



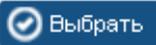
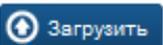
**Инструкция для абитуриентов
Регистрация в
Информационной системе
«Аверс: Зачисление в Образовательное
учреждение» (СПО)**



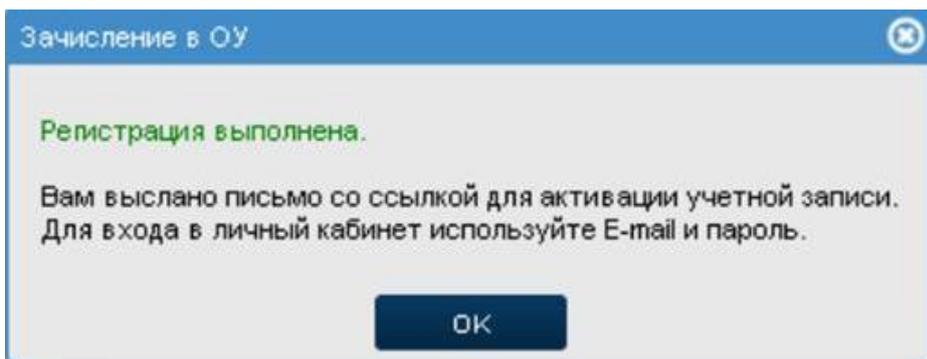
board.com.ua



Основные правила заполнения полей

<p>Поля, заполняемые вручную.</p> <p>Адрес электронной почты: <input type="text"/></p>	<p>Для внесения информации необходимо щелкнуть указателем мыши внутри поля и ввести необходимый текст.</p>
<p>Поля, заполняемые с помощью справочников. </p>	<p>Нажмите на гиперссылку. Откроется справочник со списком вариантов для заполнения выбранного Вами поля. Для выбора записи щелкните по ней левой кнопкой мыши и нажмите на кнопку </p>
<p>Добавление необходимой информации </p>	<p>Для добавления информации необходимо нажать на кнопку «Добавить», в открывшемся окне ввести информацию и нажать на кнопку </p>
<p>Заполнение полей с указанием даты </p>	<p>При заполнении указанных полей можно либо пользоваться способом выбора из календаря необходимой даты ,</p> <div data-bbox="624 819 892 1126" style="text-align: center;"> </div> <p>либо ввести дату вручную. При этом формат даты имеет вид дд.мм.гггг.(12.07.2014)</p>
<p>Выбор файла из документов </p> <p>Скан документа: <input type="text"/></p>	<p>Для добавления документа необходимо нажать на кнопку ,</p> <p>в появившемся окне нажать на кнопку «Выбрать», загрузить нужный файл и нажать на кнопку «Загрузить» </p>
<p> </p>	<p>Перемещение на одну страницу вперед или возврат на предыдущую</p>
<p> </p>	<p>Перемещение на последнюю страницу с информацией или на первую</p>
<p></p>	<p>Обновление страницы</p>
<p></p>	<p>Печать информации (возможность распечатать информацию)</p>
<p></p>	<p>Сброс ранее настроенных фильтров на странице</p>

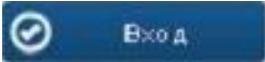
Шаг 2. Активация учетной записи.

