

РУКОВОДСТВО
по самостоятельной регистрации
в информационной системе
Modeus

Для кандидатов на обучение
в 2020/21 учебном году

Архангельский региональный ресурсный центр
2020

Процедура самостоятельной регистрации

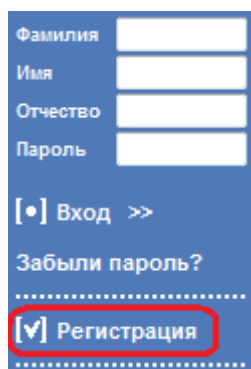
Данная процедура предназначена для самостоятельной регистрации в системе **Modeus** с целью получения пароля доступа в систему и дальнейшего прохождения вступительных испытаний.

ВНИМАНИЕ!!! СОХРАНЯЙТЕ ПАРОЛЬ – ОН БУДЕТ НЕОБХОДИМ НЕ ТОЛЬКО ДЛЯ КОНКУРСНОГО ОТБОРА, НО ТАКЖЕ ДЛЯ ПОСЛЕДУЮЩЕГО ОБУЧЕНИЯ.

Процесс регистрации

Введите адрес **http://pmtп.modeus.info** для запуска портала в адресную строку браузера (Internet Explorer, Netscape, Mozilla, Opera).

Шаг 1. Переход на страницу самостоятельной регистрации.

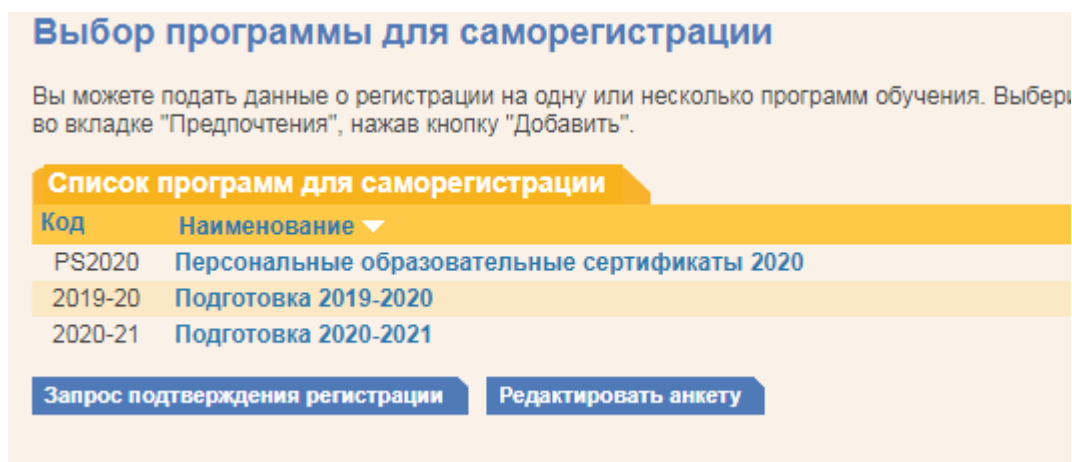


Фамилия
Имя
Отчество
Пароль
[•] Вход >>
Забыли пароль?
.....
[✓] Регистрация
.....

Рисунок 1 – Ссылка для перехода

Шаг 2. Выбор программы для регистрации.

Из списка программ для саморегистрации выберите необходимую программу путем нажатия на ссылку «Подготовка 2020-2021».



Выбор программы для саморегистрации

Вы можете подать данные о регистрации на одну или несколько программ обучения. Выберите во вкладке "Предпочтения", нажав кнопку "Добавить".

Список программ для саморегистрации

Код	Наименование ▼
PS2020	Персональные образовательные сертификаты 2020
2019-20	Подготовка 2019-2020
2020-21	Подготовка 2020-2021

Запрос подтверждения регистрации Редактировать анкету

Рисунок 2 – Выбор программы

Шаг 3. Заполнение регистрационной анкеты, в которой необходимо указать Ваши данные. Обязательные поля на форме отмечены красной звездочкой * (см. [Форма самостоятельной регистрации](#)).

