

# **Личный кабинет слушателя**

**Руководство пользователя**

26.12.2023г.

## Оглавление

Регистрация и авторизация в личном кабинете.....	3
Заполнение профиля слушателя .....	7
Основная информация (обязательно).....	9
Паспортные данные (обязательно) .....	10
СНИЛС (для граждан РФ обязательно) .....	10
Образование (обязательно).....	11
Ученая степень .....	12
Место работы.....	12
Согласия (обязательно).....	13
Дополнительные сведения .....	13
Обзор Личного кабинета .....	14
Разделы Личного кабинета.....	16
Уведомления.....	16
Вопросы – ответы.....	17
Каталог программ.....	17
Избранные программы.....	18
Рекомендованные программы.....	18
Мои программы.....	19
Мои документы .....	20
Корзина .....	21
Сервисы ДПО .....	22
Обращения .....	24
Выбор образовательных программ и отправка заявок .....	22

## Регистрация и авторизация в личном кабинете

Открыть в браузере ресурс <https://busedu.hse.ru> или <https://www.hse.ru/edu/dpo/> и перейти в раздел «Зарегистрироваться»:

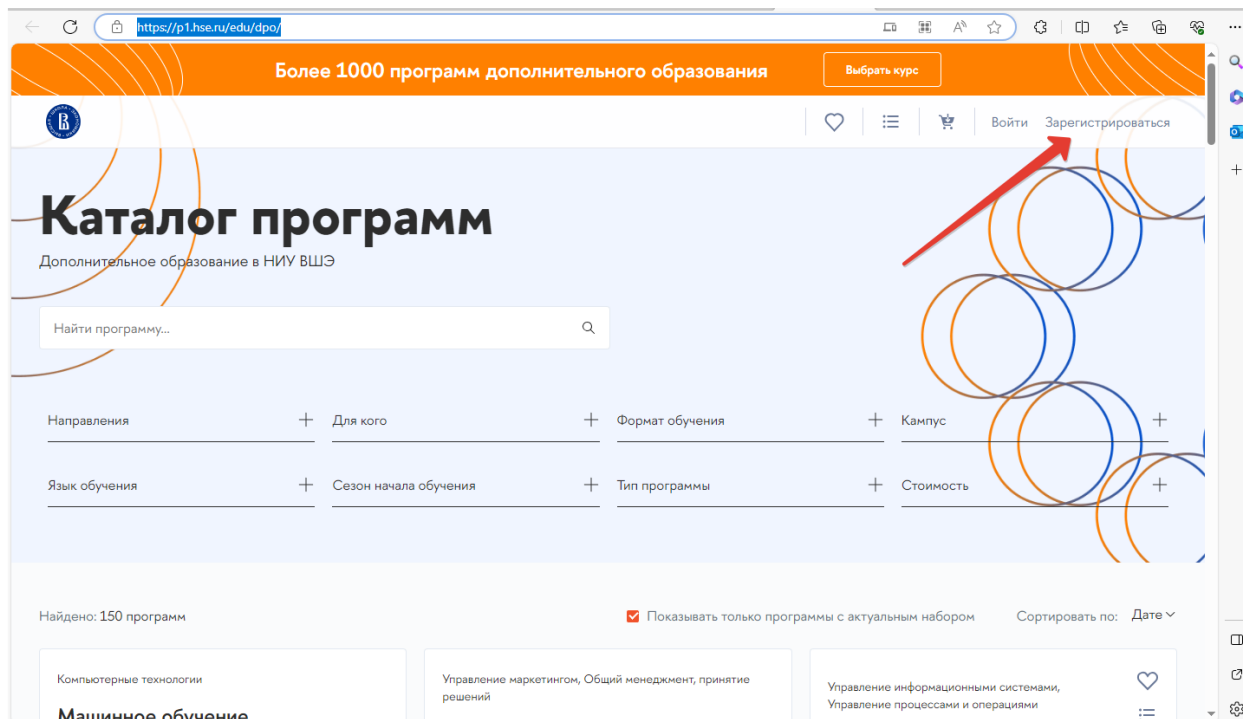


Рисунок 1

Произойдет перенаправление на страницу регистрации в кабинете слушателя. В форме необходимо заполнить обязательные поля, отмеченные «звездочкой».

**Важно!** В поле «Email» следует указать действующий адрес электронной почты. На него будут направлены код активации новой учетной записи и прочие уведомления по выбранной образовательной программе.

Телефон не является обязательным для заполнения, но в случае, если он будет указан, его потребуется подтвердить.

**Важно!** При заполнении телефона в смс-сообщении поступит код подтверждения и сообщение с данными для входа (логин и пароль) – это удобно для хранения своих данных!

## Регистрация


Фамилия\*

Имя\*

Отчество (при наличии)

E-mail\*

Телефон


+7(\_\_\_\_)\_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_ 

Придумайте пароль\*

 лфт

Повторите пароль\*

 лфт

 Длина пароля должна быть не менее 8 символов. Пароль должен состоять из букв латинского алфавита (A-z), арабских цифр (0-9) и специальных символов ((пробел)!"#\$%&'()\*+,-./:;<=>?@[\]^\_`{|}~)

Согласен с Положением о защите конфиденциальной информации

Ознакомился с документами, в том числе с федеральными, локальными, уставом НИУ ВШЭ и лицензией НИУ ВШЭ

Я подтверждаю, что лично ознакомился с Положением об обработке персональных данных НИУ ВШЭ, вправе предоставлять свои персональные данные и давать согласие на их обработку. Предоставляя свои персональные данные, принимаю условия этого Положения, подтверждаю, что они относятся ко мне, являются точными и актуальными, тем самым свободно, своей волей и в своем интересе распоряжусь ими, осознаю последствия их предоставления и выражаю свое согласие на их обработку в соответствии с пунктом 3.7 Положения об обработке персональных данных НИУ ВШЭ.

Регистрация

Авторизация

Рисунок 2

Пароль должен быть достаточно сложным, требования к паролю описаны под полями ввода.

После заполнения полей необходимо ознакомиться с согласием на обработку персональных данных, документами ВШЭ и положением об

обработке персональных данных ВШЭ и затем установить соответствующие галочки. Нажать на кнопку «Регистрация».

На указанный при регистрации адрес электронной почты будет направлен код подтверждения (см., Рисунок 3 и Рисунок 4):


ОТПРАВИТЕЛЬ	ТЕМА	ВРЕМЯ
 K2@hse.ru	Код подтверждения. С onfirmation code	6 в

Рисунок 3

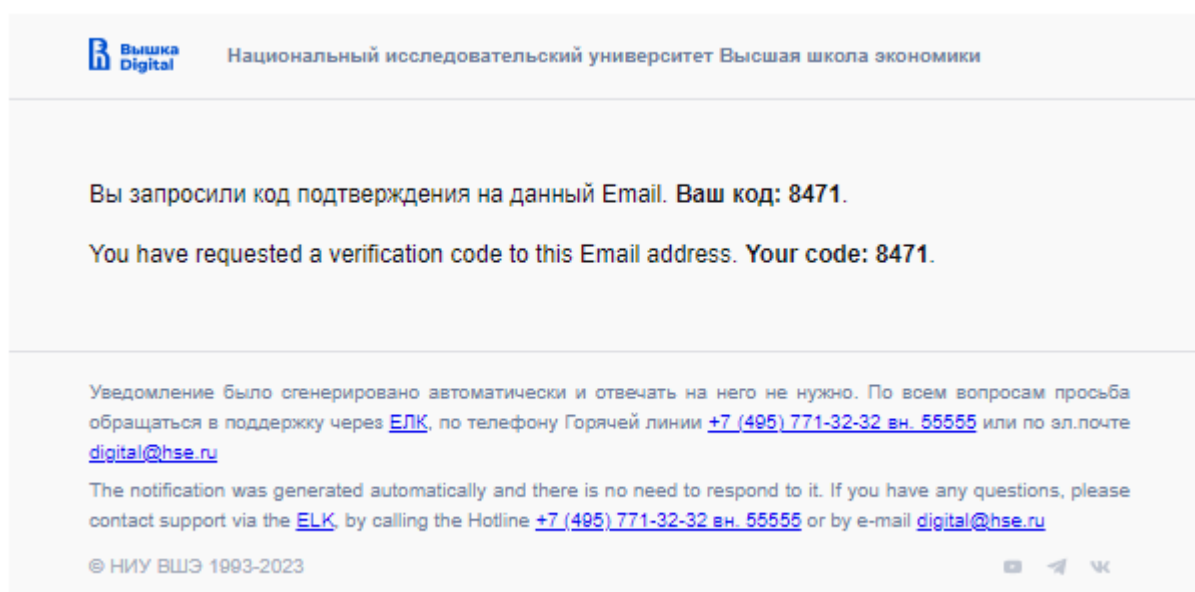


Рисунок 4

Полученный код необходимо ввести на странице регистрации и затем нажать на кнопку «Далее».

## Регистрация

На почту [gilmujorka@gufum.com](mailto:gilmujorka@gufum.com) было отправлено письмо с кодом.

Код из Email\*

Выслать код повторно

Будет доступно через:00:00

Далее

Назад

Рисунок 5

После успешного подтверждения адреса электронной почты откроется страница:

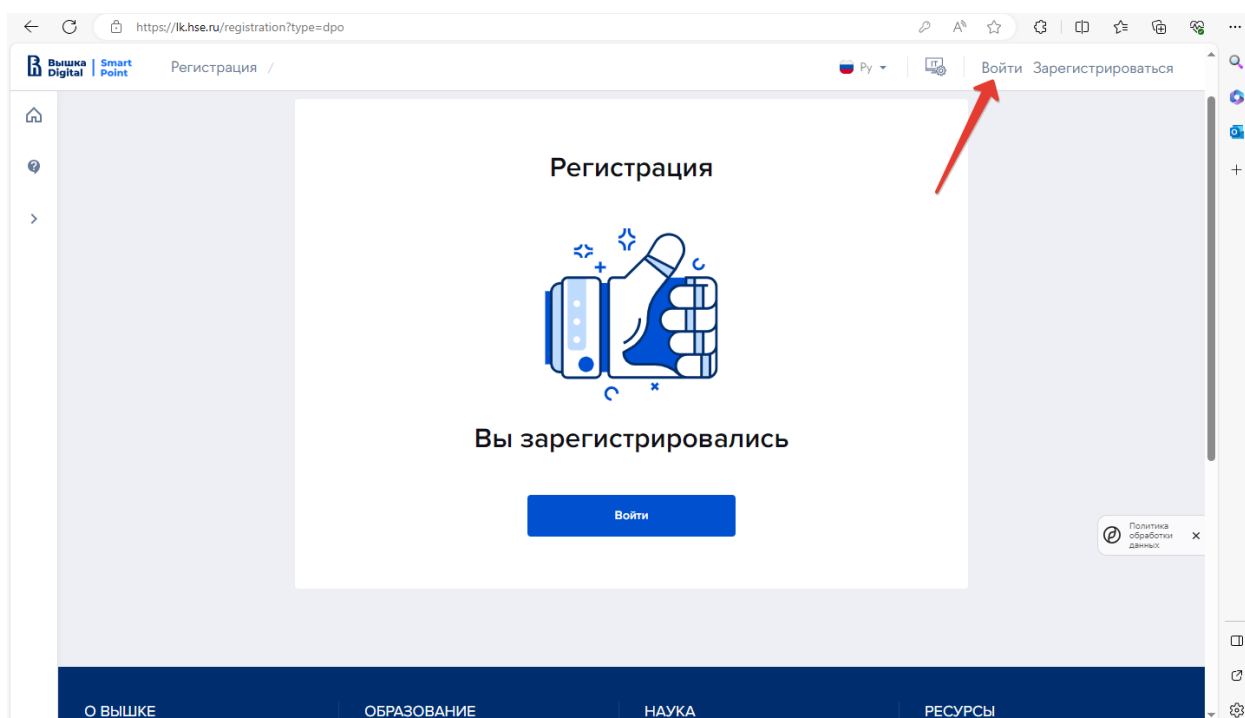


Рисунок 6

**Важно!!** После подтверждения адреса электронной почты на портале формируется профиль пользователя, это может занять время, до 5-10 минут. Через указанное время можно войти на портал.

