

Часто задаваемые вопросы.

1. Вопрос по документообороту: подача «заявки на обучение», получение «путевки на обучение», личная карточка Слушателя.

Ответ: Порядок зачисления на обучение определяется локальными нормативно-правовыми актами образовательной организации и представлен на официальном сайте РНИМУ им. Н.И. Пирогова <https://rsmu.ru/>

По вопросам документооборота при зачислении на циклы повышения квалификации (ПК) и профессиональной переподготовки (ПП) обратитесь в деканат ФДПО: <https://rsmu.ru/structure/edu-dept/fdpo/cme-admission/>

2. Какой браузер предпочтительно использовать для работы в АС ДПО?

Ответ: Для работы в Автоматизированной системе дополнительного профессионального образования (АС ДПО) на Вашем компьютере должна быть установлена последняя версия браузера Яндекс Браузер или последняя версия браузера Google Chrome.


Скачать бесплатную версию браузера Яндекс Браузер можно здесь: <https://browser.yandex.ru/desktop/main/>

Скачать бесплатную версию браузера Google Chrome можно здесь: <https://www.google.com/chrome/browser/desktop/index.html>


3. Как разрешить всплывающие окна?

Ответ:

Включить всплывающие окна в **Google Chrome**.

1. Откройте Google Chrome на компьютере.
2. В правом верхнем углу нажмите на значок с тремя точками  (Настройка и управление Google Chrome) → далее «**Настройки**».
3. В разделе «**Конфиденциальность и безопасность**» выберите «**Настройки сайтов**».
4. Нажмите «**Всплывающие окна и переадресация**» и установите переключатель в положение «**Разрешено**».

Включить всплывающие окна в **Яндекс Браузере**.

1. Откройте Яндекс Браузер на компьютере.
2. В правом верхнем углу нажмите на значок меню  (Настройки Яндекс Браузера) → далее «**Настройки**».
3. В разделе «**Сайты**» выберите «**Расширенные настройки сайтов**».
4. Всплывающие окна «**Разрешены**».

4. Как очистить кеш браузера.

Ответ: Для того, чтобы ознакомиться с инструкцией по очистке кэш браузера перейдите по ссылке <https://yandex.ru/support/common/browsers-settings/cache.html>

Открыть окно «Очистка истории» можно, нажав одновременно клавиши: Ctrl + Shift + Del . Выберите временной диапазон – «Все время», установите флажки напротив типов данных, которые нужно удалить и нажмите «Удалить данные».

5. Забыли пароль. Как восстановить пароль?

Ответ: Воспользуйтесь функцией Восстановления пароля. Нажмите "Забыли пароль?" на главной странице АС ДПО <https://fdpo.rsmu.ru/fdpo/login.jsp> и введите адрес электронной почты, с которой Вы зарегистрированы в системе АС ДПО. На Вашу почту придет письмо с логином и паролем (проверьте папку «Спам»).

6. Не пришло письмо с логином и паролем.

Ответ: Если Вы не получили письмо с логином и паролем, проверьте папку «Спам».

Если в папке «Спам» нет письма с Вашими учетными данными, то обратитесь в службу технической поддержки. В письме сообщите Фамилию, Имя, Отчество, название и даты проведения цикла.

E-mail: fuv_online@rsmu.ru

Телефон: +7 (495) 434-22-66 доб. 30-59 (30-74)

понедельник-четверг с 09.00 до 18.00; пятница с 09.00 до 16.45

7. Указан неверный адрес почты при подаче документов.

Ответ: Для изменения адреса почты, вышлите скан или фото Вашего СНИЛС (для идентификации специалиста, как обладателя личного кабинета) и напишите актуальный адрес почты.

После изменения адреса почты, Вам будет отправлено письмо с логином и паролем.

8. Не могу войти в личный кабинет АС ДПО (Ошибка: имя пользователя или пароль неверны).

Ответ: Внимательно скопируйте Имя пользователя и Пароль из присланного на Ваш электронный адрес письма и вставьте их в соответствующие графы входа, затем выполните вход. При копировании убедитесь, что нет пробелов до или после текста.

Если войти всё равно не удалось, обратите внимание на следующие рекомендации:

1. Зайдите на страницу входа и нажмите ссылку «Забыли пароль?». Письмо с паролем поступит к Вам на почту в течение нескольких минут.
2. Если ввели 3 раза неправильный пароль (например: захватили

лишний пробел) - система Вас блокирует на 15 минут, повторите попытку через 15 минут.

9. В Текущих циклах «Нет записи».

Ответ: Обратитесь в службу технической поддержки. В письме сообщите Фамилию, Имя, Отчество, название и даты проведения цикла.

E-mail: fuv_online@rsmu.ru

Телефон: +7 (495) 434-22-66 доб. 30-59 (30-74)

понедельник-четверг с 09.00 до 18.00; пятница с 09.00 до 16.45

10. Как пройти Тренировочное тестирование?