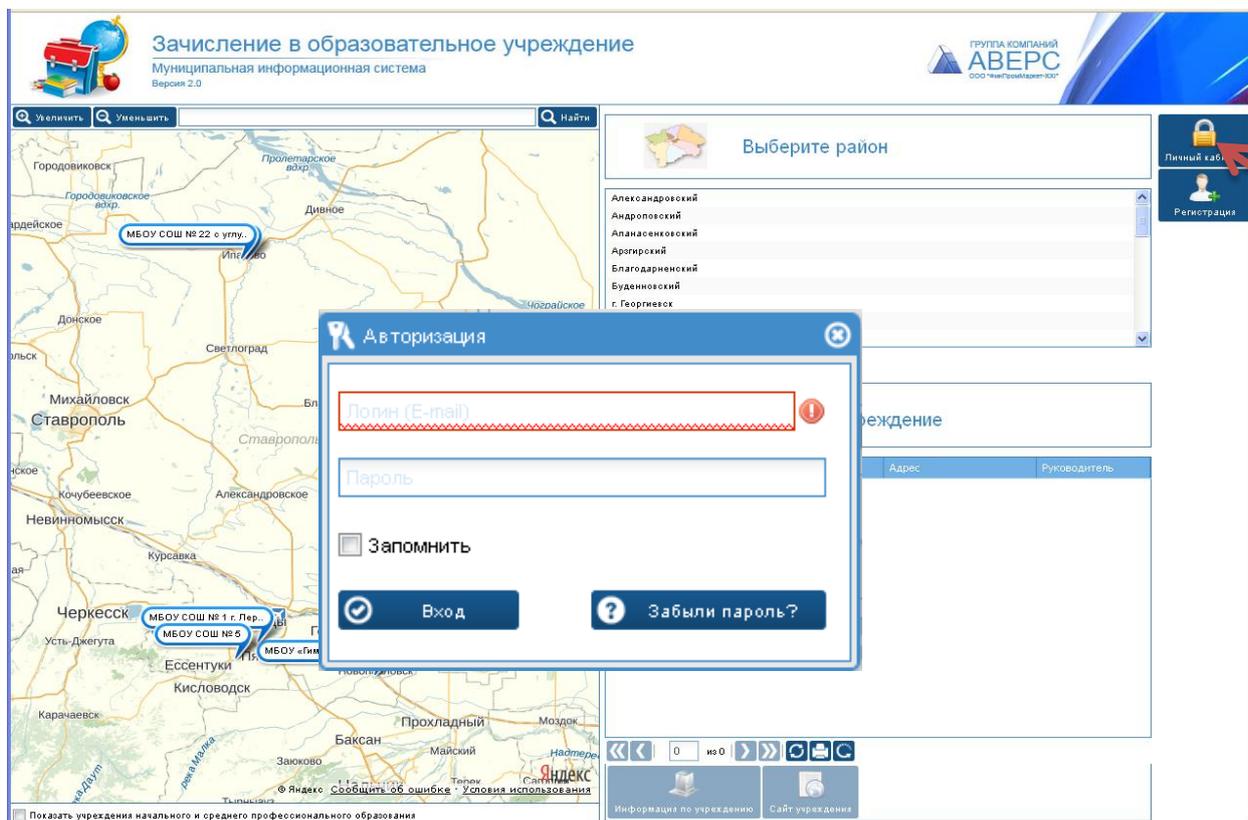


- ✓ Зайти в свой электронный почтовый ящик, который был указан при регистрации;
- ✓ Для активации своей учетной записи, необходимо перейти по ссылке, указанной в электронном письме;

Шаг 3. Вход в личный кабинет.



- ✓ После успешной активации учетной записи, кликнуть на иконку
- ✓ В появившемся окне ввести свои Логин и Пароль, которые были указаны при регистрации;
- ✓ Кликнуть на иконку .



Подача заявления

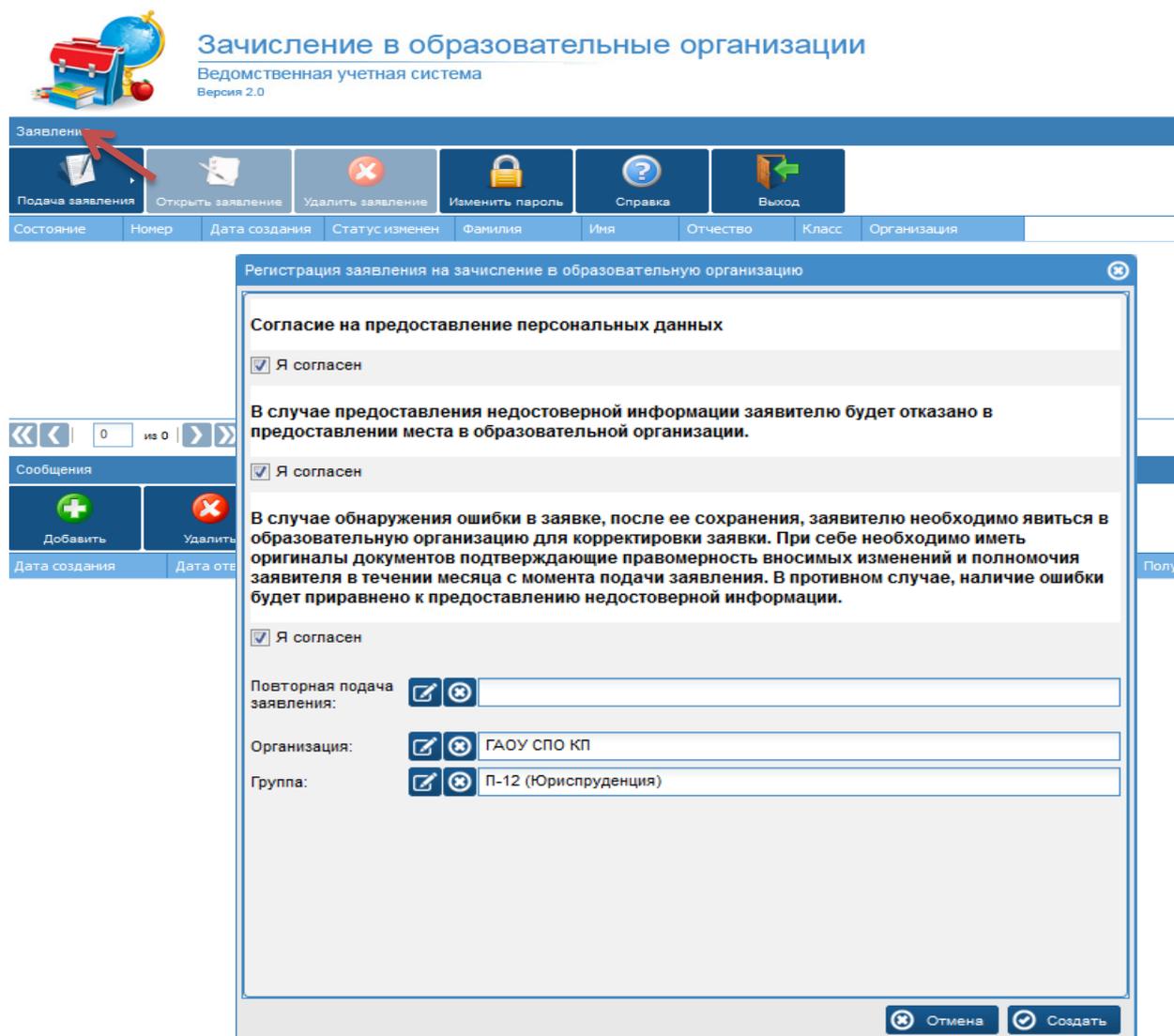
Для подачи заявления необходимо кликнуть на иконку  «Подача заявления»;

В открывшемся окне:

- ✓ Отметить «согласие на предоставление персональных данных»;
- ✓ Выбрать из справочника организацию, в которую планируется подать заявление;
- ✓ Выбрать группу
- ✓ После заполнения окна кликнуть на кнопку .

