

## **Инструкция пользователя «Мои документы» в личном кабинете ЭИОС РГППУ**

«Мои документы» — это сервис персонализированного информирования студента/гостя университета, в котором студент/гость может самостоятельно совершать операции по управлению своими документационными услугами.

«Мои документы» — компонент ЭИОС РГППУ.

### **1) Доступ к «Личному кабинету» Если Вы – студент РГППУ**

Для получения доступа в личный кабинет ЭИОС РГППУ сообщите специалисту дирекции института телефон и адрес личной электронной почты.

На адрес Вашей электронной почты будет направлен логин и пароль для входа в ЭИОС РГППУ.

**NB!** Выдача учетных записей (логина и пароля) осуществляется под подпись обучающегося в соответствующем журнале регистрации в каб. 0-101.

В случае, если Вам не пришли логин и пароль, или возникла ошибка при отправке заявки, обратитесь по электронной почте ([uso@rsvpu.ru](mailto:uso@rsvpu.ru)) или в Центр документационного сопровождения обучающихся «Мои документы» лично (каб. 0-101) с заявкой, в которой укажите свои фамилию, имя, отчество, № зачетной книжки (идентичен № студенческого билета), адрес электронной почты; направьте скриншот с ошибкой в Личном кабинете (при необходимости)

### **Если Вы – гость**

Для получения доступа к личному кабинету ЭИОС РГППУ Вы осуществляете вход в роли **Гость**.

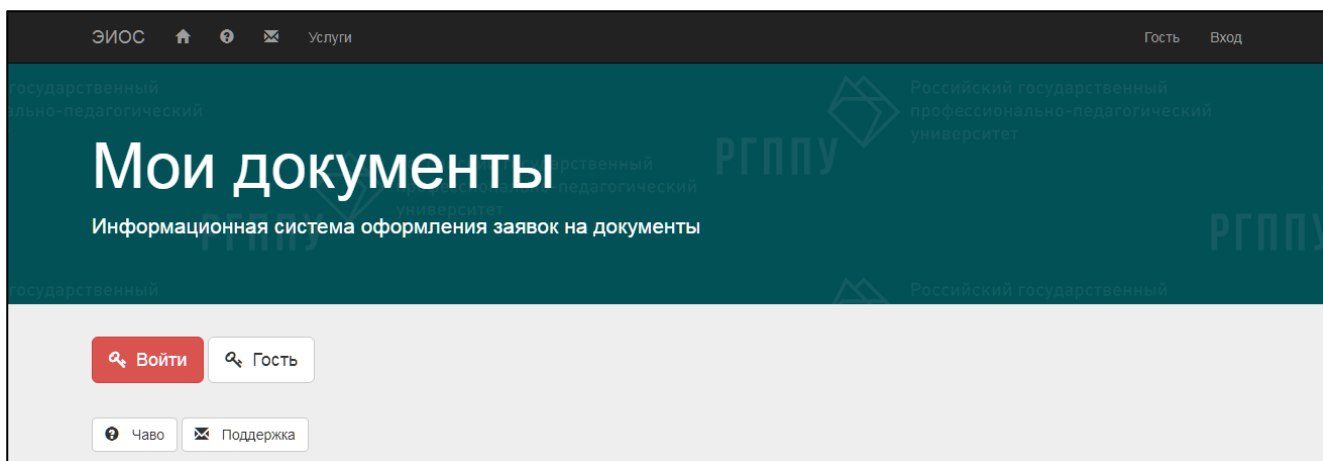
На адрес Вашей электронной почты будет направлена учетная запись (логин и пароль) для входа.

