

Инструкция сотруднику Учебного центра по работе с Неквалифицированной Электронной Подписью

Оглавление

| | |
|--|----|
| 1. Введение | 1 |
| 2. Описание операций | 2 |
| 2.1. Общие настройки | 2 |
| 2.2. Назначение СУЦ..... | 3 |
| 2.3. Создание ЧК..... | 3 |
| 2.4. Генерация ключей НЭП для ЧК..... | 4 |
| 2.5. Генерация НЭП для слушателей..... | 6 |
| 2.6. Рассмотрение заявок слушателей на получение ключей для НЭП..... | 7 |
| 2.7. Формирование протокола | 8 |
| 2.8. Загрузка протокола для НЭП | 8 |
| 2.9. Подписание протокола слушателем..... | 9 |
| 2.10. Подписание протокола ЧК..... | 9 |
| 2.11. Скачивание подписанного протокола | 11 |

1. Введение

Принятые сокращения:

СУЦ - Специалист Учебного Центра

НЭП - Неквалифицированная Электронная Подпись

ЧК - Члены Комиссии учебного центра

ЛК – Личный Кабинет

Протокол – Протокол об оказании образовательных услуг

Данная инструкция предназначена для сотрудников Учебного центра, которые осуществляют действия по формированию Протоколов, заверенных Неквалифицированной Электронной Подписью (далее - НЭП). Смысл данных действий состоит в том, чтобы слушатели могли подписать Протокол удалённо, без посещения учебного центра.

Инструкция описывает последовательность действий участников процесса формирования и подписания Протоколов, заверенных НЭП. Эти действия в описании расположены в хронологическом порядке.

Неквалифицированная Электронная Подпись - это усиленная электронная подпись, которая получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи. НЭП идентифицирует отправителя и подтверждает, что с момента подписания документ не менялся. В нашем случае в качестве документа выступает Протокол об оказании образовательных услуг, заверенный членами комиссии и подписанный самим слушателем.

2. Описание операций

2.1. Общие настройки

Чтобы активировать функционал НЭП, необходимо сделать следующие настройки в системе СДО ПРОФ:

- в **Настройки УЦ -> Настройки удалённой подписи** включить переключатель **НЭП** (Рис.1)

Настройки удаленной подписи

удаленная подпись:
 включить по умолчанию всем группам

тип удаленной подписи протоколов (online)
 цифровая подпись от руки
 НЭП

ответственный за верификацию заявок НЭП:
Тестовый Тест Тестович

Сохранить

Рис.1

- Нужно понимать, что птичка **включить по умолчанию всем группам** на Рис.1 действует только на момент создания группы. И для того, чтобы в нужной группе работал функционал НЭП, необходимо, чтобы в настройках этой группы стояла птичка **слушатель подписывается удалённо** (Рис.2)