Необходимо нажать на кнопку «Войти» или перейти по ссылке «Войти» в верхнем правом углу страницы.

**Примечание.** Войти в личный кабинет слушателя можно с любой страницы маркетплейса (<https://busedu.hse.ru>, <https://www.hse.ru/edu/dpo/> со всех лендингов):

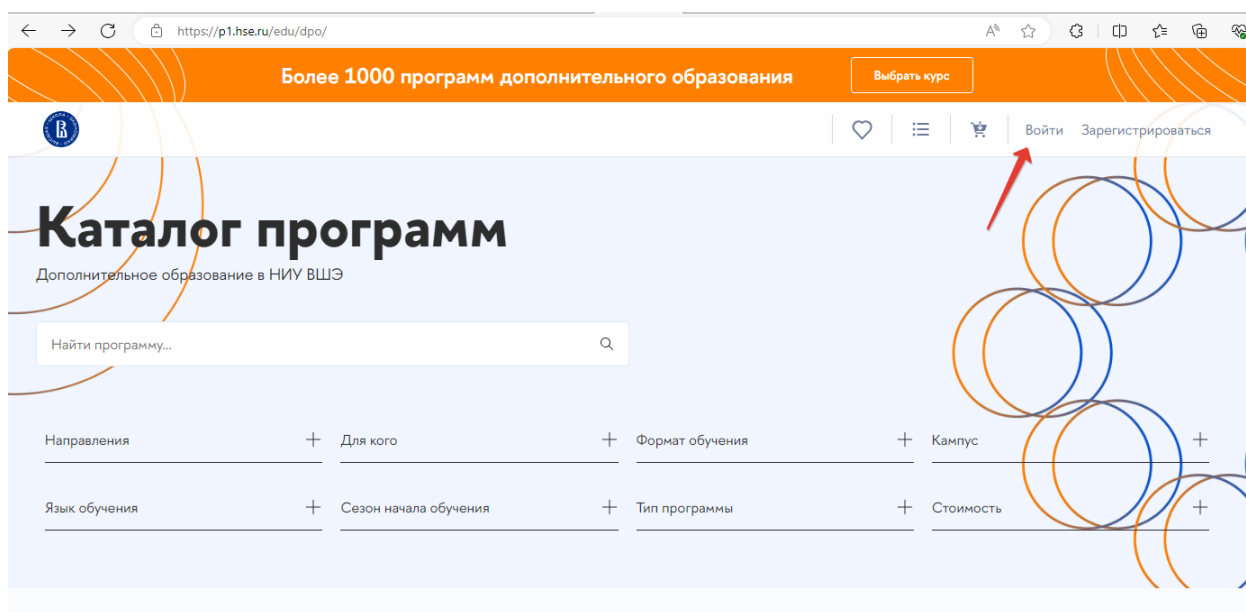


Рисунок 7

### Заполнение профиля слушателя

Войти в Личный кабинет слушателя. Логинем является Email, указанный при регистрации. Откроется главная страница Личного кабинета слушателя. Необходимо перейти в профиль пользователя:

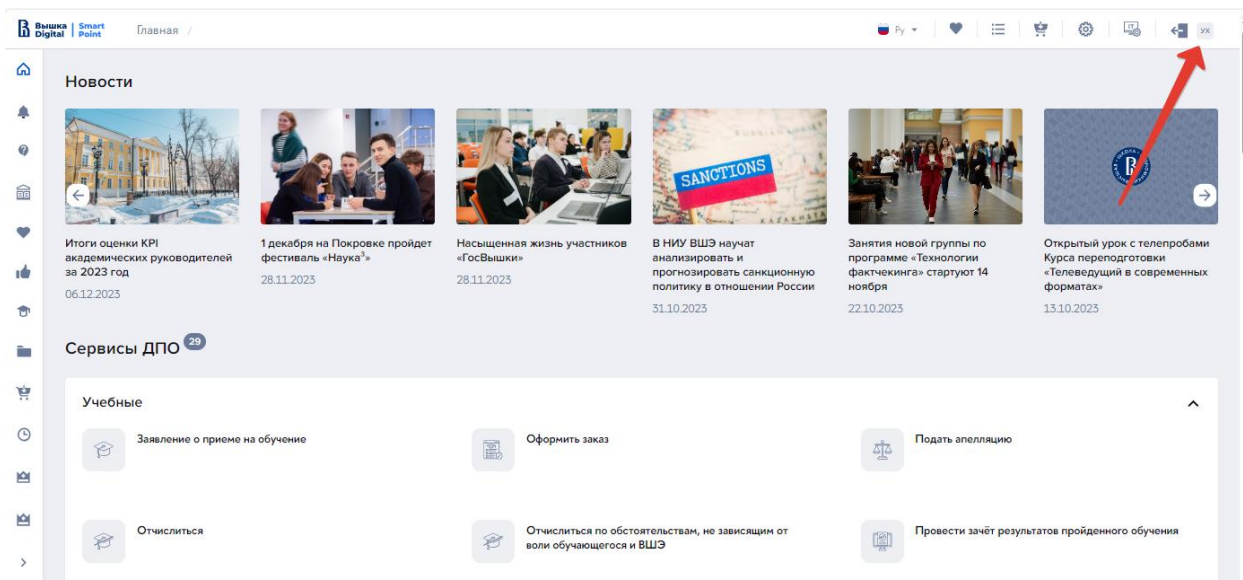


Рисунок 8

**Важно!** Чтобы появилась возможность направить заявку на прохождение образовательной программы, должен быть обязательно заполнен профиль слушателя. На странице профиля в верхней части выведено предупреждающее сообщение (см., Рисунок 9), в котором указано, какие поля следует заполнить.

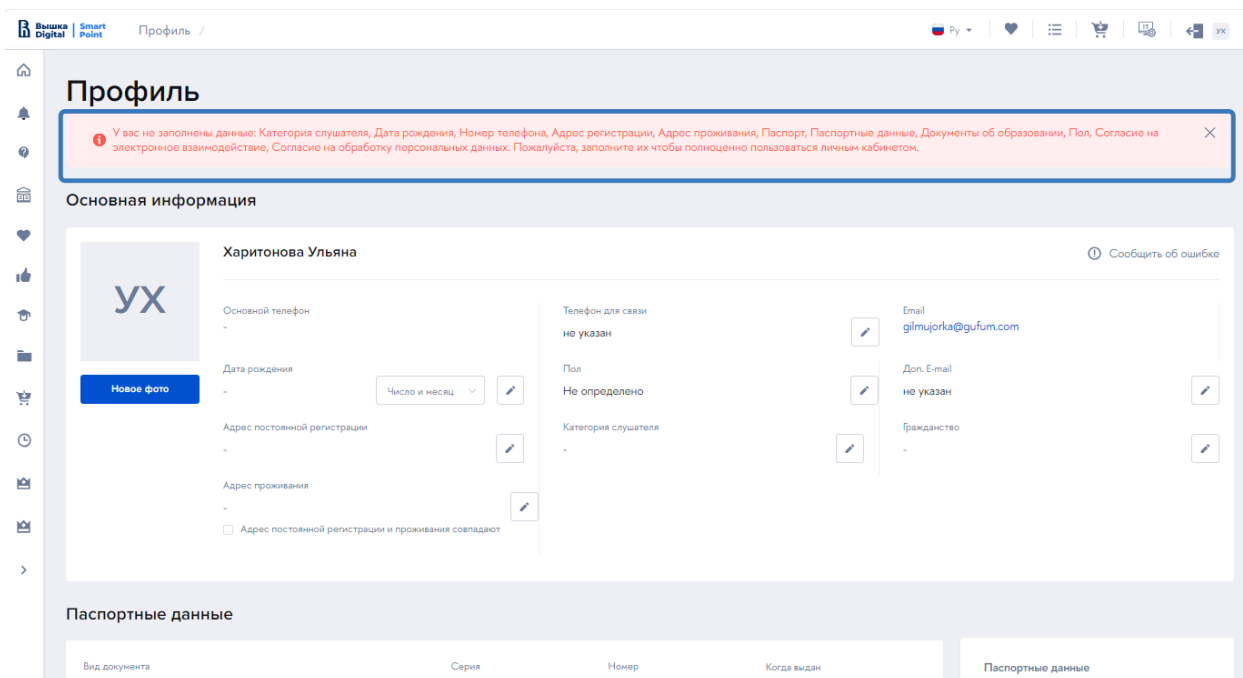


Рисунок 9



## Основная информация (обязательно)

На этом шаге заполняется личная информация и контакты. Для активации поля на ввод или изменение следует нажать на кнопку «Изменить» (см. Рисунок 10).

Основная информация

Харионова Ульяна

Основной телефон: -

Дата рождения: -

Адрес постоянной регистрации: -

Адрес проживания: -

Телефон для связи: не указан

Пол: Не определено

Категория слушателя: -

Email: gilmujorka@gufum.com

Доп. E-mail: не указан

Гражданство: -

Сообщить об ошибке

Новое фото

Число и месяц

Адрес постоянной регистрации и проживания совпадают

Рисунок 10

Поле «Телефон для связи» так же обязательно для заполнения. Это значение будет подставлено в реквизиты сторон в договоре. На указанный номер телефона будет направлен код подтвержден по SMS.

Телефон для связи: +7926 36

Отмена

Выслать код

Код подтверждения \*

Пол: Женский

Категория слушателя: -

Email: gilmujorka@

Доп. E-mail: не указан

Гражданство: -

Ипадают

На шаге 1 должны быть заполнены:

- фамилия, имя отчество
- дата рождения
- адрес регистрации и фактический адрес проживания – адреса подбираются из классификатора
- подтвержден номер телефона для связи
- пол слушателя
- категория слушателя – выбирается из справочника

- гражданство
- Поле «Доп.Email» необязательно для заполнения.

### Паспортные данные (обязательно)

На данном шаге необходимо указать сведения о документе, удостоверяющем личность. Вид документа необходимо выбрать из предлагаемого списка. И далее заполнить все его реквизиты. В зависимости от выбранного вида документов на поля номер и серия будут наложены соответствующие проверки.

The screenshot shows a form titled "Паспортные данные" (Passport data). The form is divided into several sections:

- Вид документа** (Document type): A dropdown menu with "Паспорт гражданина Российской Федерации" (Russian Federation citizen passport) selected.
- Серия** (Series): A text input field containing "4512".
- Номер** (Number): A text input field containing "123864".
- Когда выдан** (Issued when): A date input field containing "01.10.2022".
- Кем выдан** (Issued by): A text input field containing "МВД ПО Г. МОСКВА".
- Код подразделения** (Subdivision code): A text input field containing "770 220".
- Место рождения** (Place of birth): A text input field containing "Москва".
- Адрес регистрации** (Registration address): A text input field containing "г Москва, ул Мясницкая, д 11". Below it is a checked checkbox "Совпадает с адресом регистрации в профиле" (Matches the registration address in the profile).
- Прикрепить копию паспорта** (Attach passport copy): A dashed box with a document icon and the text "Прикрепить копию паспорта".
- Footer note:** "Если хотите провести верификацию через предоставление оригиналов при личном посещении, или же через онлайн-демонстрацию - не прикрепляйте скан-копию документа" (If you want to conduct verification through the provision of originals during a personal visit, or through an online demonstration - do not attach a scanned copy of the document).

