

# **Руководство пользователя системы сбора заявок на участие в социальной отраслевой программе «+1» и социальной отраслевой программе «Путь в кино»**

## **Оглавление**

<b>ВХОД В СИСТЕМУ</b>	<b>2</b>
РЕГИСТРАЦИЯ	2
АВТОРИЗАЦИЯ	5
ВОССТАНОВЛЕНИЕ ПАРОЛЯ	6
<b>ГЛАВНАЯ СТРАНИЦА СЕРВИСА</b>	<b>7</b>
ЗАЯВКИ	7
СПИСОК ЗАЯВОК	7
СОЗДАНИЕ НОВОЙ ЗАЯВКИ	9
Форма просмотра заявки и отправка заявки на рассмотрение	11
Прикрепление файлов к заявке	13
Формирование комплекта	14
Статусы заявок	15
Подписание заявки УКЭП	15
ОТПРАВКА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ (ДОСЫЛАЕМЫЕ ДОКУМЕНТЫ)	19
МАСТЕР ПРИКРЕПЛЕНИЯ СКАНОВ К ЗАЯВКЕ	21
<b>ПРОФИЛЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ</b>	<b>24</b>
РЕДАКТИРОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	25
РЕДАКТИРОВАНИЕ ПАСПОРТНЫХ ДАННЫХ	27
СМЕНА EMAIL	29
СМЕНА ПАРОЛЯ	30

## Вход в систему

### Регистрация

Для начала работы в сервисе необходимо перейти на главную страницу <https://otbor-obrazovanie.avtor-russia.ru> и пройти регистрацию, если у Вас еще нет учетной записи. Для этого перейдите по ссылке “Регистрация” на главной странице сервиса:

### Вход в личный кабинет

Введите email, указанный при регистрации

Введите Ваш пароль для входа в систему

[Регистрация](#) [Забыли пароль](#)

Заполните все обязательные поля:

## Регистрация

Email \*

Ваш email, будет использоваться для входа в систему и восстановления пароля

Мобильный телефон \*

Телефон контактного лица Заявителя, будет использоваться при подаче заявок

Фамилия \*

Ваша фамилия

Имя \*

Ваше имя

Отчество

Пароль \*

Создать пароль для входа в систему

Пароль ещё раз \*

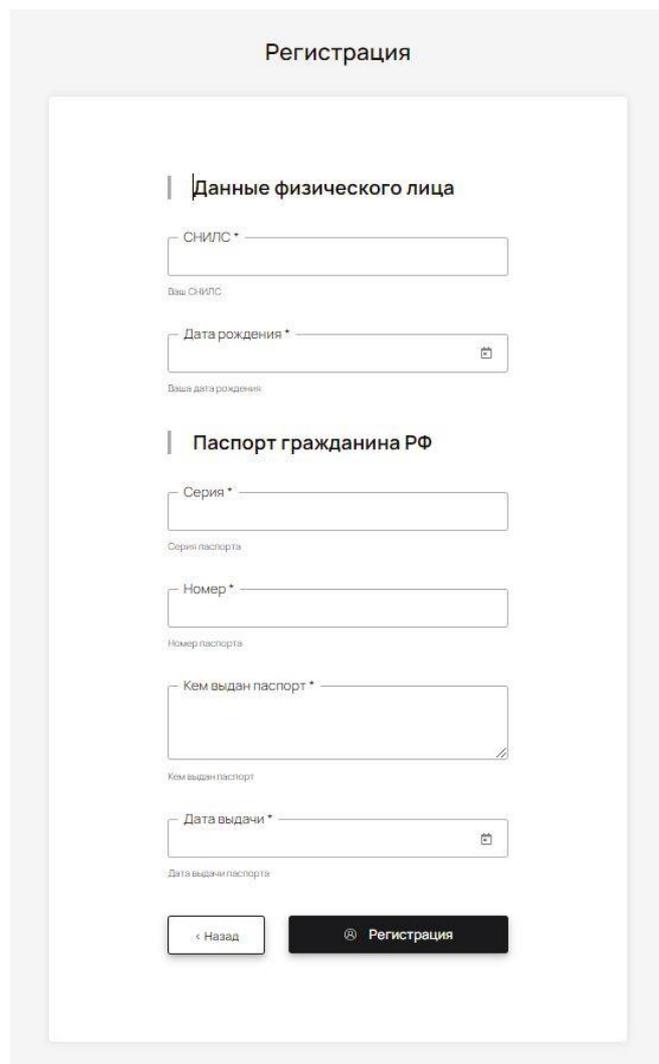
Повторите ввод пароля

Даю свое согласие на обработку персональных данных.

Продолжить >

[Вход в систему](#)

На следующем шаге система запросит данные физического лица:



Регистрация

Данные физического лица

СНИЛС \*

Ваш СНИЛС

Дата рождения \*

Ваша дата рождения

Паспорт гражданина РФ

Серия \*

Серия паспорта

Номер \*

Номер паспорта

Кем выдан паспорт \*

Кем выдан паспорт

Дата выдачи \*

Дата выдачи паспорта

< Назад

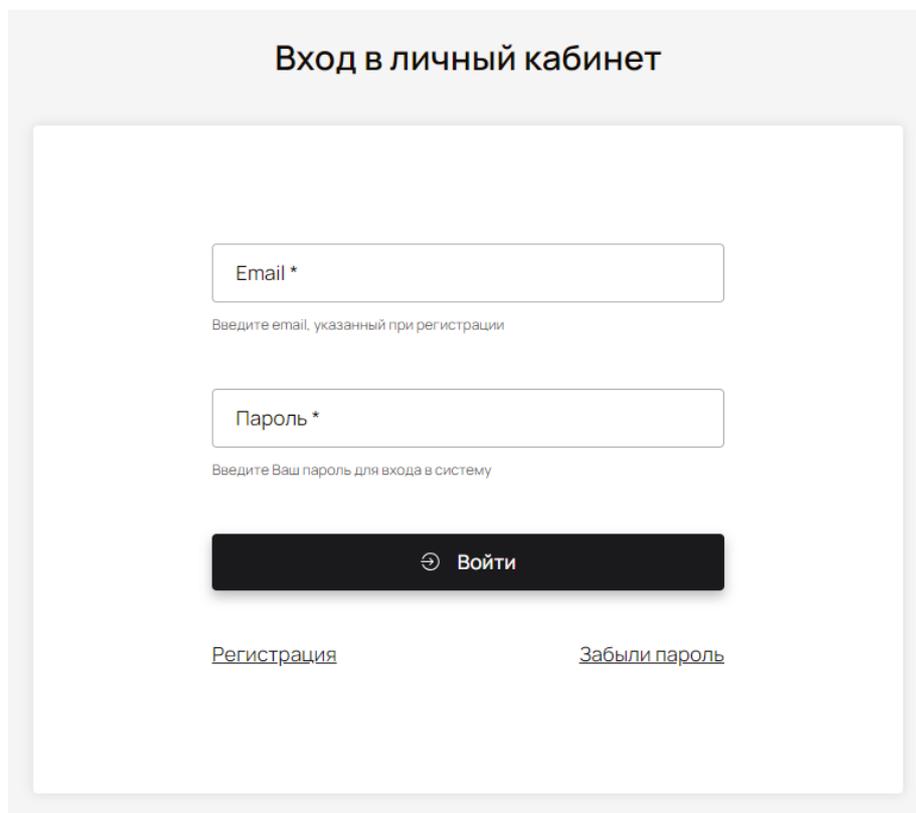
Регистрация

Для завершения регистрации потребуется перейти по ссылке из письма, которое пришлет система для проверки вашего email.

После перехода по ссылке из письма Вы должны увидеть страницу успешной регистрации, с которой можно перейти на страницу авторизации для входа в систему.

## Авторизация

Для входа в личный кабинет необходимо перейти на главную страницу сервиса по ссылке <https://otbor-obrazovanie.avtor-russia.ru>



The screenshot shows a login form titled "Вход в личный кабинет". It contains two input fields: "Email \*" with the instruction "Введите email, указанный при регистрации" and "Пароль \*" with the instruction "Введите Ваш пароль для входа в систему". Below the fields is a black button with a right-pointing arrow and the text "Войти". At the bottom, there are two links: "Регистрация" and "Забыли пароль".

1. Введите Ваш email, указанный при регистрации в сервисе.
2. Введите пароль.
3. Нажмите кнопку “Войти”.

Если Вы не помните свой пароль, воспользуйтесь формой восстановления пароля.

## Восстановление пароля

Если Вы забыли свой пароль, перейдите по ссылке “Забыли пароль” на главной странице сервиса.