/ Выбор программы для саморегистрации / Самостоятельная регистрация пользователя

Самостоятельная регистрация пользователя

Основное	Образование	Предприятие	Дополнительно	Трудовая деятельность	Предпочтения
Фамилия * <input type="text"/> Имя * <input type="text"/> Отчество * <input type="text"/> Пол * [Выберите]					
Контактная информация					
Региональная комиссия * Архангельская [4]					
Почтовый индекс * <input type="text"/>					
Адрес * <input type="text"/>					
Домашний или мобильный телефон * <input type="text"/>					
Рабочий телефон * <input type="text"/>					
E-Mail * <input type="text"/>					
Личные данные					
Дата рождения * <input type="text"/>					
Номер пенс. свидетельства * <input type="text"/>					
Место рождения * <input type="text"/>					
Семейное положение * [Выберите]					
ИНН * <input type="text"/>					
Паспортные данные					
Серия паспорта * <input type="text"/>					
Номер паспорта * <input type="text"/>					
Дата выдачи паспорта * <input type="text"/>					
Кем выдан паспорт * <input type="text"/>					
Загранпаспорт (если есть):					
Фамилия <input type="text"/>					
Имя <input type="text"/>					
Серия <input type="text"/>					
Номер <input type="text"/>					
Дата выдачи <input type="text"/>					
Дата завершения <input type="text"/>					
Кем выдан <input type="text"/>					
Место выдачи <input type="text"/>					
Дополнительно					
Общий стаж * <input type="text"/>					
Управленческий стаж * <input type="text"/>					
Участие в зарубежной стажировке * [Выберите]					

Рисунок 3 – Форма самостоятельной регистрации (Вкладка ОСНОВНОЕ)

Формат номера пенсионного свидетельства (СНИЛС) – 12345678900 (без разделителей)

Формат номеров телефона - 8(8182)123-456; +7(911)123-45-67

Общий и управленческий стажи указываются полным количеством лет.

Форма самостоятельной регистрации

Форма самостоятельной регистрации состоит из следующих вкладок:

- Основное
- Образование
- Предприятие
- Дополнительно
- Трудовая деятельность
- Предпочтения

Вкладка «Основное» (см. рисунок 3).

На данной вкладке необходимо заполнить обязательные поля:

- фамилия, имя и отчество;

- пол;
- региональная комиссия – **Архангельская(4)**;
- домашний или мобильный телефон;
- адрес Вашей электронной почты, на которую будет приходить необходимая информация (подтверждение регистрации, пароль доступа, анкета в электронном виде и т.п.). В связи с возможными блокировками писем в корпоративной почте из-за настроек спам-фильтров **настоятельно рекомендуем указать тот адрес, которым Вы регулярно пользуетесь и который расположен на общедоступном сервере (например, mail.ru, yandex.ru, google.com и т.п.)**;
- дата рождения;
- иностранный язык для изучения на программе подготовки;
- номер пенсионного свидетельства (СНИЛС) – **11 знаков подряд (XXXXXXXXXXXX)**;
- ИНН – **12 знаков подряд (XXXXXXXXXXXX)**;
- серия паспорта – **4 знака подряд (XXXX)**;
- номер паспорта – **6 знаков подряд (XXXXXX)**;
- участие в зарубежной стажировке – **укажите ПРЕТЕНДУЮ.**

Остальные поля (в том числе и на других вкладках) также рекомендуется заполнять – данная информация может потребоваться в дальнейшем, например, при прохождении стажировок.

Вкладка «Образование»

The screenshot shows the 'Образование' (Education) tab selected. The form is divided into two main sections: 'Иностранные языки' (Foreign Languages) and 'ВУЗ' (University).

Иностранные языки:

Язык	Уровень знания
Основной *	Английский
Второй *	Не изучал
Третий *	Не изучал

ВУЗ 1:

Начало *	
Окончание *	
Название и адрес *	
Факультет *	
Номер диплома и специальность *	

ВУЗ 2:

Начало	
Окончание	
Название и адрес	
Факультет	
Номер диплома и специальность	

Рисунок 4 – Вкладка «Образование»

Обязательные поля на данной странице выделены также **звездочкой ***. Если есть выбор – устанавливаете предложенный вариант, а в полях, где выбор не предложен – заполняете самостоятельно.