Редактирование группы - Тест НЭП 05.07.2022

название группы (создал - Тестовый Т.Т.)
Тест НЭП 05.07.2022

доступ к материалам до
24.07.2022

начало обучения
05.07.2022

конец обучения
10.07.2022

дата экзамена

доступ | сообщить о сдаче экзамена
 на почту уведомление

форма обучения
Заочная

сообщение слушателю

Бронь удостоверений
0

ответственный за группу:
Не выбрано

Режим привязки слушателей: автоматический

удаленная подпись документов:
 слушатель подписывается удаленно

аутентификация слушателей:
 необходима аутентификация

Выбор курсов, доступных группе Тест НЭП 05.07.2022

Пользователи, входящие в группу Тест НЭП 05.07.2022

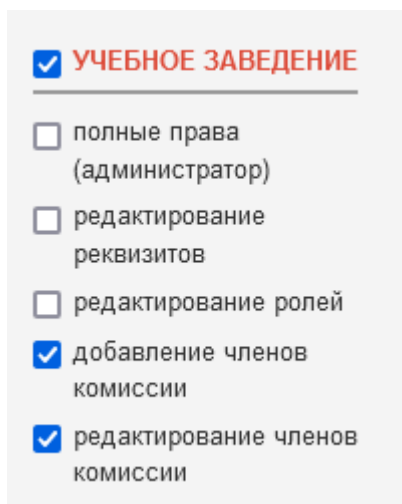
СОХРАНИТЬ

Закрыть

Рис.2

2.2. Назначение СУЦ

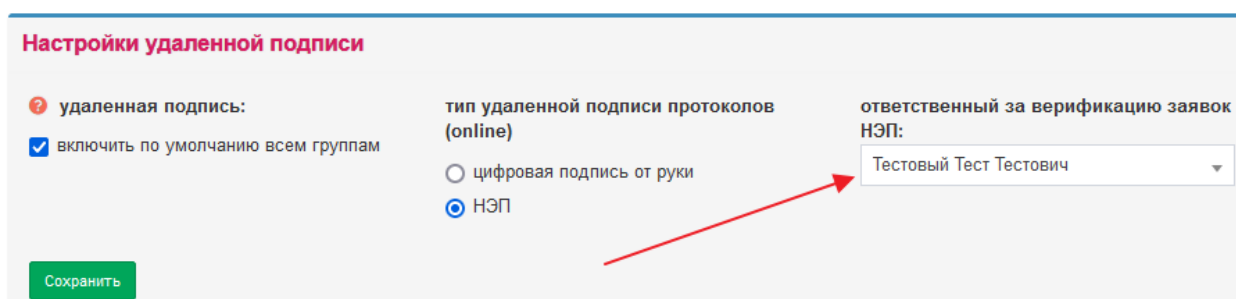
Для организации процесса формирования НЭП в Учебном центре назначается ответственный специалист (далее – СУЦ), которому вменяется в обязанность производить действия по созданию ключей НЭП для слушателей и Членов Комиссии Учебного центра (далее – ЧК). Набор прав СУЦ в системе СДО ПРОФ должен включать права на создание/редактирование ЧК (Рис.3).



- УЧЕБНОЕ ЗАВЕДЕНИЕ**
- полные права (администратор)
- редактирование реквизитов
- редактирование ролей
- добавление членов комиссии
- редактирование членов комиссии

Рис.3

Кроме того, его учётная запись должна быть указана в качестве ответственного в **Настройках УЦ -> Настройки удалённой подписи** (Рис.4). Только СУЦ сможет управлять ходом рассмотрения заявок слушателей.



Настройки удаленной подписи

удаленная подпись:
 включить по умолчанию всем группам

тип удаленной подписи протоколов (online)
 цифровая подпись от руки
 НЭП

ответственный за верификацию заявок НЭП:
Тестовый Тест Тестович

Сохранить

Рис.4

2.3. Создание ЧК

Лица, подписывающие Протокол, называются ЧК и должны быть определены в системе СДО ПРОФ на вкладке **Настройки УЦ** (Рис.5). Эту операцию может выполнить как СУЦ, так и любой сотрудник, обладающий правами (Рис.3).

