

1. Личный кабинет абитуриента

1.1. Регистрация абитуриента

На стартовой странице «Личного кабинета» (ЛК) можно зайти сразу в свой кабинет по электронной почте, если до этого происходила регистрация. Также есть кнопка «Регистрация», после нажатия которой будет открыто новое окно с подачей необходимых данных для создания ЛК. Присутствует кнопка «Выход», после чего абитуриент выйдет из системы. В случае возникновения вопросов, указан контактный телефон по решению проблем с ЛК.

Личный кабинет абитуриента

Если вы уже зарегистрировались, введите указанную при регистрации электронную почту и пароль

Электронная почта:

Пароль:

Если возникли проблемы можно обратиться за помощью по телефону: 8(8772)541660

Рисунок 1. Стартовая страница «Личного кабинета»

При регистрации необходимо указать действующую электронную почту, куда будут приходить ответы модераторов по поданному заявлению, заполнить поля «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Дата рождения». Если абитуриент является совершеннолетним, то следующий этап будет пропущен. Далее вводится пароль, не менее 8 символов и желательно в разной раскладке.

Электронная почта*: lk@mail.ru

Абитуриент

Фамилия*:

Имя*:

Отчество*:

Дата рождения*:

Пароль*:

Подтверждение пароля*:

[Нормативные документы](#)

[Устав](#)

Я ознакомился с документами:

Я согласен на обработку персональных данных: [Согласие об обработке ПД](#)

Рисунок 2. Регистрация абитуриента

В случае если абитуриент несовершеннолетний, выйдут дополнительные строки для регистрации, где необходимо заполнить

данные по «Законному представителю». Для этого необходимо указать «Тип» законного представителя (родитель, опекун, попечитель, орган опеки и попечительства, приемный родитель и т.д.), «Степень родства» (мать, отец, бабушка, дедушка и т.д.), «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Дата рождения».

Электронная почта*: lk@mail.ru

Абитуриент

Фамилия*: Личный

Имя*: Кабинет

Отчество: Абитуриента

Дата рождения*: 01.06.2013

Законный представитель

Тип*: Родитель

Степень родства*: Отец

Фамилия*: Законный

Имя*: Представитель

Отчество: Абитуриента

Дата рождения*: 01.06.1990

Пароль*:

Подтверждение пароля*:

Нормативные документы

[Устав](#)

Я ознакомился с документами:

Я согласен на обработку персональных данных: [Согласие об обработке ПД](#)

Зарегистрироваться Выход

Рисунок 3. Регистрация абитуриента с законным представителем

Далее предлагается ознакомиться с Нормативными документами, данное поле имеет ссылку, которое переходит на сайт Колледжа. После ввода всех данных необходимо установить «галочки» об ознакомлении с нормативными документами и согласии на обработку персональных данных. После выполнения всех действий необходимо нажать на кнопку «Зарегистрироваться», находящуюся внизу страницы, которая станет активной только в случае корректного ввода всех данных. Со ссылкой «Согласие об обработке ПД» также можно ознакомиться, перейдя по ссылке.

1

Электронная почта*: lk@mail.ru

Абитуриент

Фамилия*: Личный

Имя*: Кабинет

Отчество*: Абитуриента

Дата рождения*: 01.06.2003

Пароль*:

Подтверждение пароля*:

Нормативные документы

[Устав](#)

Я ознакомился с документами:

Я согласен на обработку персональных данных: [Согласие об обработке ПД](#)

Зарегистрироваться Выход

3

Рисунок 4. Нормативные документы

Нажать кнопку «Зарегистрироваться». Для последующих входов в систему необходимо использовать указанные логин (электронная почта) и пароль.

Далее каждая страница заполняется последовательно. Для продвижения вперед необходимо нажимать кнопку «Все верно». Для возврата на предыдущие страницы кликать на закладки разделов.

1.2. Закладка «Личные данные»

1.2.1 Основные

Введите личные данные в соответствующие поля системы вкладки «Основные». Выбрать уровень образования, указанный в аттестате. Выбрать гражданство. Поставить галочку в случае, если среднее профессиональное образование будет получено впервые.

Если все данные введены корректно, необходимо нажать кнопку «Все верно» для перехода к следующей странице.

Здравствуй!

Заполните страницу личными данными, после окончания заполнения нажмите <<Всё верно>>, будет показана следующая страница.