При заполнении части **ИНОСТРАННЫЕ ЯЗЫКИ**:

В поле **ОСНОВНОЙ** – выбираете из предложенных; **уровень знания** – выбираете из предложенных.

Если не владеете никакими другими языками, то в полях **ВТОРОЙ** и **ТРЕТИЙ** выбираете **НЕ ИЗУЧАЛ**; а в полях **уровень знания** – выбираете **НЕ ИЗУЧАЛ**;

Вкладка «Предприятие»

Самостоятельная регистрация пользователя

Основное | Образование | **Предприятие** | Дополнительно | Трудовая деятельность | Предпочтения

Организация

Название *

Отрасль экономики * [Выберите]

Год создания *

Виды деятельности по ОКВЭД *

Форма собственности * [Выберите]

ИНН/КПП *

ОГРН *

Адрес *

Характеристика продукции *

Телефон *

Факс *

E-Mail *

Страница в интернет *

Годовой оборот (в рублях) *

Руководитель организации

Должность *

Фамилия *

Имя *

Отчество *

Телефон *

Факс *

Непосредственный руководитель

Должность *

Фамилия *

Имя *

Отчество *

Телефон *

Факс *

Рисунок 5 – Вкладка «Предприятие»

Вносится основная информация о предприятии (организации), где Вы работаете в настоящее время. Обязательные поля на данной странице выделены **звездочкой ***. Необходимо выбрать отрасль экономики данного предприятия (организации) и форму собственности.

Внимание! Просьба последовательно заполнять поля ввода и корректно вводить числовые значения в поля, которые этого требуют.

Вкладка «Дополнительно»

Самостоятельная регистрация пользователя

Основное Образование Предприятие **Дополнительно** Трудовая деятельность Предпочтения

Должностные обязанности

Ваша должность *

Функции в организации *

Срок работы в организации *

Численность персонала

В текущем году *

В прошлом году (если предприятие создано в текущем году то 0) *

В позапрошлом году (если предприятие создано в прошлом году то 0) *

Подчиненный Вам, как руководителе *

Постоянные зарубежные партнеры (введите в название "отсутствует", если партнер отсутствует)

Название партнерской организации *	Страна *	Доля в % от годового оборота *
отсутствует	[Выберите]	<input type="text"/>
отсутствует	[Выберите]	<input type="text"/>
отсутствует	[Выберите]	<input type="text"/>

Дополнительно

Участие организации в программах социально-экономического развития

Дополнительные сведения о предприятии

Рисунок 6 – Вкладка «Дополнительно»

На данной вкладке необходимо указать дополнительные сведения о предприятии (организации), где Вы работаете в настоящее время, а также заполнить поле, с указанием Вашей должности.

в строке **«Срок работы в организации»** указываем количество лет (например: 15).

Обязательные поля для заполнения на данной странице выделены **звездочкой ***.

Вкладка «Трудовая деятельность»

The screenshot shows the 'Самостоятельная регистрация пользователя' (Self-registration of user) form with the 'Трудовая деятельность' (Labor Activity) tab selected. The form is divided into two columns for 'Первая до текущей' (First to current) and 'Вторая до текущей' (Second to current) periods. Each column has input fields for 'Начало' (Start), 'Окончание' (End), 'Место работы' (Place of work), and 'Должность' (Position). Below these are three sections for project descriptions: 'Концепция проекта развития организации' (Organization development project concept), 'Индивидуальное проектное задание' (Individual project assignment), and 'План использования специалиста' (Specialist usage plan). Each section has a text area and a list of required information points. The first section requires: 1. Information about organizational perspectives, 2. Organizational plans, 3. Planning periods, 4. Expected results. The second section requires: 1. Project name, 2. Approximate implementation timeline, 3. Approximate project financing, 4. Expected implementation effect, 5. Project significance after implementation, 6. Additional information if necessary. The third section requires: 1. Position held upon program entry, 2. Prospective direction of specialist usage with possible positions and approximate timeline.

