Приложение № 2
к письму ФГБУ «ФЦТ»
от 30.09.2026 № 580/02

Инструкция
по подаче заявок на обучение по программе

1. Подготовительные мероприятия к подаче заявки на обучение с помощью сервиса

ФГБУ «ФЦТ» направляет официальное информационное письмо с инструкцией по подаче заявок на обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «Административно-управленческие вопросы подготовки образовательной организации к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования» (далее – программа) в соответствии с целевой аудиторией.

Организация (юридическое лицо), которая направляет на обучение специалиста(-ов), или физическое лицо совершает следующие действия:

1.1. Осуществляет сбор[1] копий следующих документов в электронном виде от слушателей:

– паспорта (стр.1–2);

– СНИЛС;

– диплома об образовании (в том числе о профессиональной переподготовке по соответствующему направлению);

– свидетельства о браке или свидетельства о смене ФИО (при необходимости);

– справки о прохождении обучения по программам высшего или среднего профессионального образования[2] (в случае отсутствия диплома об образовании).

1.2. Подает заявку через сервис приема заявок на обучение https://zayavka.rustest.ru (далее – сервис).

2. Направление заявки на обучение с помощью сервиса

Для того чтобы подать заявку через сервис, необходимо выполнить следующие действия:

2.1. Перейти по ссылке https://zayavka.rustest.ru.

2.2. Зарегистрироваться в личном кабинете заявителя (далее – ЛК заявителя):

---

[1] Физическое лицо самостоятельно подготавливает копии указанных документов в электронном виде, а также копию ИНН.

[2] Для слушателей, получающих высшее или среднее профессиональное образование.

– нажать на кнопку «Создать личный кабинет» на стартовой странице (рис. 1);

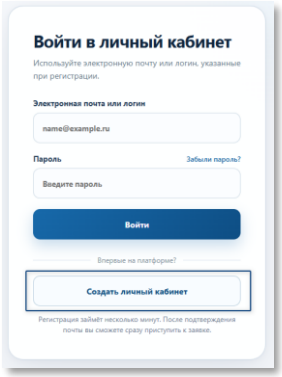


Рис. 1

– ввести адрес электронной почты, который будет использоваться для входа в ЛК заявителя, в поле «Электронная почта» (рис. 2);

– нажать на кнопку «Создать аккаунт» на странице «Регистрация заявителя» (рис. 2);

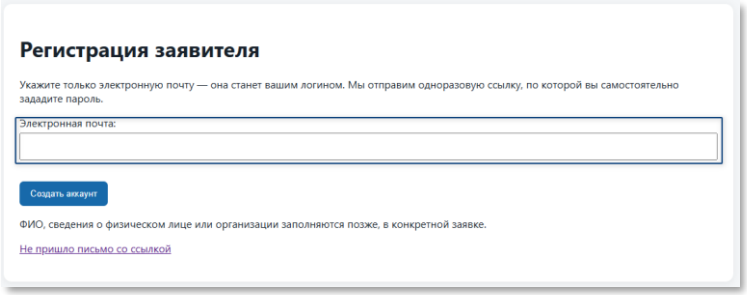


Рис. 2

– проверить электронную почту на наличие письма;

– после получения письма на электронную почту перейти по одноразовой ссылке и самостоятельно задать пароль для входа в ЛК заявителя (рис. 3).

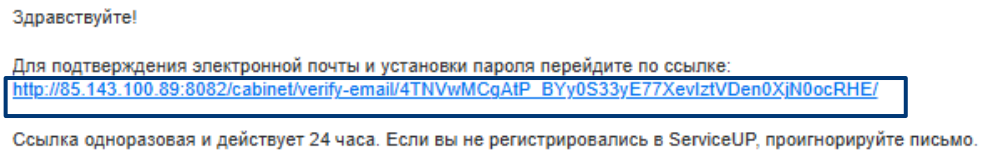


Рис. 3

Если письмо не поступило на указанный адрес электронной почты необходимо выполнить следующие действия:

– проверить корректность электронной почты (E-mail);

– нажать на ссылку «Отправить письмо повторно» (рис. 4).