On the right side of the form, there is a sidebar with the following items:

- Паспортные данные
- Образование
- Ученая степень
- Место работы
- Дополнительные документы

At the bottom of the sidebar is a blue button labeled "Сохранить изменения" (Save changes).

Рисунок 11

**Важно!** При дальнейшей обработке заявки на обучение по образовательной программе на стороне НИУ ВШЭ будет проведена проверка загруженных скан-копий и содержания полей. Скан-копию документа можно не прикреплять, тогда верификация документов будет осуществляться либо путем очного посещения, либо по видеосвязи.

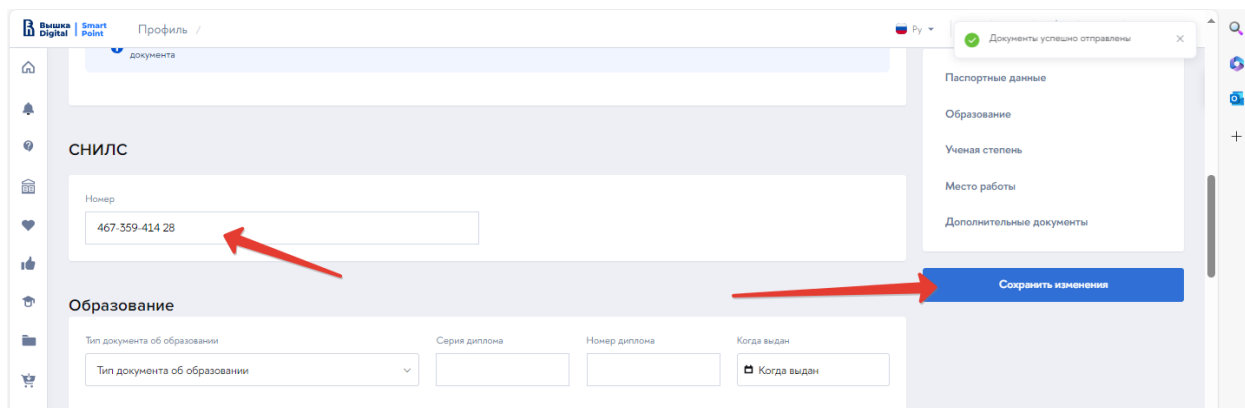
После того как заполнены реквизиты документа и загружена скан-копия необходимо нажать на кнопку «Сохранить изменения» в правой колонке (см. Рисунок 11).

### СНИЛС

На данном шаге следует ввести СНИЛС. Для граждан РФ поле СНИЛС рекомендовано к заполнению.

**Важно!** Заполнение поля СНИЛС гражданами РФ необходимо для подтверждения подлинности документа об образовании на портале Госуслуг

Нажать на кнопку «Сохранить изменения» (Рисунок 12).

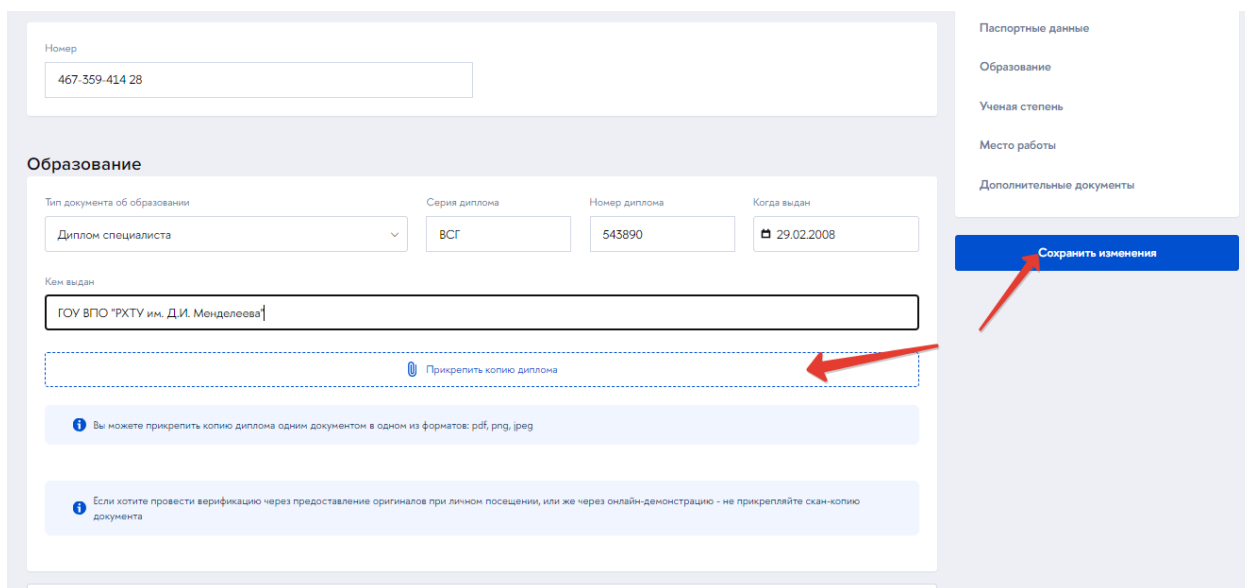


The screenshot shows the 'Профиль' (Profile) page on the Gosuslugi portal. The 'СНИЛС' (SNILS) section has a 'Номер' (Number) field containing '467-359-414 28'. Below it is the 'Образование' (Education) section with fields for 'Тип документа об образовании' (Type of education document), 'Серия диплома' (Diploma series), 'Номер диплома' (Diploma number), and 'Когда выдан' (Issued date). A blue button labeled 'Сохранить изменения' (Save changes) is located on the right side of the page. A red arrow points to the SNILS number field, and another red arrow points to the 'Сохранить изменения' button.

Рисунок 12

### Образование (обязательно)

На данном шаге следует заполнить сведения не менее, чем об одном документе об образовании, на основании которого осуществляется допуск к прохождению дополнительных программ. И загрузить скан-копию документа об образовании (Скан-копию документа можно не прикреплять, тогда верификация документов будет осуществляться либо путем очного посещения, либо по видеосвязи).



The screenshot shows the 'Образование' (Education) section of the profile page. The 'Тип документа об образовании' (Type of education document) is set to 'Диплом специалиста' (Specialist diploma). The 'Серия диплома' (Diploma series) is 'ВСГ', the 'Номер диплома' (Diploma number) is '543890', and the 'Когда выдан' (Issued date) is '29.02.2008'. The 'Кем выдан' (Issued by) field contains 'ГОУ ВПО "РХТУ им. Д.И. Менделеева"'. Below the form is a dashed box with a paper icon and the text 'Прикрепить копию диплома' (Attach diploma copy). A red arrow points to this button. Another red arrow points to the 'Сохранить изменения' (Save changes) button on the right side of the page.

Рисунок 13

Затем следует нажать на кнопку «Сохранить изменения».

На данном шаге может быть загружено более одного документа об образовании (при наличии) – для этого следует нажать на кнопку «Добавить еще один документ об образовании».

The screenshot shows a form titled "Образование" (Education). It includes the following fields and elements:

- Left sidebar with navigation icons.
- Form fields: "Тип документа об образовании" (Dиплом специалиста), "Серия диплома" (ВСТ), "Номер диплома" (545890), "Когда выдан" (29.02.2008).
- "Кем выдан" (ГОВ ВПО "РХТУ им. Д.И. Менделеева").
- "Прикрепить копию диплома" button.
- Informational messages: "Вы можете прикрепить копию диплома одним документом в одном из форматов: pdf, png, jpeg" and "Если хотите провести верификацию через предоставление оригиналов при личном посещении, или же через онлайн-демонстрацию - не прикрепляйте скан-копию документа".
- Bottom button: "Добавить ещё диплом об образовании" (highlighted with a red box).
- Right sidebar with "Ученая степень", "Место работы", "Дополнительные документы", and "Сохранить изменения" button.

Рисунок 14

### Ученая степень

На данном шаге при наличии могут быть внесены сведения об ученой степени и подтверждающем документе. После заполнения блока следует нажать на кнопку «Сохранить изменения».

The screenshot shows a form titled "Ученая степень" (Academic Degree). It includes the following fields and elements:

- Left sidebar with navigation icons.
- Form fields: "Ученая степень" (Ученая степень), "Тип документа" (Тип документа), "Серия" (0000), "Номер" (000000), "Когда выдан" (Когда выдан).
- "Кем выдан" (Кем выдан).
- "Прикрепить копию ученой степени" button.
- Informational message: "Внимание! Необходимо прикрепить копии ученой степени одним документом в формате PDF".
- Bottom button: "Добавить ещё ученую степень".
- Right sidebar with "Паспортные данные", "Образование", "Ученая степень", "Место работы", "Дополнительные документы", and "Сохранить изменения" button.

Рисунок 15

### Место работы

На данном шаге заполняется место работы (при наличии) и указывается субъект РФ, в котором расположен работодатель. После заполнения полей нажать на кнопку «Сохранить изменения».

**Место работы**

Наименование организации:

Должность:

Регион места работы:

Регион места работы:

Сохранить изменения

**Согласие на обработку персональных данных**

Рисунок 16

### Согласия (обязательно)

На данном шаге необходимо скачать из кабинета форму согласия, распечатать, подписать со своей стороны. Затем загрузить скан-копию назад в Личный кабинет. После загрузки скан-копий нажать на кнопку «Сохранить изменения».

Профиль /

**Согласие на обработку персональных данных**

1 Заявление о согласии на обработку персональных данных

2 Прикрепить файл

**Согласие на электронное взаимодействие**

1 Соглашение между участниками электронного взаимодействия

2 Прикрепить файл

3 Сохранить изменения

Рисунок 17

**Важно!** Скачать печатные формы согласий становится возможно только после заполнения всех остальных обязательных полей профиля

**Важно!** Все загруженные документы попадают на верификацию на стороне НИУ ВШЭ, поэтому скан-копии документов должны быть читаемыми.

### Дополнительные сведения

В профиле может быть указана дополнительная информация о слушателе или добавлены дополнительные документы. В том же блоке может быть указан статус участника СВО.

The screenshot shows a user profile page with a sidebar on the left and a main content area. The sidebar contains icons for home, search, notifications, and other functions. The main content area is divided into sections: 'Дополнительные документы' (Additional documents) with four dashed boxes for uploading documents; 'Интересы' (Interests) with a text input field; and 'Являюсь участником СВО' (I am a participant in SVO) with two checkboxes. The first checkbox is labeled 'Являюсь участником СВО' and the second is 'Являюсь близким родственником участника СВО'. A blue button labeled 'Сохранить изменения' (Save changes) is located in the top right corner. Two red arrows point to the checkboxes in the SVO section.

Рисунок 18

Нажать на кнопку «Сохранить изменения». Когда все обязательные сведения будут внесены, изменения сохранены, из личного кабинета пропадет предупреждающее сообщение (Рисунок 9).

### Обзор Личного кабинета

На главной странице по умолчанию представлены виджеты с новостями НИУ ВШЭ и сервисы ДПО. Переход к настройкам профиля, избранному, настройке виджетов осуществляется из верхней панели. Необходимые кнопки находятся в верхней правой части.