Рисунок 7 – Вкладка «Трудовая деятельность»

Указываются сведения о трудовой деятельности до места работы, занимаемого в настоящее время, и дополнительные сведения для поступления на программу подготовки. Необходимо также описать свое индивидуальное проектное задание (заполняется в формате повествования, связного текста).

Обязательные поля для заполнения на данной странице выделены **звездочкой ***.

Вкладка «Предпочтения»

The screenshot shows the 'Самостоятельная регистрация пользователя' (Self-registration of user) form with the 'Предпочтения' (Preferences) tab selected. The form has a navigation bar with tabs: 'Основное' (Main), 'Образование' (Education), 'Предприятие' (Enterprise), 'Дополнительно' (Additional), 'Трудовая деятельность' (Labor Activity), and 'Предпочтения' (Preferences). The 'Подготовка 2020-2021 (длинная)' (Long-term preparation 2020-2021) section is expanded, showing a yellow bar with the text 'Выберите язык, направление подготовки и образовательные программы в соответствии с Вашими приоритетами' (Select language, direction of preparation and educational programs according to your priorities). Below this are two rows: 'Язык для изучения' (Language for study) with a dropdown menu showing 'Английский' (English), and 'Направление подготовки' (Direction of preparation) with a dropdown menu showing '[Выберите]' (Select). At the bottom, a blue information icon and text state: 'Заполните всю анкету или основные поля (Фамилия, Имя, Отчество, Пол, Дата рождения, Региональная комиссия, E-mail и ИНН). Во втором случае продолжить заполнение анкеты можно будет после подтверждения регистрации. Login и пароль для редактирования' (Fill out the entire questionnaire or the main fields (Surname, Name, Patronymic, Sex, Date of birth, Regional commission, E-mail and INN). In the second case, you will be able to continue filling out the questionnaire after confirming the registration. Login and password for editing).

Рисунок 8 – Вкладка «Предпочтения»

На данной вкладке Вы указываете свои предпочтения по обучению на той или иной образовательной программе (тип А).

Для заполнения данной вкладки следуйте следующему алгоритму работы.

1. В поле **ЯЗЫК для изучения** – **ОБЯЗАТЕЛЬНО** выберите приоритетный иностранный язык, т.е. тот, который стоит в поле **ОСНОВНОЙ** (при заполнении ИНОСТРАННЫЕ ЯЗЫКИ на вкладке ОБРАЗОВАНИЕ).

2. В поле **НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ** – выберите **ОБЩИЙ МЕНЕДЖМЕНТ**.

После выбора откроется **форма (см. рис. 9)**.

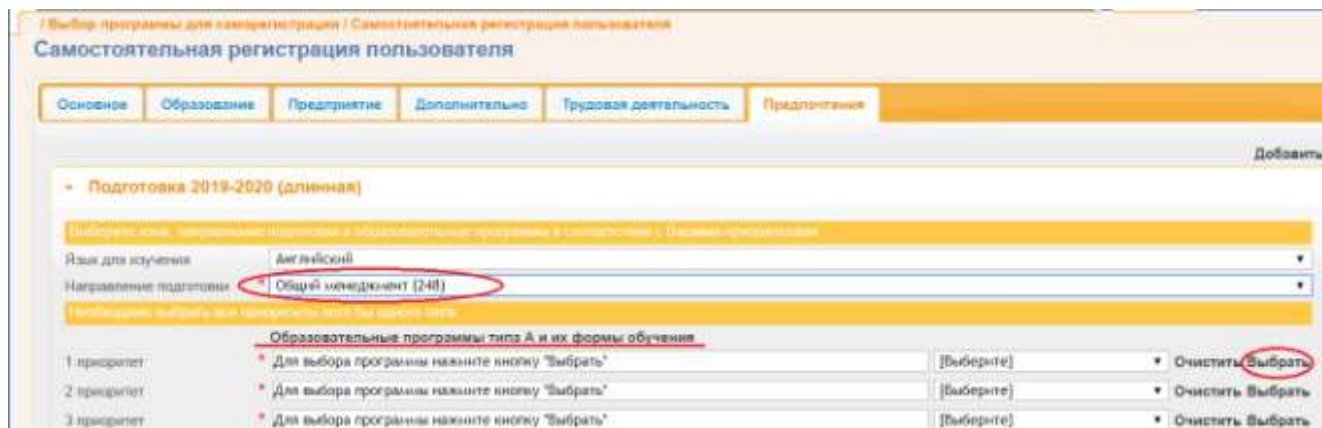


Рисунок 9 – Вкладка «Предпочтения»

После этого откроется возможность выбора приоритетов образовательных программ.