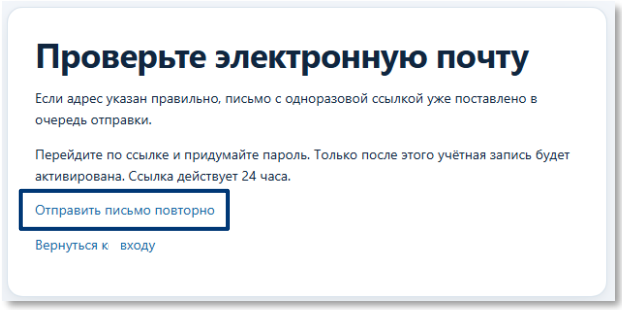


Рис. 4

Для восстановления утерянного пароля от ЛК заявителя необходимо на стартовой странице нажать на ссылку «Забыли пароль» (рис. 1), ввести ранее указанный адрес электронной почты E-mail и нажать на кнопку «Отправить ссылку» (рис. 5).

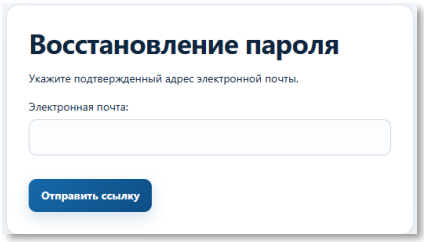


Рис. 5

2.3. Нажать на ссылку «Вернуться к входу» (рис. 6).

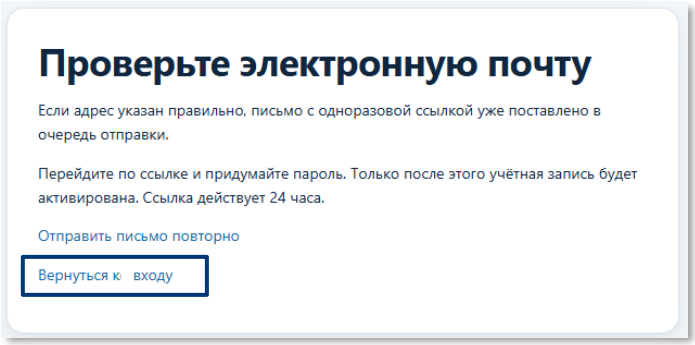


Рис. 6

2.4. Зайти в ЛК заявителя, используя электронную почту и пароль.

2.5. Нажать на кнопку «Новая заявка» на странице «Мои заявки» (рис. 7).

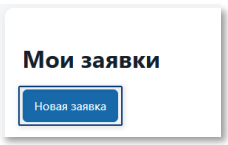


Рис. 7

2.6. Выбрать на странице «Новая заявка»:

– «Я физлицо» (если заявка подается от физического лица);

– «Я юрлицо» (если заявка подается от организации).

2.7. Нажать на кнопку «Продолжить» (рис. 8).

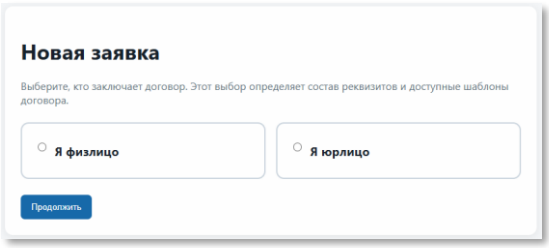


Рис. 8

2.8. Выбрать курс, по которому планируется пройти обучение, и нажать на кнопку «Сохранить и продолжить» (рис. 9).

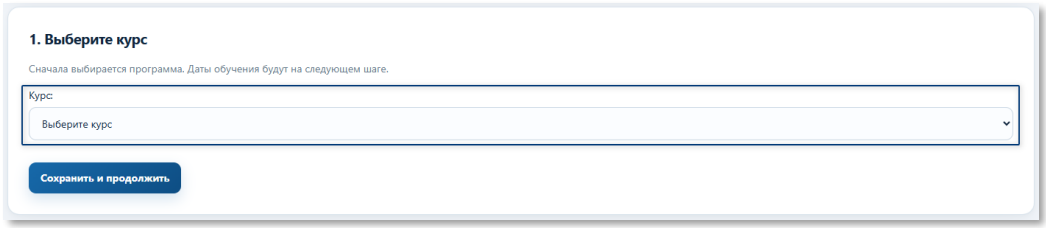


Рис. 9

2.9. Выбрать даты обучения по программе, раскрыв список нажатием стрелки в конце соответствующего поля (рис. 10).

2.10. Нажать на кнопку «Сохранить и продолжить» (рис. 10).



Рис. 10

2.11. Добавить сведения об организации[3].