**NB!** Логин и пароль используется студентом/гостем лично и не передается другим лицам!

### **2) Вход в личный кабинет ЭИОС РГППУ**

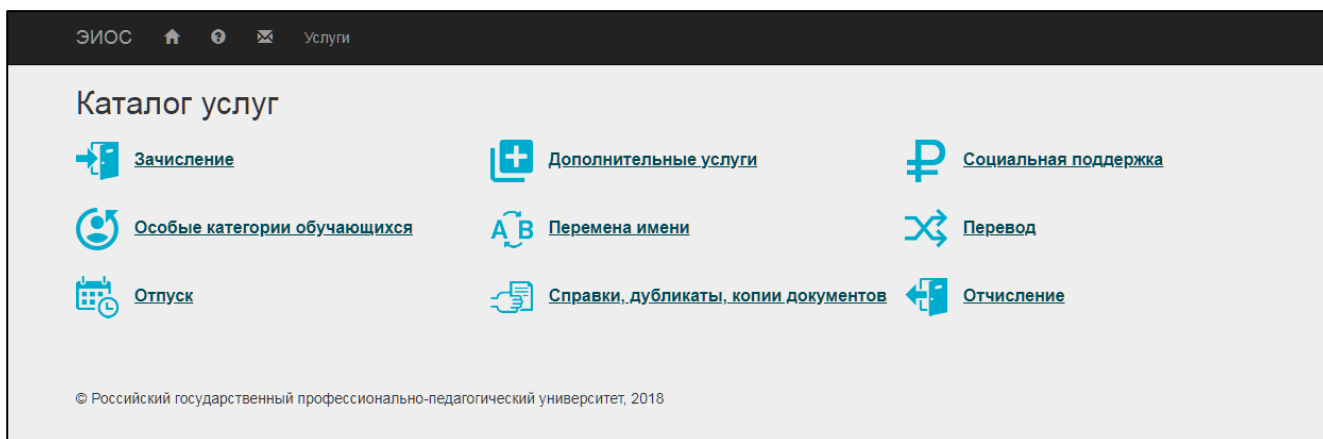
1 вариант – вход через сайт <http://eios.rsvpu.ru> в правом верхнем углу осуществите вход по логину и паролю в личный кабинет ЭИОС РГППУ, нажать кнопку «Мои документы».

2 вариант – вход через сайт университета <http://www.rsvpu.ru/>, раздел «Студенту», страница «Мои документы» <http://www.rsvpu.ru/moi-dokumenty/>, в правом верхнем углу осуществите вход по логину и паролю в личный кабинет ЭИОС РГППУ.

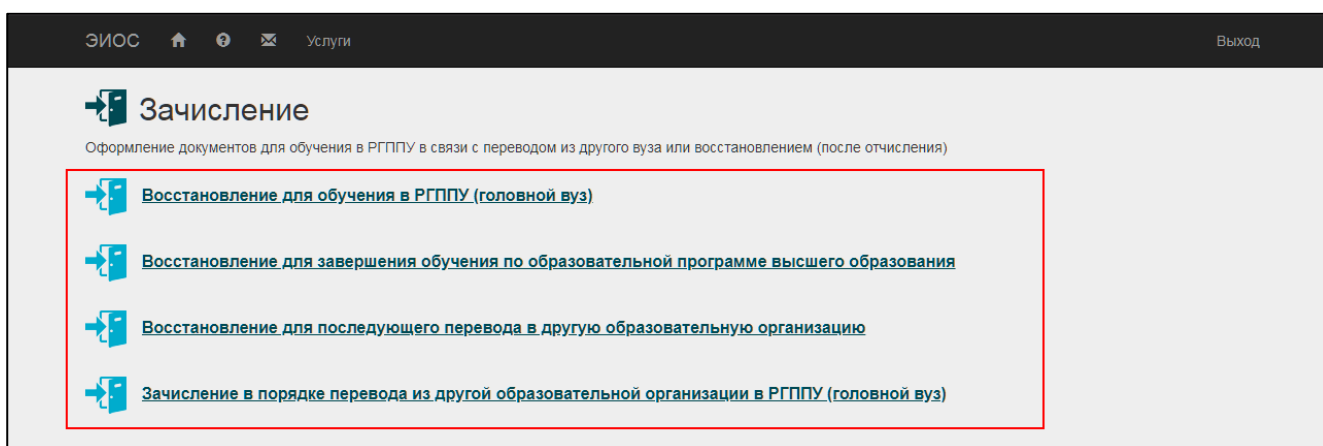


### 3) Каталог документационных услуг

Из Личного кабинета перейдите в каталог услуг, в котором представлены документационные услуги, сгруппированные в девяти блоках: «Зачисление», «Особые категории обучающихся», «Отпуск», «Дополнительные услуги», «Перемена имени», «Справки, дубликаты, копии документов», «Социальная поддержка», «Перевод», «Отчисление».