Ответ: Для того, чтобы пройти Тренировочное тестирование войдите в личный кабинет -> Личный кабинет слушателя - > Вкладка Мои циклы -> Вкладка Текущие циклы -> Нажмите на ссылку с названием цикла -> Вкладка Учебное содержание -> Нажмите на + перед Общая часть -> Нажмите на вкладку Дистанционные занятия.
Нажмите Тренировочное тестирование, на странице Тренировочного тестирования нажмите "Получить вариант".

11. Как найти дистанционные занятия?

Ответ: Для перехода к дистанционным занятиям войдите в личный кабинет -> Личный кабинет слушателя - > Вкладка Мои циклы -> Вкладка Текущие циклы -> Нажмите на ссылку с названием цикла -> Вкладка Учебное содержание -> Нажмите на + перед Общая часть -> Нажмите на вкладку Дистанционные занятия (справа на экране нажмите на название).

12. Вебинары и лекции, которые проходят с использованием платформы Zoom, а также других сторонних платформ.

Ответ: По вопросам проведения вебинаров и лекций, которые проходят с использованием платформы Zoom, а также других сторонних платформ, обратитесь на кафедру к ответственному сотруднику, к куратору цикла.

13. Как пройти Итоговое тестирование?

Ответ: Для прохождения Итогового тестирования зайдите в Личный кабинет.

Личный кабинет/ Мои циклы/ Текущие циклы /Название цикла.../ Итоговая аттестация/

Далее слева выберите пункт «Итоговая аттестация». Для прохождения тестирования нажмите в окне справа кнопку «Получить вариант», а затем в полученном варианте ссылку «Перейти к тестированию».

!!! Обратите внимание: в настройках браузера должны быть разрешены всплывающие окна.

Информацию о дате проведения ИА можно получить у куратора цикла, по умолчанию в системе доступ к тестированию открывается в последний день цикла в 9:00, если не заявлено иначе.

Внимание! В отдельных случаях даты прохождения итоговой аттестации могут быть продлены и выходить за рамки проведения цикла. В этом случае, для доступа к дистанционным материалам и тестированию Вам необходимо выбрать подпункт «Завершенные циклы».

14. Не начислены баллы на Портале НМиФО после прохождения обучения на цикле по ДПП ПК?

Ответ: Образовательная организация вносит результат обучения по Слушателям, сформировавшим «Заявку на обучение» на циклах по ДПП ПК, информация о которых размещена на Портале НМиФО.

По вопросу начисления баллов Вы можете обратиться в деканат ФДПО <http://rsmu.ru/structure/edu-dept/fdpo/about/> Телефон: + 7 (499) 749-72-59 . Контактные данные деканата ФДПО можно найти на официальном сайте университета <http://rsmu.ru/>

15. Как после обучения получить Сертификат/Удостоверение?

Ответ: С вопросом данной категории обратитесь в Деканат ФДПО <http://rsmu.ru/structure/edu-dept/fdpo/about/>

Контактные данные деканата ФДПО можно найти на официальном сайте университета <http://rsmu.ru/>

16. Ординаторы. Как получить доступ к электронным образовательным курсам (ЭОК).

Ответ: Для получения доступа к электронным образовательным курсам (ЭОК) заполните форму Регистрации «ДЛЯ ОРДИНАТОРОВ».

Далее необходимо выбрать: раздел навигатора «Поддача заявок/Запись» -> пункт «Онлайн курсы»; далее открыть вкладку «Получение доступа к онлайн курсам и подача заявки».

В отрывшемся окне раскрыть специальность Педагогика, выбрать соответствующий электронный образовательный курс, в названии которого указана ВАША группа (!!!) и даты его проведения.

Затем нажать кнопку «Получить доступ».

После успешного получения доступа к ЭОК он будет доступен в разделах «Мои мероприятия НМО» -> «Текущие мероприятия НМО» ->

17. Как получить доступ к электронным образовательным курсам (ЭОК) РЕГИСТРАЦИЯ ПО ПРИГЛАШЕНИЮ.

Ответ: Для получения доступа к электронным образовательным курсам (ЭОК) заполните форму Регистрации «ДЛЯ ОРДИНАТОРОВ».

Далее необходимо выбрать: раздел навигатора «Подача заявок/запись» -> пункт «Онлайн-курсы»; далее открыть вкладку «Регистрация по приглашению»

В отрывшемся окне ввести номер приглашения на мероприятие НМО.

Номер приглашения можно получить у Вашего преподавателя/куратора.

Затем нажать кнопку «Предоставить доступ».

После успешного получения доступа к ЭОК он будет доступен в разделах «Мои мероприятия НМО» -> «Текущие мероприятия НМО» -> ООМ «Педагогика».