2.11.1. Нажать на кнопку «Добавить новую организацию» (рис. 11), если заявка подается впервые, и заполнить данные на странице «Сведения об организации» (рис. 12).

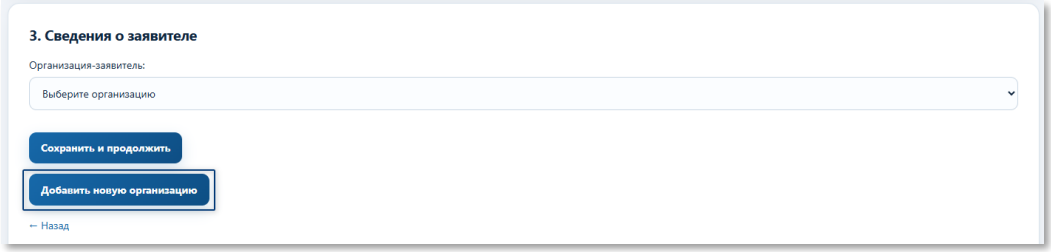


Рис. 11

[3] При подаче заявки физическим лицом данный шаг не выполняется, заявитель нажимает кнопку «Продолжить».

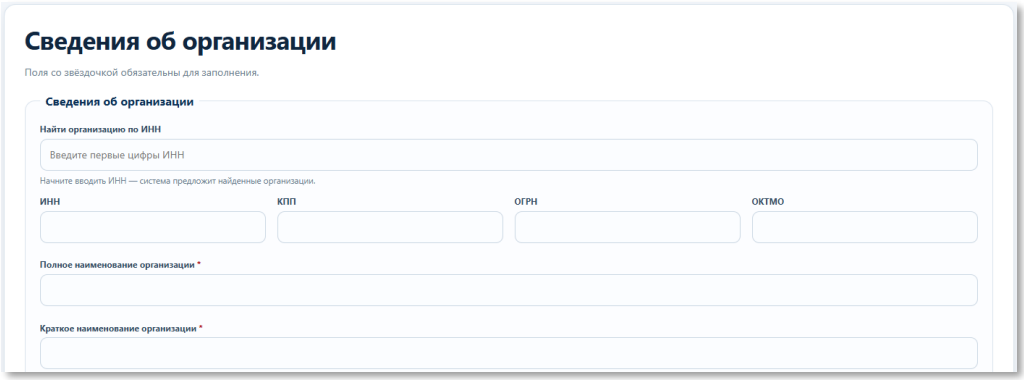


Рис. 12

2.11.2. Выбрать организацию из выпадающего списка (если данные организации были заполнены ранее) на странице «Сведения о заявителе» и нажать на кнопку «Сохранить и продолжить» (рис. 13).

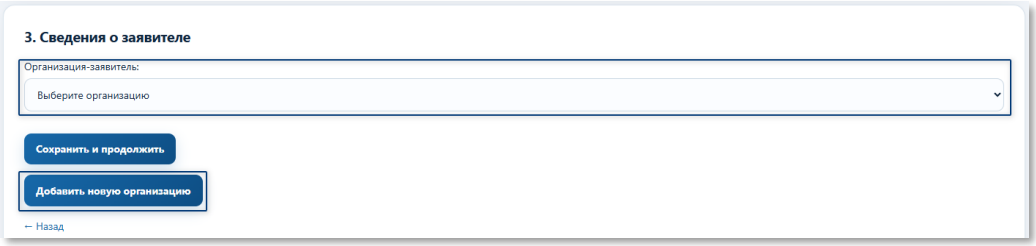


Рис. 13

2.12. Добавить сведения о слушателе, который будет проходить обучение, нажав на кнопку «Добавить другого слушателя», если заявка подается впервые. Для выбора ранее обучавшегося слушателя необходимо найти его в выпадающем списке по ФИО и нажать на кнопку «Добавить в заявку» (рис. 14).

