СПбГЭТУ «ЛЭТИ»
ПЕРВЫЙ ЭЛЕКТРОТЕХНИЧЕСКИЙ

Инструкция
по регистрации в ИС «ДО»

2024

РЕГИСТРАЦИЯ И АВТОРИЗАЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Для доступа к платформе ИС «Дополнительное образование» (далее – ИС «ДО»), необходима регистрация.

На почтовый ящик с адреса noreply-schedule@etu.ru придёт уведомление со ссылкой для регистрации. Пожалуйста, нажмите на ссылку или кнопку «Зарегистрироваться» (см. рис.1). Обратите внимание на срок действия ссылки.

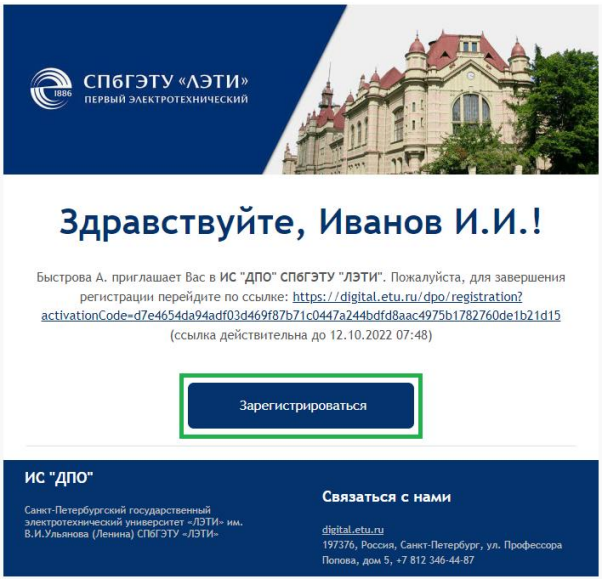


Рис. 1. Информационное письмо со ссылкой для регистрации в ИС «ДО»

Примечание: если вы зарегистрированы в личном кабинете сотрудника СПбГЭТУ «ЛЭТИ» или являетесь студентом СПбГЭТУ «ЛЭТИ», регистрироваться на платформе не нужно.

Если Вы не получили письмо со ссылкой для регистрации, пожалуйста, проверьте папку с нежелательной почтой и при необходимости свяжитесь со службой поддержки платформы по адресу dss@etu.ru.

Для создания учётной записи необходимо заполнить основную информацию (в частности, указать дату рождения и выбрать пароль для доступа к ИС «ДО»), эти поля являются обязательными (см. рис.2).
Затем подтвердите Ваше согласие на обработку персональных данных (чек-бокс «Я даю согласие на обработку персональных данных»)

После внесения данных, пожалуйста, нажмите кнопку «Зарегистрироваться».

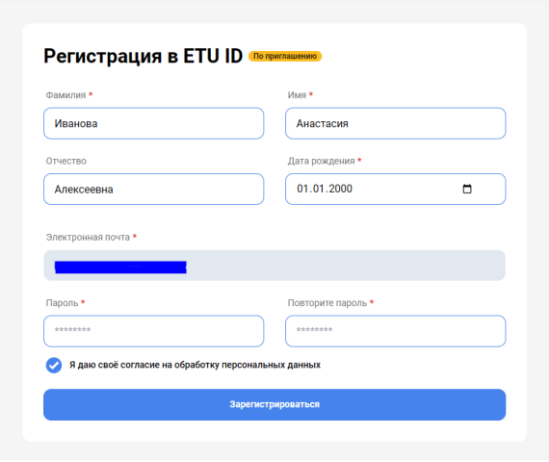


Рис. 2. Регистрация нового пользователя

ВХОД НА ПЛАТФОРМУ

Чтобы зайти на платформу ИС «ДО», перейдите в раздел «Дополнительное образование» на странице **https://digital.etu.ru/dpo/auth** (см. рис. 3).