Далее введите свой email, указанный при регистрации, и следуйте указаниям системы.

## Главная страница сервиса

После авторизации в системе Вы окажетесь на главной странице сервиса:



АНО «АВТОР»

Личный кабинет заявителя  
на участие в программе АНО АВТОР

Главная

Заявки

Досылаемые документы

### Текущие отборы

#### Плюс Один

Социальная отраслевая программа «+1»

[Подробнее](#)

[✍ Подать заявку](#)

#### Путь в кино

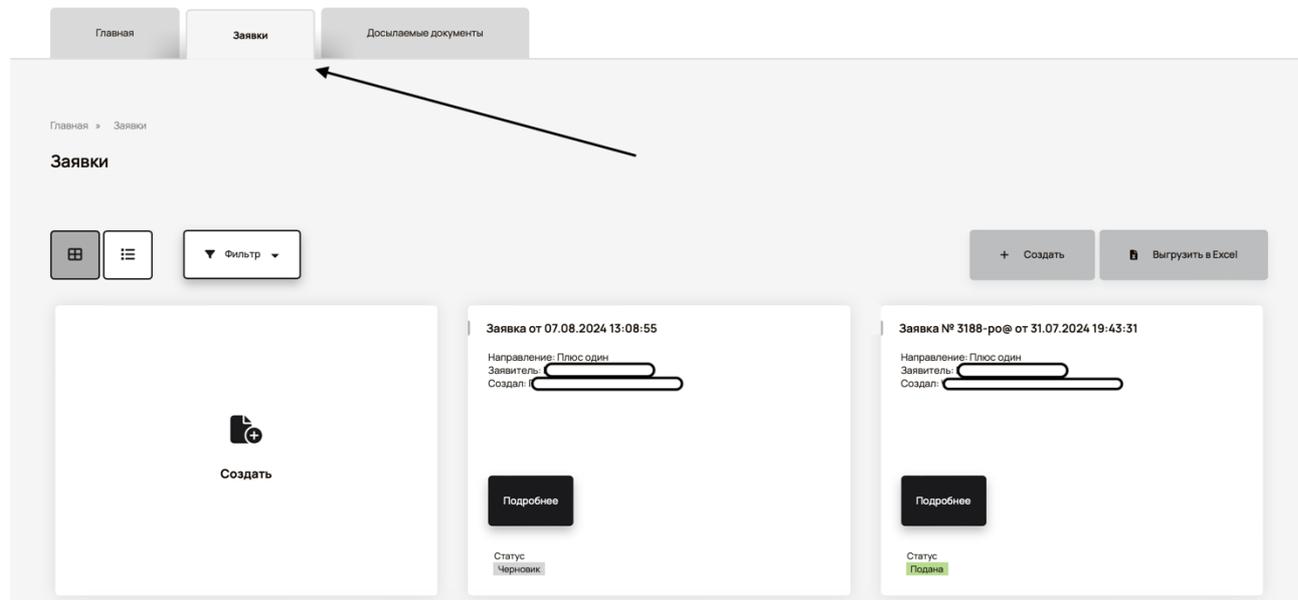
Социальная отраслевая программа  
«Путь в кино»

[Подробнее](#)

[✍ Подать заявку](#)

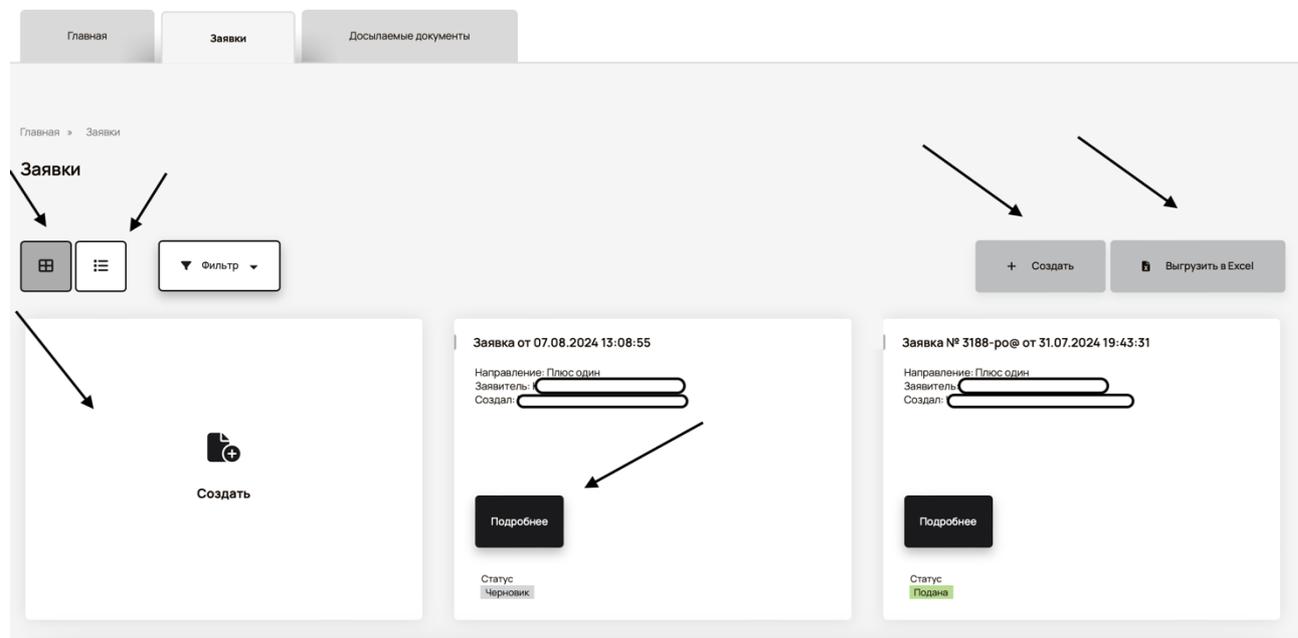
## Заявки

Для размещения заявок в системе и работы с ними воспользуйтесь разделом Заявки, который открывается по ссылке в верхнем меню сервиса: После нажатия на ссылку открывается страница списка заявок.



## Список заявок

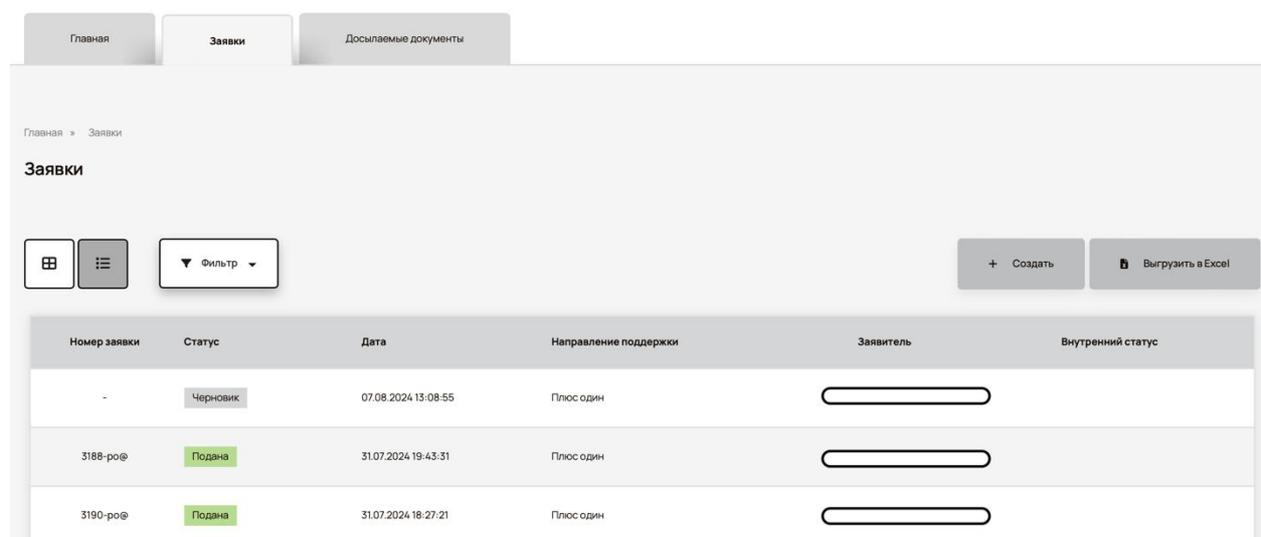
В списке заявок доступны следующие действия:



1. Переключение режимов списка: плитка / табличный вид. По умолчанию список открывается в режиме плитки.
2. Кнопка фильтра для поиска записей, при нажатии на нее раскрывается форма для заполнения полей фильтра.
3. Кнопка Создать для создания новой заявки.
4. В режиме плитки доступна также большая плашка, при клике на которую создается новая заявка.
5. Кнопка “Подробнее” на плашке осуществляет переход в форму просмотра заявки.
6. Список можно выгрузить в Excel с помощью кнопки “В Excel”.