Слева расположено навигационное меню по разделам личного кабинета. По умолчанию меню имеет упрощенный вид. Для переключения на расширенное представления необходимо нажать на кнопку «Раскрыть» (Рисунок 19). Меню принимает вид, см. Рисунок 20.

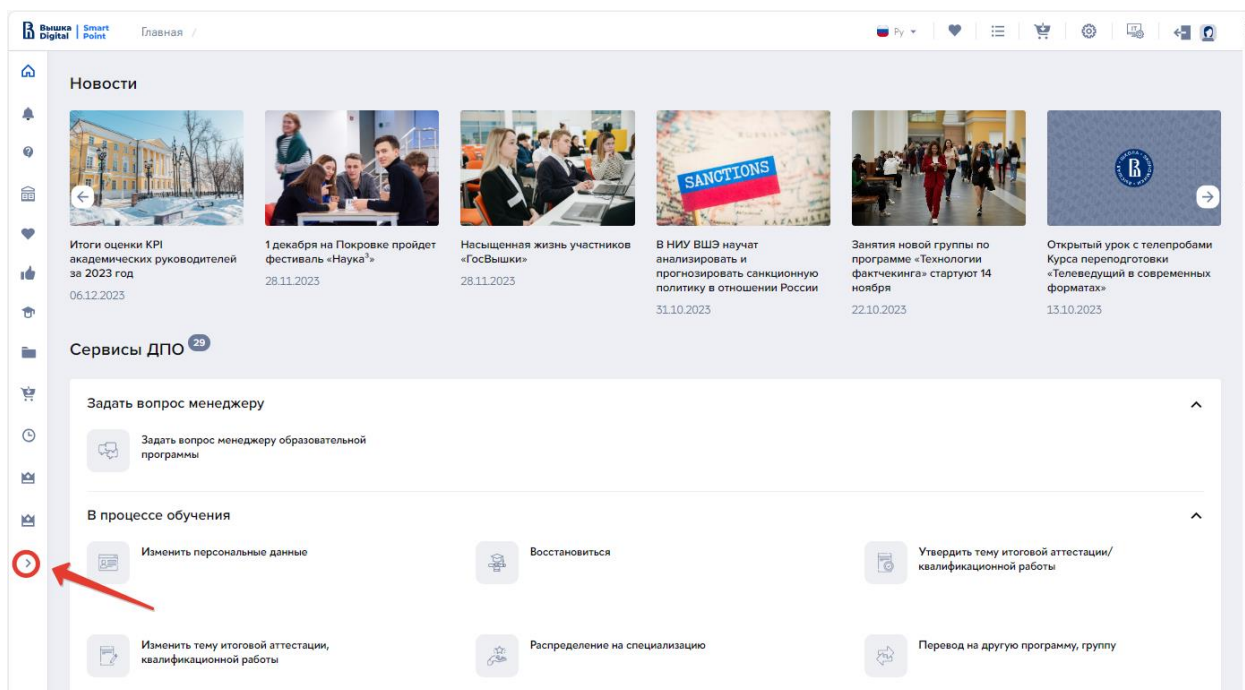


Рисунок 19

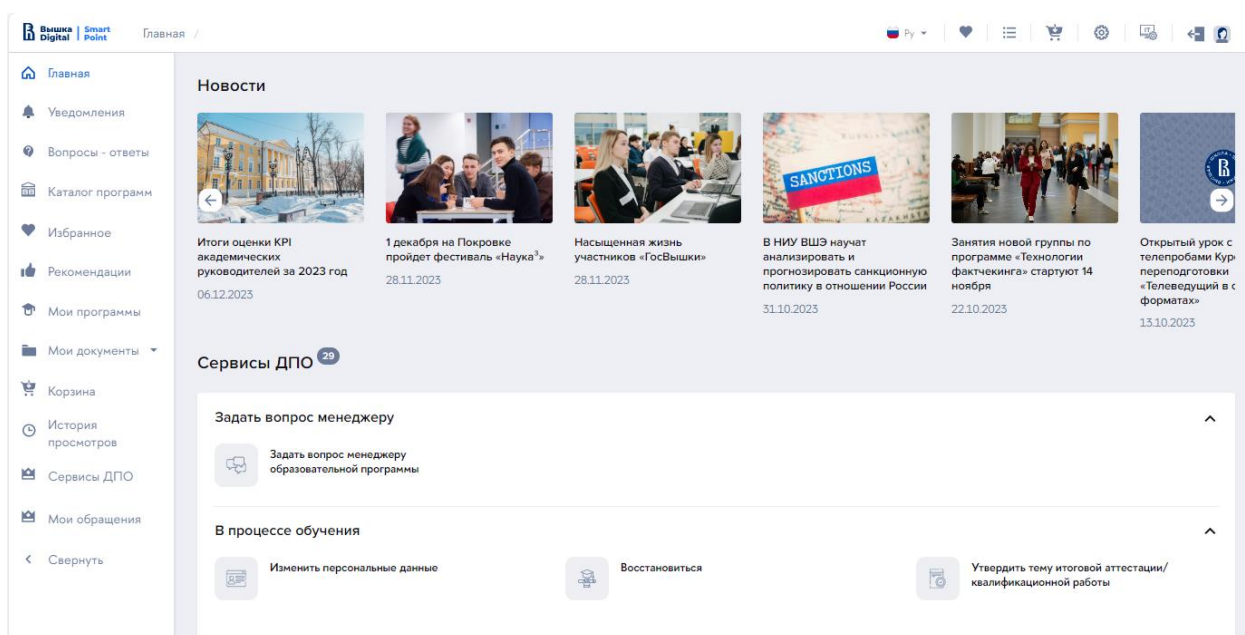


Рисунок 20

Содержание главной страницы может быть настроено индивидуально. Для этого необходимо в верхней правой панели нажать на кнопку «Настройка виджетов» (Рисунок 21).

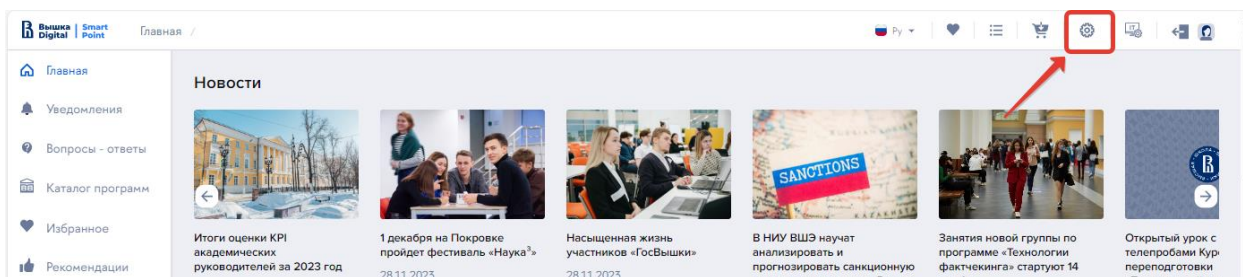


Рисунок 21

Будет открыта форма настройки виджетов. С помощью кнопки-переключателя следует активировать или деактивировать соответствующие виджеты. По окончании настройки нажать на кнопку Применить. Или нажать на кнопку «Отмена», если настройки не изменялись. В результате произойдет возврат на главную страницу.

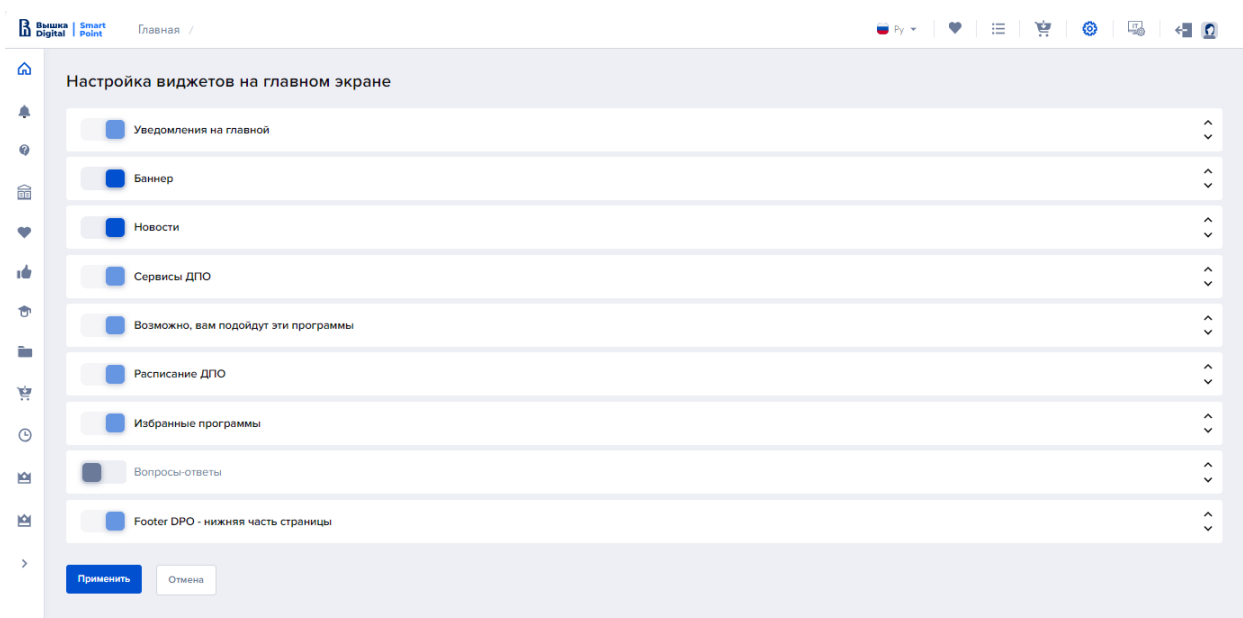


Рисунок 22

## Разделы Личного кабинета

### Уведомления

В данном разделе собрана информация об изменениях в Личном кабинете слушателя, поступлении документов или статусах заявок на программы.



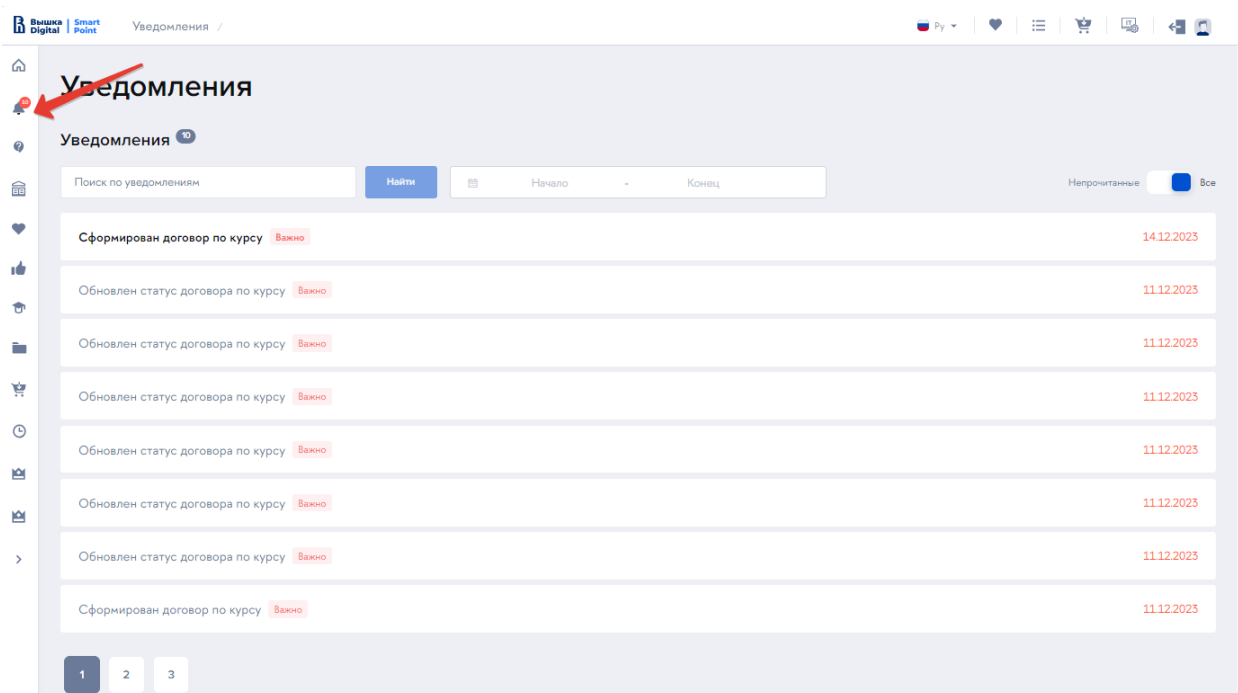


Рисунок 23

## Вопросы – ответы

На данной странице представлены популярные вопросы слушателей, разбитые по категориям, и подробные ответы на них.