ПРИМЕЧАНИЕ:

Поле «Повторная подача заявления» заполняется в том случае, если заявитель (абитуриент) не поступил в организацию на выбранную специальность и планирует снова подать заявление для поступления на другую специальность или в другую организацию.



Зачисление в образовательные организации
Ведомственная учетная система
Версия 2.0

Заявления

Подача заявления | Открыть заявление | Удалить заявление | Изменить пароль | Справка | Выход

Состояние | Номер | Дата создания | Статус изменен | Фамилия | Имя | Отчество | Класс | Организация

Регистрация заявления на зачисление в образовательную организацию

Согласие на предоставление персональных данных

Я согласен

В случае предоставления недостоверной информации заявителю будет отказано в предоставлении места в образовательной организации.

Я согласен

В случае обнаружения ошибки в заявке, после ее сохранения, заявителю необходимо явиться в образовательную организацию для корректировки заявки. При себе необходимо иметь оригиналы документов подтверждающие правомерность вносимых изменений и полномочия заявителя в течении месяца с момента подачи заявления. В противном случае, наличие ошибки будет приравнено к предоставлению недостоверной информации.

Я согласен

Повторная подача заявления:

Организация:

Группа:

Рис 1. «Согласие на предоставление персональных данных»

1. Вкладка «Общая информация».

В данной вкладке отображается статус заявления, дата создания заявления, номер заявления, текущая организация и группа (рис. 2)

The screenshot shows a web application window titled 'Заявление № 4980'. It has a navigation bar with tabs: 'Общая информация' (selected), 'Заявитель', 'Образование', 'Дополнительно', 'Состав семьи', and 'Документы'. The main area contains the following fields:

- Статус: Создано
- Дата создания: 27.04.2014
- Дата подачи: (empty)
- В связи с: (empty)
- Номер: 4980
- Текущая организация: Техникум №1
- Группа: П-14 (Повар)

At the bottom, there are navigation buttons: 'Назад', 'Далее', and 'Подать заявление'.

Рис.2 Вкладка «Общая информация»

2. Вкладка «Заявитель»

✓ В этой вкладке обязательные поля заполняются автоматически из сведений, указанных при регистрации;

✓ Необходимо заполнить все пустые поля.

The screenshot shows a web application window titled 'Заявление № 2146'. It has a navigation bar with tabs: 'Общая информация', 'Заявитель' (selected), 'Образование', 'Дополнительно', 'Состав семьи', and 'Документы'. A red asterisk indicates that fields marked with an asterisk are mandatory. The main area contains the following fields:

- Фамилия*: Иванова
- Имя*: Мария
- Отчество*: Петровна
- Дата рождения: (calendar icon)
- Пол: (checkboxes for male and female)
- Место рождения: (empty)
- Адрес регистрации: (empty)
- Контактный телефон: (empty)
- E-mail: do1233@mail.ru
- Гражданство: (checkboxes for Russian and other)
- Удостоверение личности заявителя: (dropdown menu)
- Тип документа*: Паспорт гражданина РФ
- Серия*: 3476
- Номер*: 234123
- Выдан: (empty)
- Дата выдачи: (calendar icon)
- Адрес проживания: (dropdown menu)
- Почтовый индекс: (empty)
- Нас.пункт, улица: (checkboxes for selection)
- Дом: (empty)
- Квартира: (empty)

At the bottom, there are navigation buttons: 'Назад', 'Далее', and 'Подать заявление'.

Рис.3 Вкладка «Заявитель»

3. Вкладка «Образование»

Для заполнения основной части вкладки необходимо (рис. 4):

1. Если абитуриент получает среднее специальное образование впервые, то необходимо поставить галочку напротив слов «Образование НПО/СПО получаю впервые»

2. Внести количество оценок в соответствии с аттестатом об образовании (количество 3,4,5).

Примечание: Средний балл аттестата считается автоматически.

3. Внести информацию о посещении подготовительных курсов (выбрать из справочника: не посещал, посещал в другом уч. заведении, посещал в нашем уч. заведении). В случае если посещал подготовительные курсы, то внести название (наименование) учебного заведения.

4. Выбрать из справочника сведения об основном иностранном языке, который изучался ранее.