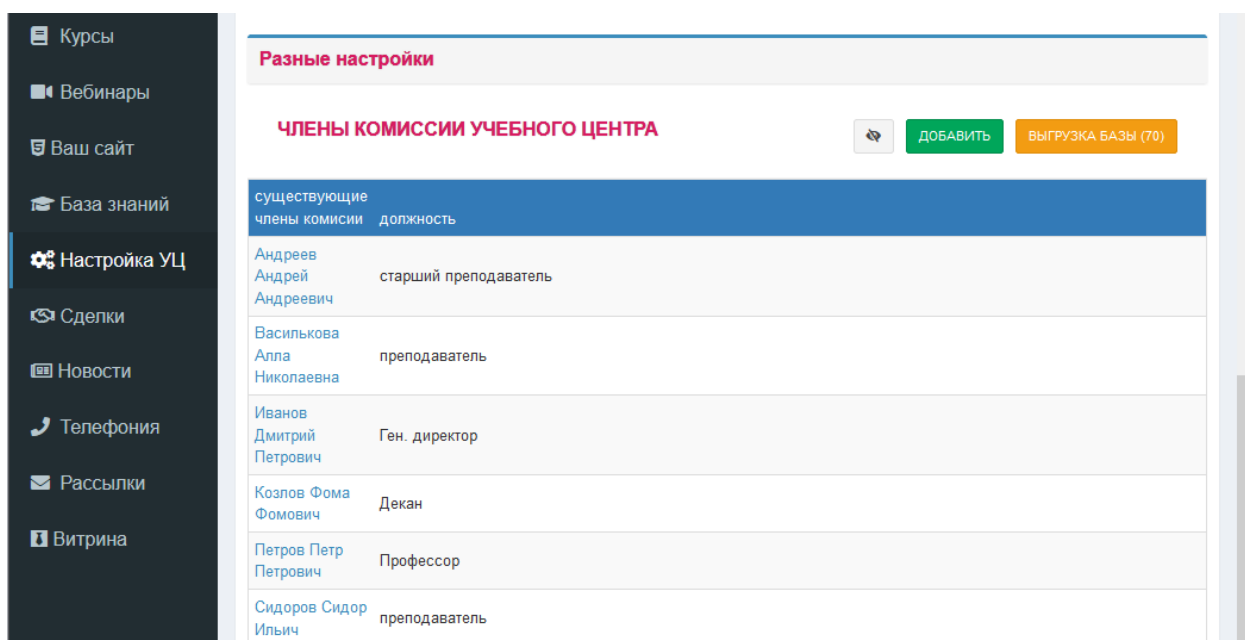


Рис.5

2.4. Генерация ключей НЭП для ЧК

Для каждого ЧК, участвующего в подписании Протокола, должны быть созданы ключи для НЭП. Ключи создаются единожды. В дальнейшем они могут быть использованы для подписания любого количества Протоколов.

Перед тем, как генерировать ключи, СУЦ должен получить с каждого ЧК комплект документов, который включает в себя:

- скан паспорта, где должно быть видно лицо и первую страницу паспорта (допускаются форматы JPG/PNG, размер – до 20 мб)
- скан подписанного Соглашения «ЗАЯВЛЕНИЕ о получении сертификата ключа неквалифицированной электронной подписи члена комиссии учебного заведения» (допускаются форматы JPG/PNG/PDF, размер – до 20 мб). Текст этого соглашения СУЦ выгружает из системы СДО ПРОФ (см. Рис.7, кнопка **Скачать документ**) и раздаёт для заполнения и подписания каждому ЧК. Подписанные документы возвращаются и сканируются.

Операцию по генерации ключей выполняет СУЦ, нажимая на каждого ЧК в списке **Настройки УЦ -> Члены комиссии учебного центра**, и далее нажимая кнопку **НЭП** в карточке каждого члена комиссии (рис.6). Эта кнопка видна лишь в случае, если НЭП для этого ЧК ещё не создана.

Редактирование члена комиссии ✕

Активность пользователя активен

Член Комиссии Тестирование

Рис.6

Появится окно загрузки документов (Рис.7)

Неквалифицированная электронная цифровая подпись

1 шаг — загрузите фотографию с паспортом
На фотографии должно быть отчетливо видно ваше лицо и первая страница вашего паспорта

2 шаг — подпишите соглашение
Скачайте и подпишите документ. Далее необходимо загрузить скан документа или сфотографировать подписанный документ.

Рис.7

Здесь следует загрузить сканы документов, полученных от ЧК. После этого становится активной кнопка **Подать заявку**. Её следует нажать. После нажатия в системе будут сформированы ключи НЭП для этого ЧК. Ключи НЭП также высылаются вложением в письме-уведомлении, направленным на email ЧК. ЧК никак их не использует, ключи НЭП применяются системой автоматически.

2.5. Генерация НЭП для слушателей

Если были выполнены настройки, показанные в п.2.1 данной инструкции, то после успешной сдачи слушателем итогового экзамена по курсу в его Личном кабинете появляется предложение сформировать НЭП (Рис.9)