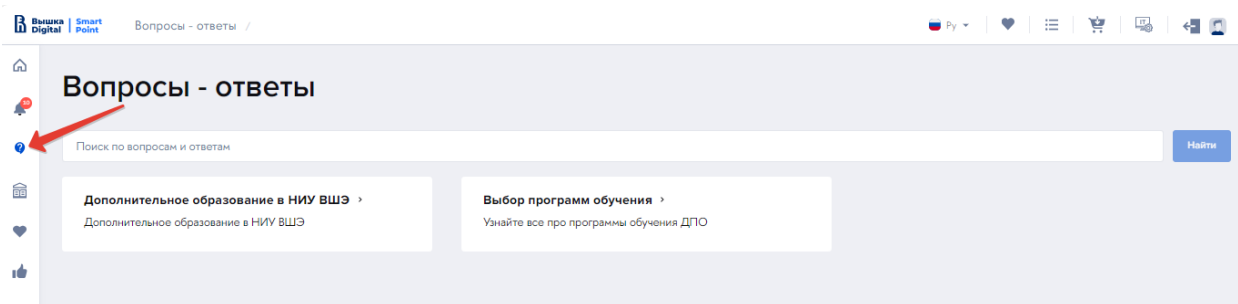


Рисунок 24

## Каталог программ

По ссылке из навигационного меню открывается Каталог программ ДПО (см., ниже Рисунок ).

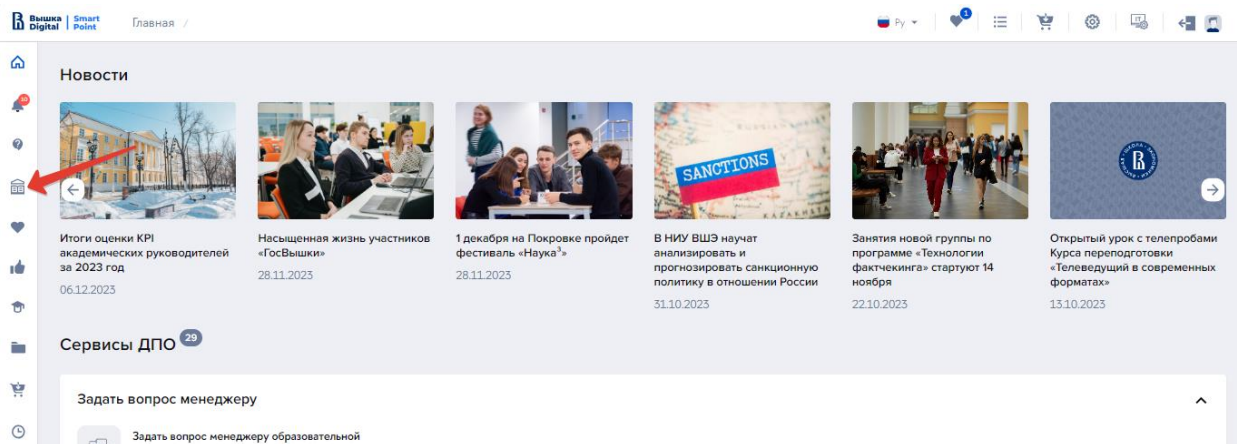


Рисунок 25

## Избранные программы

Раздел содержит образовательные программы, ранее добавленные в избранное (Рисунок 26). Кнопка «Очистить избранное» удаляет все программы из избранного, очищая весь раздел.

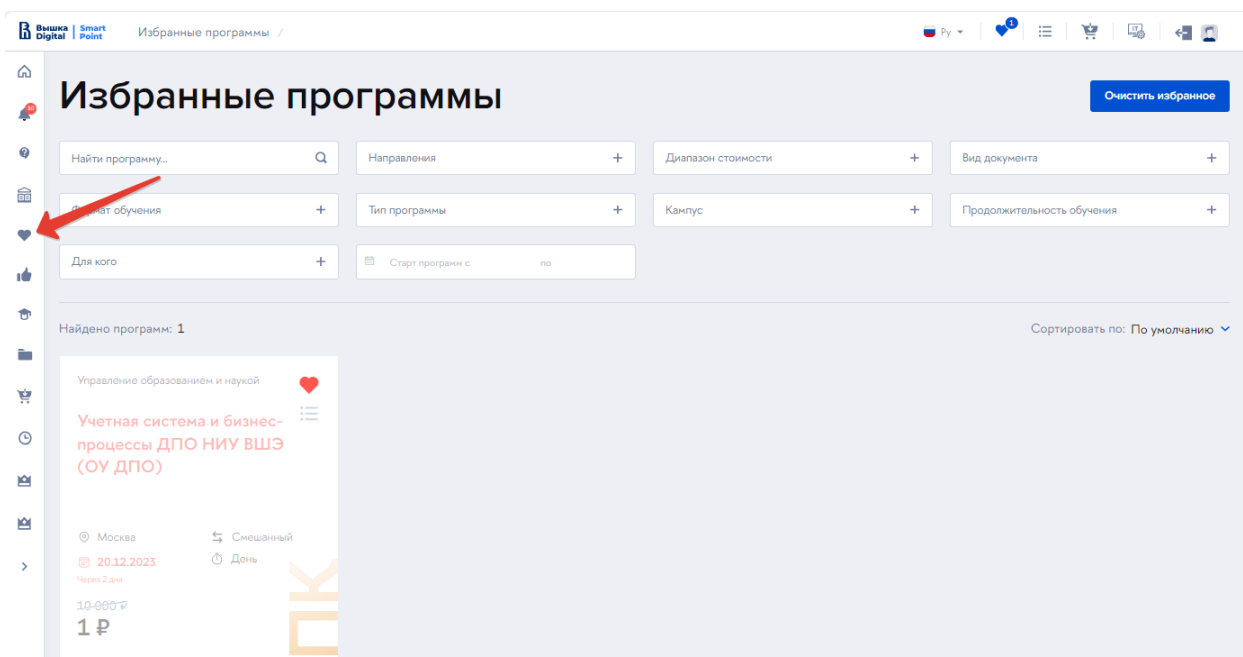


Рисунок 26

## Рекомендованные программы

В разделе представлены образовательные программы, которые могут заинтересовать слушателя.

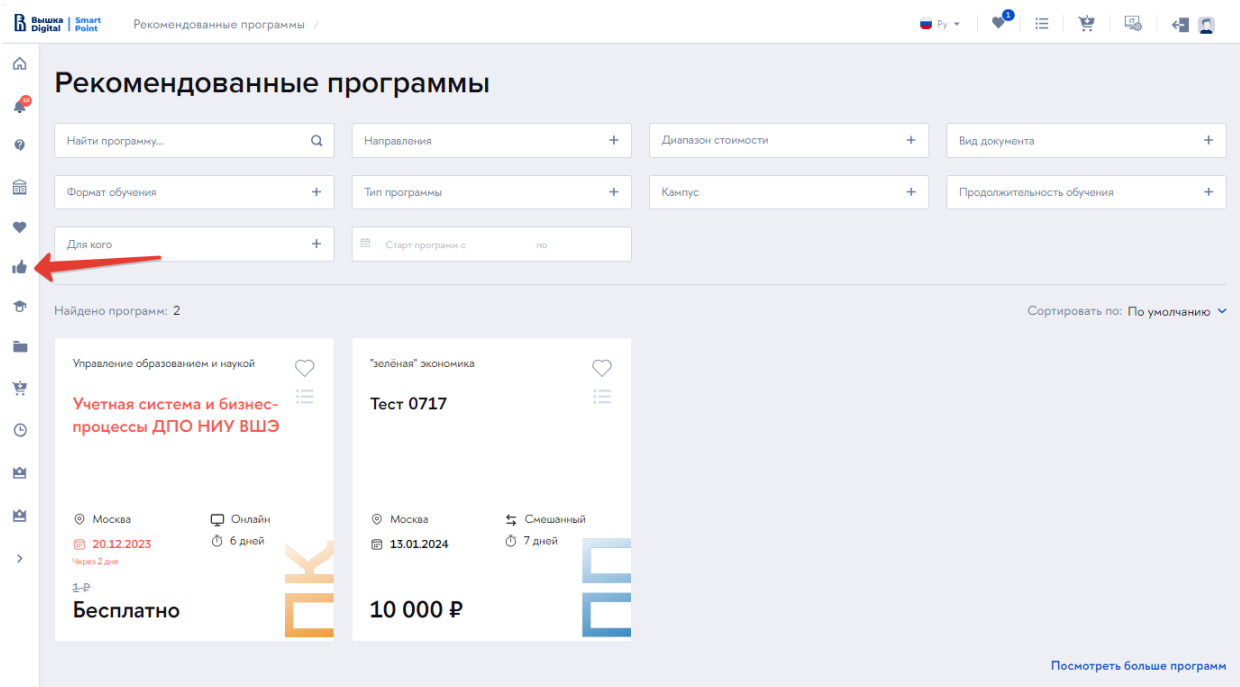


Рисунок 27

## Мои программы

В разделе «Мои программы» собраны образовательные программы, на которые подавалась заявка. По каждой программе выводится её статус, по которому список может быть отфильтрован (Рисунок 28). Статус программы меняется автоматически по мере рассмотрения заявки, совершения оплаты, прохождения обучения и т.п. Здесь же есть возможность отозвать заявку или оставить отзыв о программе.