Допускается следующий выбор различных программ:

*приоритеты программ **только типа А** (все три приоритета);*

ВНИМАНИЕ!!!

Обучение ведется только по программе типа А.

- По программе типа А, то заполняйте **только три первых приоритета**.

АЛГОРИМТ РАБОТЫ для программы тип А:

- **1 приоритет** – кнопка **ВЫБРАТЬ** (см. рис. 9) **стр. 4**
- выбрать **Северный (Арктический) Федеральный университет имени М.В. Ломоносова**;
- щелчком мыши по названию вуза программа переходит в окно установки вуза;

Выбор образовательной программы типа А

Специальность

ВУЗ

Название ОП

Страницы: 1 2 3 4 5

Выбор образовательной программы

ВУЗ	Образовательная программа	Форма проведения
Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.	Развитие предприятий и организаций на основе проектного управления	без отрыва от работы, с частичным отрывом от работы, с отрывом от работы
Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова	Менеджмент в бизнесе	с частичным отрывом от работы
Сибирский федеральный университет	Управление проектами развития организации	без отрыва от работы, с частичным отрывом от работы, с отрывом от работы
Тольяттинская академия управления	Управление проектами	без отрыва от работы, с частичным отрывом от работы, с отрывом от работы
Тюменский индустриальный университет	Менеджмент (специализация "Производственный менеджмент")	без отрыва от работы, с частичным отрывом от работы
Ульяновский государственный технический университет	Инновационные стратегии в управлении	без отрыва от работы, с частичным отрывом от работы, с отрывом от работы
Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина	Стратегия управления предприятием в условиях цифровой трансформации	без отрыва от работы, с частичным отрывом от работы, с отрывом от работы
Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации	Управление бизнес-проектами	без отрыва от работы, с частичным отрывом от работы, с отрывом от работы
Челябинский филиал РАНХиГС	Управление проектами развития организаций	без отрыва от работы, с частичным отрывом от работы, с отрывом от работы
Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова	Менеджмент устойчивого развития	без отрыва от работы, с частичным отрывом от работы, с отрывом от работы

Закрыть

Рисунок 10 – Выбор образовательной программы типа А

- далее с помощью кнопки выбора установить с частичным отрывом от работы (см. рис. 11).

Основное | Образование | **Предприятие** | Документация | Традиционная деятельность | Предпочтения

Добавить

Подготовка 2020-2021 (длительная)

Выборить язык, направление подготовки и Программу в соответствии с выбранным направлением

Язык для изучения: Английский

направление подготовки: * Общий менеджмент (298)

Специальность: Менеджмент (бизнес) (2903.01.01) (2903.01.01)

Образовательные программы типа А и их формы обучения

1 приоритет	Менеджмент в бизнесе - Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова	с частичным отрывом от работы	Очистить Выбрать
2 приоритет	Для выбора программы нажмите кнопку "Выбрать"	[Выберите]	Очистить Выбрать
3 приоритет	Для выбора программы нажмите кнопку "Выбрать"	[Выберите]	Очистить Выбрать

Рисунок 11 – Выбор образовательной программы типа А

АНАЛОГИЧНО повторить процедуру заполнения для всех строк – приоритет 2 и приоритет 3.

Результат Вашей работы должен выглядеть так:

Рисунок 12 – Выбор образовательной программы типа А

Далее см. **Шаг 4** данной инструкции.

Шаг 4. После успешного заполнения всех данных необходимо правильно ввести код подтверждения и нажать кнопку «Зарегистрироваться». Данное действие означает, что Вы подтверждаете корректность введенных Вами данных и их соответствие Вашим документам.