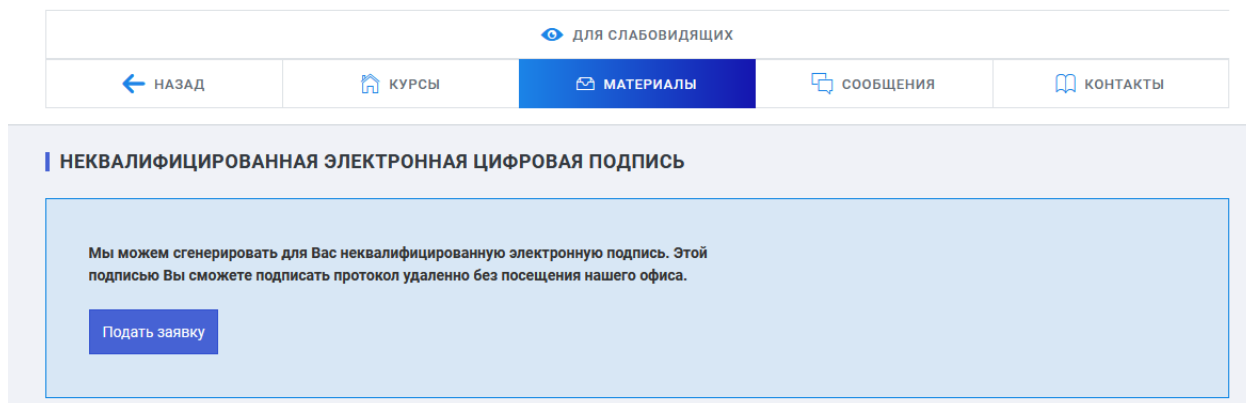
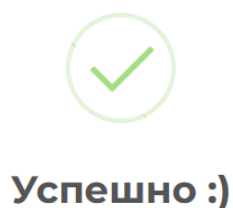


Рис.9

После нажатия на кнопку **Подать заявку**, слушатель проходит те же шаги по загрузке документов, которые описаны для рис.7. То есть загружает скан паспорта, скан подписанного Соглашения и нажимает кнопку. Если всё прошло нормально, появляется сообщение Рис.10.



Ваша заявка на рассмотрении.

Хорошо

Рис.10

При следующих входах в изучение курса слушатель видит информацию о том, что заявка рассматривается. (Рис 11).

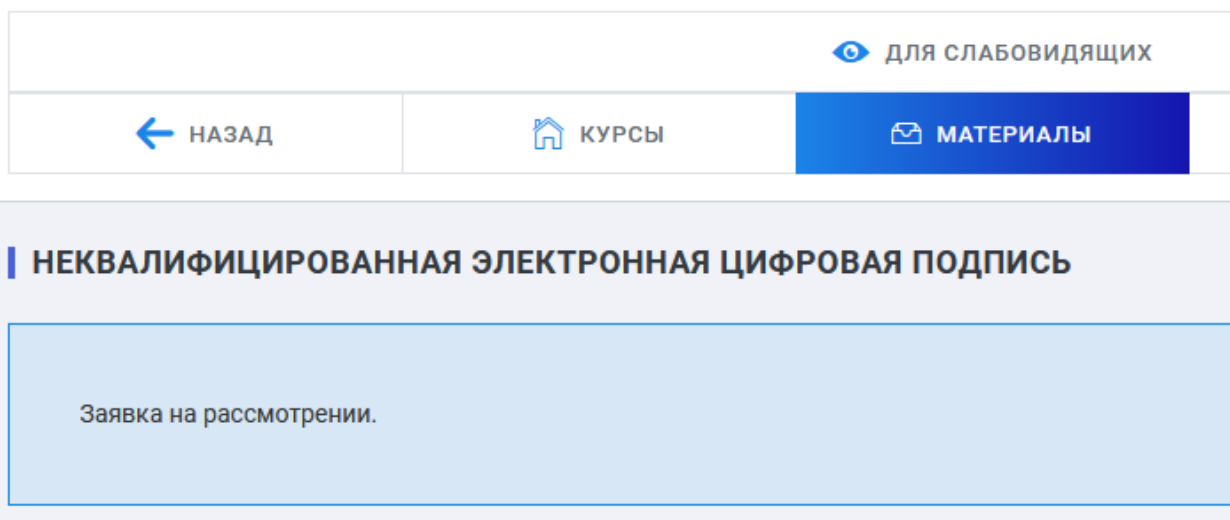


Рис.11

2.6. Рассмотрение заявок слушателей на получение ключей для НЭП

У СУЦ в ЛК в разделе Пользователи появляется дополнительная закладка **Заявки НЭП** (Рис.12)

