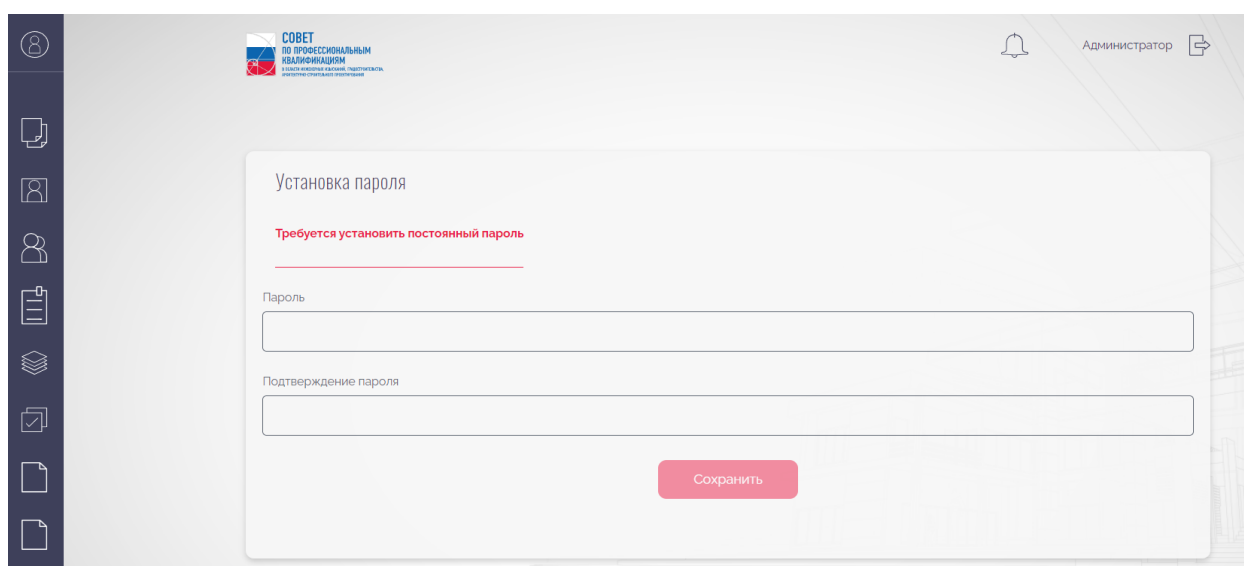


Рисунок 3. Установка постоянного пароля

### 1.3 Вход в АИС «ОК»

Для входа в АИС «ОК» необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть браузер: Google Chrome начиная с версии 80 и выше, или Mozilla Firefox начиная с версии 72 и выше, или Яндекс.браузер начиная с версии 21 и выше.
2. В адресной строке браузера ввести адрес: <https://aisok.ru>
3. Ввести логин и пароль.
4. Нажать кнопку «Войти».

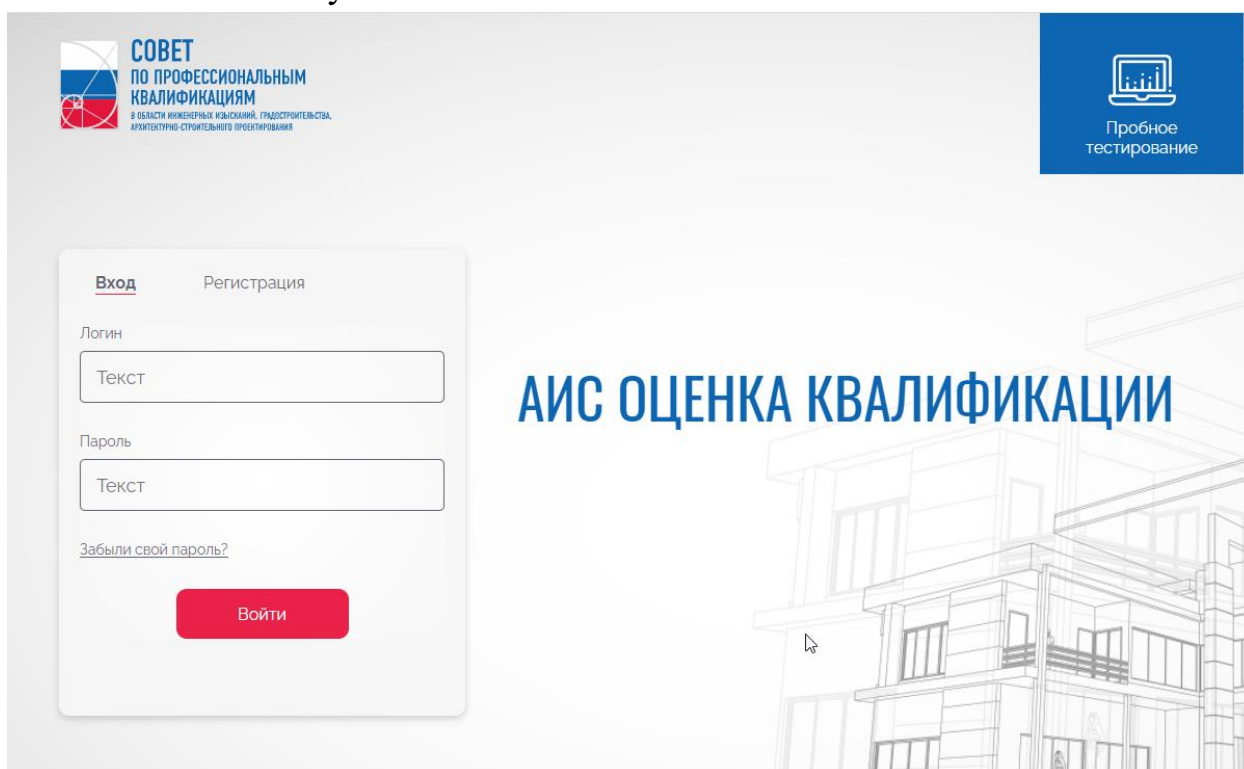


Рисунок 4. Авторизация соискателя

При вводе неправильных учетных данных АИС «ОК» выдаст информационное сообщение «Введите правильный логин и пароль».