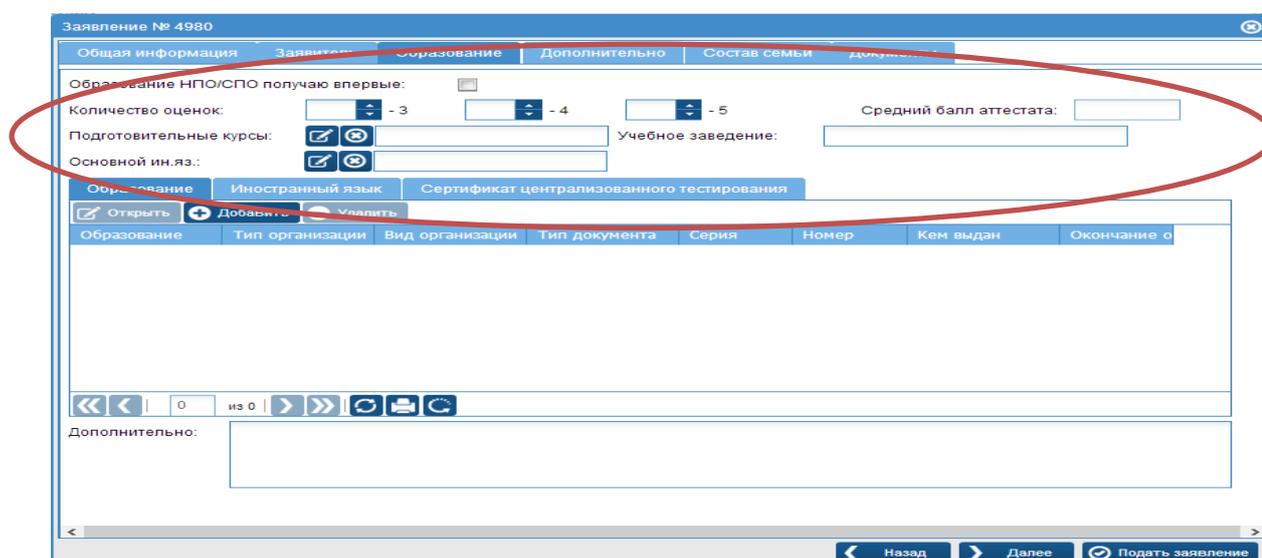


Рис.4 Вкладка «Образование»

Внесение сведений в закладки «Образование», «Иностранный язык», «Сертификат централизованного тестирования» (рис. 5)

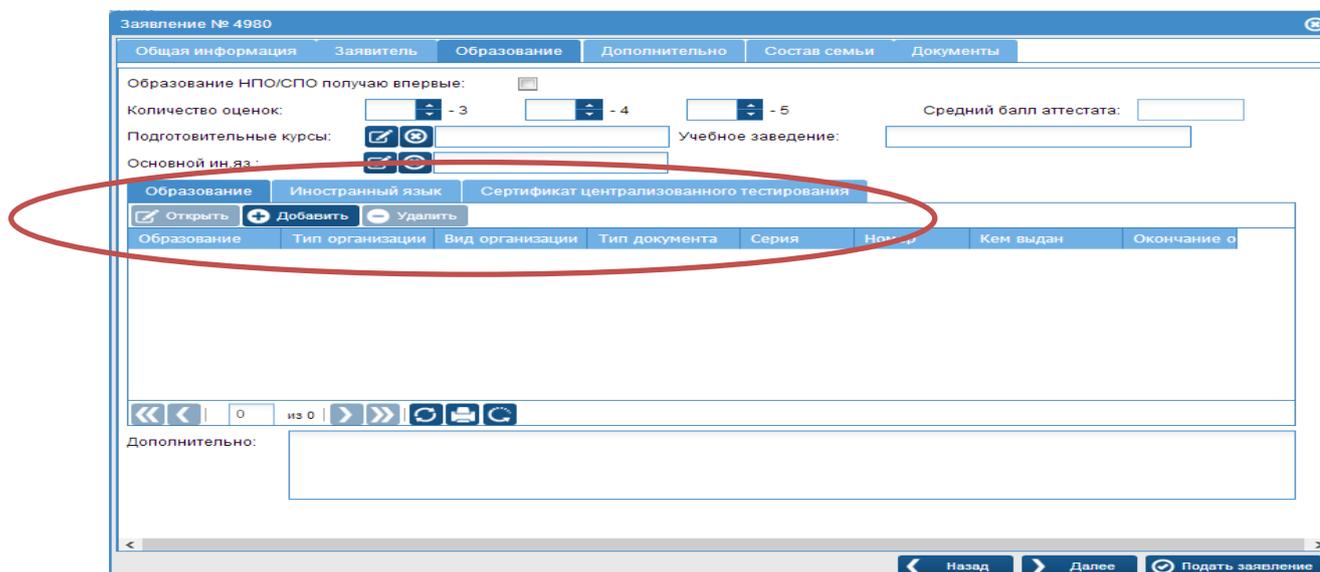


Рис.5 Закладки «Образование», «Иностранный язык», «Сертификат централизованного тестирования»

1. Для заполнения закладки «**Образование**» необходимо (рис.6):
 - ✓ Нажать на кнопку «Добавить»;
 - ✓ Заполнить поля в соответствии с документом об образовании (аттестатом);
 - ✓ Кликнуть на кнопку «Сохранить» и закрыть окно.