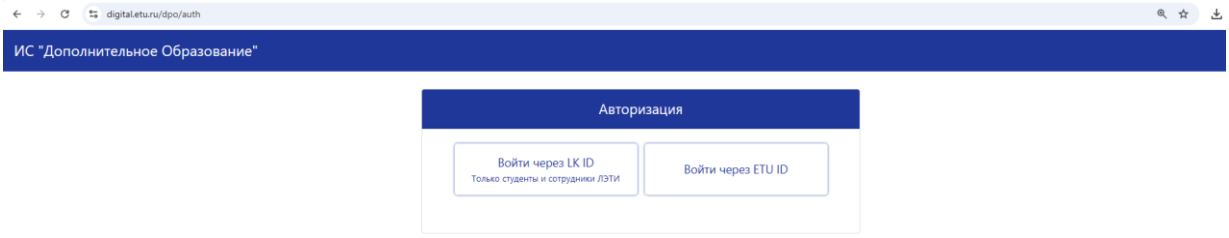


Рис. 3. Вход на платформу

АВТОРИЗАЦИЯ СОТРУДНИКОВ И СТУДЕНТОВ СПБГЭТУ «ЛЭТИ»

Если вы являетесь **студентом или сотрудником СПбГЭТУ «ЛЭТИ»**, для авторизации нажмите на кнопку «Войти через ETU ID» (см. рис. 4)

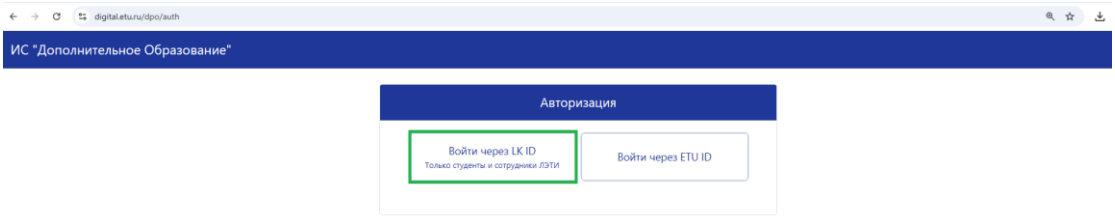


Рис. 4. Авторизация сотрудников и студентов СПбГЭТУ «ЛЭТИ»

Для доступа используйте логин и пароль от личного кабинета, затем нажмите кнопку «Войти».

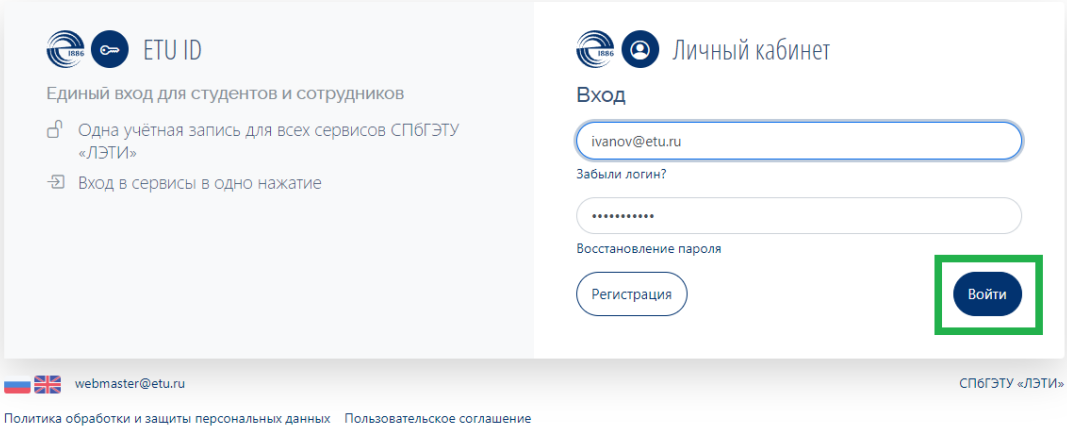


Рис. 5. Авторизации с помощью ETU ID

АВТОРИЗАЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Если вы **НЕ являетесь студентом или сотрудником СПбГЭТУ «ЛЭТИ»**, в открывшемся окне для авторизации пользователя нажмите на кнопку «Войти» (см. рис. 6)