Для уточнения верных учетных данных необходимо обратиться к администратору Системы.

При вводе верных учетных данных открывается главная страница Личного кабинета (Рисунок 5).

## 2. Главная страница Личного кабинета.

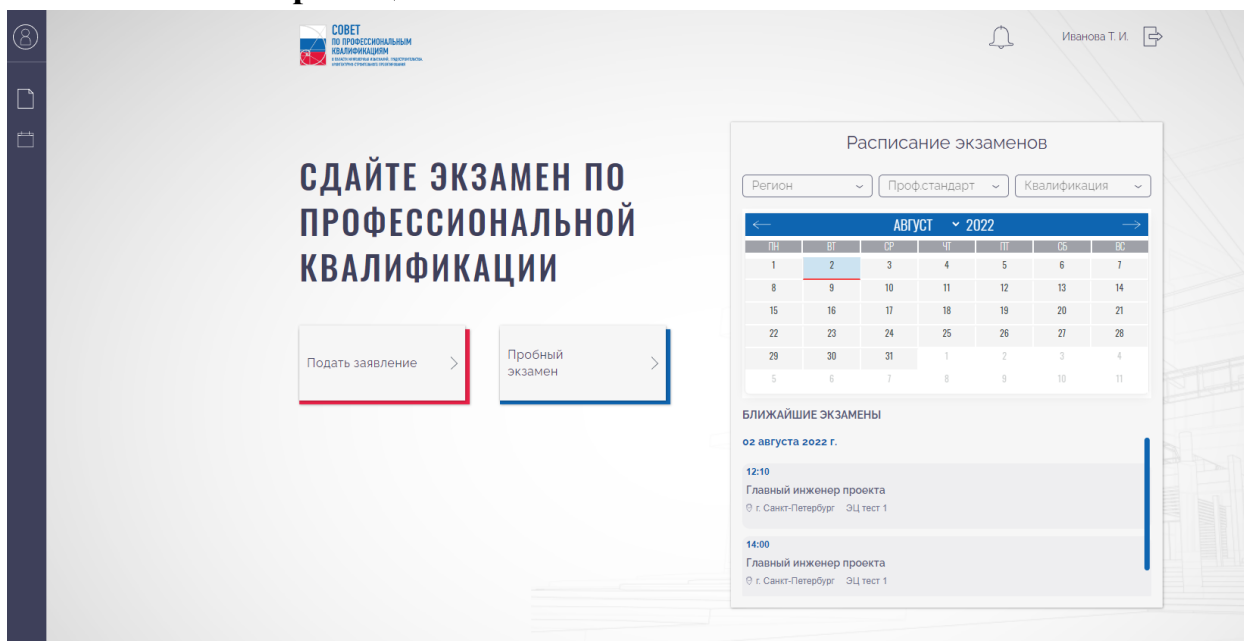


Рисунок 5. Главная страница Личного кабинета

Главная страница личного кабинета содержит разделы: «Экзамен», «Заявления», «Уведомления», «Персональная информация» (Рисунок 5).

В правом верхнем углу главной страницы располагается кнопка «Выйти» из АИС «ОК». При нажатии кнопки «Выйти» закрывается сессия данного соискателя и открывается страница авторизации.

В центре главной страницы расположены кнопки «Подать заявку» и «Пробное тестирование» и график для просмотра расписания экзаменов.

### 3. Раздел «Персональная информация»

При нажатии на учётные данные (ФИО) в верхнем правом углу главной страницы, отобразится страница раздела «Персональная информация».

Раздел состоит из следующих блоков:

- Данные пользователя (Рисунок 6).
- Паспортные данные (Рисунок 7).
- Образование (Рисунок 8).
- Документы (Рисунок 9).

Персональная информация

Данные о пользователе | Паспортные данные | Образование | Документы

Логин: baraskovskaya@bk.ru

Фамилия: Иванова

Статус: Активный

Имя: Татьяна

Временный пароль: Имеется основной пароль

Отчество: Ивановна

Дата рождения: 19.07.2022

Пол: Ж

Email: baraskovskaya@bk.ru

Телефон: 8 (454) 545-41-21

СНИЛС: 12134554545

Достоверность предоставленных данных подтверждаю

Согласие на обработку персональных данных

Сохранить | Назад

Рисунок 6. Блок «Данные пользователя»

Персональная информация

Данные о пользователе | Паспортные данные | Образование | Документы

Гражданство: Российская Федерация

Документ: Паспорт

Серия: 1212

Номер: 121212

Код подразделения: 121-212

Дата выдачи: 04.07.2022

Кем выдан: ОВД

Адрес регистрации: ул. Лесная 10

Почтовый адрес: ул. Лесная 10

Соппадает с адресом рег-ии

Достоверность предоставленных данных подтверждаю

Согласие на обработку персональных данных

Сохранить | Назад

Рисунок 7. Блок «Паспортные данные»