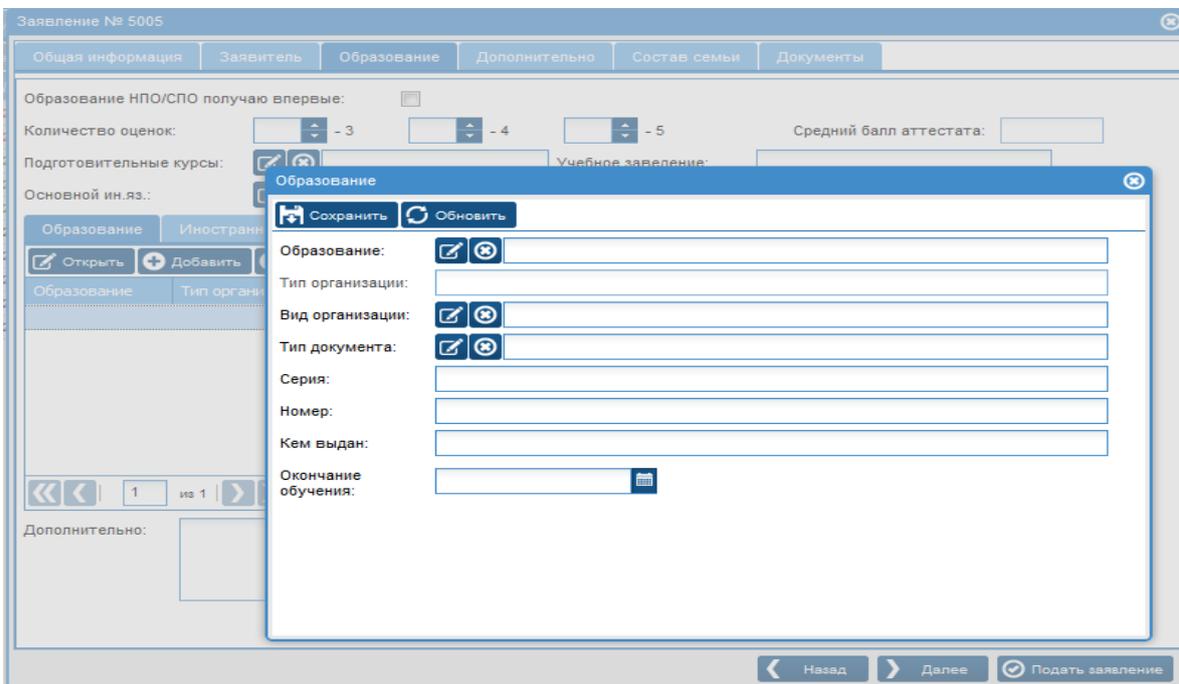


Рис.6 Закладка «Образование»

2. Для заполнения закладки «**Иностранный язык**», нужно (рис.16):
 - ✓ Нажать на кнопку «Добавить»;
 - ✓ Выбрать из справочника изучаемый ранее иностранный язык;
 - ✓ Выбрать из справочника уровень владения языком;
 - ✓ Кликнуть на кнопку «Сохранить» и закрыть окно.

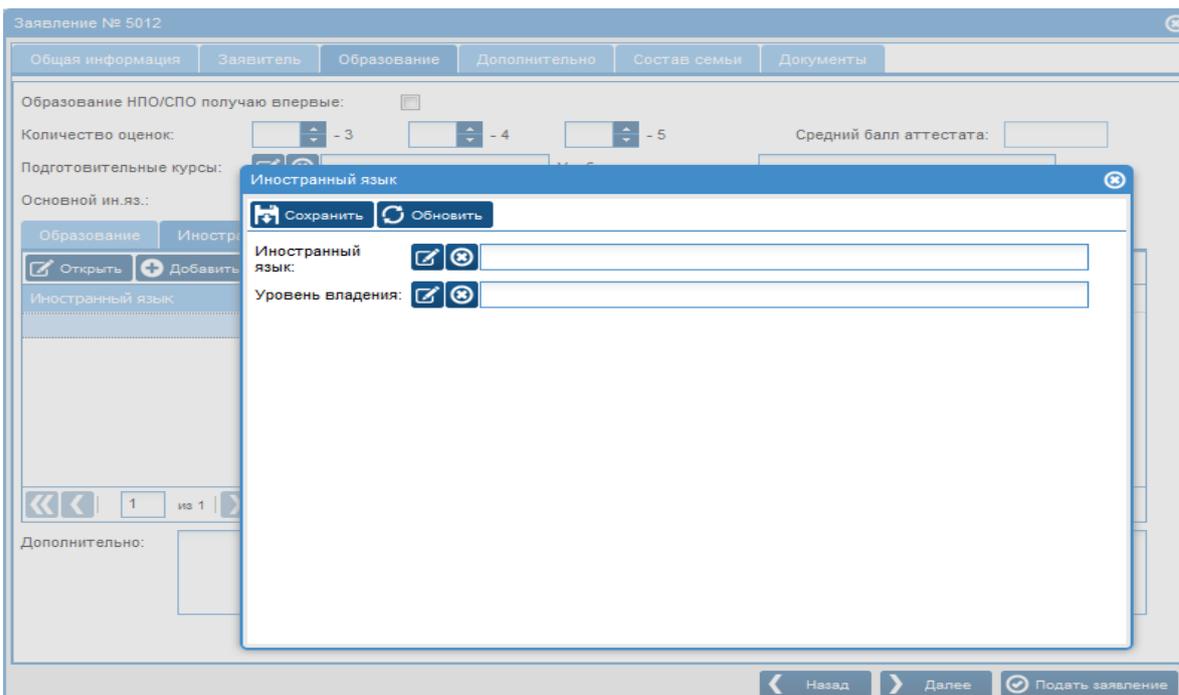


Рис.7 Закладка «Иностранный язык»

3. Для заполнения закладки «Сертификат централизованного тестирования», нужно (рис.8):

- ✓ Нажать на кнопку «Добавить»;
- ✓ Выбрать из справочника тип документа;
- ✓ Выбрать из справочника дисциплину;
- ✓ Внести количество баллов;
- ✓ Кликнуть на кнопку «Сохранить» и закрыть окно.