Рисунок 17 – Ввод кода подтверждения

Ввод кода подтверждения можно производить как с разделителем в виде дефиса, так и без разделителя (только цифры).

После успешного заполнения анкеты Вам придет письмо о подтверждении регистрации на указанный при регистрации адрес электронной почты.

Шаг 5. Вам необходимо пройти подтверждение регистрации путем перехода по ссылке, указанной в электронном письме (письмо придет на адрес, указанный при регистрации).

После перехода по ссылке система уведомит Вас об успешности подтверждения регистрации.

Рисунок 18 – Подтверждение регистрации

Если письмо с запросом на подтверждение регистрации не приходит в течение нескольких часов, проверьте письма на вашем почтовом ящике, помеченные как «СПАМ».

Если письмо всё-таки не пришло, запросите повторное подтверждение регистрации. Для этого зайдите в информационную систему Modeus в раздел «Регистрация» и нажмите на кнопку **Запрос подтверждения регистрации**, где укажите свой почтовый ящик, на который производилась регистрация.

В этом письме будет указан пароль, а также будут прикреплены формы заявлений РО-01 и РО-02 в электронном виде.

После подтверждения регистрации путем перехода по ссылке Вам придет второе письмо с ПАРОЛЕМ к редактированию вашей анкеты. ПИСЬМО НЕОБХОДИМО СОХРАНИТЬ и один экземпляр на бумажном носителе представить в Региональную комиссию (Архангельский региональный ресурсный центр по адресу: г. Архангельск, Новгородский проспект, д. 160, каб. 401).

СОХРАНЯЙТЕ ПАРОЛЬ – ОН БУДЕТ НЕОБХОДИМ НЕ ТОЛЬКО ДЛЯ КОНКУРСНОГО ОТБОРА, НО ТАКЖЕ ДЛЯ ПОСЛЕДУЮЩЕГО ОБУЧЕНИЯ.

Внимание!!!

У Вас есть возможность редактирования Вашей анкеты **только** до подтверждения ее в Региональной комиссии. Для этого в разделе «Регистрация» выберите ссылку «Редактировать анкету». См. рис. 19

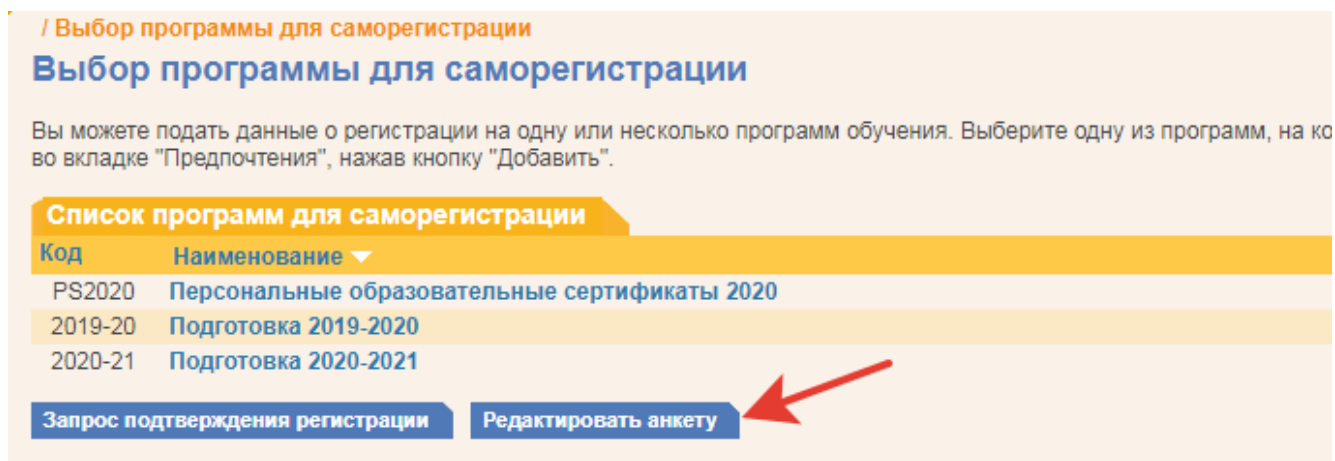


Рисунок 19 – «Регистрация»: Редактирование анкеты

Затем введите Ваши данные для доступа к редактированию анкеты: e-mail и пароль (данные для доступа содержатся во втором письме) и нажмите кнопку «Вход».