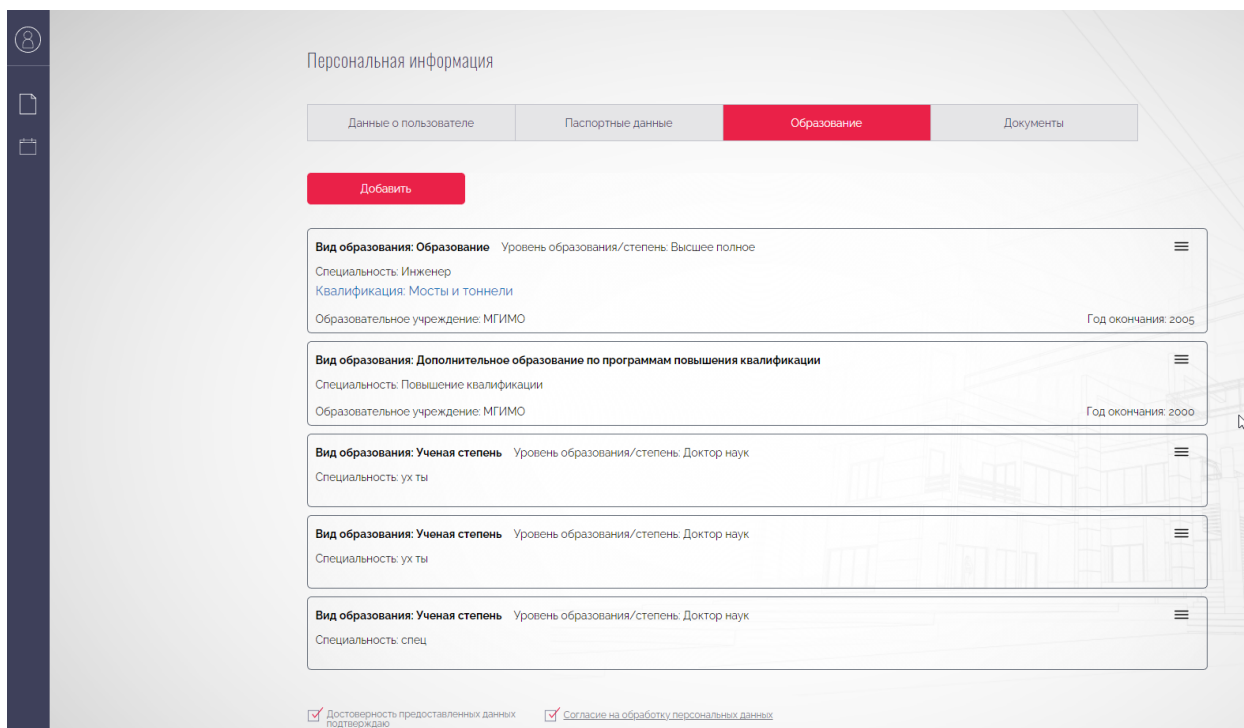


Рисунок 8. Блок «Образование»

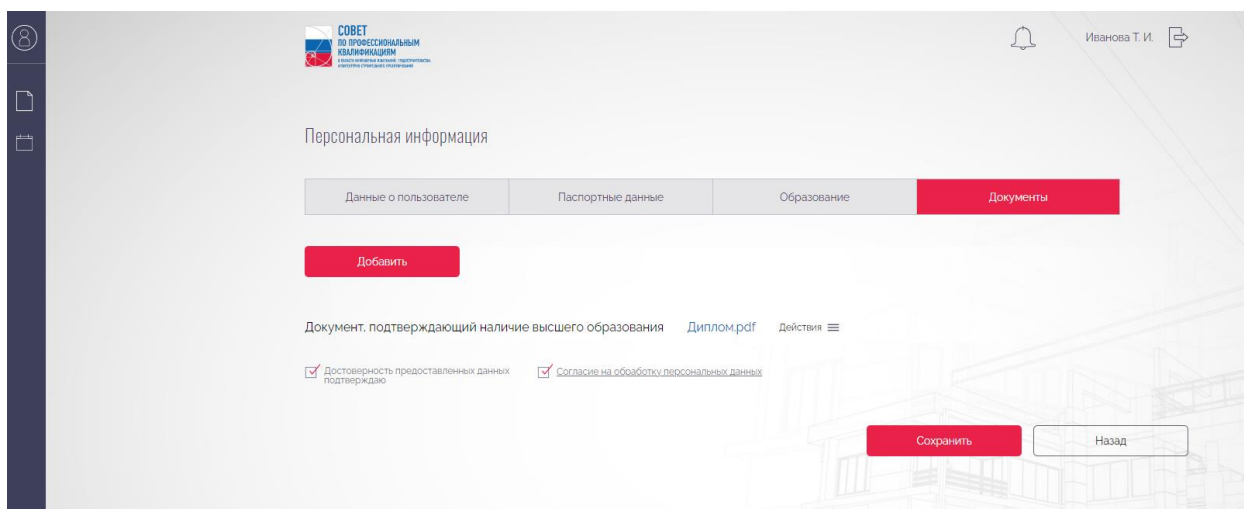


Рисунок 9. Блок «Документы»

### 3.1 Редактирование данных в разделе «Персональные данные»

**Последовательность действий:** нажать на учётные данные (ФИО), расположенные в верхнем правом углу – на отобразившейся странице «Персональная информация» заполнить поля на вкладках – нажать кнопку «Сохранить».

Для отмены действия нажать кнопку «Назад».

**Важно!** Для прохождения идентификации, в личном кабинете должна быть прикреплена фотография, а также подключена и настроена камера.

### 3.2 Добавление фотографии в разделе «Персональная информация»

**Последовательность действий:** нажать на учётные данные (ФИО) расположенные в верхнем правом углу – на отобразившейся странице «Персональная информация» на вкладке «Данные о пользователе» – в поле «Фотография» (Рисунок 10) нажать кнопку «Добавить» – прикрепить файл – нажать кнопку «Открыть». Для отмены действия нажать кнопку «Отмена» (Рисунок 12).