Личные данные

Основные

Заполните поля и нажмите кнопку <<Всё верно>>

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Пол:

Дата рождения: Место рождения:

Образование:

Гражданство:

Среднее профессиональное образование получаю впервые:

Рисунок 5. Вкладка «Личные данные»

1.2.2 Льготы

Во вкладке «Льготы» в первой таблице указывается к какой льготной категории относится абитуриент. Для подтверждения льготы необходимо прикрепить подтверждающий документ, в следующей таблице необходимо прикрепить скан документа и укажите дату выдачи и организацию, выдавшую документ.

Личные данные

Основные Льготы

Укажите к какой льготной категории относитесь (можно выбрать несколько). Если льгот нет, нажмите кнопку "Всё верно"

N	Льгота	Вид льготы по зачислению
---	--------	--------------------------

Для подтверждения льготы нужно приложить следующие документы (сначала укажите все свои льготы в таблице сверху, потом укажите в этой таблице дату выдачи и организацию, выдавшую документ):
Затем установите курсор на строку с нужным документом, нажмите "Приложить файл" и приложите скан документа

Рисунок 6. Вкладка «Льготы»

Также при наличии справки об инвалидности данные необходимо внести в третью таблицу вкладки «Льготы». Необходимо загрузить справку об инвалидности и заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

Если льгот нет, то нажмите кнопку «Все верно».

Приложить файл

N	Документ	Дата выдачи	Организация выдавшая документ	Нужна заверенная копия	Ф

Если есть справка об инвалидности, укажите реквизиты документа

№: Серия: Срок: Бессрочная инвалидность:

Наименование организации выдавшей справку инвалидности: Дата выдачи документа инвалидности:

[Загрузить справку об инвалидности](#)

[Загрузка ЗПМПК](#)

[Загрузить заключение психолого-медико-педагогической комиссии](#)

Рисунок 7. Продолжение вкладки «Льготы»

1.2.3 Вкладка «Документы»

На вкладке «Документы» обязательными к заполнению являются данные:

- Вид документа
- Серия
- Номер
- Кем выдан
- Дата выдачи
- Код подразделения (заполнение через дефис)

Личные данные

Основные | **Льготы** | Документы

Заполните поля, приложите скан документа удостоверяющего вашу личность и нажмите кнопку «<<Всё верно>>»

Всё верно

СНИЛС: - - ИНН:

Документ удостоверяющий личность

Вид документа:

Серия: Номер:

Кем выдан:

Дата выдачи: Код подразделения:

[Загрузить скан документа, удостоверяющего личность](#)

Целевой договор

Заключается целевой договор:

Рисунок 8. Вкладка «Документы»

После заполнения данных необходимо прикрепить скан документа, удостоверяющего личность, нажав на соответствующую гиперссылку под

полями ввода данных. После нажатия на гиперссылку появиться окно, с помощью которого необходимо прикрепить файл(ы) скана документа – перетаскив файл в пустое поле, или выбрав файл с диска, кликнув на одноименную кнопку.

Если документом, удостоверяющим личность, является паспорт – необходимо прикрепить скан паспорта с пропиской. В случае заключения целевого договора, то отметить флажком. При верном заполнении данных необходимо нажать кнопку «Все верно», перейдя к заполнению следующей страницы.

После заполнения вкладки «Документы» необходимо заполнить вкладку «Адреса, телефоны».

1.2.4 Адреса, телефоны

Гражданам РФ обязательными для заполнения являются «Адрес по прописке» и «Адрес проживания». Для иностранных граждан обязательными полями являются «Адрес по прописке» и «Адрес за пределами РФ». При необходимости можно заполнить «Адрес для информирования», нажав на «Заполнить» рядом с наименованием ячейки.

Для заполнения полей необходимо нажать на кнопку с тремя точками в конце строки, после чего высветится информационное окно.

Личные данные

Основные Льготы Документы Адреса, телефоны

Заполните поля и нажмите кнопку <<Все верно>>

Всё верно

Адрес для информирования: ...

Телефон: ...

Email:

Другое:

Адрес по прописке: ...

Адрес проживания: ...

Адрес за пределами РФ: ...

Добавить

Рисунок 9. Вкладка «Адреса, телефоны»

☆ Адрес по прописке

Добавить Проверить заполнение Еще

Город, населенный пункт: Введите первые буквы названия населенного пункта

Улица: Введите первые буквы названия улицы

Дом Корпус Квартира

Индекс:

Муниципальное деление ? Нужна помощь? OK Отмена

Рисунок 10. Информационное окно по заполнению адреса

Для упрощения заполнения адреса, можно начать ввод с заполнения индекса, после чего откроется окно выбора улицы. После выбора подходящего адреса требуется произвести ввод данных в нижние поля. В первое поле данные заносятся из выпадающего списка по кнопке с 3 точками. Если детали адреса не соответствуют, их можно изменить, выбрав подходящие при нажатии на кнопку «стрелка» рядом с названием.