При клике на строке таблицы происходит переход в форму просмотра заявки.

В режиме таблицы список заявок выглядит следующим образом:



Номер заявки	Статус	Дата	Направление поддержки	Заявитель	Внутренний статус
-	Черновик	07.08.2024 13:08:55	Плюс один		
3188-ро@	Подана	31.07.2024 19:43:31	Плюс один		
3190-ро@	Подана	31.07.2024 18:27:21	Плюс один		

## Создание новой заявки

При входе на страницу создания новой заявки отображается следующая форма:

Новая заявка

ШАГ 1. Данные заявителя.

Персональные данные

ФИО:  Дата рождения: 20.08.1999 СНИЛС:  Номер телефона:

Паспорт гражданина РФ

Серия и номер:  Выдан: ГУ МВД РОССИИ ПО Г.МОСКВЕ Дата выдачи: 03.09.2019

Отбор

Плюс Один

Путь в кино

Обратите внимание, что при создании заявки необходимо выбрать программу, в рамках которой подается заявка.

Откроется продолжение заявки, система потребует заполнить различные поля, необходимые для размещения заявки в сервисе:

ШАГ 2 . Сведения о заявителе.

Фамилия *	<input type="text"/>	<input type="button" value="x"/>
Имя *	<input type="text"/>	<input type="button" value="x"/>
Отчество	<input type="text"/>	<input type="button" value="x"/>
Дата рождения *	<input type="text"/>	<input type="button" value="x"/>
Серия паспорта *	<input type="text"/>	<input type="button" value="x"/>
Номер паспорта *	<input type="text"/>	<input type="button" value="x"/>
Дата выдачи паспорта *	<input type="text"/>	<input type="button" value="x"/>
Кем выдан паспорт *	<input type="text"/>	<input type="button" value="x"/>
Код подразделения, выдавшего паспорт *	<input type="text"/>	<input type="button" value="x"/>
Место рождения *	<input type="text"/>	<input type="button" value="x"/>
Адрес регистрации *	<input type="text"/>	<input type="button" value="x"/>
Полный адрес регистрации, включая индекс	<input type="text"/>	<input type="button" value="x"/>
Почтовый адрес *	<input type="text"/>	<input type="button" value="x"/>
Полный почтовый адрес, включая индекс	<input type="text"/>	<input type="button" value="x"/>
ИНН *	<input type="text"/>	<input type="button" value="x"/>
Снилс *	<input type="text"/>	<input type="button" value="x"/>
Контактный номер телефона *	<input type="text"/>	<input type="button" value="x"/>
Контактный адрес электронной почты *	<input type="text"/>	<input type="button" value="x"/>

« Назад

» Продолжить

Поля заявки, которые необходимо заполнить, сгруппированы по отдельным шагам. После завершения каждого шага необходимо нажать кнопку “Продолжить”:

Полный почтовый адрес, включая индекс

ИНН \*

Снилс \*

Контактный номер телефона \*

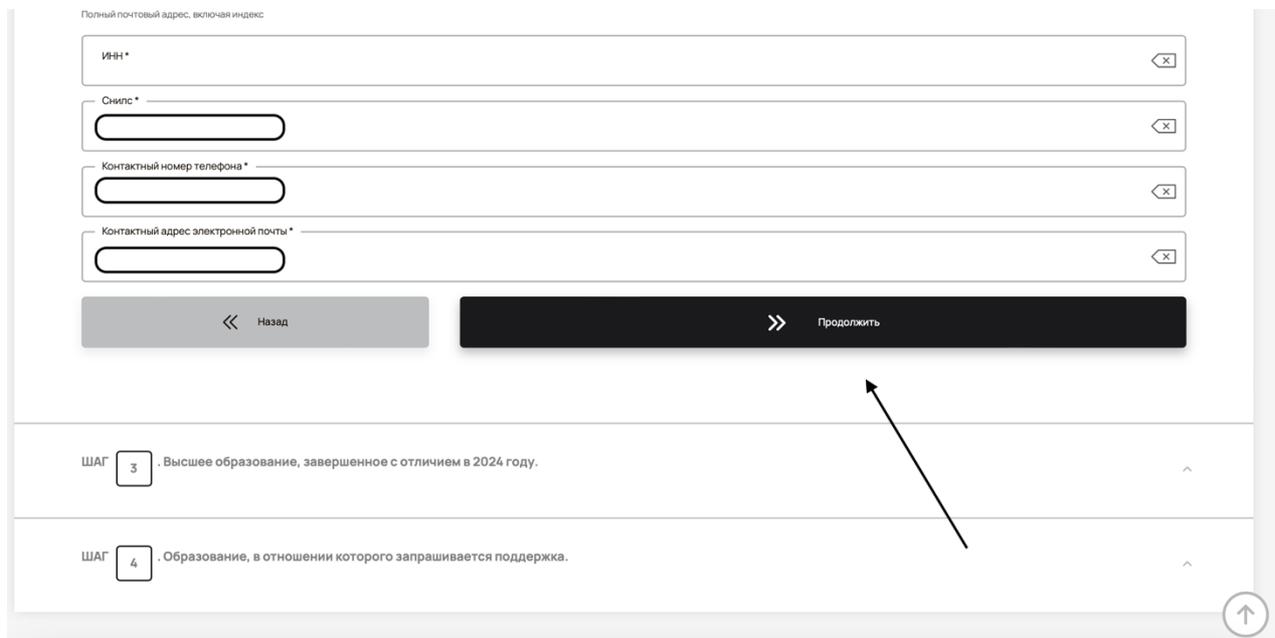
Контактный адрес электронной почты \*

Назад

Продолжить

ШАГ 3 . Высшее образование, заверщенное с отличием в 2024 году.

ШАГ 4 . Образование, в отношении которого запрашивается поддержка.



После завершения заполнения Сведений о заявителе откроется следующий шаг: Высшее образование, заверщенное с отличием в 2024 году. Заполните все необходимые поля и нажмите кнопку Продолжить.

ШАГ 3 . Высшее образование, заверщенное с отличием в 2024 году.

Образовательное учреждение \*

Уровень полученного образования \*

Специальность \*

Поле Специальность обязательно для заполнения

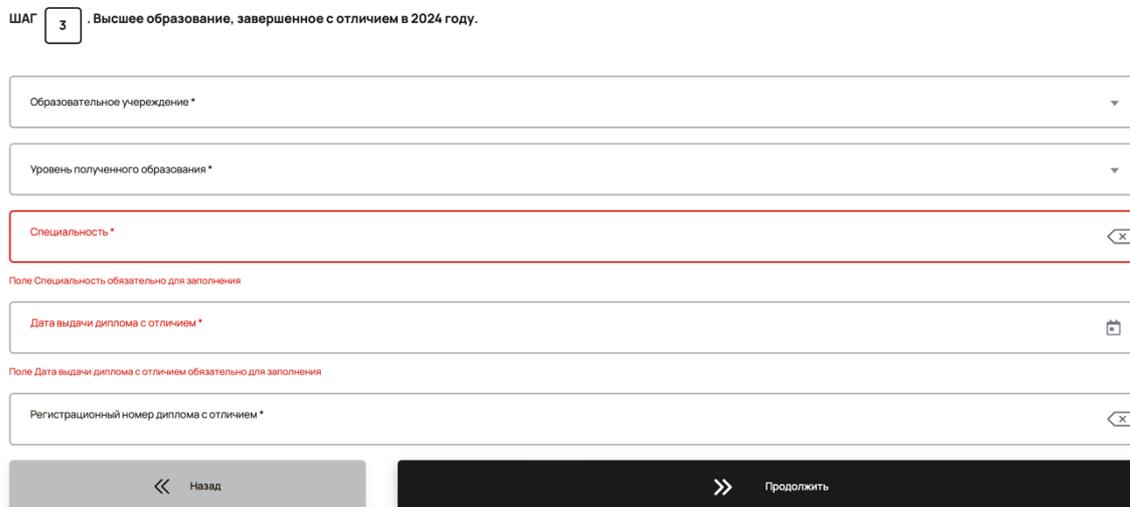
Дата выдачи диплома с отличием \*

Поле Дата выдачи диплома с отличием обязательно для заполнения

Регистрационный номер диплома с отличием \*

Назад

Продолжить



Далее откроется возможность заполнения информации об образовании, в отношении которого запрашивается поддержка. Заполните все поля и нажмите на кнопку Создать заявку.