Персональная информация

Данные о пользователе | Паспортные данные | Образование | Документы

ФОТО

Добавить | Удалить | Сделать фото

Логин: baraskovskaya@bk.ru | Фамилия: Иванова

Статус: Активный | Имя: Татьяна

Временный пароль: Имеется основной пароль | Отчество: Ивановна

Дата рождения: 19.07.2022 | Пол: Ж

Email: baraskovskaya@bk.ru | Телефон: 8 (454) 545-41-21

СНИЛС: 12134554545

Достоверность предоставленных данных подтверждаю |  Согласие на обработку персональных данных

Сохранить | Назад

Рисунок 10. Поле Фотография

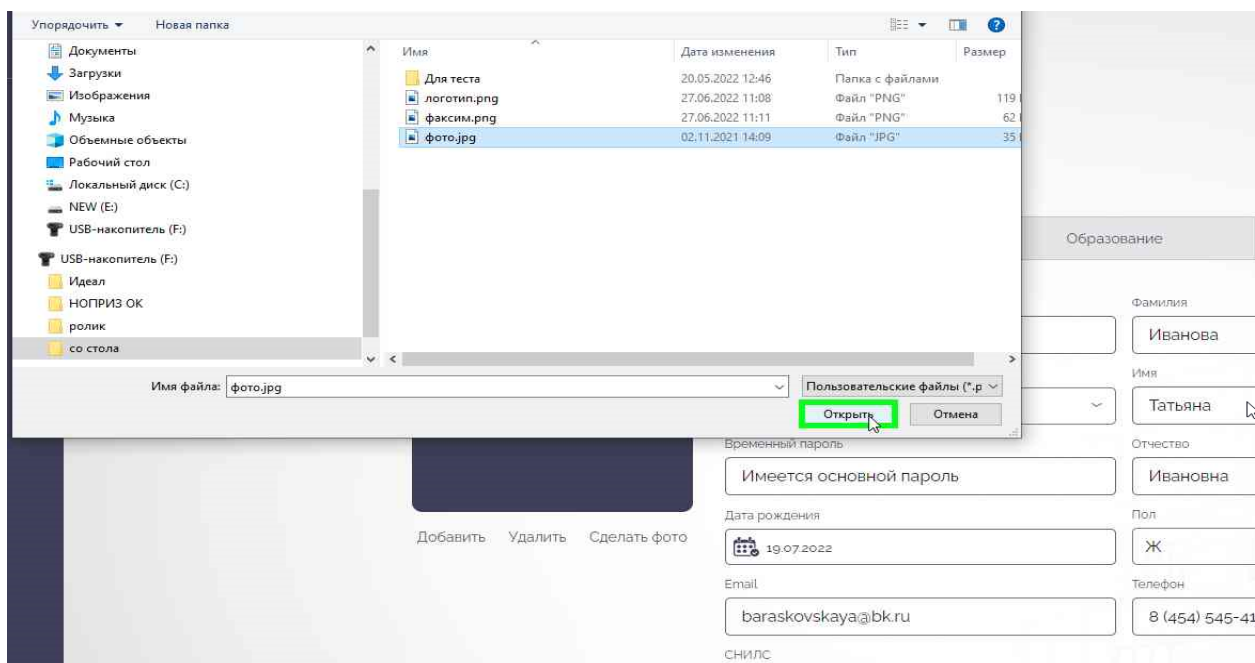


Рисунок 11. Добавление фотографии в персональные данные путем загрузки файла

**Важно!**

Эталонная фотография должна отвечать следующим требованиям: лицо должно быть размещено в центре снимка, в анфас и занимать 70% снимка; фон фотографии должен быть светлым. Размер загружаемого файл должен быть не более 3 Мб.

**Важно!**

Также фотографию можно добавить с помощью веб-камеры. Для этого должна быть подключена и настроена камера на компьютере.

**Последовательность действий:** нажать на учётные данные (ФИО) расположенные в верхнем правом углу – на отобразившейся странице «Персональная информация» на вкладке «Данные о пользователе» – в поле «Фотография» (Рисунок 11) нажать кнопку «Сделать фото» (Рисунок 10). При необходимости отредактировать размер фотографии. Нажать «Сохранить» Для отмены действия нажать кнопку «Отменить» (Рисунок 13).

Персональная информация

Данные о пользователе | Паспортные данные | Образование | Документы

ФОТО

Добавить | Удалить | **Сделать фото**

Логин: baraskovskaya@bk.ru

Статус: Активный

Временный пароль: Имеется основной пароль

Дата рождения: 19.07.2022

Email: baraskovskaya@bk.ru

СНИЛС: 12134554545

Фамилия: Иванова

Имя: Татьяна

Отчество: Ивановна

Пол: Ж

Телефон: 8 (454) 545-41-21

Рисунок 12. Добавление фотографии в личный кабинет с помощью веб-камеры

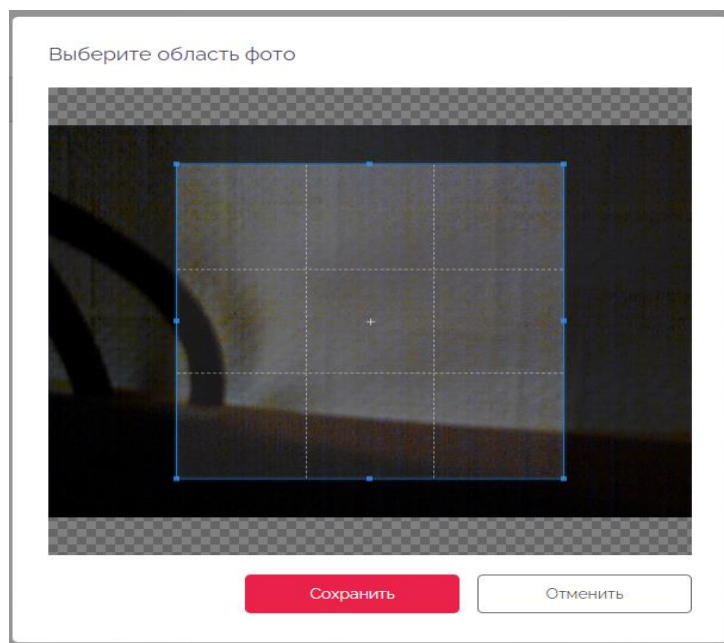


Рисунок 13. Редактирование области фото

### 3.3 Удаление фотографии из раздела «Персональная информация»

**Последовательность действий:** нажать на учётные данные (ФИО) расположенные в верхнем правом углу – на отобразившейся странице «Персональная информация» на вкладке «Данные пользователя» – в поле «Фотография» – нажать кнопку «Удалить» (Рисунок 12).