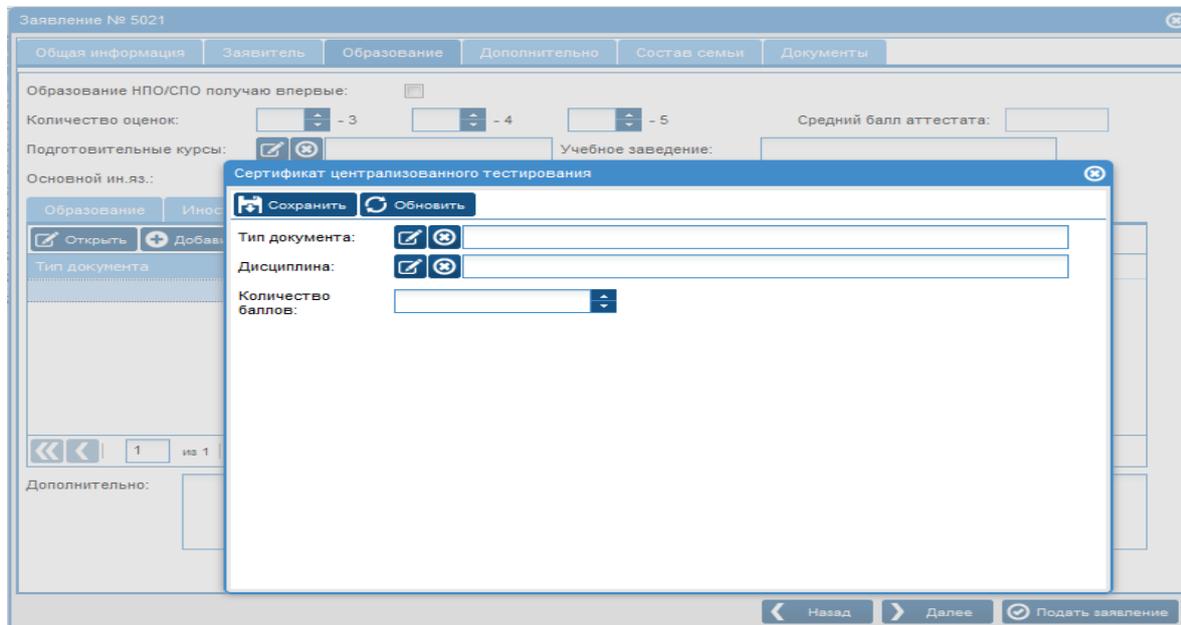


Рис.8 Закладка «Сертификат централизованного тестирования»

4. Вкладка «Дополнительно»

Заполняются сведения (рис. 9):

- ✓ Если имеется льгота, то с помощью справочника выбрать имеющуюся;
- ✓ Указать вид финансирования, выбрав из справочника;
- ✓ Если абитуриент нуждается в общежитии, то отметить соответствующее поле галочкой;
- ✓ Выбрать из справочника форму обучения.

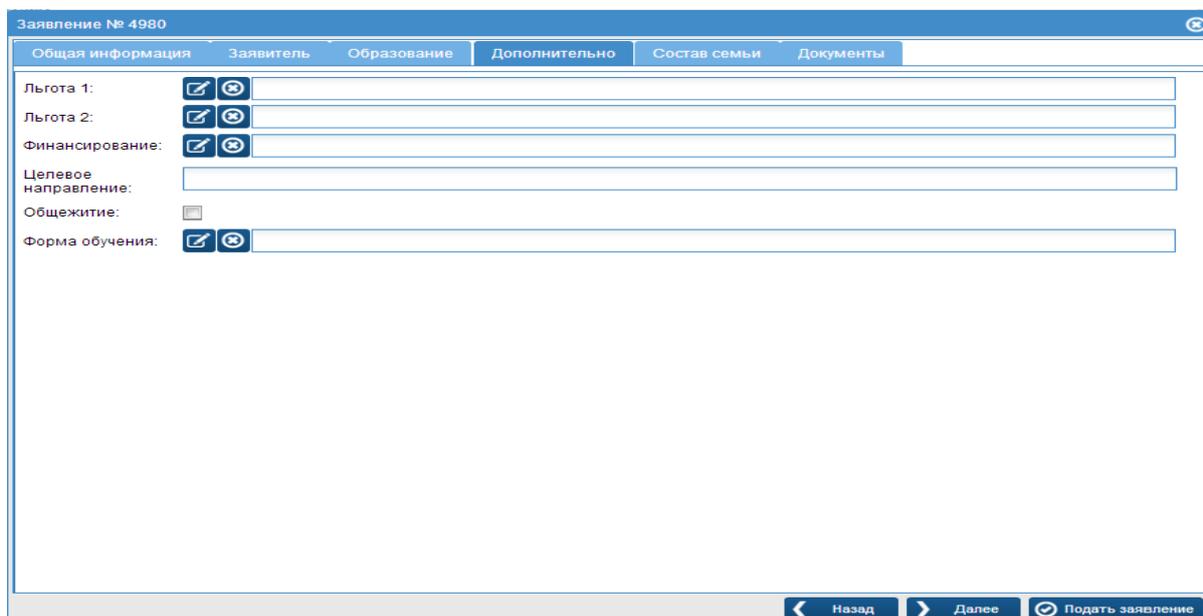


Рис.9 Вкладка «Дополнительно»

5. Вкладка «Состав семьи»

В данной вкладке с помощью ввода с клавиатуры заполняются сведения о близких родственниках (рис. 10):

- ✓ ФИО, место работы, должность, контактный телефон матери;
- ✓ ФИО, место работы, должность, контактный телефон отца.