ШАГ 4 . Образование, в отношении которого запрашивается поддержка. ^

Наименование образовательной организации \* ✕

Тип запрашиваемого образования \* ▼

Специальность/квалификация \* ✕

Дата начала вступительных испытаний \* 📅

Дата начала обучения \* 📅

Заклучен договор на оказание платных образовательных услуг

Да

Нет

⏪ Назад ⏩ Создать заявку

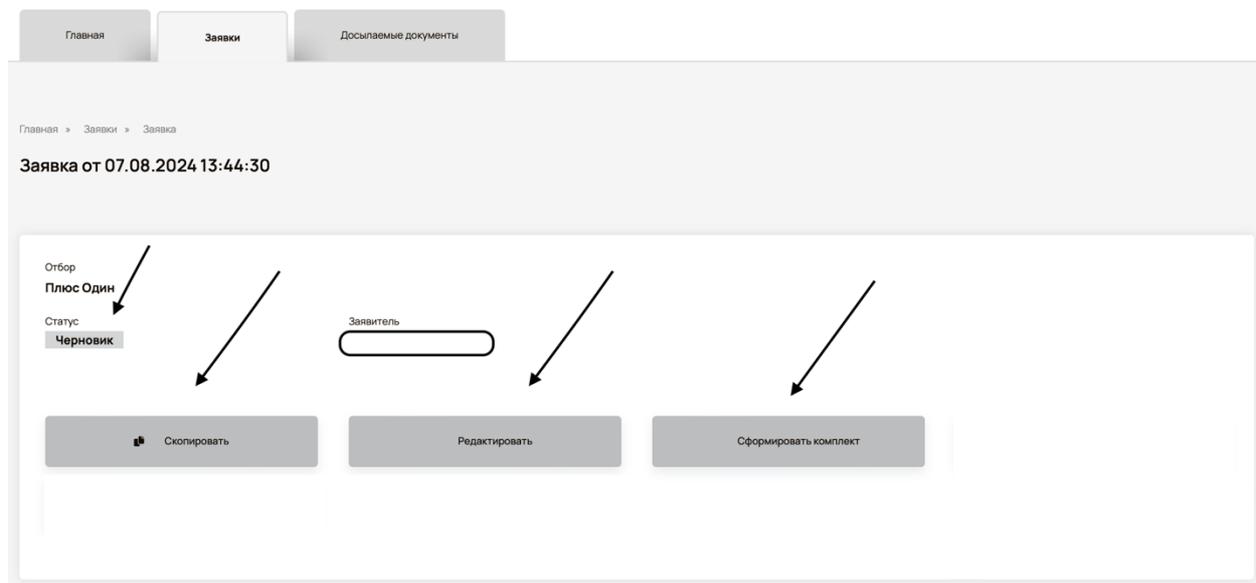
**Важно! Форма заявки достаточно длинная. Если по какой-то причине Вы не завершили заполнение заявки, попробуйте открыть форму создания заявки снова на том же компьютере и в том же браузере и выбрать тот же отбор. Система предложит продолжить заполнение заявки со старыми данными, и они не будут потеряны.**

После того как заявка сохранена, открывается форма просмотра заявки.

**Важно! Заполнение заявки приводит к созданию черновика заявки. Эта заявка еще не подана на рассмотрение, для завершения отправки заявки выполните необходимые действия, описанные в следующем разделе данного руководства.**

## Форма просмотра заявки и отправка заявки на рассмотрение

Форма просмотра заявки позволяет не только просмотреть данные заявки, но и предоставляет пользователю множество элементов управления для взаимодействия с заявкой:

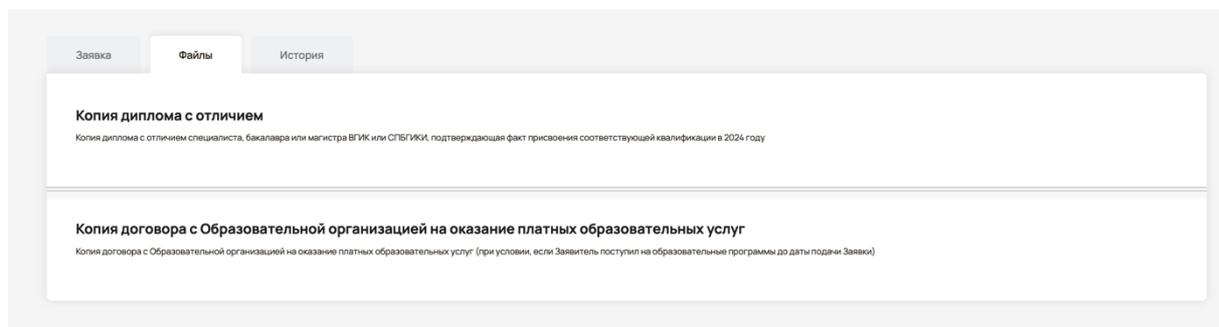


В блоке ниже расположена общая информация о заявке и кнопки действий. Наличие этих кнопок зависит от статуса заявки.

1. Особое внимание следует уделить статусу заявки. Заявки в статусе “Черновик” не считаются отправленными к рассмотрению и по истечении срока отбора такую заявку уже не получится отправить на рассмотрение.
2. С помощью кнопки “Скопировать” можно создать новую заявку, заполненную данными текущей заявки.
3. В статусе “Черновик” можно отредактировать данные заявки, если требуется внести в них изменения. Клик на кнопке открывает форму редактирования заявки, описанную в разделе Создание новой заявки данного руководства.
4. Кнопка “Сформировать комплект” выполняет формирование комплекта документации и переводит заявку в статус “Подготовлена”.

**Важно! Статус “Подготовлена” означает, что заявка готова к рассмотрению, но еще не подана на рассмотрение. Чтобы отправить ее на рассмотрение, заявка должна быть подписана УКЭП.**

Ниже расположены вкладки, предоставляющие доступ к дополнительной информации:

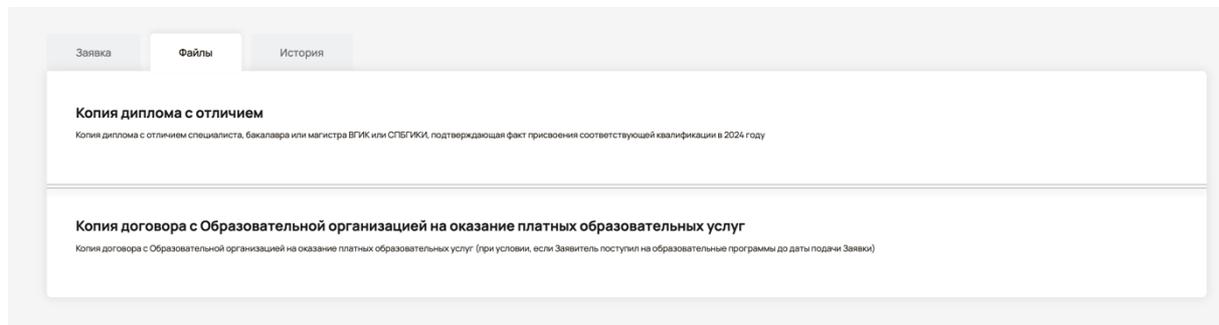


1. На вкладке “Заявка” расположены поля, которые были заполнены при создании заявки. Рекомендуется их проверить, прежде чем отправить заявку на рассмотрение.
2. Вкладка “Файлы” предназначена для прикрепления обязательных файлов к заявке. Без этого заявку нельзя отправить на рассмотрение.
3. На вкладке “История” можно посмотреть историю изменения заявки.

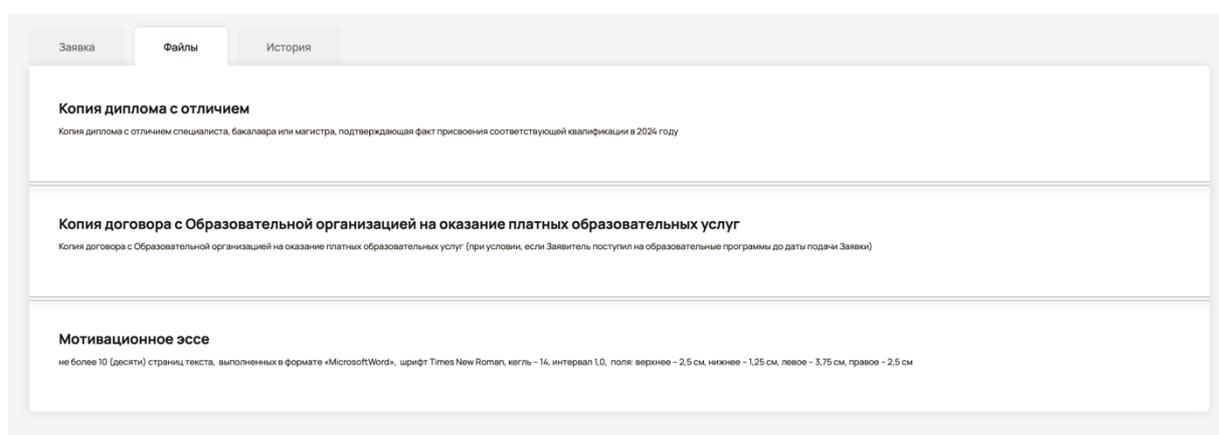
## Прикрепление файлов к заявке

На вкладке “Файлы” выводятся обязательные для загрузки файлы, чтобы отправить заявку на рассмотрение. Без добавления в систему этих файлов перевести заявку в следующий статус невозможно.