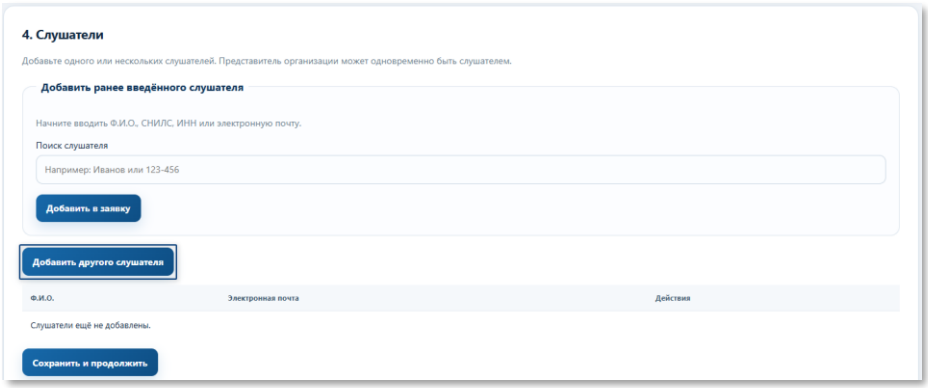


Рис. 14

2.13. Проверить список добавленных слушателей. Данные слушателя можно удалить, нажав на кнопку «Удалить», либо изменить, нажав на кнопку «Изменить». Если список слушателей корректен, нажать на кнопку «Сохранить и продолжить» для подготовки договора (рис. 15).

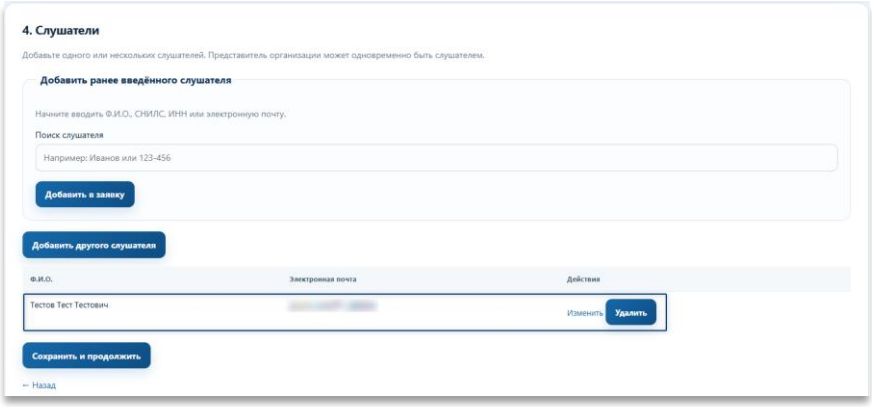


Рис. 15

2.14. Сформировать договор на странице «Договор и цена».

2.14.1. Проверить наименование программы, период прохождения обучения, количество слушателей.

2.14.2. Выбрать тип договора (223-ФЗ; 44-ФЗ).

2.14.3. Выбрать формат договора (бумажный или электронный). При заключении договора в электронной форме добавить ссылку на электронную торговую площадку, где будет размещен договор.

2.14.4. Нажать на кнопку «Сохранить и продолжить» для загрузки документов.

2.15. Загрузить документы слушателя в соответствии с п. 1 на странице «Документы слушателей» и нажать на кнопку «Сохранить и продолжить» (рис. 16).

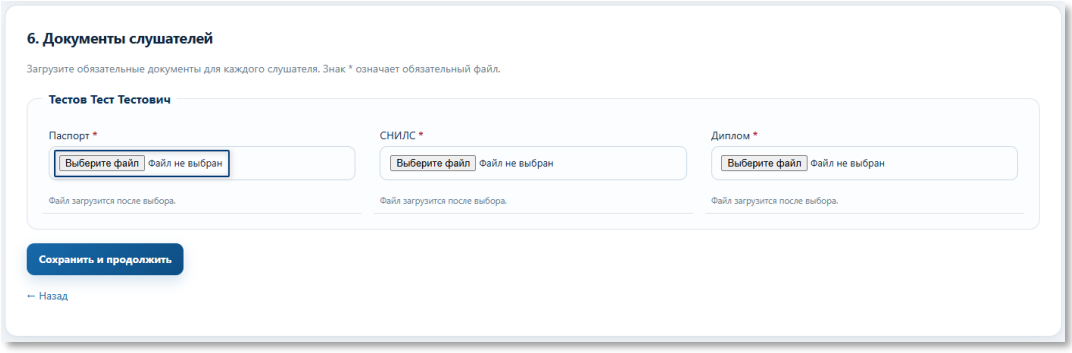


Рис. 16

2.16. Нажать на кнопку «Сформировать новую версию договора» на странице «Формирование договора» (рис. 17).