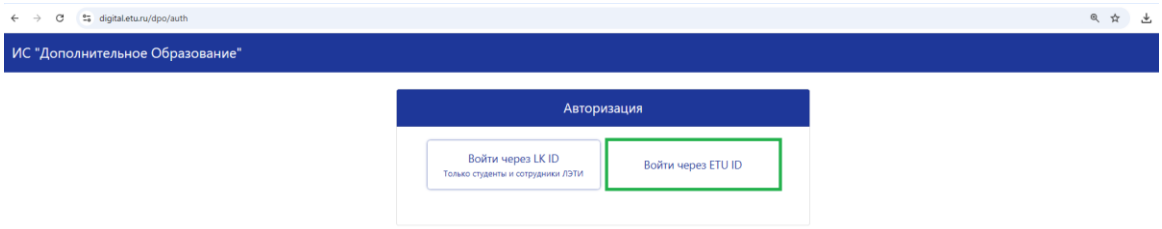


Рис. 6. Авторизации пользователя

Введите Вашу эл. почту и пароль, использованные для регистрации в системе, далее нажмите кнопку «Войти» (см. рис. 7).

Обратите внимание на кнопку «Восстановить» – используйте её при необходимости восстановления пароля.

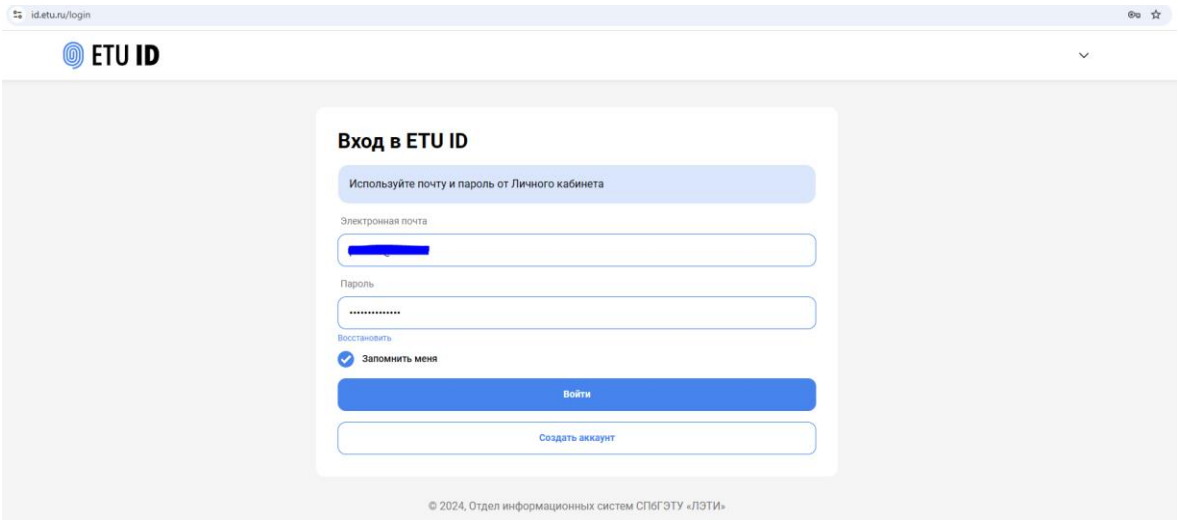


Рис. 7. Вход в систему

ИНТЕРФЕЙС СИСТЕМЫ

После входа в ИС «ДО» Вы увидите список доступных программ повышения квалификации (вкладка «Список программ»).

Для доступа к остальным разделам нажмите на иконку выпадающего списка в верхнем левом углу страницы. ≡

СПИСОК ПРОГРАММ

В разделе «Список программ» представлен список программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки (см. рис. 8)