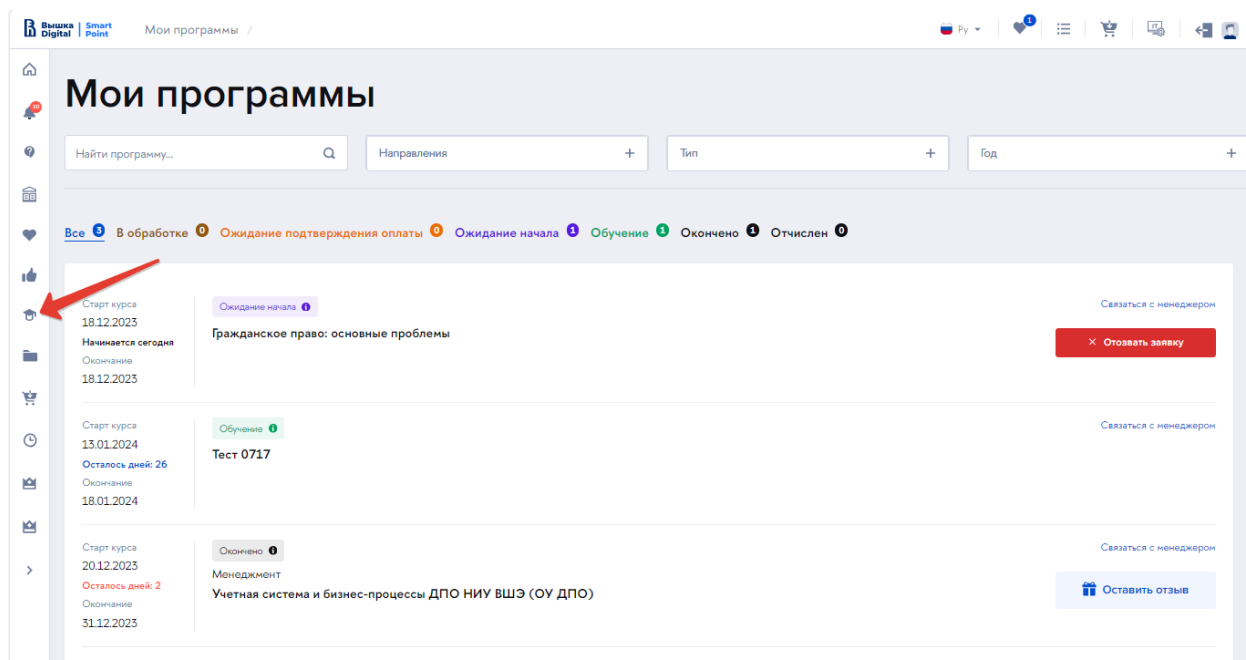


Рисунок 28

## Мои документы

Раздел содержит документы, связанные с обучением на программах.

Все документы сгруппированы в два подраздела:

- Договоры, акты и квитанции (Рисунок 29),
- Документы об обучении (Рисунок 30).

В подразделе «Договоры, акты, квитанции» представлен список документов. Существует возможность отбора по виду документа или по образовательной программе.

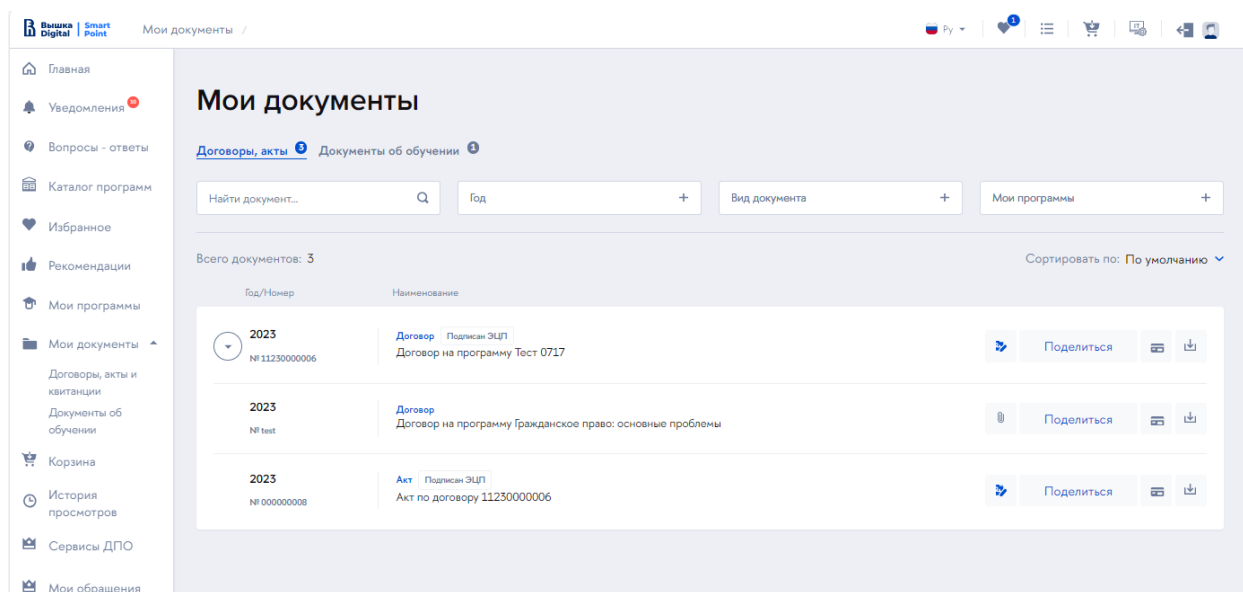







Рисунок 29

В подразделе осуществляется обмен документами между слушателем и НИУ ВШЭ. Доступны возможности:

-  Прикрепление скан-копии документа
-  Открытие графика платежей
-  Загрузка формы документа для подписания
-  Загрузка квитанции об оплате
-  Поделиться скан-копией документа

В подразделе «Документы об обучении» собраны документы, подтверждающие прохождение образовательной программы. Из раздела через соответствующие сервисы возможны запросы к университету, связанные с печатными формами документов об окончании.

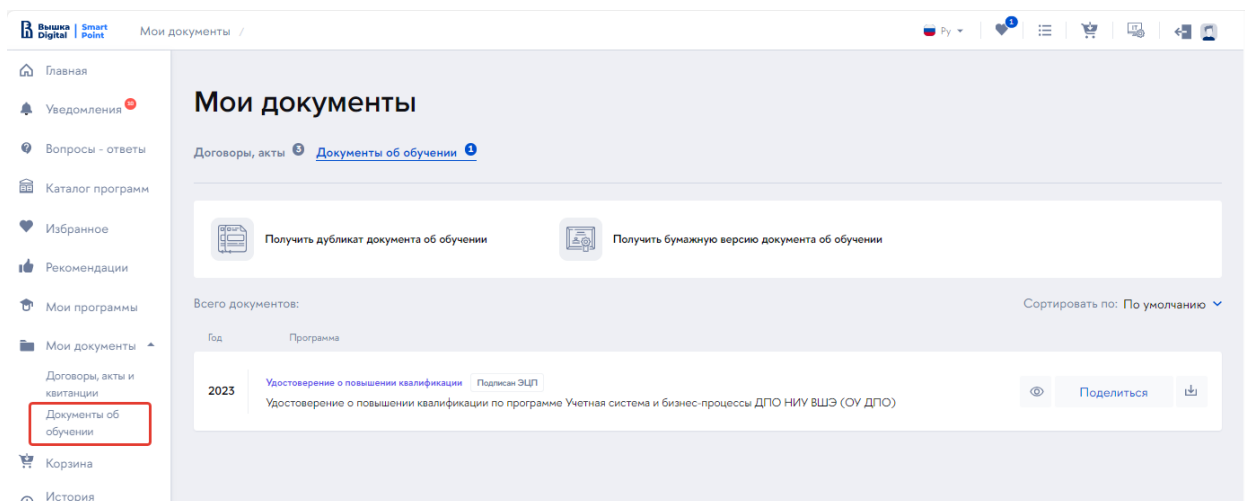


Рисунок 30

## Корзина

В данный раздел попадают неоплаченные образовательные программы, добавленные в корзину из различных разделов: общий «каталог программ», «избранное», «рекомендуемые программы». Ссылка на «корзину» продублирована в верхней панели (Рисунок 31).

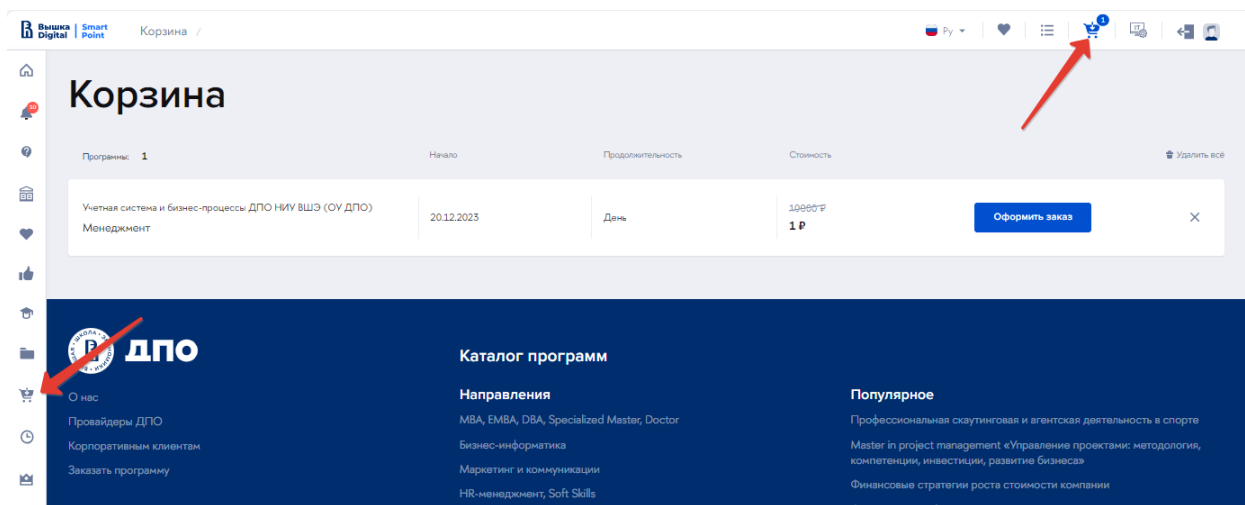


Рисунок 31

**Важно!** Кнопка «Оформить заказ» становится кликабельной только, когда полностью (*не все разделы профиля являются обязательными*) заполнен профиль слушателя.

После нажатия на кнопку «Оформить заказ» происходит направление на страницу платежного шлюза от банка, предоставившего услугу эквайринга.

## Сервисы ДПО

Слушатель ДПО может взаимодействовать с университетом с помощью различных сервисов, которые располагаются в ЛКС на главном экране и в боковом меню (Рисунок 32).

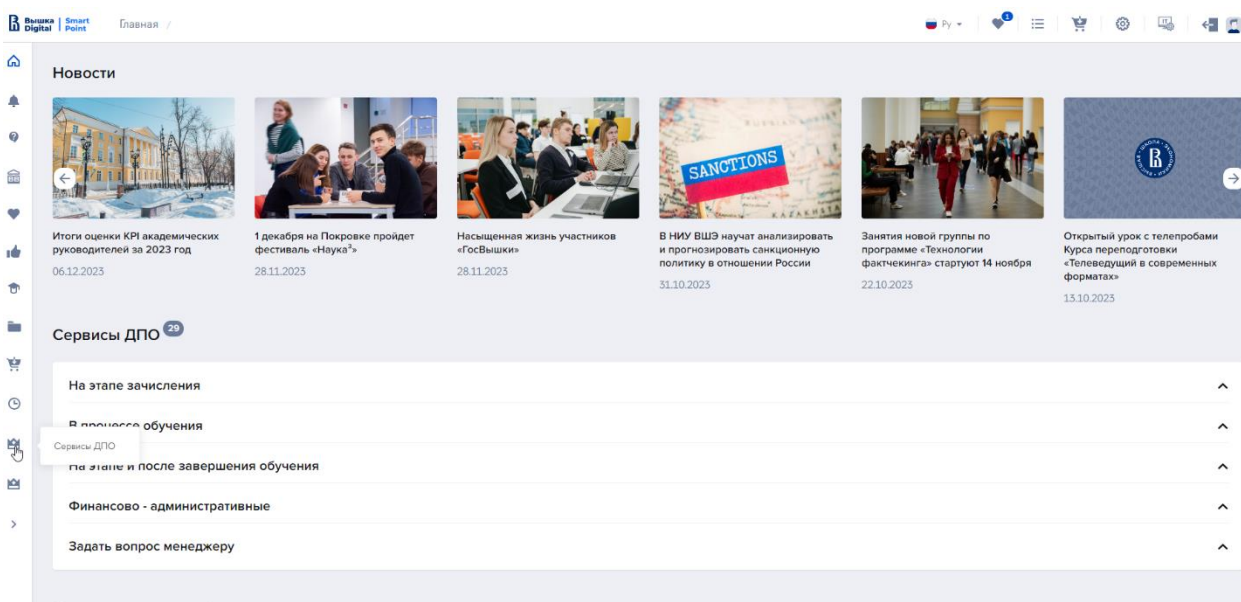


Рисунок 32

Сервисы сгруппированы по этапам обучения (Рисунок 33):

- На этапе зачисления,
- В процессе обучения,
- На этапе и после завершения обучения.