+1



## Путь в кино



Обратите внимание, что набор файлов в программах «+1» и «Путь в кино» отличается. Для подачи заявки в рамках программы «Путь в кино» вам будет необходимо также приложить мотивационное эссе.

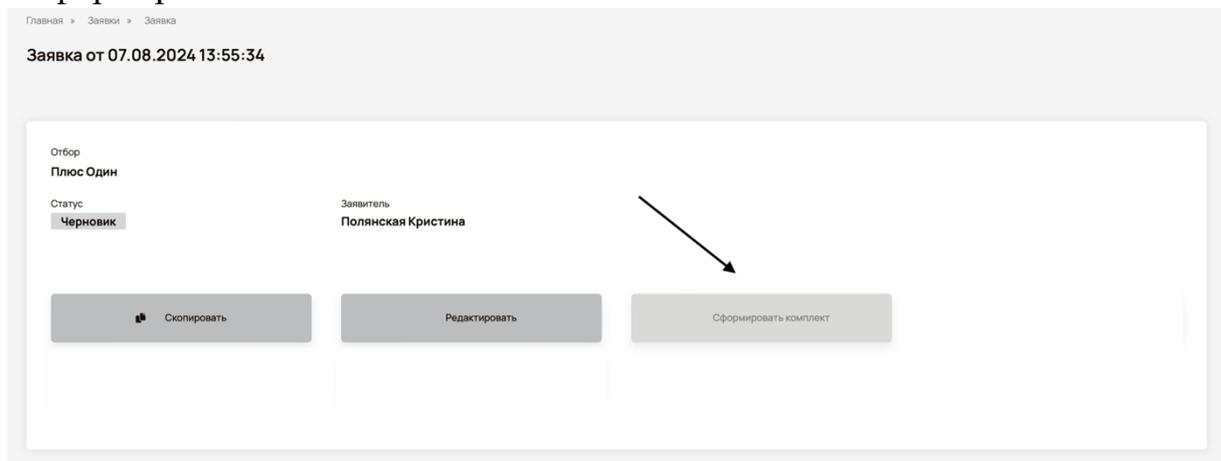
После того как документ подготовлен, загрузите его с помощью поля загрузки файла.

После того, как файл будет загружен, его можно будет скачать по появившейся ссылке.

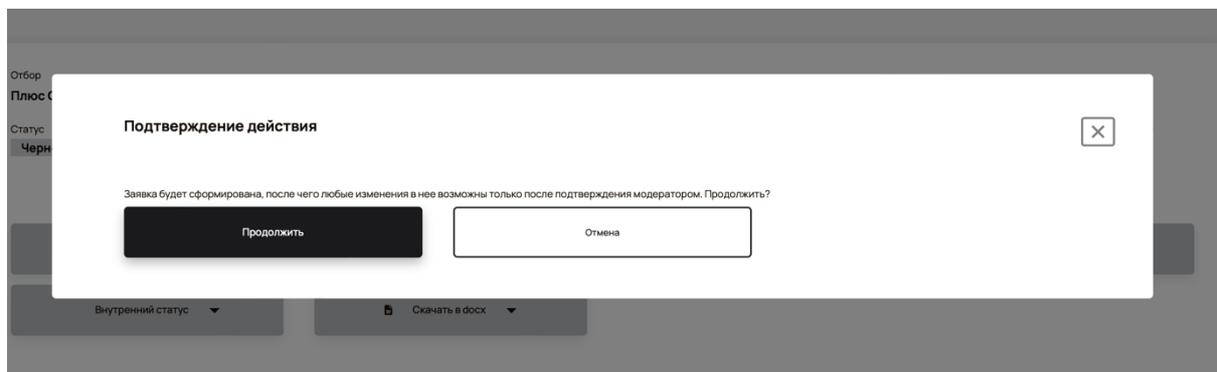
А с помощью кнопки “Прикрепить новый файл” можно загрузить его снова, если нужно внести какие-то изменения, пока заявка не подана на рассмотрение.

## Формирование комплекта

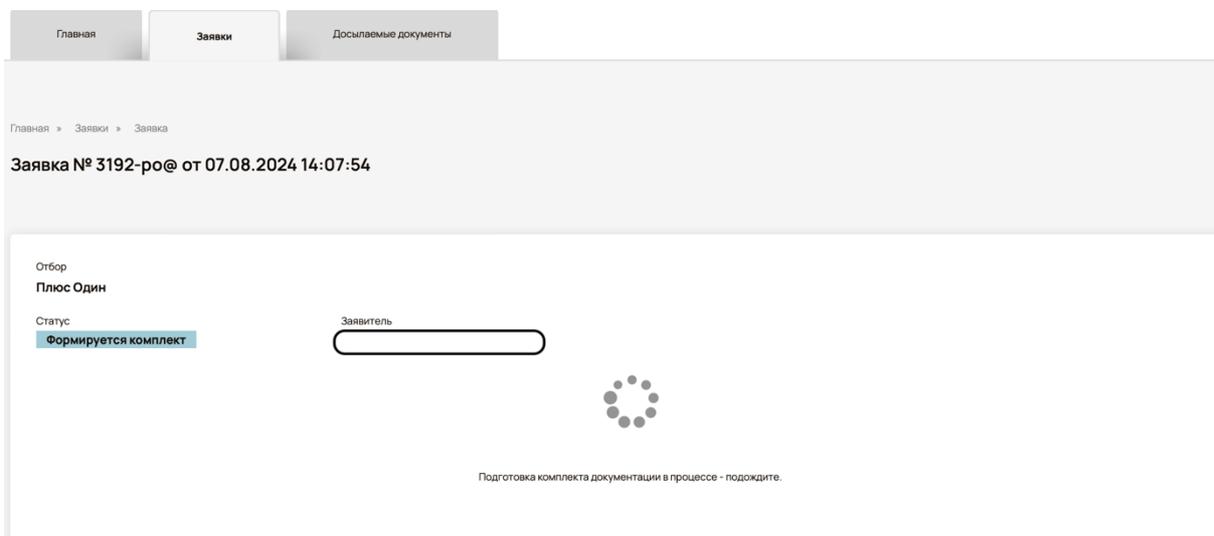
После того как Вы приложили файлы к заявке и проверили, что все данные заполнены корректно, необходимо воспользоваться кнопкой “Сформировать комплект”:



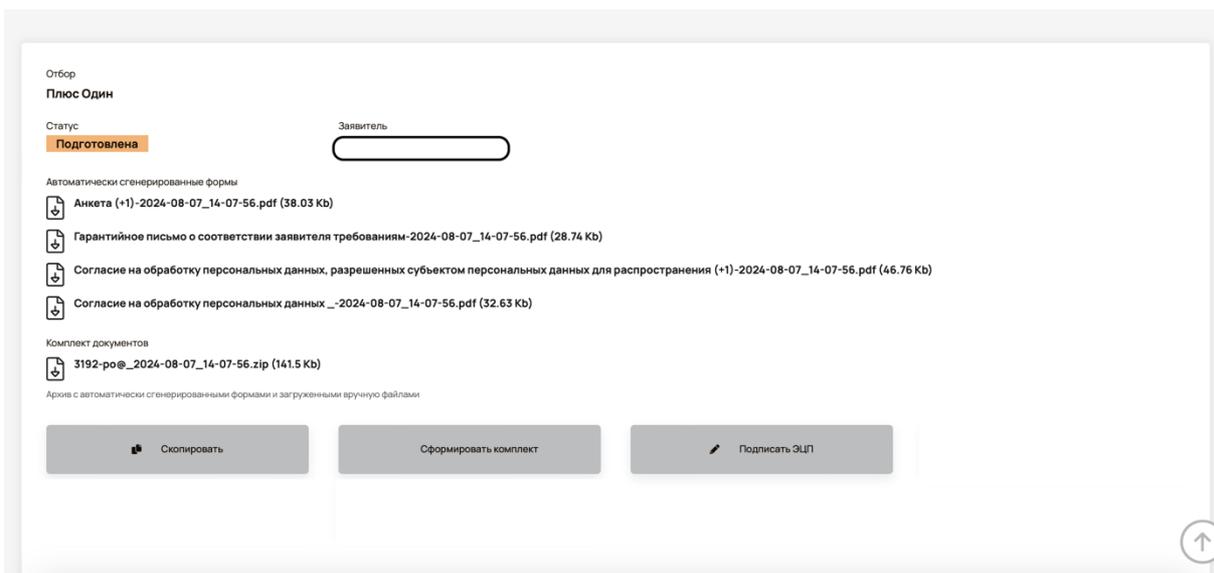
**Важно! Действие необратимо:**



После подтверждения действия система переводит заявку в статус “Формируется комплект”. Необходимо дождаться завершения операции, которая может занимать до 2-3 минут:



После того, как комплект документации будет сформирован, заявка изменит вид на следующий:



Статус “Подготовлена”, сигнализирует о готовности комплекта к рассмотрению, но еще не означает, что заявка подана на рассмотрение.