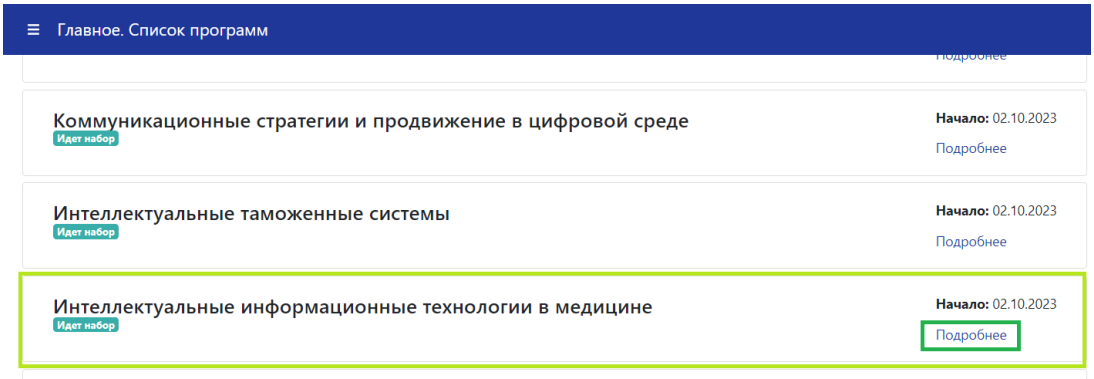


Рис. 8. Список программ

Ознакомиться с подробным описанием программы, уточнить продолжительность и стоимость вы можете при нажатии кнопки *“Подробнее”*. В открывшемся окне Вы сможете **подать заявку** на программу или отменить ранее поданную заявку (рис. 10).

Важно: возможность подачи заявки появляется только после заполнения всех обязательных полей в профиле.

ПРОФИЛЬ

В разделе «Профиль» пользователь вносит свои персональные данные, контактную информацию, данные о регистрации, образовании и месте работы (см. рис. 9).

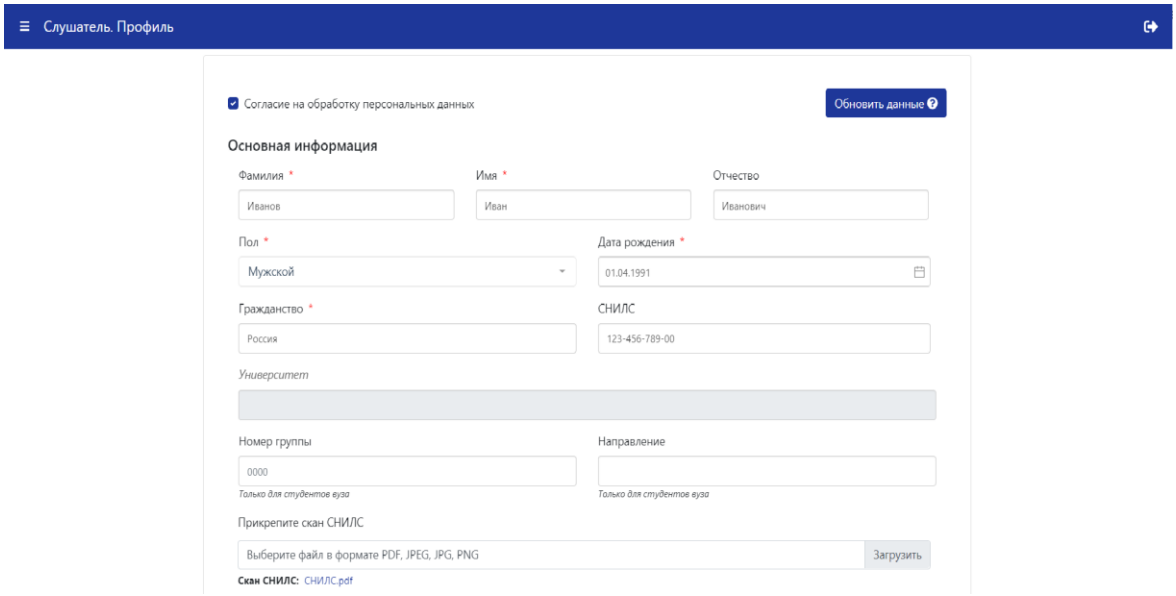
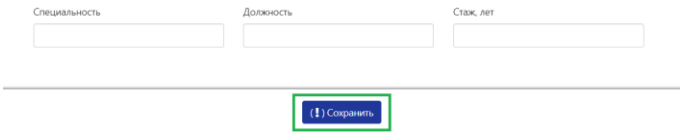


Рис. 9. Анкета слушателя

Важно: загрузите, пожалуйста, все необходимые сканы документов. После внесения всех данных и загрузки сканов нажмите кнопку «Сохранить» внизу страницы.