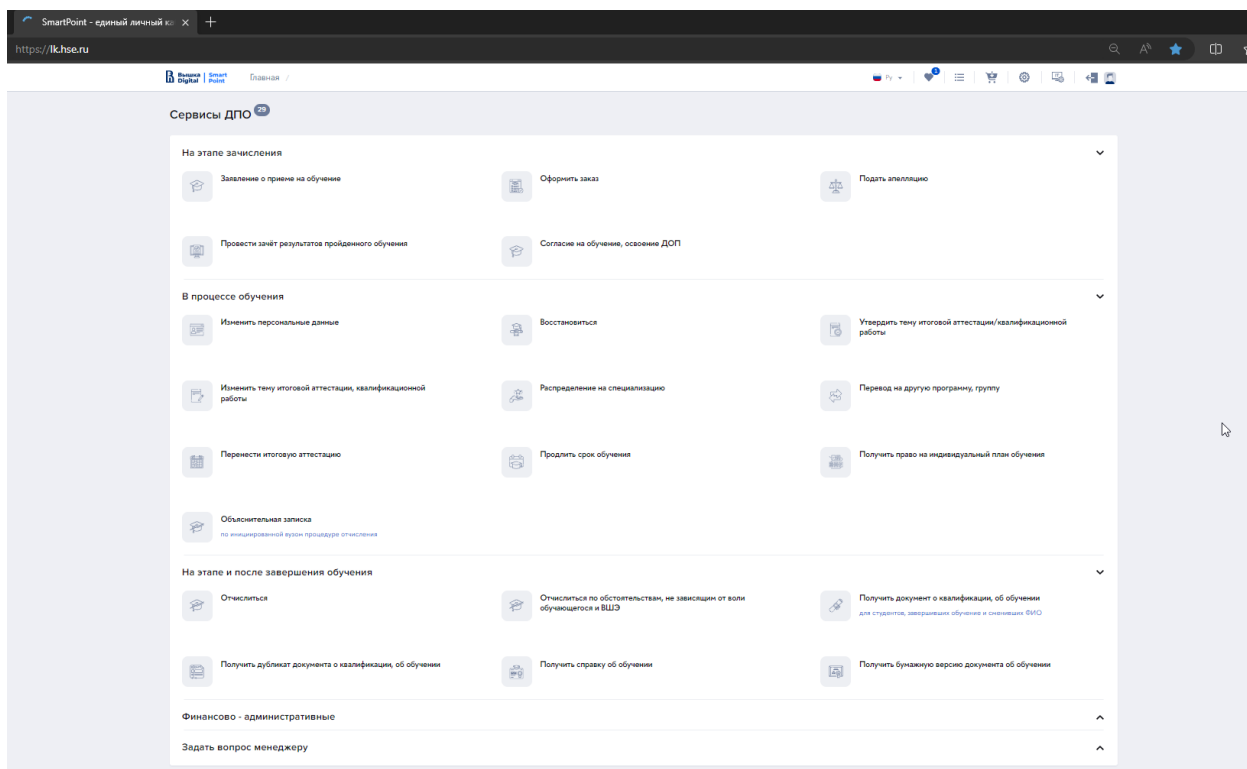


Рисунок 33

Есть блок Финансово-административных сервисов и отдельно вынесен сервис «Задать вопрос менеджеру» (Рисунок 34):

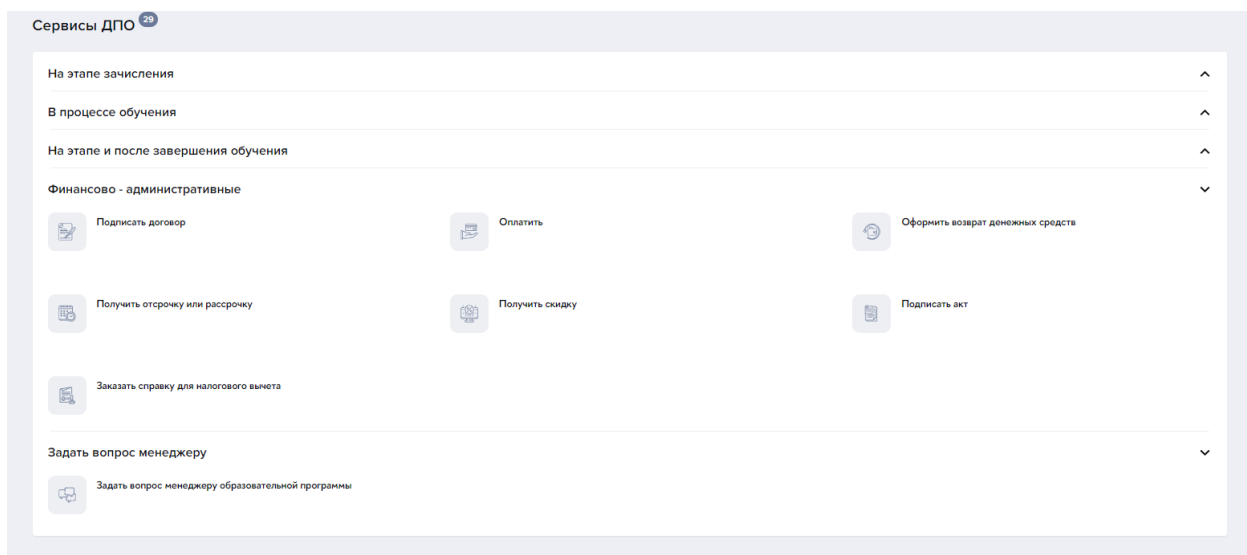


Рисунок 34

Чтобы воспользоваться сервисом, слушатель переходит в необходимый ему раздел, выбирает нужный сервис и попадает на страницу с формой, через которую по соответствующему вопросу может быть направлено обращение. Например, «Восстановиться» (Рисунок 35):

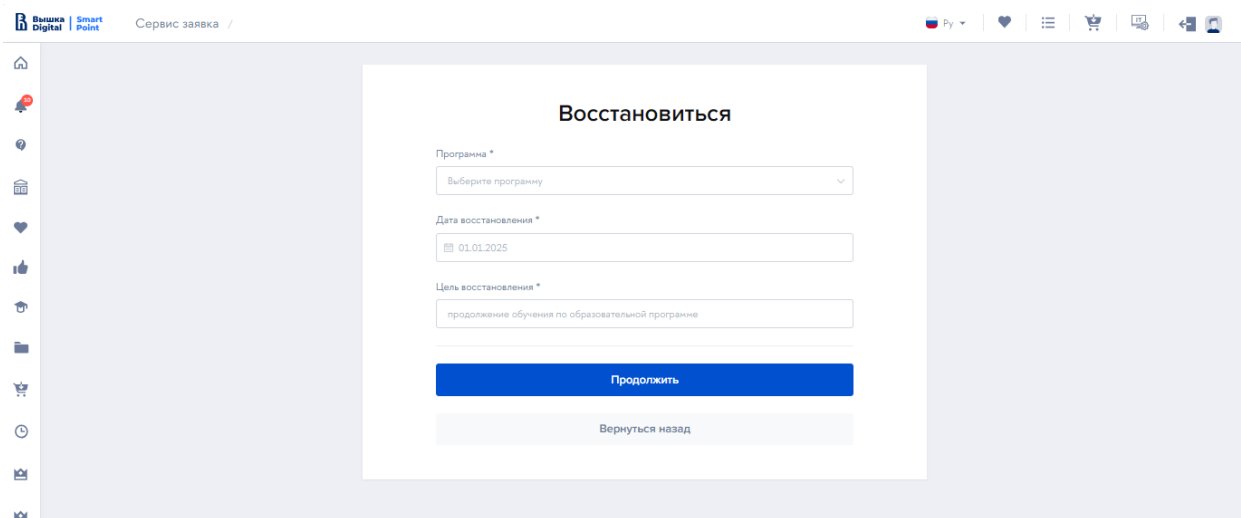


Рисунок 35

Слушателю необходимо заполнить все обязательные поля и нажать на «Продолжить». После чего будет сгенерирована печатная форма обращения (в утвержденных шаблонах НИУ ВШЭ с автозаполнением полей из Профиля), и появится возможность скачать ее, распечатать, подписать, прикрепить скан-копию и отправить заявление.

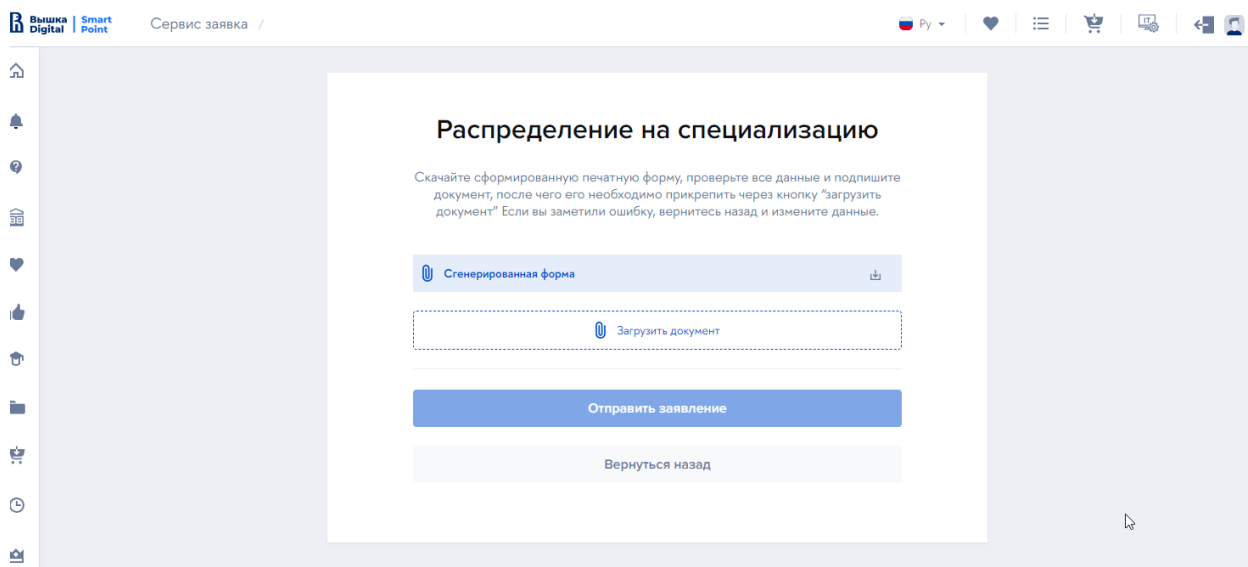


Рисунок 36

## Обращения

В результате использования сервиса будет сформировано и отправлено обращение. Слушатель может увидеть список обращений, их статус и просмотреть ответы менеджера в разделе «Мои обращения» (Рисунок 37):