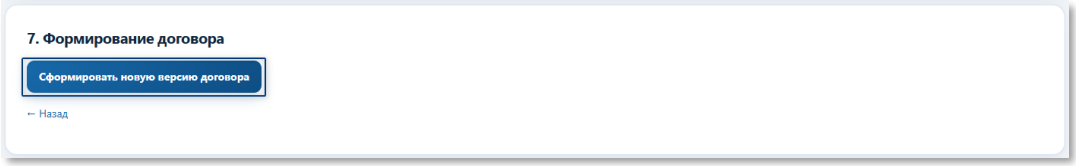


Рис. 17

2.17. Нажать на ссылку «Скачайте последнюю версию договора» на странице «Документы и подача» (рис. 18).

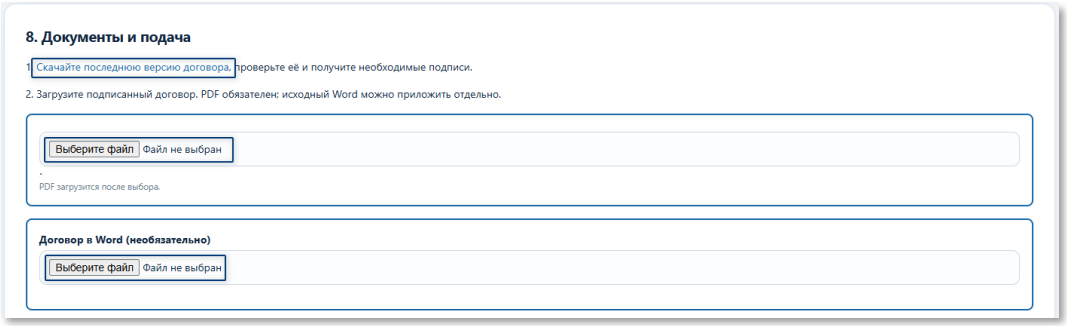


Рис. 18

2.18. Подготовить договор к загрузке в сервис:

– распечатать скачанный договор;

– подписать договор у руководителя организации[4];

– отсканировать подписанный договор;

– нажать на кнопку «Выберите файл», загрузив скан-копию подписанного договора и заполненный шаблон договора в формате .word;

– ознакомиться с согласием на обработку персональных данных и подтвердить согласие на обработку персональных данных, нажав чек-бокс «Я подтверждаю согласие на обработку персональных данных» для согласия с правилами обработки персональных данных;

– нажать на кнопку «Подать заявку», загрузив требуемые документы.

[4] При подаче заявки физическим лицом договор подписывается лично заявителем.

После завершения подачи заявки на обучение в системе отобразится окно с полной информацией по заявке (рис. 19).

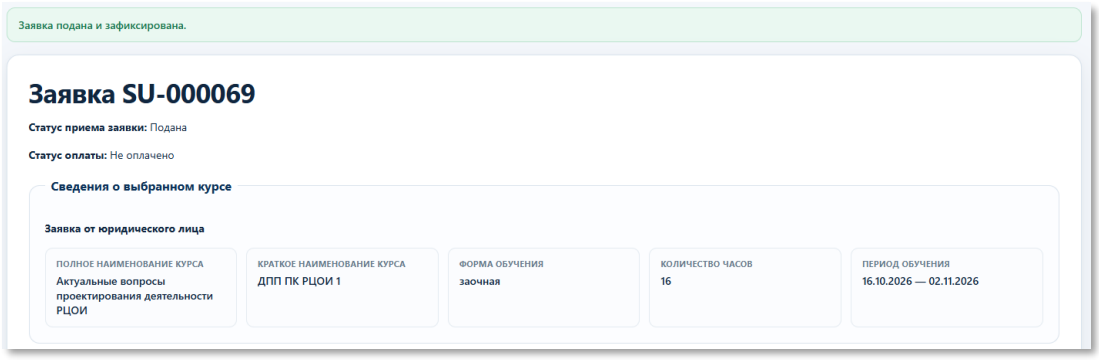


Рис. 19

3. Ознакомление со статусом заявки, ее редактирование

3.1. На странице «Мои заявки» можно отслеживать статус рассмотрения заявки, а также статус поступления оплаты за образовательные услуги (рис. 20).