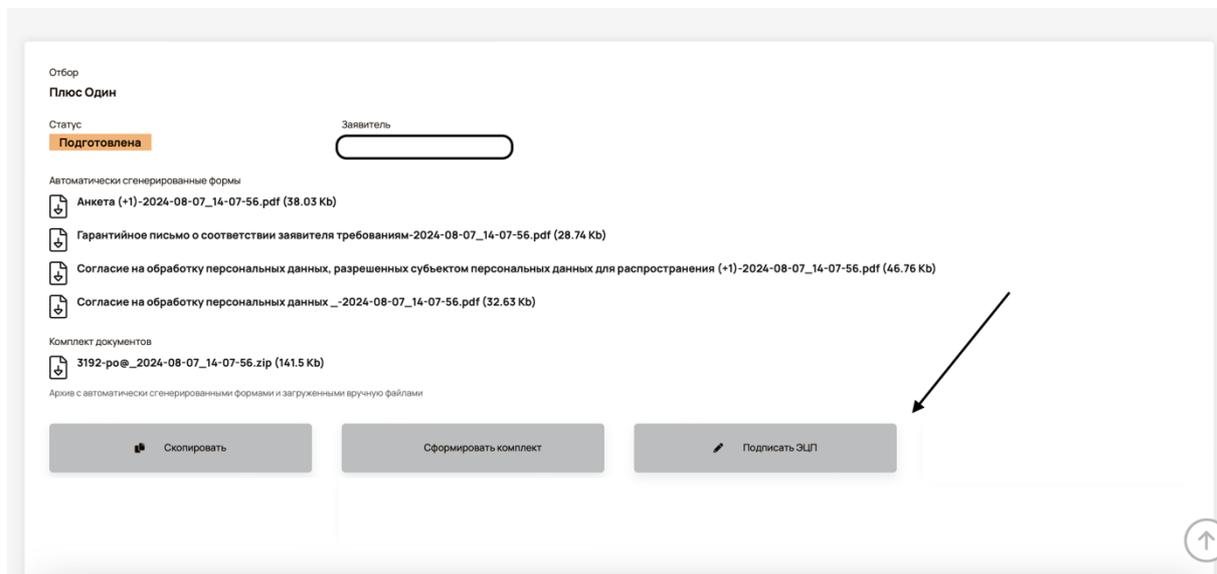
## Статусы заявок

Ниже описаны все доступные статусы Заявки:

1. **Черновик.** Данный статус присваивается заявке после создания. Заявка в этом статусе еще не считается принятой к рассмотрению.
2. **Формируется комплект.** Системный статус заявки, в который переходит заявка, если нажать на кнопку “Сформировать комплект” После готовности комплекта статус автоматически меняется на “Подготовлена”.
3. **Подготовлена.** Заявка в данном статусе полностью готова к рассмотрению. Ее надо подписать УКЭП.
4. **Подана.** Заявка принята к рассмотрению. В этот статус заявки автоматически переводятся при подписании заявки, находящейся в статусе “Подготовлена” электронно-цифровой подписью.

## Подписание заявки УКЭП

Важно! Подписание УКЭП возможно при наличии плагина Crypto Pro в Вашем браузере и необходимого сертификата электронной подписи у Вас. Для подписания заявки электронно-цифровой подписью воспользуйтесь кнопкой “Подписать УКЭП”, которая доступна у заявок в статусе “Подготовлена”:

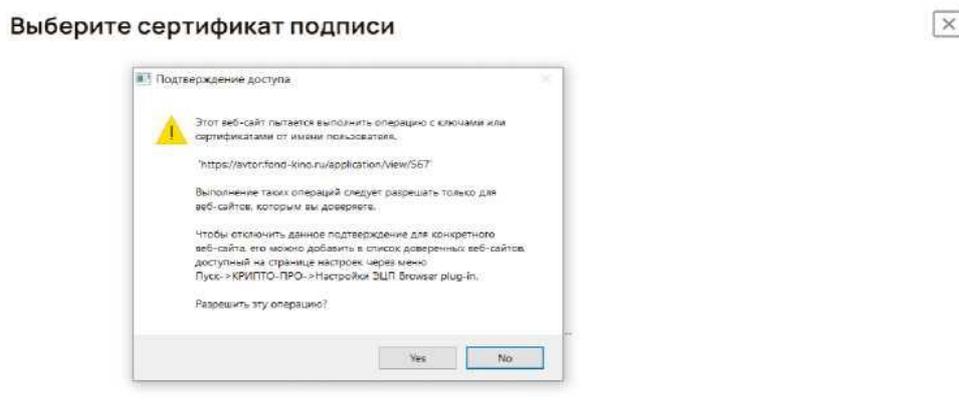


Если в браузере не обнаружено программное обеспечение, система сообщит об этом с указанием ссылки на документацию по установке плагина Crypto Pro:

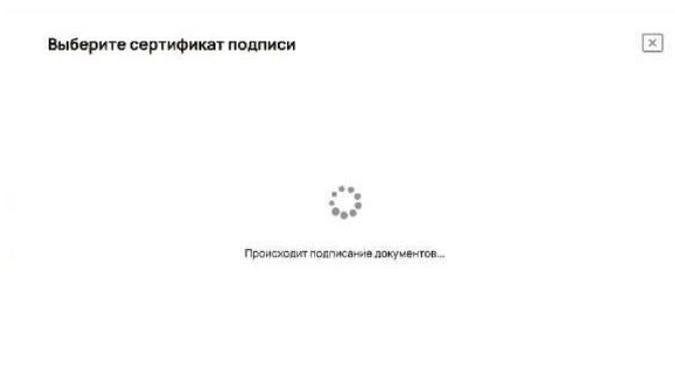


Если плагин установлен, система предложит выбрать сертификаты.

При нажатии на кнопку “Выбрать”, а также на предыдущих шагах, система может запрашивать подтверждение доступа, необходимо разрешать данные операции:



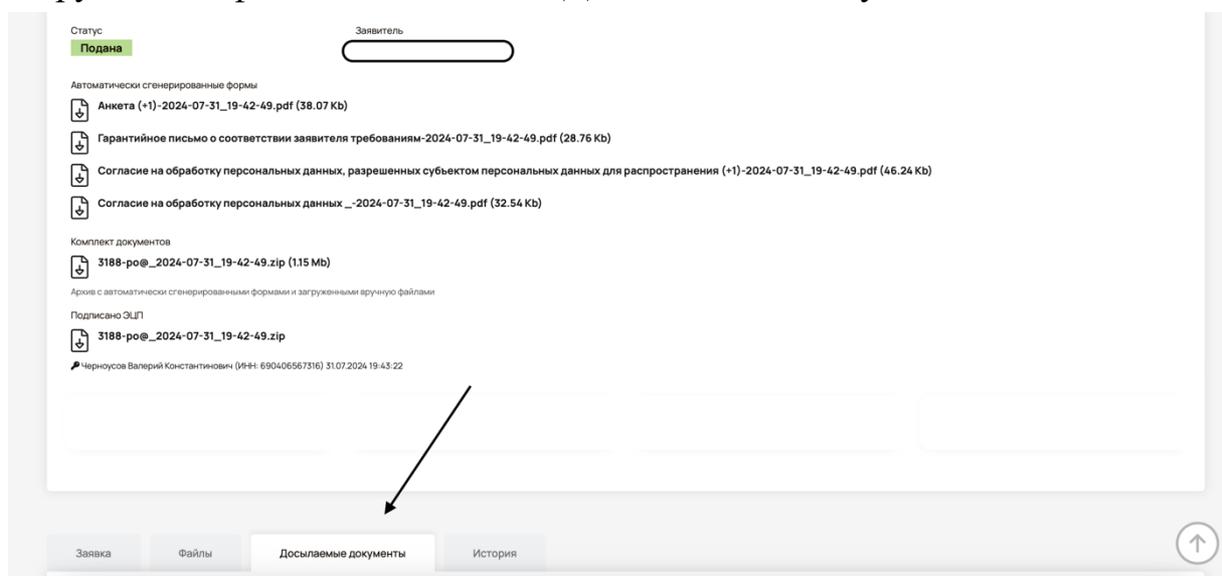
Некоторое время потребуется для обнаружения в системе необходимого программного обеспечения и непосредственно сертификатов подписей:



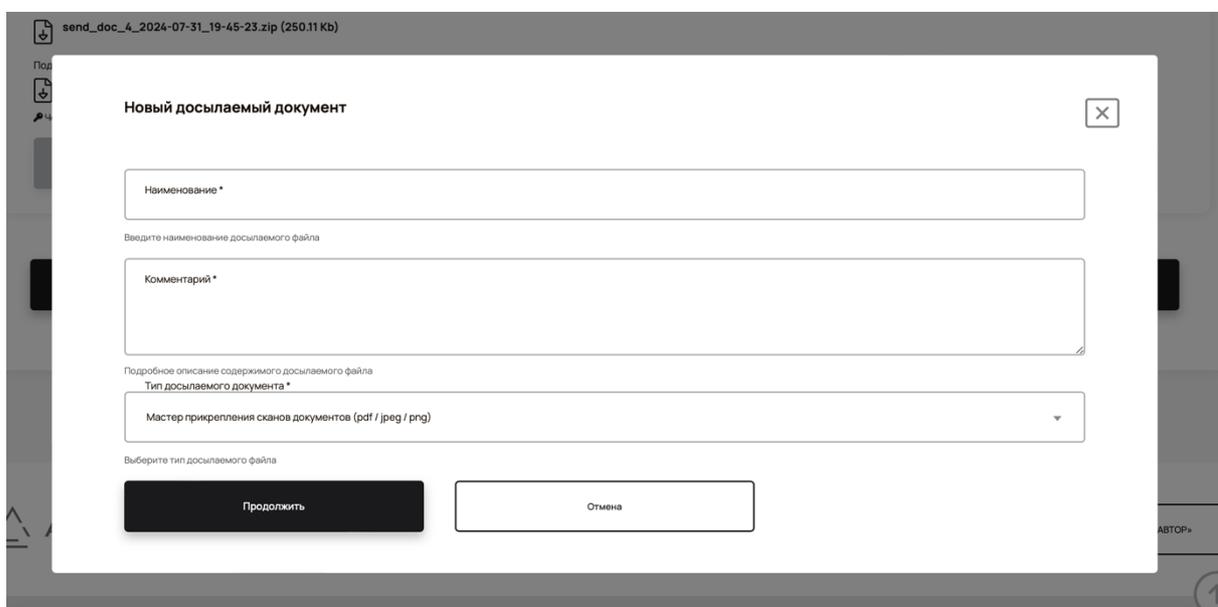
В случае успешного подписания статус заявки изменится на “Подана”, а ниже комплекта документации будет отображаться информация о подписании документа.

## Отправка дополнительных документов (досылаемые документы)

Если уже после отправки заявки на рассмотрение необходимо внести какие-то изменения в комплект документов, нужно воспользоваться вкладкой “Досылаемые документы” в заявке. До подписания УКЭП, загруженные файлы не являются “Досылаемыми документами”.

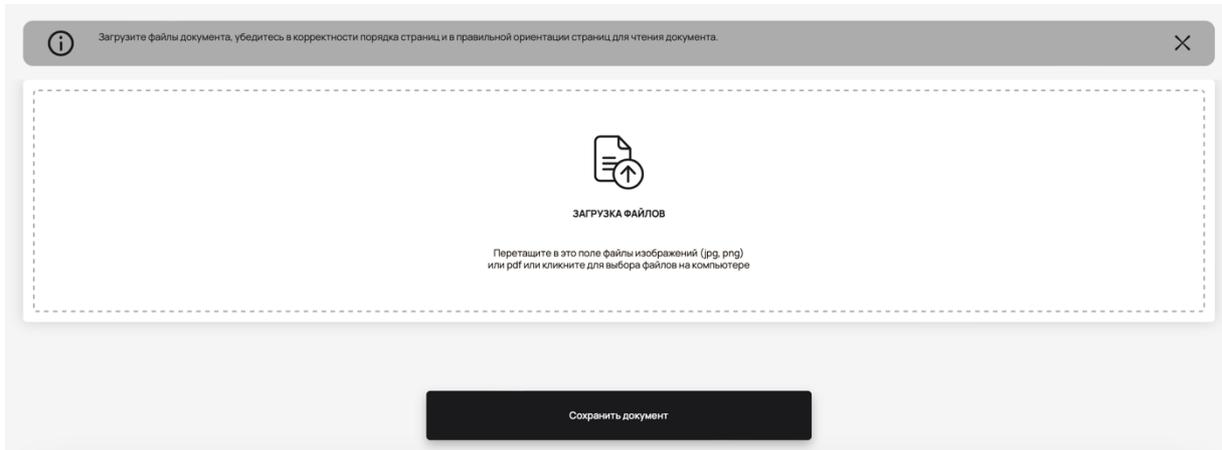


При нажатии на кнопку “Добавить документ” появляется диалог, в котором нужно вписать наименование файла, например: “Диплом”, и указать в комментарии причину, по которой необходимо добавить к заявке еще один документ. После нажатия “Продолжить” откроется мастер прикрепления сканов к заявке:



# Мастер прикрепления сканов к заявке

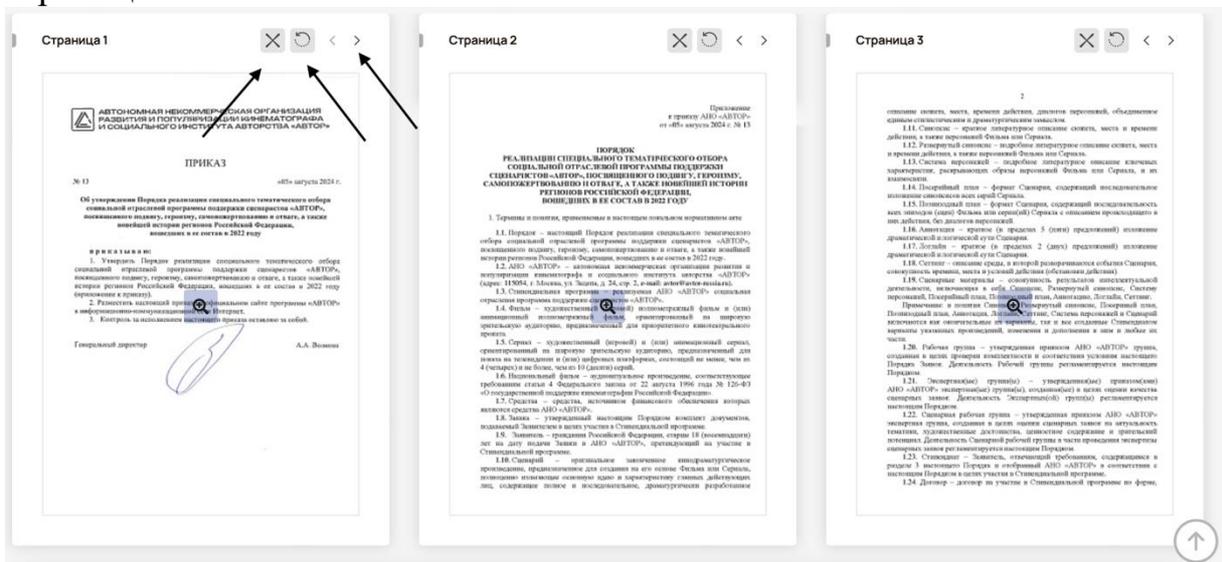
## В результате запуска мастера открывается следующая форма:



Перетаскивайте файлы изображений в центральную область интерфейса.