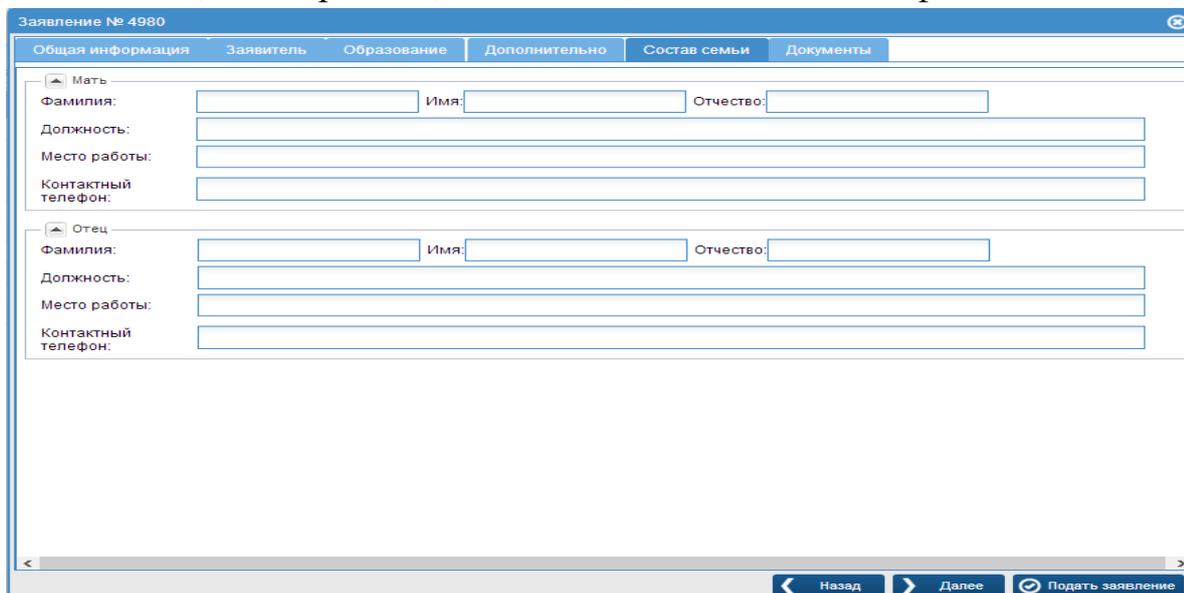
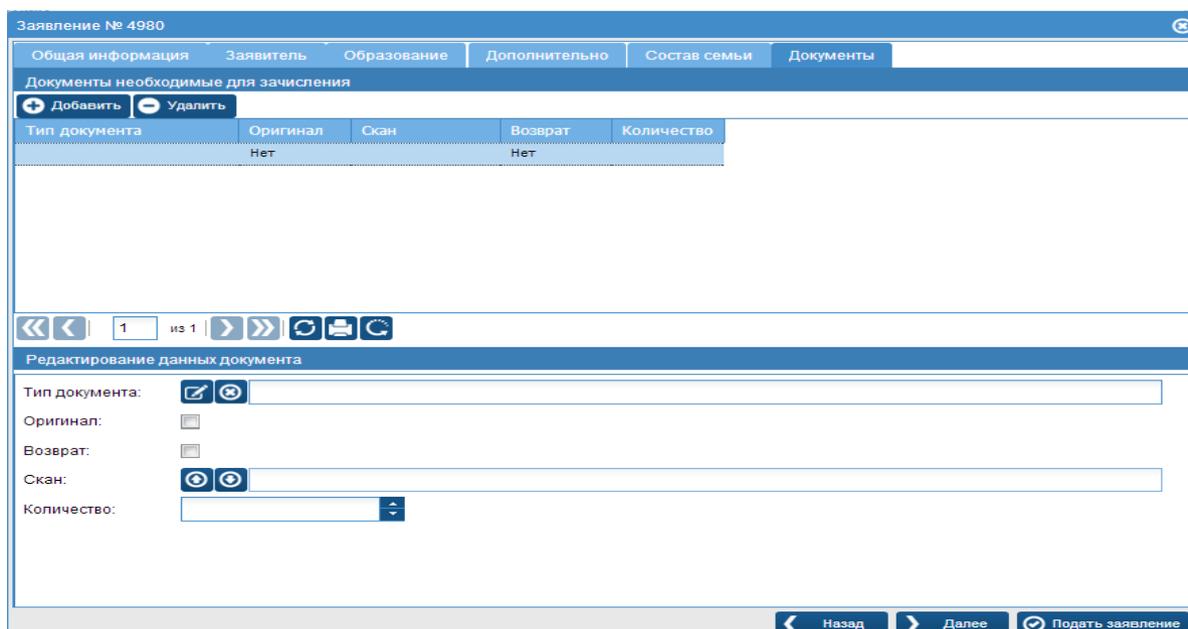


Рис.10 Вкладка «Состав семьи»

6. Вкладка «Документы»

В этой вкладке есть возможность прикрепления скан-копий документов, для этого необходимо (рис. 11):

- ✓ Нажать на кнопку «**Добавить**»
- ✓ В нижнем окне «Редактирование данных документа» выбрать тип документа, который будет загружаться;
- ✓ Для добавления документа нажать на кнопку  напротив слова «скан»;
- ✓ Далее, нажать на кнопку «**Выбрать**»;
- ✓ Выбрать нужный файл и нажать на кнопку «**Загрузить**».