Каждый блок документационных услуг содержит перечень конкретных услуг.



После выбора конкретной документационной услуги, нажав на кнопку с названием данной услуги, следует ознакомиться с представленным на странице порядком предоставления услуги.

В верхней части страницы «Услуга» под заголовком услуги размещено информационное описание документационной услуги, а также указан срок ее оказания.

ЗИОС    Услуги    Выход

## Восстановление для обучения в РГППУ (головной вуз)

Лицо, отчисленное из организации, осуществляющей образовательную деятельность, имеет право на восстановление для обучения в этой организации в течение пяти лет после отчисления из нее с сохранением прежних условий обучения, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанное лицо было отчислено

Срок оказания услуги: **15 раб. дн.**

Результат услуги: **приказ**

[← Вернуться к списку документов](#)

1. Подготовьте необходимые документы
  - о оформление заявления о восстановлении для обучения в РГППУ (личный прием, каб. 0-101)
  - паспорт
  - оригинал документа о предшествующем образовании

#### 4) Подготовка документов

**Шаг 1.** «Подготовьте необходимые документы» страницы «Услуга» приведен перечень документов, которые необходимо подготовить, отсканировать (сфотографировать) в соответствии с определенным этапом предоставления услуги (*наиболее трудоемкие документационные услуги предполагают подготовку скан-копий (фотокопий) документов в несколько этапов, а не одновременно*).

Скан-копии документов предоставляются в формате .pdf; фотокопии документов с четким изображением – в формате .jpg.

ЗИОС    Услуги    Имя Фамилия    Выход

## Восстановление для обучения в РГППУ (головной вуз)

Лицо, отчисленное из организации, осуществляющей образовательную деятельность, имеет право на восстановление для обучения в этой организации в течение пяти лет после отчисления из нее с сохранением прежних условий обучения, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанное лицо было отчислено

Срок оказания услуги: **15 раб. дн.**

Результат услуги: **приказ**

[← Вернуться к списку документов](#)

1. Подготовьте необходимые документы
  - о оформление заявления о восстановлении для обучения в РГППУ (личный прием, каб. 0-101)
  - паспорт
  - оригинал документа о предшествующем образовании