The image shows a web interface for editing a questionnaire. At the top, there is a blue header with the text 'Редактирование анкеты'. Below this, there is a yellow tab labeled 'Редактирование данных анкеты'. Under the tab, there are two input fields: 'E-Mail' and 'Пароль'. At the bottom right, there are two blue buttons: 'Вернуться' and 'Вход'.

Редактирование анкеты

Редактирование данных анкеты

E-Mail

Пароль

Вернуться Вход

Рисунок 20 – Вход для редактирования данных анкеты

После успешного подтверждения Вашей регистрации в Региональной комиссии Вы получите второе письмо с паролем для входа в систему тестирования.

Рассмотрение и проверка Вашей анкеты будут произведены после подачи документов в Региональную комиссию (Архангельский региональный ресурсный центр).

Работа с эссе (после подтверждения)

Прикрепить вступительное эссе Вы также можете в своем личном кабинете. Для этого (после авторизации в системе) перейдите в Личный кабинет, нажав на кнопку

Личный кабинет

в главном навигационном меню системы тестирования.

В открывшемся окне перейдите по ссылке **Программы обучения**.

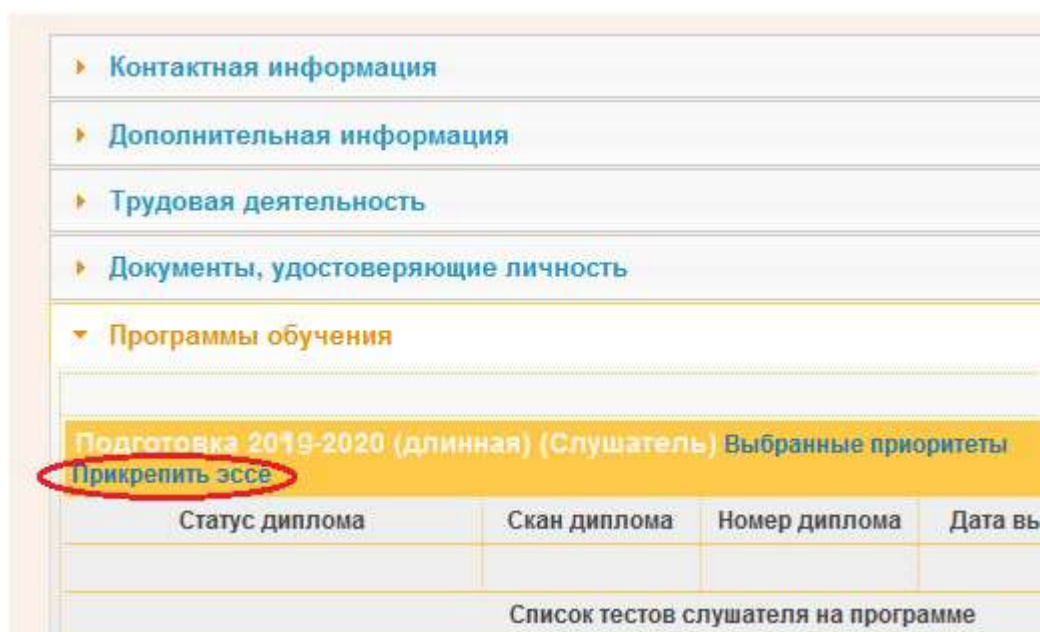
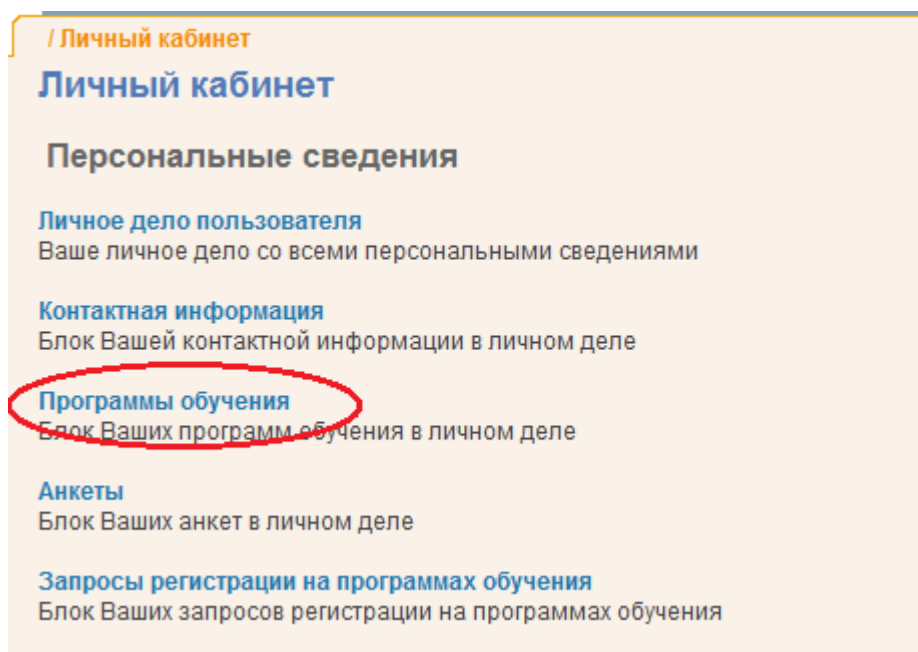