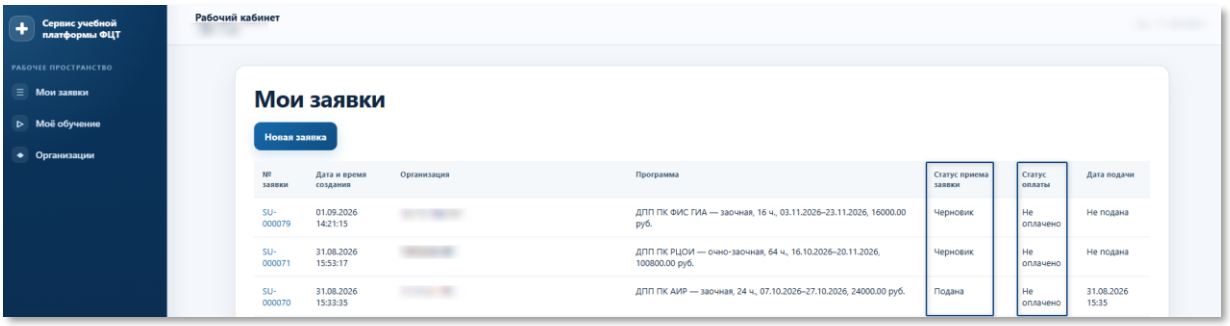


Рис. 20

Заявке могут быть присвоены следующие статусы:

— «Черновик» – заявка находится в стадии заполнения;

— «Подана» – заявка заполнена и отправлена на рассмотрение;

— «Подана повторно» – заявка скорректирована и повторно отправлена на проверку специалистом;

— «На проверке» – заявка проверяется специалистом;

— «Принята» – заявка на обучение принята;

— «Требует исправления» – для принятия заявки необходимо внести в нее изменения;

— «Завершена» – обучение завершено и оплачено.

3.2. Заявки, которые не заполнены полностью или не отправлены, сохраняются в ЛК заявителя со статусом «Черновик».

3.2.1. Для продолжения заполнения заявки необходимо:

– зайти в ЛК заявителя, используя логин и пароль;

– нажать на кнопку «Мои заявки» в левой части страницы (рис. 21);

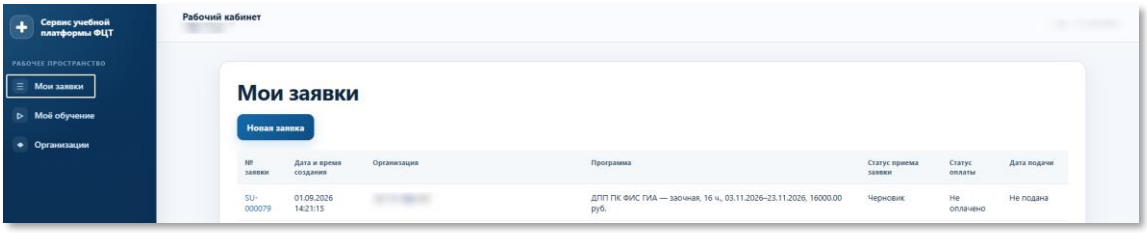


Рис. 21

– нажать на номер заявки, которая имеет статус «Черновик» (рис. 22);

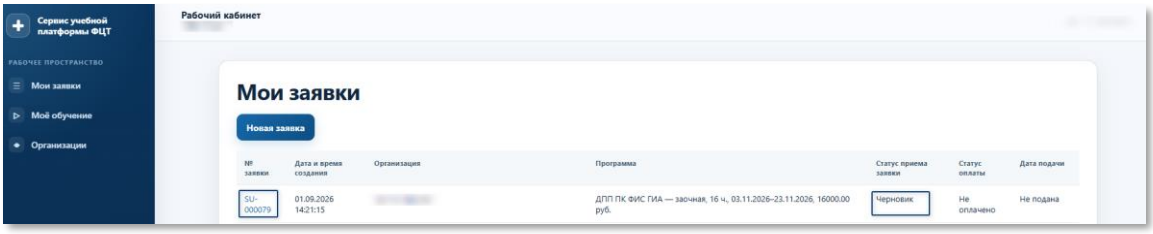


Рис. 22

– продолжить вносить данные в заявку.

3.2.2. Для просмотра внесённых в заявку данных, необходимо нажать на ее номер (рис. 23).