### 3.4 Добавление данных в раздел «Паспортные данные»

**Последовательность действий:** нажать на учётные данные (ФИО) расположенные в верхнем правом углу – на отобразившейся странице «Персональная информация» перейти на вкладку «Паспортные данные» (Рисунок 14) – на отобразившейся странице заполнить поля – нажать кнопку «Сохранить». Для отмены действия нажать кнопку «Назад».

Персональная информация

Данные о пользователе | **Паспортные данные** | Образование | Документы

Гражданство: Не выбрано | Документ: Не выбрано

Серия: | Номер: | Код подразделения: | Дата выдачи:

Кем выдан:

Адрес регистрации:

Почтовый адрес:   Совпадает с адресом рег-ии

Достоверность предоставленных данных подтверждаю  Согласие на обработку персональных данных

**Сохранить** | Назад

Рисунок 14. Вкладка «Паспортные данные»

### 3.5 Добавление информации об образовании в раздел «Персональная информация»

**Последовательность действий:** нажать на учётные данные (ФИО) расположенные в верхнем правом углу – на отобразившейся странице «Персональная информация» перейти на вкладку «Образование» (Рисунок 15) – нажать кнопку «Добавить» – в отобразившемся окне «Добавление информации об образовании» заполнить поля – нажать кнопку «Сохранить».

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

Персональная информация

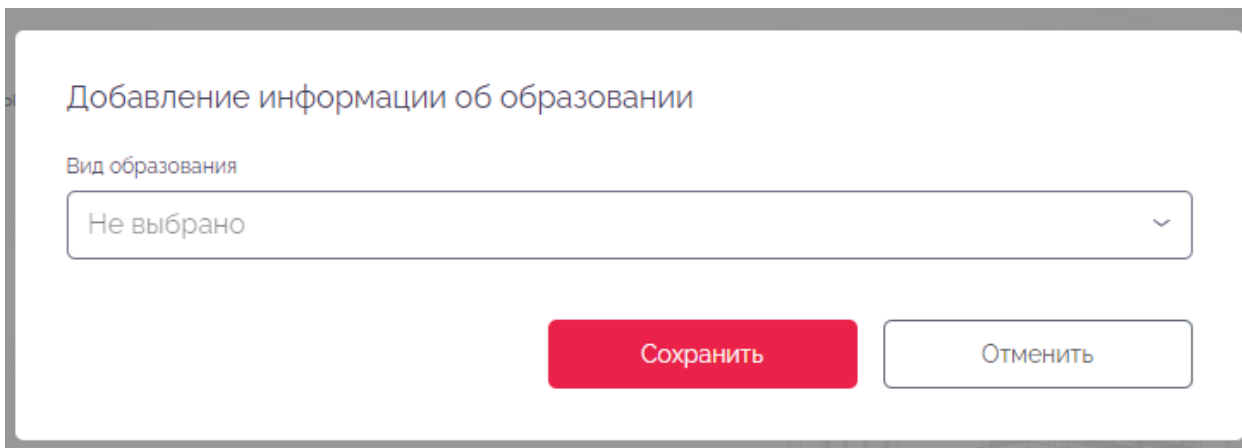
Данные о пользователе | Паспортные данные | **Образование** | Документы

**Добавить**

Достоверность предоставленных данных подтверждаю  Согласие на обработку персональных данных

**Сохранить** | Назад

Рисунок 15. Блок «Образование»