Рисунок 26 – Программы обучения

Перед Вами откроется диалоговое окно прикрепления файла эссе.

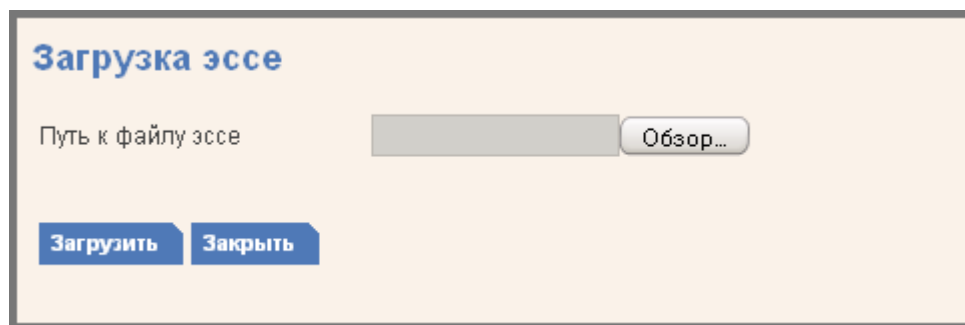
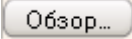



Рисунок 27 – Загрузка эссе

Нажмите на кнопку , укажите путь к файлу эссе, расположенному на Вашем компьютере, и нажмите на кнопку . После этого на экране Вы увидите уведомление о результате загрузки эссе в систему тестирования.

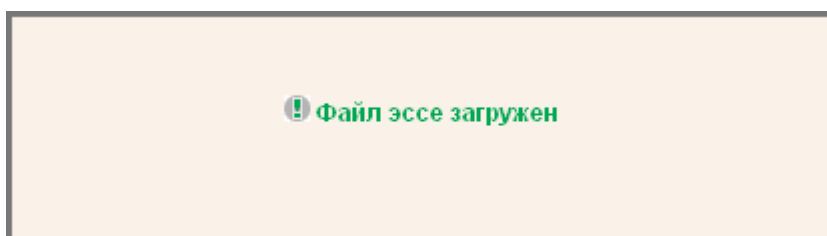


Рисунок 28 – Уведомление о загрузке

После прикрепления эссе его можно просмотреть или заменить на другое, воспользовавшись соответствующими ссылками в области дополнительной информации.

Прикрепленное эссе: [просмотр](#) / [изменить](#)