ЗАЯВКИ

Для того, чтобы подать заявку на программу слушателю необходимо перейти в раздел «Список программ» и нажать вкладку Подробнее. В открывшемся окне нажмите «Оставить заявку» (рис.10).

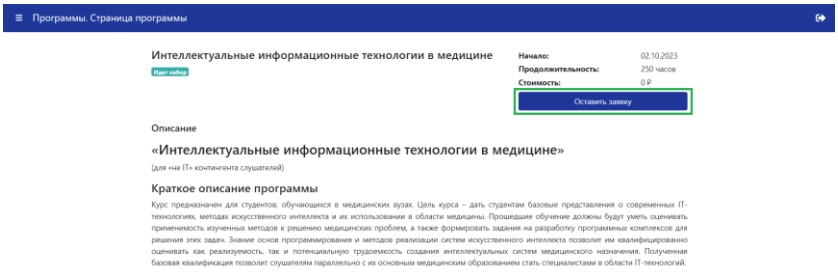


Рис. 10. Подача заявки

В разделе «Заявки» пользователю доступен список программ, на которые он записан или проходит процесс регистрации (рис.11). Обо всех изменениях статуса Ваших заявок Вы будете получать информацию по почте.

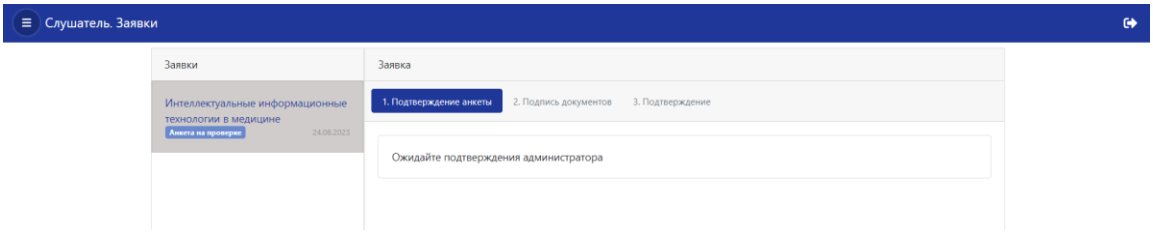


Рис. 11. Заявки слушателя

Примечание: в правом верхнем углу интерфейса всегда доступна кнопка выхода из системы.

После подтверждения анкеты администратором для Вас будут сформированы документы для подписания. Пожалуйста, **распечатайте** полученные документы и **подпишите** (рис.12).

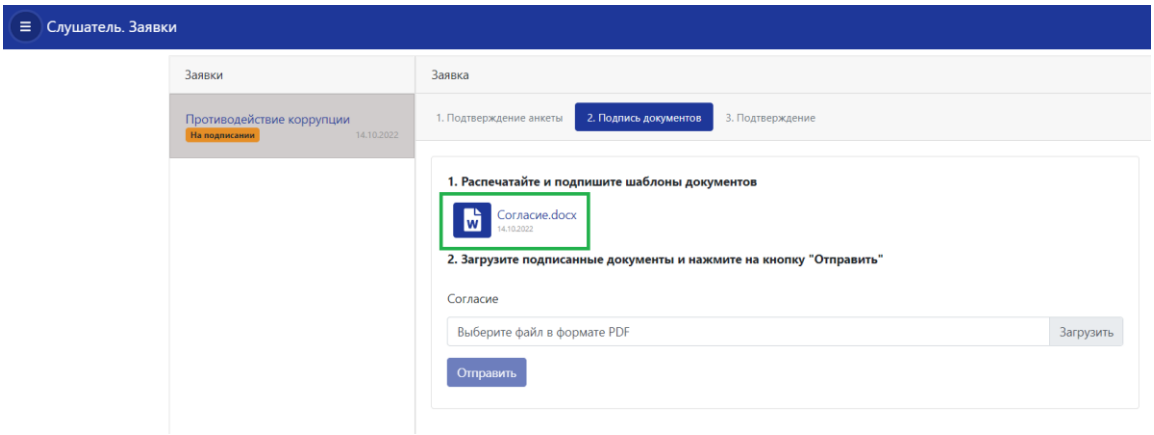


Рис. 12. Подпись документов

Загрузите сканы подписанных документов и отправьте, нажав кнопку «**Отправить**» (рис. 13).