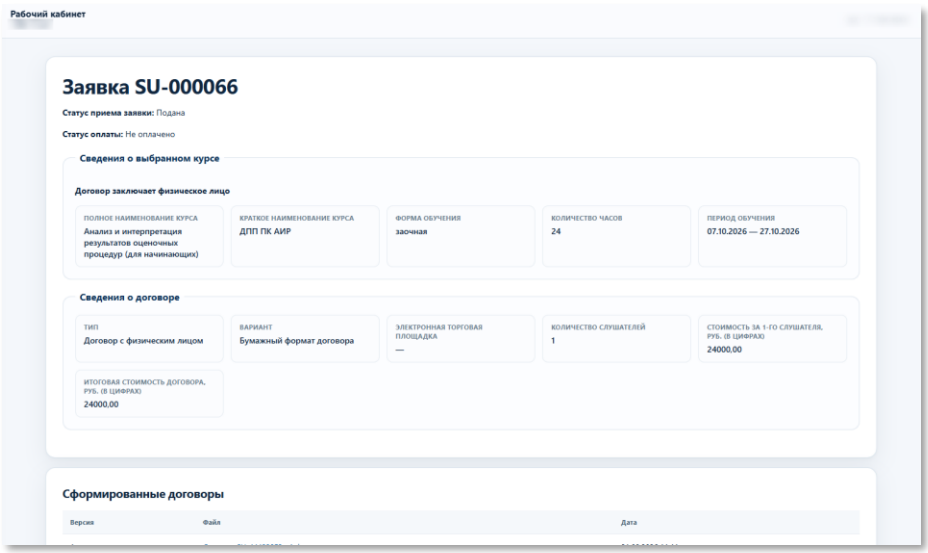


Рис. 23

3.2.3. Для редактирования заявки **до ее принятия в обработку**, либо в случае присвоения ей статуса «Требует исправления», необходимо:

– нажать на номер заявки, которая требует редактирования (рис. 24);

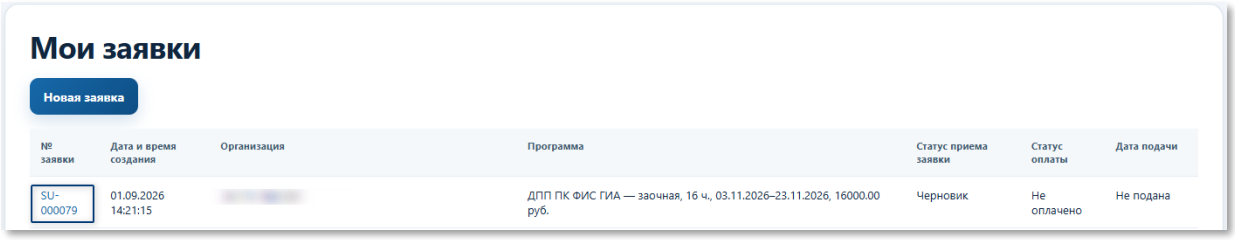


Рис. 24

– нажать на кнопку «Вернуть на редактирование» (рис. 25);

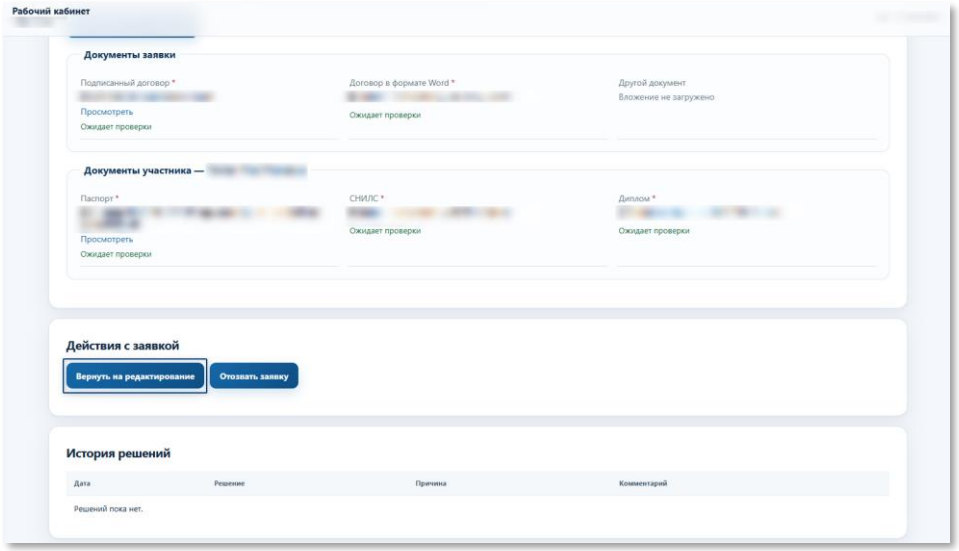


Рис. 25

– нажать на кнопку «Подать заявку» в блоке «Действия с заявкой» после завершения редактирования заявки (рис. 26).