Добавление информации об образовании

Вид образования

Не выбрано

Сохранить

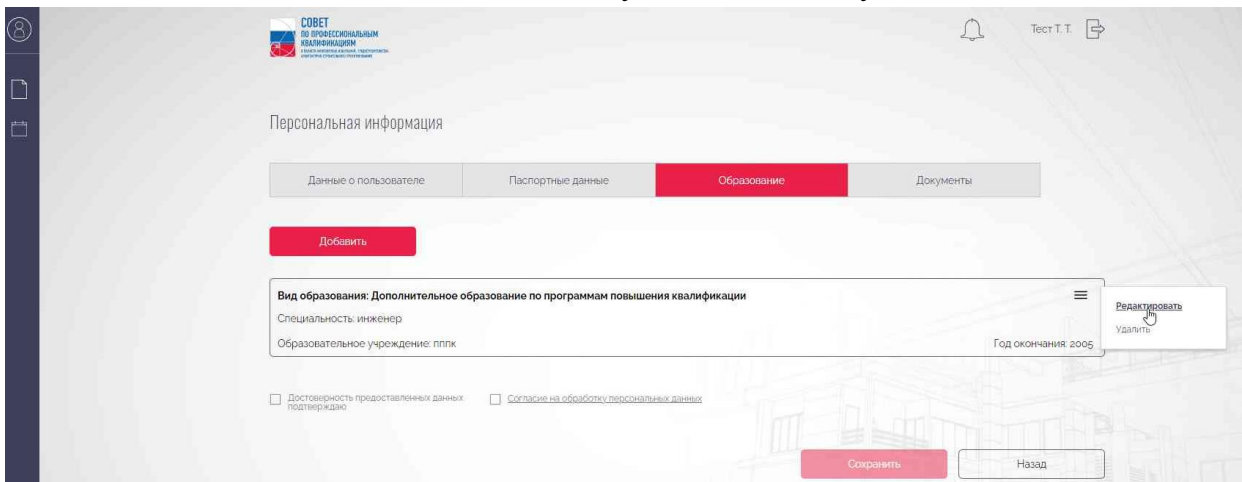
Отменить

Рисунок 16. Добавление информации об образовании

**Важно!** При выборе вида образования могут изменяться поля формы «Добавление информации об образовании».

### 3.6 Редактирование информации об образовании в разделе «Персональные данные»

**Последовательность действий:** нажать на учётные данные (ФИО) расположенные в верхнем правом углу – на отобразившейся странице «Персональная информация» перейти на вкладку «Образование» (Рисунок 14) – из списка выбрать образование – меню «Действия» пункт «Редактировать» – в отобразившемся окне «Редактирование информации об образовании» (Рисунок 18) внести изменения – нажать кнопку «Сохранить». Для отмены действия нажать на кнопку «Назад» (Рисунок 17).



Персональная информация

Данные о пользователе | Паспортные данные | **Образование** | Документы

Добавить

Вид образования: Дополнительное образование по программам повышения квалификации

Специальность: инженер

Образовательное учреждение: ппк

Год окончания: 2005

Редактировать

Удалить

Достоверность предоставленных данных подтверждено

Согласие на обработку персональных данных

Сохранить

Назад

Рисунок 17. Редактирование информации об образовании

Редактирование информации об образовании

Вид образования  
Дополнительное образование по программам повышения квалификации

Образовательное учреждение  
пппк

Год окончания  
2005

Наименование программы  
инженер

Количество часов  
45

Сохранить Отменить

Рисунок 18. Окно «Редактирование информации об образовании»

### 3.7 Удаление сведений об образовании из раздела «Персональная информация»

**Последовательность действий:** нажать на учётные данные (ФИО), расположенные в верхнем правом углу – на отобразившейся странице «Персональная информация» перейти на вкладку «Образование» (Рисунок 14) – из списка выбрать образование – меню «Действия» пункт «Удалить» – подтвердить удаление – нажать кнопку «Да». Для отмены действия нажать на кнопку «Нет» (Рисунок 20).