После заполнения обязательных полей необходимо заполнить «Контактный телефон» и «email». После ввода и проверки всех данных необходимо нажать кнопку «Все верно».

1.2.5 Семья

В следующей вкладке «Семья» сперва необходимо заполнить поле «Семейное положение» (абитуриента). Для этого необходимо нажать на кнопку в конце текстового поля и выбрать подходящий вариант из выпадающего списка.

Личные данные

Основные | Льготы | Документы | Адреса, телефоны | **Семья**

Добавьте родственников в таблицу и нажмите кнопку <<Всё верно>>

Всё верно

Семейное положение:

N	Степень родства	Место работы	Рабочий телефон
	ФИО	Должность	Мобильный телефон
	Дата рождения		Электронная почта

Рисунок 11. Вкладка «Семья»

Следующим шагом требуется добавить информацию о законных представителях, нажав кнопку «Добавить». После нажатия на кнопку появятся поля, в которые вносятся данные о представителе абитуриента.

В поля «Степень родства», «Должность», «Гражданство», «Страна гражданства», «Тип законного представителя», «Вид документа» данные вносятся с помощью выпадающего списка, появляющегося после нажатия по ячейке.

Во все остальные поля данные заполняются вручную. После заполнения всех полей выбираем кнопку «Все верно».

1.2.6 Образование

Следующей появится вкладка «Образование». В поля «Изучаемый язык» и «Вид документа об образовании» данные вносятся с помощью выпадающего списка (список открывается после нажатия на кнопку в конце текстового поля). Во все остальные поля необходимо внести данные, в полном объеме соответствующие документам (полное наименование образовательной организации без сокращений). После заполнения данных необходимо прикрепить скан всех страниц аттестата по находящейся ниже ссылке. Также обязательно поставить флажок, что с датой предоставления оригинала документа об образовании ознакомлены.

Личные данные

Основные Льготы Документы Адреса, телефоны Семья **Образование**

Заполните поля, приложите скан документа об образовании и нажмите кнопку <<Все верно>>

Все верно

N	Образование	Средний балл	Регион

Оригинал документа об образовании необходимо предоставить в приемную комиссию на бюджет до: 17.08.2024 на платные программы обучения до: 22.08.2024

С датой предоставления оригинала документа об образовании ознакомлен:

[Нажмите для загрузки скана документа о полученном образовании](#)

Рисунок 12. . Вкладка «Образование»

После ввода, прикрепления скана документа и проверки всех данных необходимо нажать кнопку «Все верно».

1.2.7 Дополнительные сведения

На странице «Дополнительные сведения» есть возможность прикрепить необходимые для поступления документы, такие как: фото 3*4, подписанное согласие на распространение ПД неограниченному кругу лиц, и др.

Личные данные

Основные Льготы Документы Адреса, телефоны Семья Образование **Дополнительные сведения**

Здесь вы можете указать любую информацию, полезную для поступления и приложить файлы. По окончании нажмите кнопку <<Все верно>>

Все верно

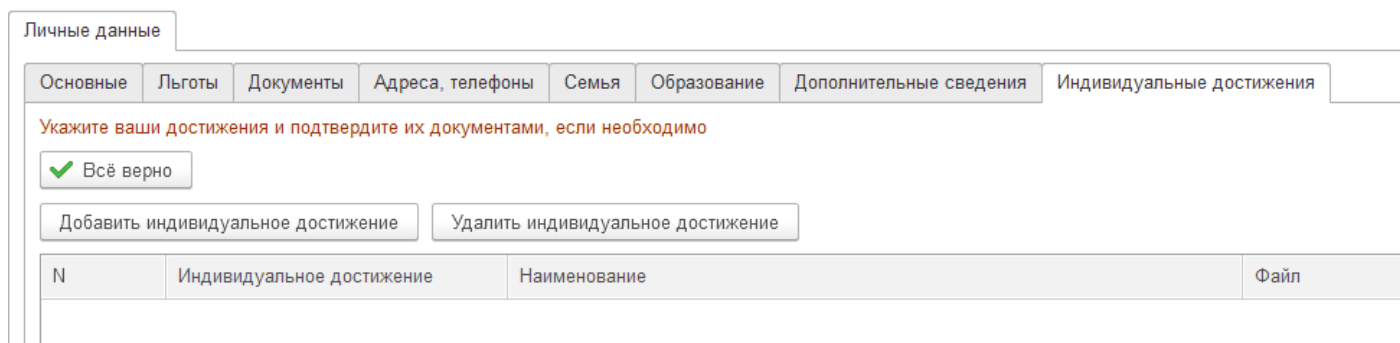
Дополнительные сведения:

[Нажмите для загрузки дополнительного файла](#)

Рисунок 13. Вкладка «Дополнительные сведения»

1.2.8 Индивидуальные достижения

На странице «Индивидуальные достижения» есть возможность прикрепить документы, подтверждающие достижения абитуриента.

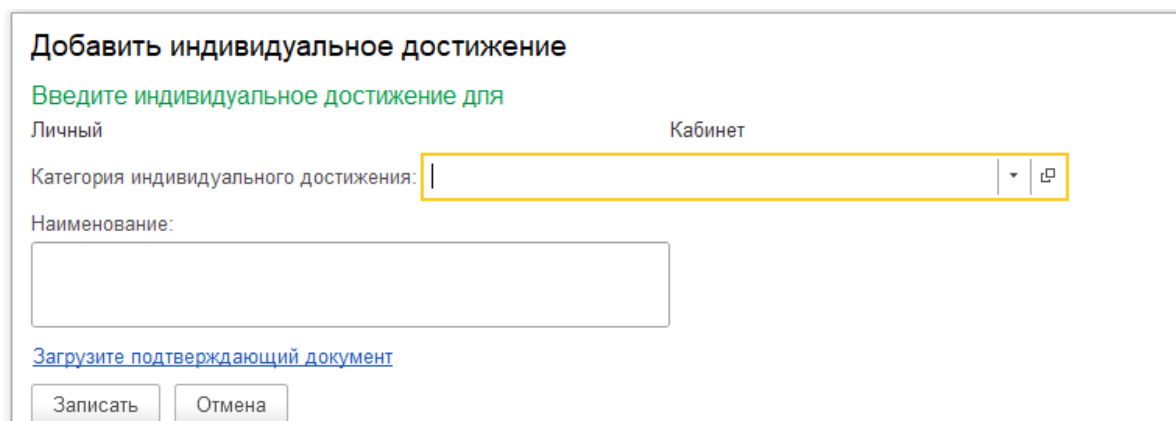


The screenshot shows a web interface with a tabbed menu at the top. The active tab is 'Индивидуальные достижения'. Below the tabs, there is a red instruction: 'Укажите ваши достижения и подтвердите их документами, если необходимо'. A green checkmark icon is followed by the text 'Всё верно'. Below this are two buttons: 'Добавить индивидуальное достижение' and 'Удалить индивидуальное достижение'. At the bottom, there is a table with the following structure:

N	Индивидуальное достижение	Наименование	Файл
---	---------------------------	--------------	------

Рисунок 14. Вкладка «Индивидуальные достижения»

Для добавления необходимо нажать кнопку «Добавить индивидуальное достижение», после чего появится окно, в котором необходимо выбрать достижение и прикрепить подтверждающий документ.



The dialog box is titled 'Добавить индивидуальное достижение'. It contains the following elements:

- A green instruction: 'Введите индивидуальное достижение для'.
- Two radio buttons: 'Личный' (selected) and 'Кабинет'.
- A label 'Категория индивидуального достижения:' followed by a dropdown menu and a file selection icon.
- A label 'Наименование:' followed by a text input field.
- A blue link: 'Загрузите подтверждающий документ'.
- Two buttons: 'Записать' and 'Отмена'.

Рисунок 15. Добавить ИД

После выбора категории достижения и прикрепления файла необходимо нажать кнопку «Записать». Если индивидуальное достижение добавлено неверно, его можно удалить, нажав кнопку «Удалить индивидуальное достижение».

1.3. Закладка «Заявление»

Личные данные Заявления

Для выбора конкурсов, на которые вы хотите подать заявления, нажмите кнопку <<Добавить>>

Добавить ↑ ↓ ✗ Отозвать ✓ Всё верно

Приоритет	Программа обучения	Статус
	Финансирование	
	Вид бюджета	

Рисунок 16. Закладка «Заявление»

Для добавления специальности необходимо нажать кнопку «Добавить», после чего появится окно выбора специальностей.