**NB! Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления документационной услуги:**

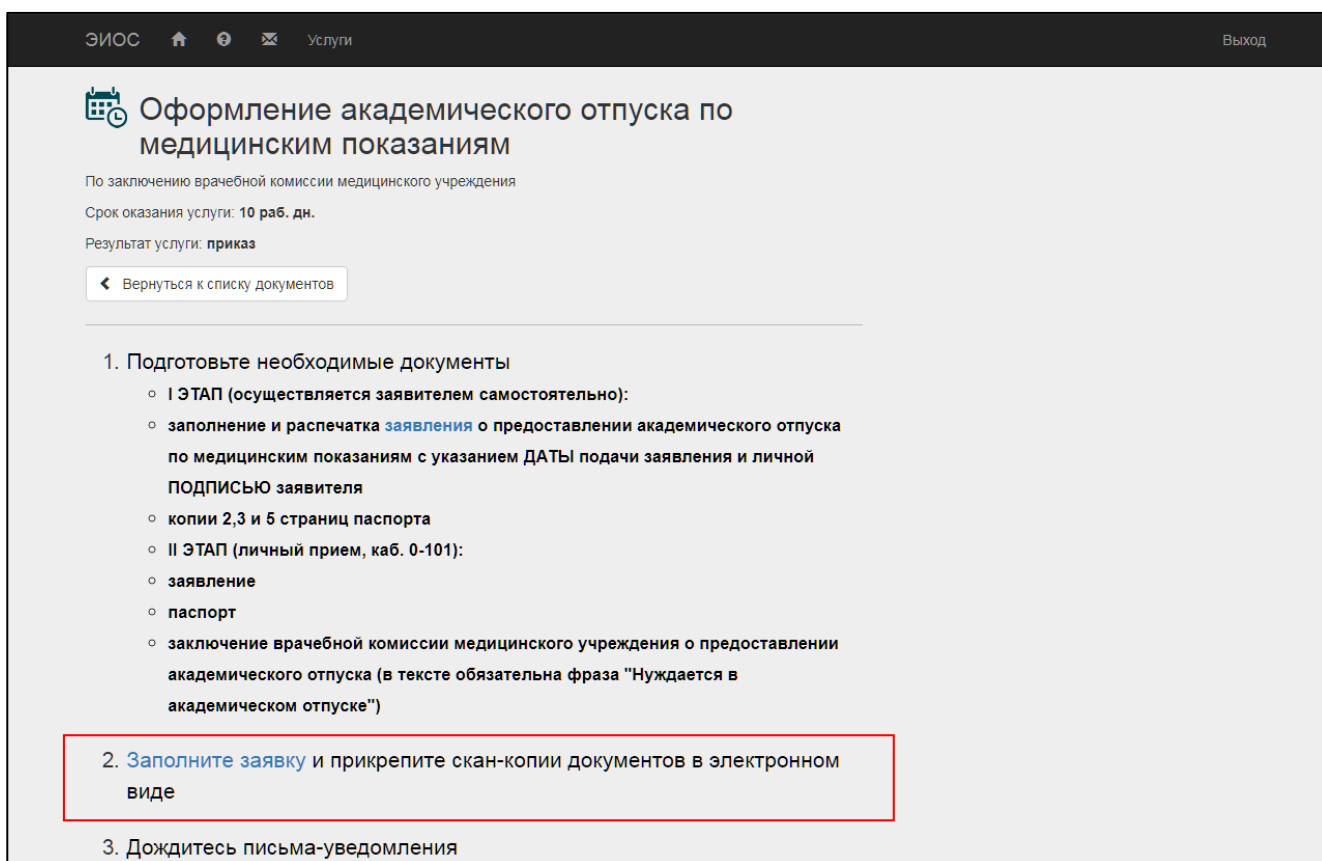
Центр документационного сопровождения обучающихся «Мои документы» имеет право отказать в приеме скан-копий документов:

- если сканированные документы представлены с нечеткими изображениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- при установлении фактов отсутствия необходимых скан-копий документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным выше, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет студента/гостя о наличии препятствий для предоставления документационной услуги, объясняет студенту содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

## 5) Оформление электронной заявки

### Шаг 2. «Заполните заявку и прикрепите скан-копии документов в электронном виде»

Пройдите по ссылке и заполните форму электронной заявки.



ЗАОС    Услуги    Выход

### Оформление академического отпуска по медицинским показаниям

По заключению врачебной комиссии медицинского учреждения  
Срок оказания услуги: 10 раб. дн.  
Результат услуги: приказ

[← Вернуться к списку документов](#)

1. Подготовьте необходимые документы
  - I ЭТАП (осуществляется заявителем самостоятельно):
    - заполнение и распечатка [заявления](#) о предоставлении академического отпуска по медицинским показаниям с указанием ДАТЫ подачи заявления и личной ПОДПИСЬЮ заявителя
    - копии 2,3 и 5 страниц паспорта
  - II ЭТАП (личный прием, каб. 0-101):
    - заявление
    - паспорт
    - заключение врачебной комиссии медицинского учреждения о предоставлении академического отпуска (в тексте обязательна фраза "Нуждается в академическом отпуске")
2. **Заполните заявку и прикрепите скан-копии документов в электронном виде**
3. Дождитесь письма-уведомления

Подготовьте и сохраните на рабочем столе компьютера скан-копию (фотокопию) необходимого документа. Если нужно направить одновременно несколько скан-копий, создайте папку с файлами, затем добавьте эту папку в архив.