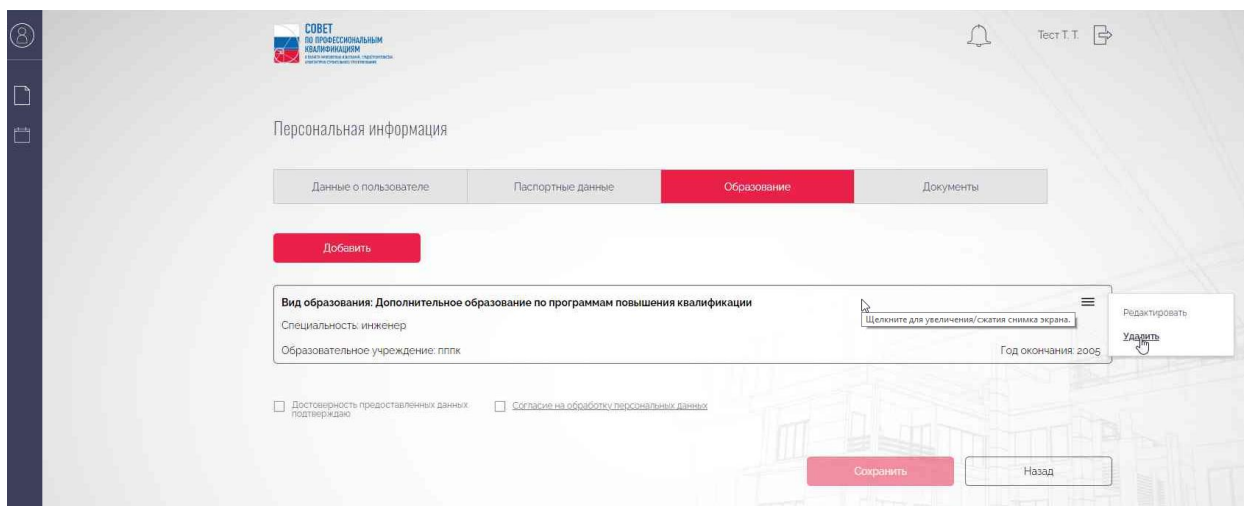


Рисунок 19. Удаление сведений об образовании

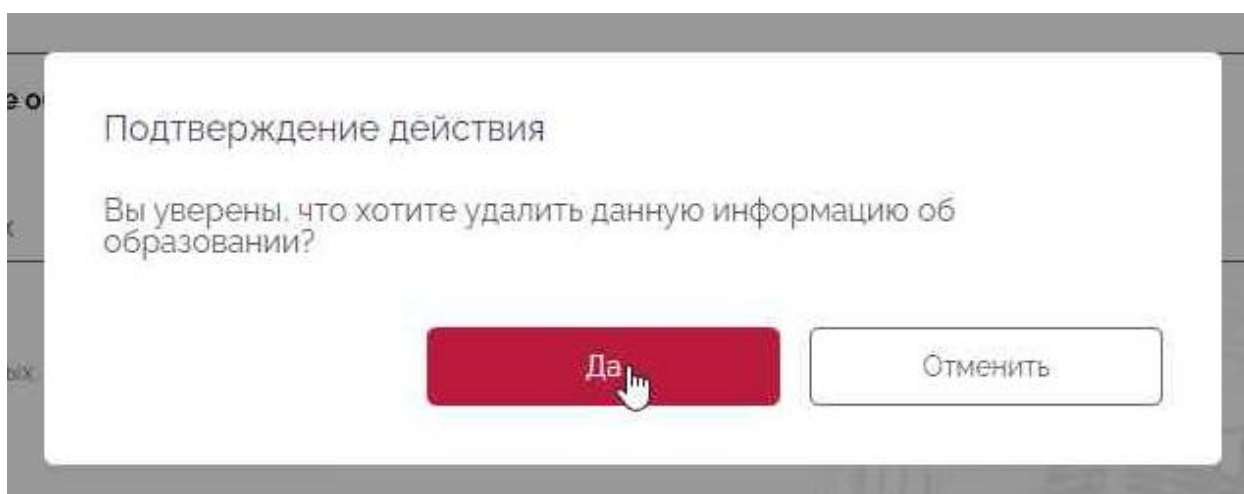


Рисунок 20. Подтверждение действия удаления

### 3.8 Добавление документов в раздел «Персональная информация»

**Последовательность действий:** нажать на учётные данные (ФИО) расположенные в верхнем правом углу – на отобразившейся странице «Персональная информация» перейти на вкладку «Документы» – нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 21) – в отобразившемся окне «Добавление документа» заполнить поля – нажать кнопку «Сохранить». Для отмены действия нажать на кнопку «Отменить» (Рисунок 22).



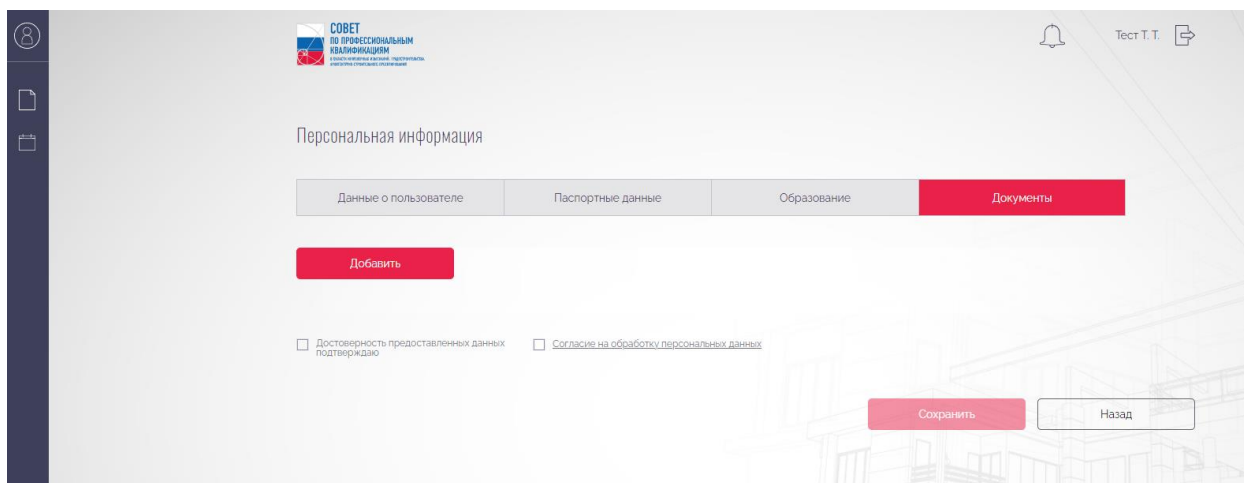


Рисунок 21. Вкладка «Документы»

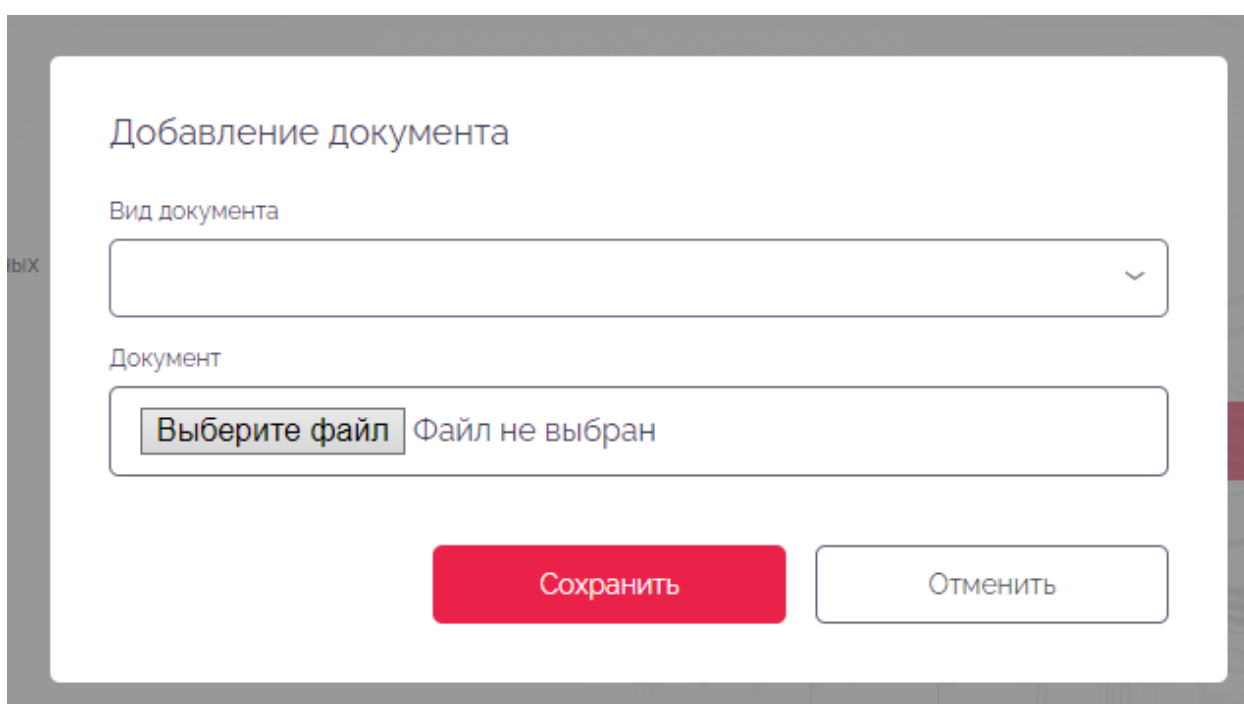


Рисунок 22. Добавление документа в личный кабинет

### 3.9 Просмотр документов в разделе «Персональные данные»

**Последовательность действий:** нажать на учётные данные (ФИО) расположенные в верхнем правом углу – на отобразившейся странице «Персональная информация» перейти на вкладку «Документы» – из списка выбрать документ – меню «Действия» пункт «Просмотр» (Рисунок 23).