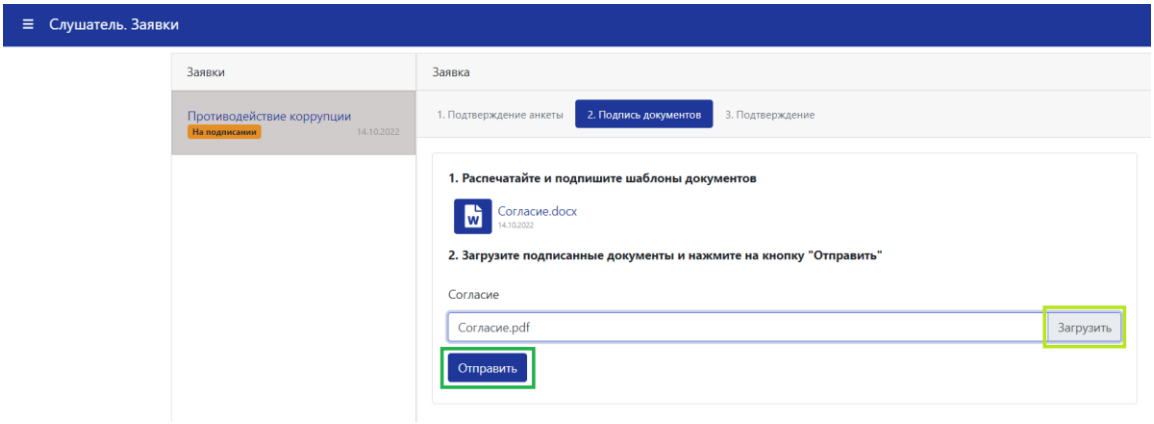


Рис. 13. Загрузка подписанных документов

После проверки Ваших документов администратором и подтверждения заявки Вы получите автоматическое оповещение по почте (рис.14).

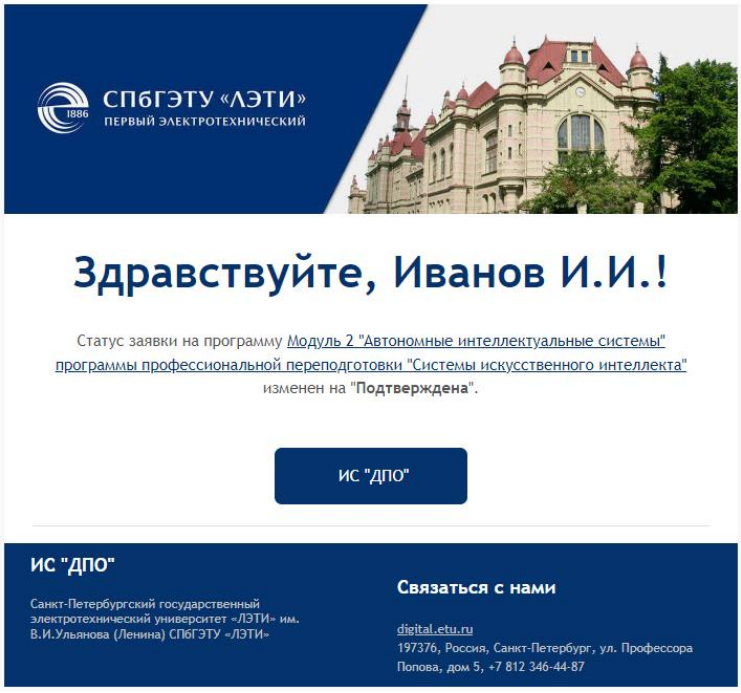


Рис. 14. Информационное письмо

По организационным вопросам и вопросам обработки и отклонения заявок Вы можете писать на эл. адрес **dpo_leti@mail.ru**.
По техническим вопросам просим обращаться на **dss@etu.ru**.