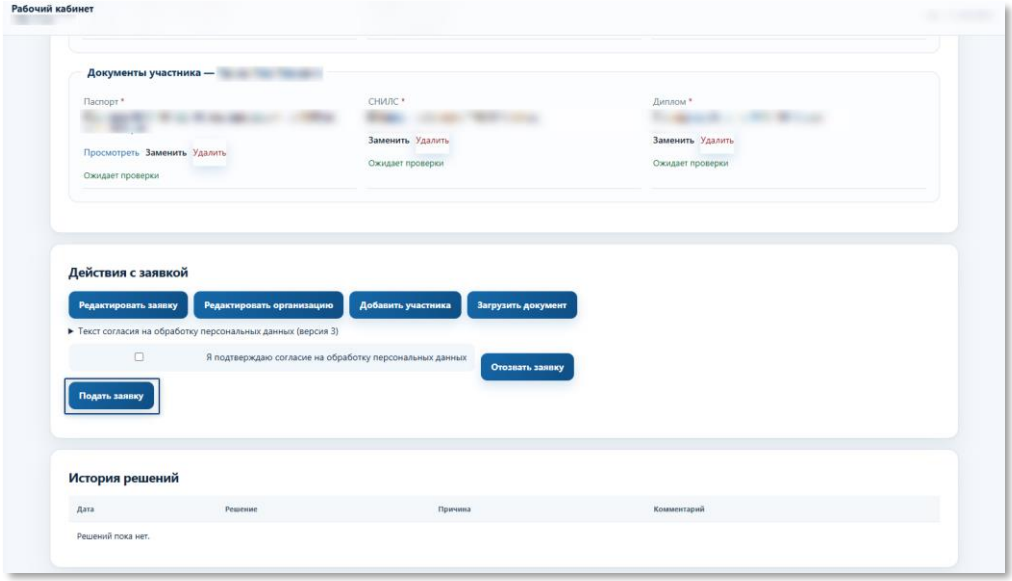


Рис. 26

3.2.4. Для отзыва заявки **до ее принятия в обработку**, необходимо нажать на кнопку «Отозвать заявку» (рис. 26).

4. Действия заявителей после принятия заявки на обучение

4.1. При положительном решении по рассмотрению заявки (статус заявки «Принята») требуется выполнить следующие действия:

4.1.1. Произвести оплату образовательных услуг.

4.1.2. Ожидать поступления учетных данных для доступа к обучению в ЛК заявителя.

4.1.3. Направить оригинал договора в двух экземплярах заказным письмом по адресу: ул. Пресненский Вал, д. 19, стр. 1, г. Москва, 123557, ФГБУ «ФЦТ», отдел контрактной службы.

Обращаем ваше внимание, что заявка на обучение принимается только при наличии корректно оформленных документов и соблюдения установленных сроков подачи заявок на обучение, а именно, **не позднее 4 рабочих дней** до даты начала обучения по программе.

4.2. При нарушении установленных сроков подачи заявки (статус заявки «Требует исправления») требуется выполнить следующие действия:

4.2.1. Нажать на кнопку «Редактировать заявку» в блоке «Действия с заявкой» (рис. 26).

4.2.2. Выбрать даты обучения следующего потока по программе, раскрыв список нажатием стрелки в конце соответствующего поля, и нажать на кнопку «Сохранить и продолжить» (рис. 10).

4.2.3. Перейти на страницу «Формирование договора» и нажать на кнопку «Сформировать новую версию договора» (рис. 17).

4.2.4. Осуществить действия в соответствии с п. 2.16-2.18.

5. Консультация заявителей

5.1. По вопросам, касающимся организации и проведения обучения по программе, следует обращаться на горячую линию консультационной поддержки ФГБУ «ФЦТ» посредством:

- телефонии: 8(800)333-27-49; 8(499)226-27-49;
- электронной почты: ege.help@rustest.ru;

– портала технической и консультационной поддержки https://help.rustest.ru.

5.2. По вопросам заключения договоров, в том числе на электронных площадках, следует обращаться в отдел контрактной службы по адресу электронной почты edu@rustest.ru.