ЭИОС Имя Фамилия Выход

## Оформление академического отпуска по медицинским показаниям

По заключению врачебной комиссии медицинского учреждения  
 Срок оказания услуги: **10 раб. дн.**  
 Результат услуги: **приказ**

[← Вернуться к списку документов](#)

**Персональные данные**

Фамилия     Имя     Отчество

Электронная почта     Номер телефона (10 последних цифр)

**Документы**

Если документов несколько прикрепите архив

← Прикрепите скан-копии (фотокопии) в виде одного документа или архива в соответствии с определенным этапом предоставления услуги (если этапы предусмотрены услугой).    Файл не выбран

**Информация о студенте**

Номер зачетной книжки

Я подтверждаю правильность введенных мной данных.  
 Отправляя настоящую заявку, я даю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с [Политикой обработки персональных данных в РГППУ](#)

Внимательно проверьте правильность введенных вами личных данных и «галочкой» подтвердите свое согласие.

Нажмите кнопку «Отправить».

ЭИОС Выход

Заявка успешно отправлена.

**Каталог услуг**

	<a href="#">Зачисление</a>		<a href="#">Дополнительные услуги</a>		<a href="#">Социальная поддержка</a>
	<a href="#">Особые категории обучающихся</a>		<a href="#">Перемена имени</a>		<a href="#">Перевод</a>
	<a href="#">Отпуск</a>		<a href="#">Справки, дубликаты, копии документов</a>		<a href="#">Отчисление</a>

После отправки заявки не забудьте совершить выход из личного кабинета ЭИОС РГППУ.

## б) Получение письма-уведомления

### Шаг 3. «Дождитесь письма-уведомления»

После получения электронной заявки на предоставление документационной услуги и скан-копий документов специалист Центра «Мои документы», ответственный за прием заявок/обращений:

- устанавливает личность студента/гостя;

- устанавливает предмет обращения;
- регистрирует заявление в Журнале регистрации и распределения заявлений/обращений в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявки;
- вводит в автоматизированную систему персональные данные студента для формирования электронного заявления;
- направляет студенту/гостю электронное письмо-уведомление о поступлении заявки и скан-копий, информирует о готовности результата обращения.

В письме-уведомлении указывается регистрационный номер и дата регистрации заявки в Журнале регистрации и распределения заявлений/обращений на предоставление документационной услуги, фамилия специалиста, принявшего заявку.

После регистрации электронной заявки можно отслеживать в личном кабинете ЭИОС РГППУ (Мои документы) статус своего обращения.

ЭИОС Услуги Выход

**АВ** Перемена фамилии в связи с заключением брака

Срок оказания услуги: 10 раб. дн.

Результат услуги: приказ

[← Вернуться к списку документов](#)

1. Подготовьте необходимые документы
  - I ЭТАП (осуществляется заявителем самостоятельно):
  - заполнение и распечатка [заявления](#) о перемене фамилии в связи с заключением брака с указанием ДАТЫ подачи заявления и личной ПОДПИСЬЮ заявителя
  - копии 2,3 и 5 страниц паспорта
  - копию свидетельства о заключении брака
  - II ЭТАП (личный прием, каб. 0-101):
  - заявление
  - паспорт
  - свидетельство о заключении брака
2. Заполните [заявку](#) и прикрепите скан-копии документов в электронном виде
3. Дождитесь письма-уведомления  
На Вашу почту [elarning@gmail.com](mailto:elarning@gmail.com) придет письмо с уведомлением об исполнении заявки

## 7) Явка в Центр документационного сопровождения обучающихся «Мои документы»

**Шаг 4. «Явитесь в назначенное время в Центр «Мои документы» (ауд. 0-101) с оригиналами документов для получения результата услуги/нового документа»**

На завершающем этапе оформления документов/услуги студент получает по электронной почте приглашение подойти в назначенное время в Центр документационного сопровождения обучающихся «Мои документы» (каб. 0–101) с оригиналами документов для получения результата услуги/нового документа.

Специалист Центра оформляет услугу/выдает документ (документы), являющиеся результатом предоставления документационной услуги, при предъявлении документа, удостоверяющего личность студента/гостя (его представителя), документа, подтверждающего полномочия представителя студента (доверенность, оформленная в установленном порядке) и оригиналов документов студента/гостя, если они были указаны в перечне документов для оказания услуги.

Студент (его представитель) подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе Журнала учета выдачи документов.