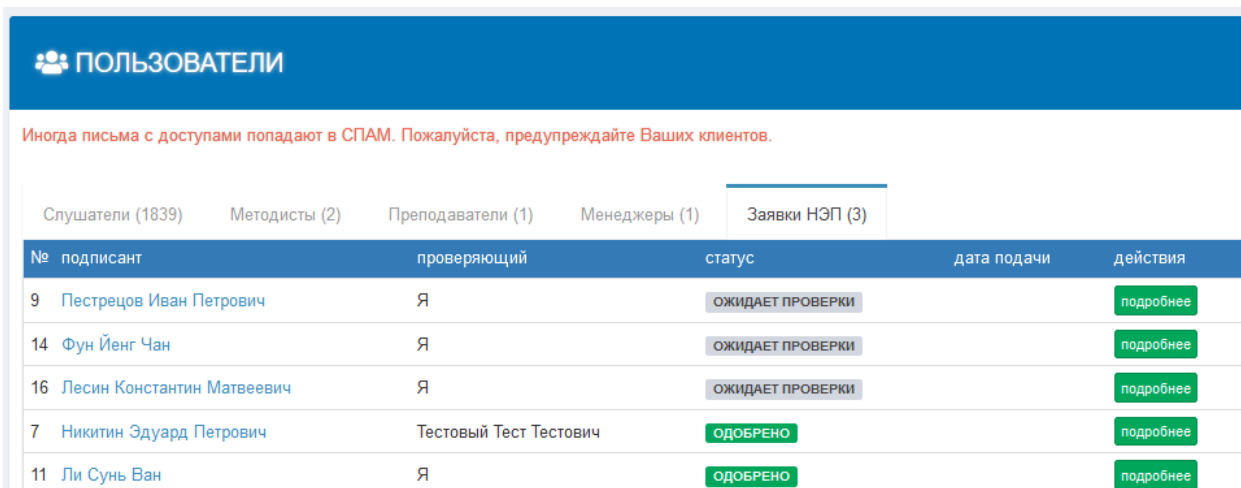


Рис.12

Здесь видны все поданные заявки слушателей на получение ключей НЭП с их текущим статусом. Для рассмотрения заявки слушателя СУЦ должен нажать кнопку **подробнее**. Появляется окно (Рис.13). Здесь следует воспользоваться ссылкой **Скачать**. В полученном архиве будут сканы, которые загрузил слушатель. Их следует проверить и одобрить либо отклонить. Если при этом заполнить ещё и комментарий, то он будет отображён в письме слушателю о результатах проверки его заявки.

Заявка на НЭП

Скачать

комментарий (причина)

Закрыть Отклонить Одобрить

Рис.13

Если документы в удовлетворительном виде, СУЦ нажимает кнопку **Одобрить**, иначе пишет в поле комментария свои замечания и нажимает **Отклонить**.

Слушатель при очередном входе в свой ЛК и в изучение курса, видит состояние рассмотрения заявки и, если заявка отклонена, может повторить процесс её повторной подачи.

Когда заявка одобрена, слушатель видит это состояние во всех курсах ЛК, если в соответствующих группах сконфигурирована необходимость НЭП и сдан итоговый экзамен. Слушателю на e-mail приходит уведомляющее письмо об одобрении заявки с вложением пары ключей для шифрования (они слушателем не используются, система будет применять их автоматически).

Таким образом, заявку слушателя на получение НЭП достаточно одобрить всего один раз, после чего сгенерированные ключи НЭП могут быть использованы для подписания слушателем любого Протокола.

2.7. Формирование протокола

Формирование Протокола производится обычным образом, кнопкой **сформировать протокол** (Рис.14) и может выполняться любым сотрудником УЦ, имеющим соответствующие права.

2.8. Загрузка протокола для НЭП

После формирования Протокола его следует загрузить для подписания НЭП кнопкой **загрузить протокол для НЭП** (Рис.14). Загрузка протокола может быть произведена только единожды.

секретарь комиссии

Петров Петр Петрович - Профессор

причина проверки знаний

первичная

сформировать протокол загрузить протокол для ЭП свернуть

Рис.14

Загружать следует именно файл Протокола, а не целиком архив с комплектом документов, если таковой получается при формировании Протокола. Эта операция может также выполняться любым сотрудником УЦ с правами на формирование Протокола.