Подбор программы обучения - 1С:Колледж, редакция 2.1

Отметьте флажками в колонке "Выбрать" направления, на которые хотите подать заявления, затем нажмите кнопку <Выбрать>

Образовательная организация: Политехнический колледж ФГБОУ ВО «МГТУ»

Вид финансирования: Бюджет С полным возмещением затрат

Выбрать

Выбрать	Программа обучен...	Финансирование	Вид бюджета	Есть вступительные испытания	План	Подано
<input type="checkbox"/>	08.02.01 Строи...	Бюджетное фин...	Федеральный		20	
<input type="checkbox"/>	08.02.09 Монтаж...	Бюджетное фин...	Федеральный		20	
<input type="checkbox"/>	09.02.07 Информ...	Бюджетное фин...	Федеральный		35	
<input type="checkbox"/>	23.02.01 Организ...	Бюджетное фин...	Федеральный		30	
<input type="checkbox"/>	23.02.07 Техниче...	Бюджетное фин...	Федеральный		17	
<input type="checkbox"/>	31.02.02 Акушер...	Бюджетное фин...	Федеральный	✓	15	
<input type="checkbox"/>	33.02.01 Фармац...	Бюджетное фин...	Федеральный		10	
<input type="checkbox"/>	35.02.16 Эксплуа...	Бюджетное фин...	Федеральный		20	
<input type="checkbox"/>	35.02.18 Технолог...	Бюджетное фин...	Федеральный		15	
<input type="checkbox"/>	36.02.01 Ветерин...	Бюджетное фин...	Федеральный		20	
<input type="checkbox"/>	43.02.15 Поварск...	Бюджетное фин...	Федеральный		17	
<input type="checkbox"/>	43.02.16 Туризм ...	Бюджетное фин...	Федеральный		25	

Рисунок 17. Выбор специальностей

Красным цветом отмечены специальности, на которые есть вступительные испытания. После добавления всех необходимых специальностей бюджетного финансирования, необходимо нажать кнопку «Выбрать», после чего выбранные специальности появятся в специальном окне.

Личные данные Заявления

Для выбора конкурсов, на которые вы хотите подать заявления, нажмите кнопку <<Добавить>>

Добавить ↑ ↓ × Отозвать ✓ Все верно

Приоритет	Программа обучения	Статус
	Финансирование	
	Вид бюджета	
1	08.02.01 Строительство и эксплуатация зданий и сооружений Очная форма По...	Подано
	Бюджетное финансирование	
	Федеральный	
2	08.02.09 Монтаж, наладка и эксплуатация электрооборудования промышленны...	Подано
	Бюджетное финансирование	
	Федеральный	
3	09.02.07 Информационные системы и программирование Очная форма обучени...	Подано
	Бюджетное финансирование	
	Федеральный	

Рисунок 18. Выбранные специальности

Для добавления специальности коммерческого финансирования требуется вновь нажать кнопку «Добавить» и выбрать вид финансирования «С полным возмещением затрат».

Отметьте флажками в колонке "Выбрать" направления, на которые хотите подать заявления, затем нажмите кнопку <Выбрать>

Образовательная организация: Политехнический колледж ФГБОУ ВО «МГТУ»

Вид финансирования: Бюджет С полным возмещением затрат

Выбрать

Выбрать	Программа обучен...	Финансирование	Вид бюджета	Есть вступительные испытания	План	Подано
<input type="checkbox"/>	08.02.01 Строи...	Коммерческое ...			20	
<input type="checkbox"/>	08.02.09 Монтаж,...	Коммерческое ...			20	
<input type="checkbox"/>	09.02.07 Информ...	Коммерческое ...			70	
<input type="checkbox"/>	23.02.01 Органи...	Коммерческое ...			20	
<input type="checkbox"/>	23.02.07 Техниче...	Коммерческое ...			30	
<input type="checkbox"/>	31.02.01 лечебн...	Коммерческое ...		✓	80	
<input type="checkbox"/>	31.02.02 Акушер...	Коммерческое ...		✓	50	
<input type="checkbox"/>	31.02.03 Лаборат...	Коммерческое ...			40	
<input type="checkbox"/>	33.02.01 Фармац...	Коммерческое ...			80	
<input type="checkbox"/>	34.02.01 Сестрин...	Коммерческое ...		✓	60	

Рисунок 19. Выбор специальностей

Если специальность больше не актуальна для абитуриента, ее можно отозвать, выделив нужную специальность и нажав кнопку отозвать (возле кнопки «Все верно»).

При необходимости специальных условий для вступительных испытаний их можно указать в нижней части вкладки, поставив галочку и выбрав основания в появившемся окне.