Тип документа	Оригинал	Скан	Возврат	Количество
	Нет		Нет	

Рис.11 Вкладка «Документы»

После заполнения всех вкладок необходимо:

- ✓ Еще раз проверить заполнение всех полей;
- ✓ После проверки, кликнуть на кнопку 

ПРИМЕЧАНИЕ: Если обязательные поля во всех вкладках, помеченные «красной звездочкой» не будут заполнены, то на экране появится подсказка о необходимости их заполнения.

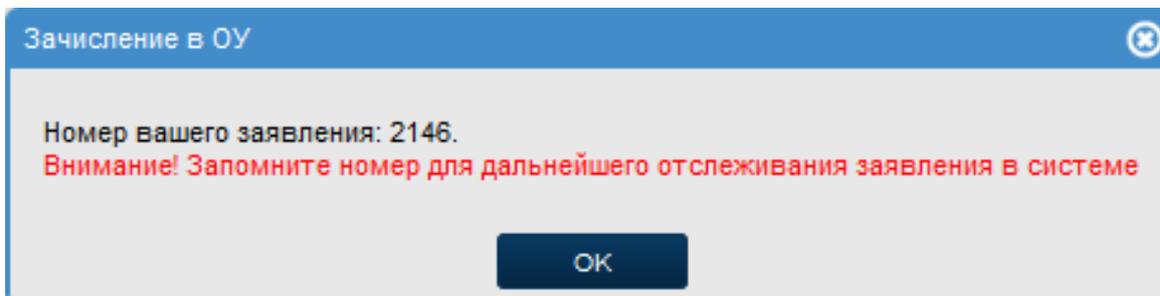


Рис.12 Подтверждение подачи заявления

- ✓ Номер заявления и его статус отобразятся на главном экране в личном кабинете

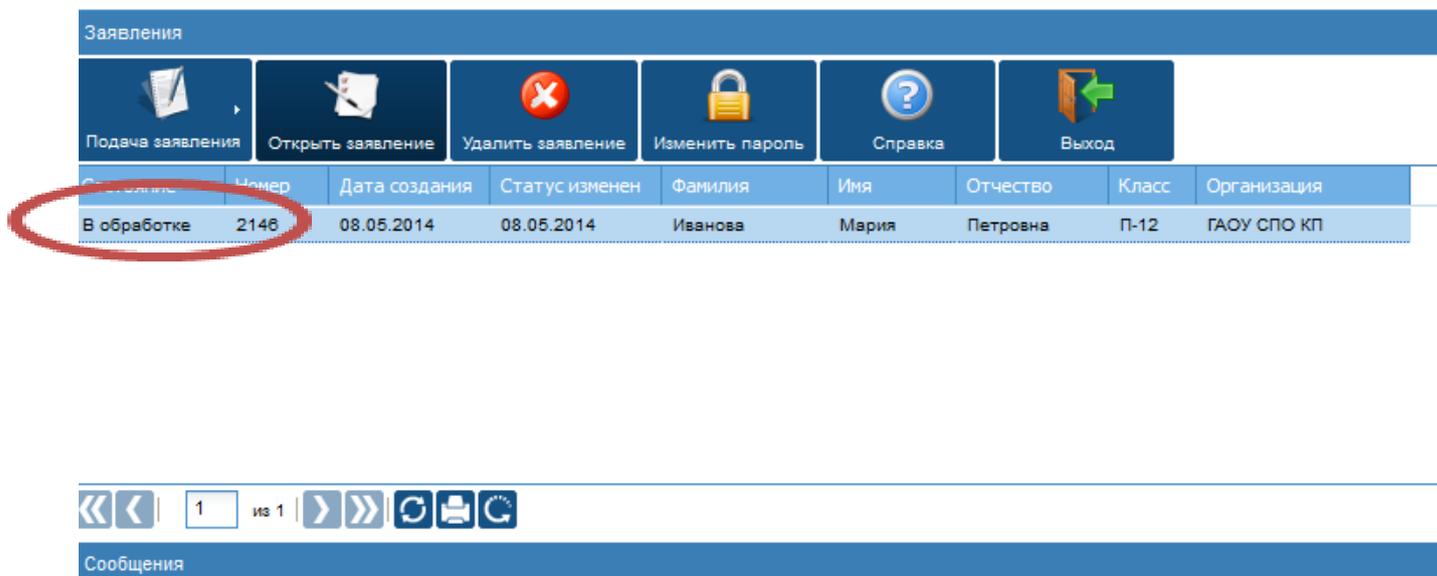


Рис.13 Отображение заявления в личном кабинете

ВНИМАНИЕ!!!

1. Если заявление не отобразилось в образовательной организации, то в личном кабинете оно фиксируется в статусе «Создано».
2. Если заявление отобразилось в образовательной организации, то в личном кабинете оно зафиксировано в статусе «В обработке»

Статусы, присваиваемые заявлениям в системе:

№ пп	Наименование	Описание
1	Архив	Присваивается заявлениям по окончании процесса обработки зачисления в ОУ. Конечное состояние заявления. Присвоение статуса является основанием для деперсонализации учетной записи.
2	В обработке	Присваивается учетным записям, созданным на основании заявлений, поступающих через портал муниципальных услуг, иными способами, если представленные в заявлении данные еще не проверены.
3	Зачислен	Присваивается после получения информации о зачислении в ОУ.
4	Принято на рассмотрение	Присваивается после рассмотрения заявления в установленном порядке и успешной проверки достоверности представленных документов.
5	Ожидание подтверждающих документов	Присваивается после рассмотрения заявления в установленном порядке
6	Отклонено	Присваивается при отклонении поданных заявлений в ходе рассмотрения по основаниям, установленным в регламенте оказания услуги