2.9. Подписание протокола слушателем

Слушатели, которым СУЦ одобрил заявку, могут подписать Протокол, загруженный для НЭП. В ЛК слушателя в блоке НЭП появляется соответствующая возможность (Рис.15)

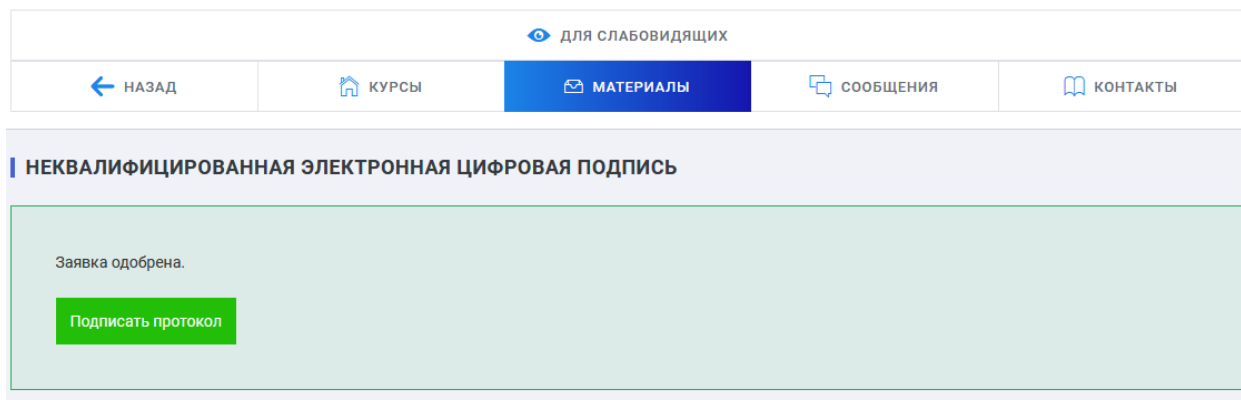


Рис.15

После этого статус НЭП в ЛК слушателя изменяется на окончательный (Рис.16):

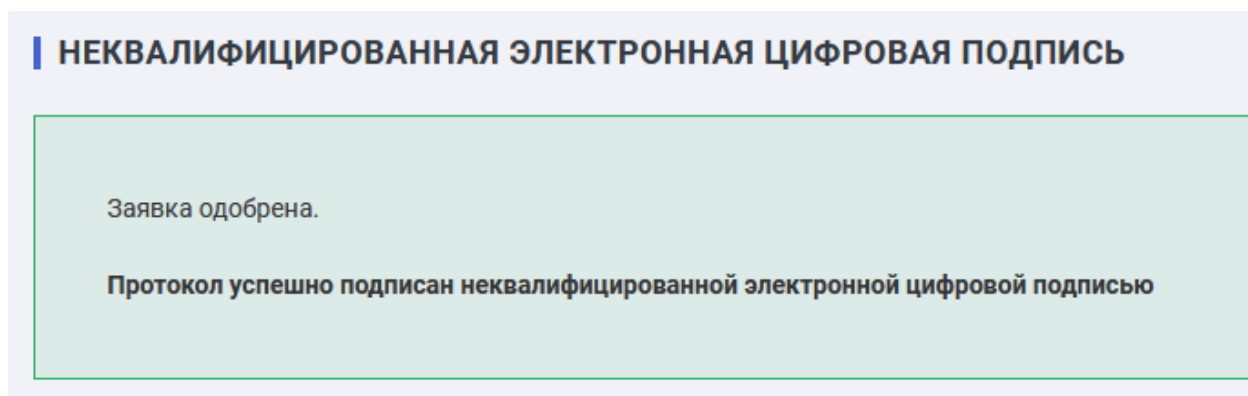


Рис.16

2.10. Подписание протокола ЧК

При формировании Протокола в группе, если были выполнены настройки, показанные в п.2.1 данной инструкции, можно организовать его подписание. Для этого в разделе Группы -> Документы -> Протокол появляются дополнительный функционал (выделенный красной рамкой на Рис.16а). Если данный блок кнопок после выполнения операции загрузка Протокола для НЭП не виден, следует обратиться в техподдержку СДО ПРОФ.