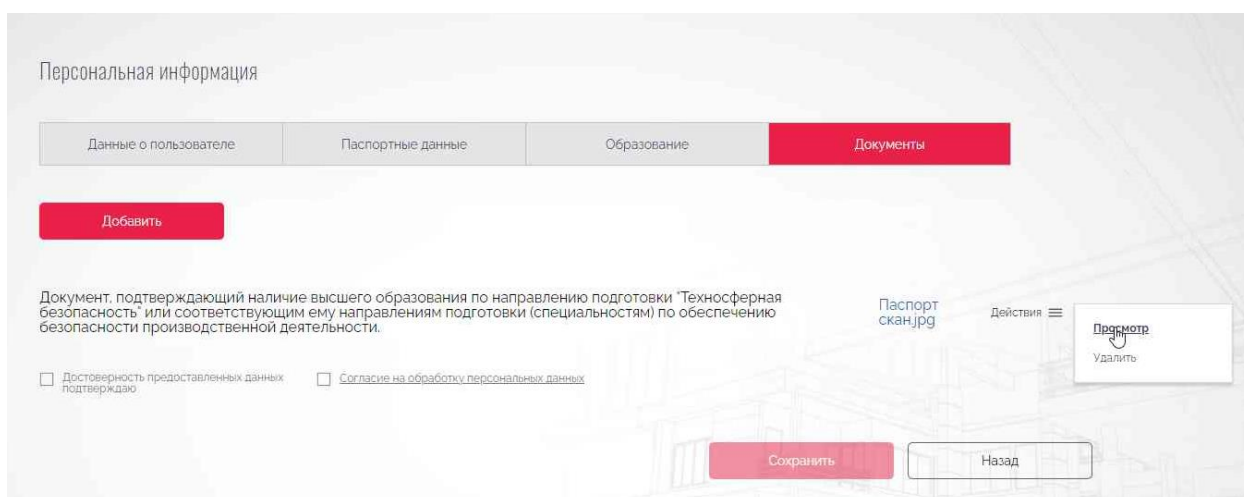


Рисунок 23. Просмотр документа

### 3.10 Удаление документа из раздела «Персональные данные»

**Последовательность действий:** нажать на ФИО, расположенное в верхнем правом углу – на отобразившейся странице «Персональные данные» перейти на вкладку «Документы» – в табличной форме выбрать документ – нажать кнопку «Удалить» – подтвердить удаление – нажать кнопку «Да». Для отмены действия нажать кнопку «Нет».

*Удалить из персональной информации возможно только те **Важно!** документы, которые не прикреплены к заявке. Документы прикрепленные к заявке отправляются в архив.*

### 3.11 Отправление документов в архив

**Последовательность действий:** нажать на учётные данные (ФИО) расположенные в верхнем правом углу – на отобразившейся странице «Персональная информация» перейти на вкладку «Документы» – из списка выбрать документ – меню «Действия» пункт «Отправить в архив» (Рисунок 24) – подтвердить отправку документа в архив – нажать кнопку «Да». Для отмены действия нажать кнопку «Нет».

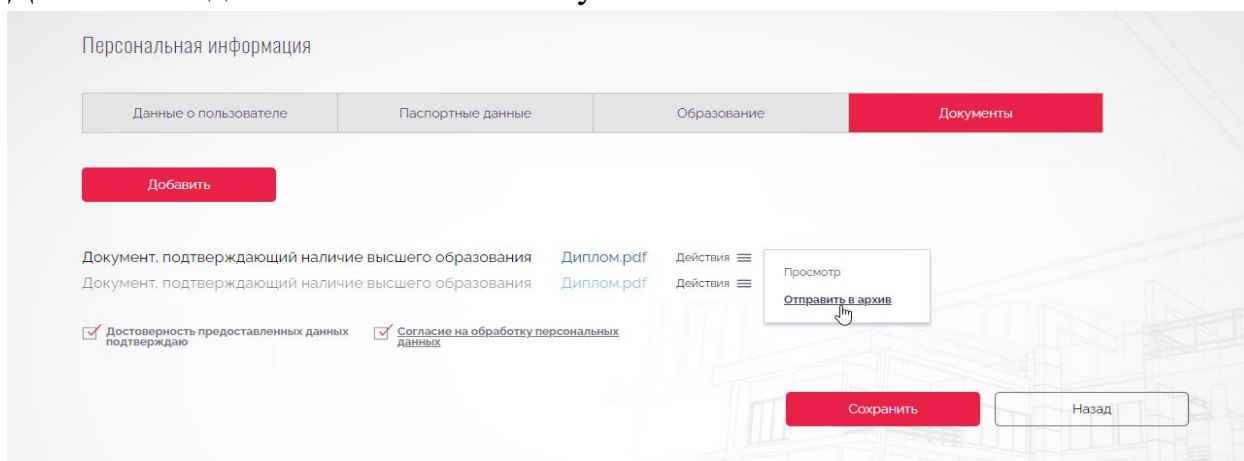


Рисунок 24. Помещение документа в архив