1.4. Закладка «Подача документов»

Последним этапом является вкладка «Подача документов».

Документ для поступления	Файл
Документ о полученном образовании	
Документ удостоверяющий личность	
Документ о полученном образовании	
Документ удостоверяющий личность	

Рисунок 20. Вкладка "Подача документов"

На данном этапе необходимо прикрепить все необходимые для поступления документы, два раза кликнув по пустому полю напротив документа.

После проверки всех данных необходимо нажать кнопку «Все верно».

Важно: для отправки анкеты на проверку необходимо нажать кнопку «Отправить модератору», появляющуюся после нажатия «Все верно». Без нажатия кнопки «Отправить модератору» анкета не будет принята к рассмотрению.

Отправить модератору Сменить пароль

Здравствуйте!

Заполните страницу личными данными, после окончания заполнения нажмите <<Все верно>>, будет показана следующая страница.

Документ для поступления	Файл
Документ о полученном образовании	Аттестат
Документ удостоверяющий личность	Паспорт

Рисунок 21. Заполненная подача документов

После отправки анкеты на проверку появится окно, которое обозначает, что заполнение анкеты завершено.

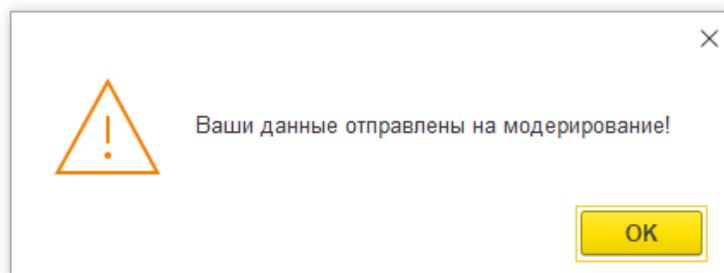


Рисунок 22. Оповещение после отправки

После отправки модератору необходимо периодически заходить в личный кабинет и проверять неотмеченные страницы, т.к. при неверном заполнении на странице будут отображены сообщения модератора с комментариями по исправлению. Комментарии модератора будут отображены следующим образом.

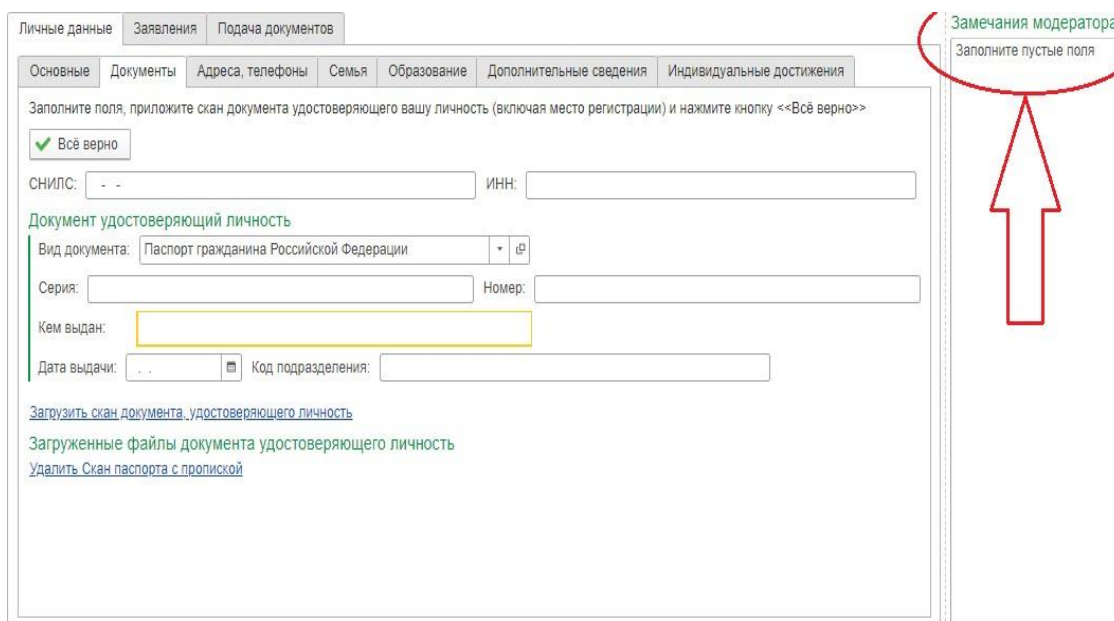


Рисунок 23. Замечания модератора