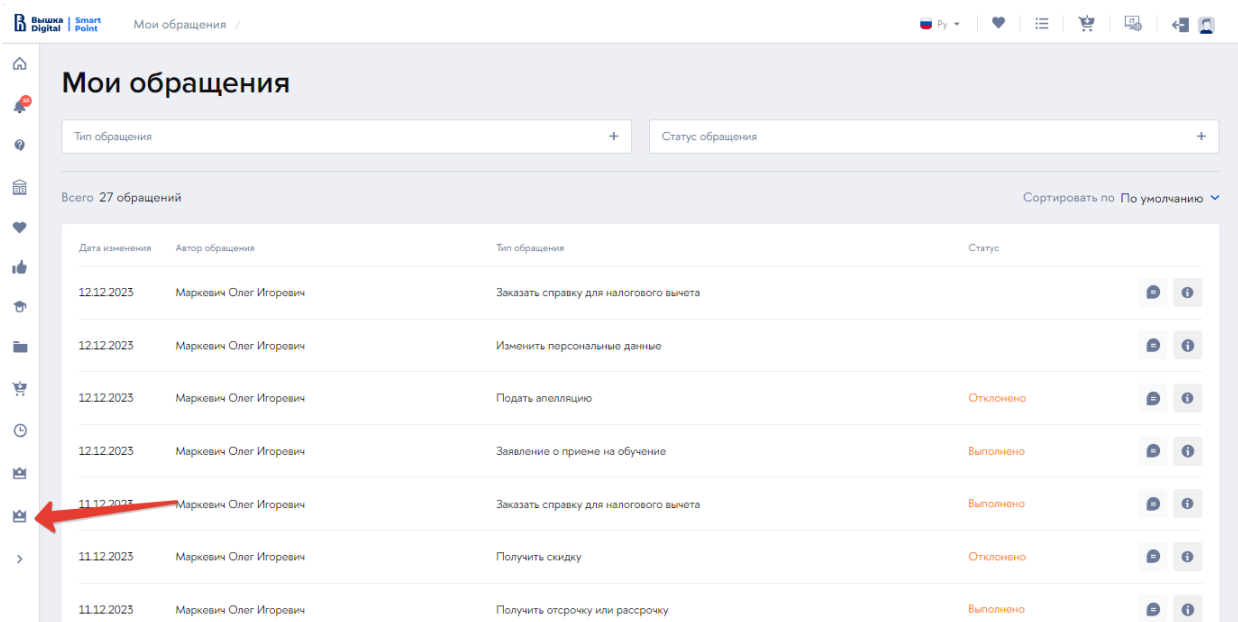


Рисунок 37

## Выбор образовательных программ и отправка заявок

Образовательные программы могут быть выбраны несколькими способами:

### 1. Для неавторизованных пользователей

Через портал НИУ ВШЭ с любой страницы маркетплейса (<https://busedu.hse.ru>, <https://www.hse.ru/edu/dpo/> со всех лендингов)

**Примечание!** Программы, добавленные в избранное, сравнение, в корзину сохраняются, если пользователь сразу авторизуется, не прерывая сессию (Рисунок 38). В дальнейшем эти программы будут доступны из Личного кабинета в соответствующих разделах.

Для регистрации на программу (оформления заявки) необходимо будет авторизоваться.

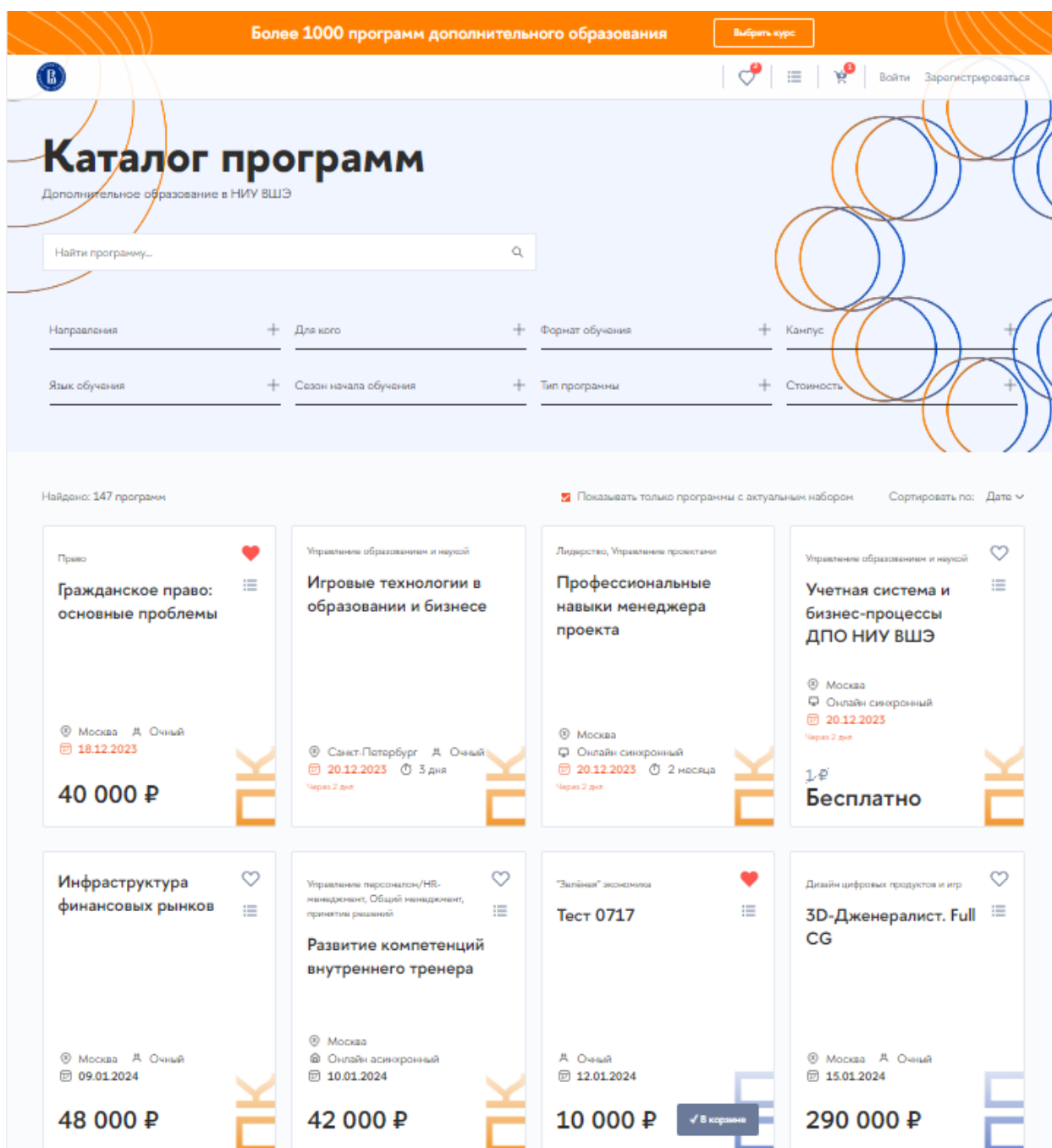


Рисунок 38

## 2. Из Личного кабинета слушателя

- Из пункта навигационного меню «Каталог программ».
- Из пункта навигационного меню «Рекомендуемые программы»
- Через виджет «Возможно, вам подойдут эти программы» на главной странице под сервисами ДПО (Рисунок 39):

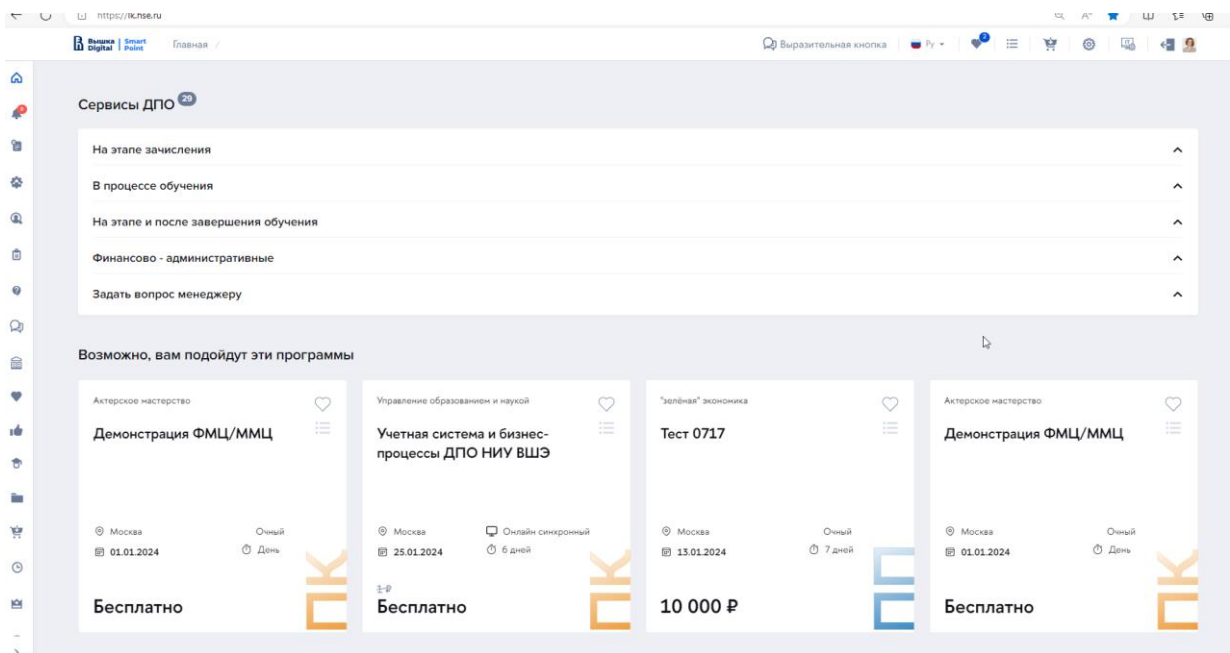


Рисунок 39

В карточке программы и на лендинге программы доступны функции добавления программы в избранное и в корзину. Затем выбранная программа отобразится в соответствующих разделах в личном кабинете (Рисунок 40).

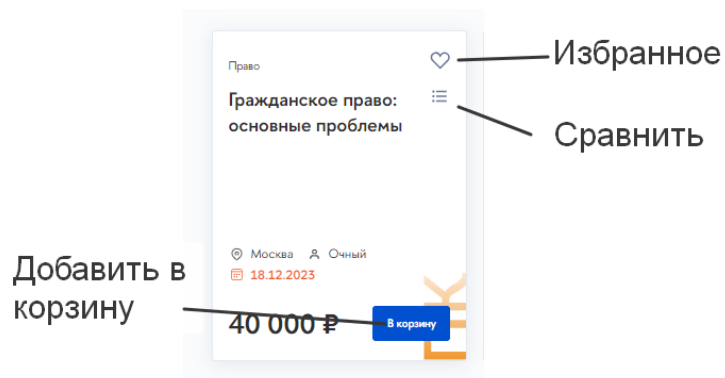


Рисунок 40