секретарь комиссии
Петров Петр Петрович - Профессор

причина проверки знаний
первичная

сформировать протокол загрузить протокол для ЭП

Документы с электронной подписью

Тестирование по первой помощи (с модулями) скачать отправить на подпись свернуть

Рис.16а

Для организации подписания протокола членами ЧК следует в выделенном на Рис.16а блоке выбрать курс (если их в группе несколько), Протокол по которому нужно подписать, и нажать кнопку **отправить на подпись**. Появляется окно со списком слушателей группы и всех существующих ЧК (рис.17)

Подготовка данных для подписи

| ФИО слушателя | Подпись |
|----------------------------|---------|
| Лесин Константин Матвеевич | |
| Семин Петр Петрович | ✓ |

| Член комиссии | Подпись |
|---|---------|
| <input type="checkbox"/> Иванов Дмитрий Петрович | |
| <input type="checkbox"/> Петров Петр Петрович | |
| <input type="checkbox"/> Козлов Фома Фомович | ⚠ |
| <input type="checkbox"/> Василькова Алла Николаевна | |
| <input type="checkbox"/> Сидоров Сидор Ильич | |
| <input type="checkbox"/> Член Комиссии Тестирование | |
| <input type="checkbox"/> Андреев Андрей Андреевич | |
| <input type="checkbox"/> Менщиков Иван Иванович | ⚠ |
| <input type="checkbox"/> Руководский Евгений Петрович | |
| <input type="checkbox"/> Борисов Василий Васильевич | |

Отправить

Рис.17

Жёлтым цветом выделены ЧК, для которых не создана ЭЦП. Зелёным цветом выделяются слушатели, которые уже подписали Протокол.

Важно! Сначала необходимо дождаться, пока все слушатели подпишут протокол! Только после этого следует отправлять Протокол на подпись ЧК.

Для отправки следует расставить птички против тех ЧК, которые должны подписать Протокол. Кнопка **Отправить** отправляет указанным ЧК уведомление на email. В тексте письма содержится ссылка, при переходе по которой можно ознакомиться с содержанием подписываемого документа и осуществить применение НЭП данного ЧК к подписываемому документу.

2.11. Скачивание подписанного протокола

После того, как все слушатели и все ЧК подписали Протокол, его можно скачать и распространять уже в подписанном виде. Для этого служит кнопка **Скачать** в выделенном блоке на Рис.16а. Проверить наличие подписей можно, воспользовавшись сторонними программами. Например, это может быть Adobe Acrobat Reader. Он показывает наличие подписей в Протоколе, но, поскольку подписи неквалифицированные, он не может подтвердить их подлинность (рис.18).

The screenshot shows the Adobe Acrobat Reader DC interface. The title bar reads "g302_c521_protocol_22.pdf - Adobe Acrobat Reader DC (64-bit)". The menu bar includes "Файл", "Редактирование", "Просмотр", "Подпись", "Окно", and "Справка". The toolbar shows various icons for file operations and navigation. A blue warning banner at the top states: "По крайней мере одна подпись недействительна." (At least one signature is invalid).

The document content includes a logo of a red sailing ship and contact information for the "Санкт-Петербургский центр социально-экономического обучения" (Saint-Petersburg Center for Socio-Economic Education). The document title is "ПРОТОКОЛ М" (Protocol M) for a meeting of the Commission. The location is "г. Санкт-Петербург" (Saint-Petersburg). The text describes a knowledge check conducted according to an order from 10.07.2017. The check was titled "«Проверка НЭП (без модулей)»" (Check of NPP (without modules)) and lasted 120 minutes.

| № п/п | ФИО | Занимаемая должность | Организация (предприятие) | Причина проверки знаний |
|-------|-------------------------|----------------------|--|-------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Никитин Эдуард Петрович | \$ {courseCodes#1 } | АКЦИОНЕРН ОЕ ОБЩЕСТВО "КИНОЦЕНТР "ОКТЯБРЬ" | Первичн |

The conclusion states: "Заключение: лицо, успешно прошедшее проверку знаний, дос занимаемой должностью (должностными обязанностями)" (Conclusion: a person who has successfully passed the knowledge check, currently occupying the position (official duties)).

Рис.18