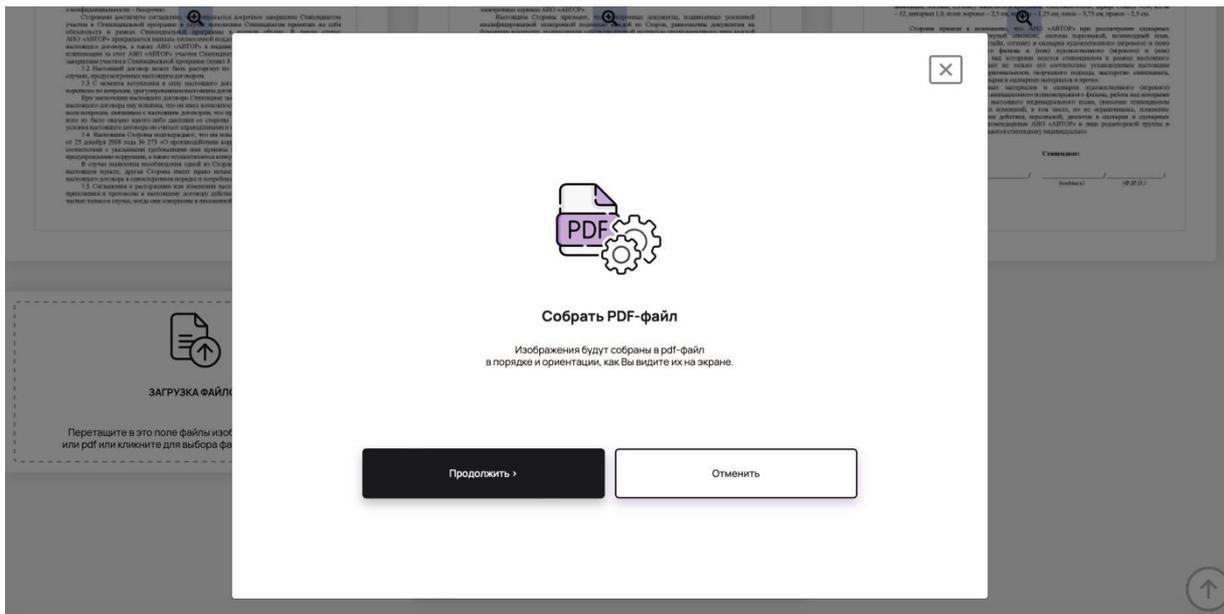
Можно прикладывать либо файлы картинок, либо целый pdf-файл, состоящий из нескольких страниц.

В результате загрузки файлов в интерфейсе мастера появятся миниатюры страниц:



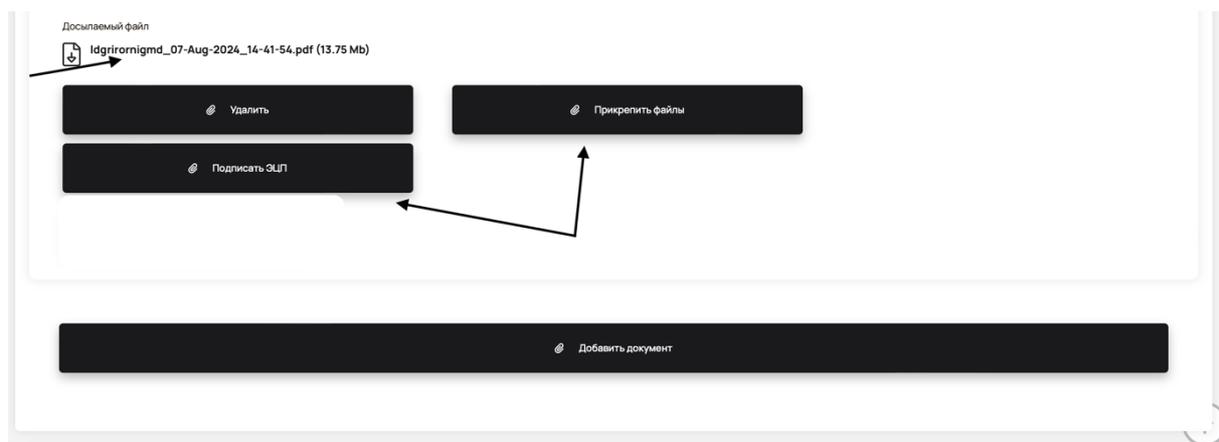


После этого будет предложено сохранить все страницы в единый файл pdf:



**Важно! Если Вы просто закроете страницу, то файлы не потеряются, и будут доступны для последующего редактирования, но пока не будет собран финальный pdf - такой документ не может быть принят и заявку / документ не получится отправить на следующий статус.**

После завершения работы мастера на вкладке “Досылаемые документы” появляется новый документ:



1. Можно скачать pdf по ссылке нажав на имя файла.
2. Чтобы отредактировать файл документа нажмите кнопку “Прикрепить файлы”.
3. Чтобы удалить файл нажмите кнопку “Удалить”.

## Профиль пользователя

Управление профилем пользователя доступно из меню “Профиль” в шапке сайта.

При переходе по данной ссылке открывается страница просмотра профиля пользователя:

The screenshot shows the user profile page. At the top left is the logo of ANO «АВТОР» and the text "Личный кабинет заявителя на участие в программе АНО АВТОР". At the top right is a user profile icon with the text "Профиль" and a "Выйти" button. Below the header is a navigation menu with "Главная", "Заявки", and "Досылаемые документы". The main content area shows the breadcrumb "Главная > Профиль пользователя > [Redacted]" and a large redacted area. Below this is a section titled "Персональные данные" with a list of input fields: "Фамилия", "Имя", "Отчество", "Дата рождения", "СНИЛС", "ИНН", and "Телефон". A pencil icon in the top right corner of the form indicates an edit function.

С помощью кнопок редактирования в правой части страницы можно:

1. Отредактировать персональные данные.
2. Отредактировать паспортные данные.
3. Сменить email.
4. Сменить пароль.

## Редактирование персональных данных

Для редактирования персональных данных нажмите кнопку редактирования напротив этих данных на странице просмотра профиля пользователя:

Логотип АНО «АВТОР» | Личный кабинет заявителя на участие в программе АНО АВТОР

Выход

Главная Заявки Доступные документы

Главная > Профиль пользователя >

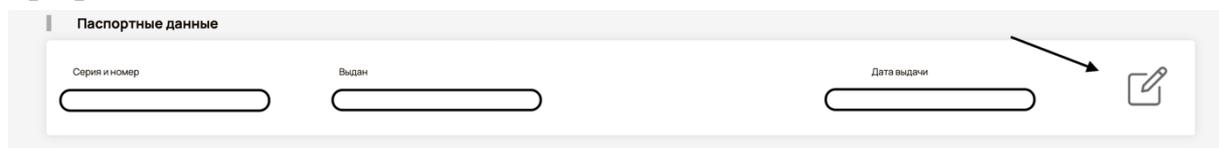
### Персональные данные

Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	
СНИЛС	ИНН	Телефон		

На открывшейся форме необходимо ввести пароль от учетной записи, отредактировать необходимые поля и подтвердить согласие на обработку персональных данных.

## Редактирование паспортных данных

Для смены паспортных данных пользователя нажмите кнопку редактирования напротив поля паспортных данных на странице просмотра профиля пользователя:

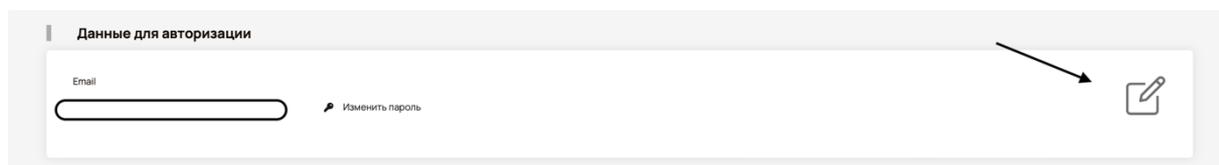


The screenshot shows a section titled "Паспортные данные" (Passport data). It contains three input fields: "Серия и номер" (Series and number), "Выдан" (Issued), and "Дата выдачи" (Date of issue). To the right of the "Дата выдачи" field is a pencil icon, which is highlighted by a black arrow, indicating the edit function.

На открывшейся форме необходимо ввести пароль от учетной записи отредактировать необходимые поля и подтвердить согласие на обработку персональных данных.

## Смена email

Для смены email пользователя нажмите кнопку редактирования напротив поля Данные для авторизации на странице просмотра профиля пользователя:



На открывшейся форме необходимо ввести пароль от учетной записи, ввести дважды новый email и подтвердить согласие на обработку персональных данных.

## Смена пароля

Для смены пароля пользователя нажмите ссылку внизу страницы просмотра профиля пользователя:



На открывшейся форме необходимо ввести пароль от учетной записи, ввести дважды новый пароль и подтвердить согласие на обработку персональных данных

