

## **Инструкция для абитуриента по работе с личным кабинетом поступающего на обучение на 1 курс по программам среднего профессионального образования в колледж РостГМУ**

Прежде чем приступить к работе с системой онлайн-регистрации абитуриентов (личным кабинетом поступающего) и подать документы в колледж РостГМУ для обучения на 1 курс необходимо приготовить сканированные копии нижеперечисленных документов (сканирование желательно осуществлять с оригиналов документов для обеспечения хорошего качества изображения):

- документа удостоверяющего личность, гражданство (паспорт – 1 и 2 страницы, страница с пропиской, и в отдельных случаях страницы паспорта с указанием информации о ранее выданных паспортах);
- документа об образовании (аттестата или диплома с приложением, отсканированным с двух сторон);
- медицинской справки (при наличии);
- договора о целевом обучении (при наличии);
- документов, подтверждающих индивидуальные достижения (при наличии).

Объем каждого из загружаемых документов должен быть размером не более 2 Мегабайт; сохранение указанных документов рекомендуется выполнять в формате PDF или JPG. При необходимости архивирования документов использовать стандартные архиваторы ZIP или RAR.

Для регистрации в личном кабинете поступающего у Вас должен быть адрес электронной почты (e-mail), на который будут приходить как ссылка для подтверждения регистрации, так и другая важная информация.

Перейдя по ссылке на официальном сайте РостГМУ (вкладка абитуриенту - СПО) Вам необходимо в правом верхнем углу нажать на кнопку «Регистрация» (при первом входе). При следующих входах в личный кабинет поступающего нажимать кнопку «Войти».

Далее в соответствующие открывшиеся поля указываются: Ваш адрес электронной почты, пароль (создать самостоятельно, хранить в недоступном для посторонних лиц месте и никому его не сообщать), далее повторить ввод своего пароля и нажать кнопку «Зарегистрироваться».

Далее на указанную Вами при регистрации электронную почту придет ссылка для подтверждения регистрации (активации аккаунта), её необходимо нажать.

Далее следует войти в личный кабинет поступающего, указав в соответствующие поля Логин (Ваша электронная почта) и пароль (созданный Вами ранее) и нажать кнопку «Вход».

В левой части экрана необходимо перейти в раздел «Заявление» и нажать на кнопку «Подать новое онлайн-заявление».

Далее Шаг 1. Необходимо дать своё согласие на обработку персональных данных, проставив «галочку» в соответствующем окошке. Далее открываются дополнительные поля для ввода информации:

- необходимо выбрать уровень Вашего образования (тот, который Вы заявляете при подаче документов), проставив «галочку» в соответствующем окошке и далее необходимо сделать такую же отметку о желании поступать по образовательным программам среднего профессионального образования;

- после заполнения соответствующих разделов необходимо нажать кнопку «Далее».

Далее Шаг 2.

Необходимо отметить проставлением/снятием «галочек» в соответствующих окошках об основе обучения (бюджет и (или) по договору). Это важно сделать для дальнейшего выбора конкурсных групп. Далее Вы переходите к выбору конкурсных групп (специальностей) на которые Вы будете поступать в колледж РостГМУ (очень важно помнить, что Вы можете выбрать **не более трёх специальностей**, причем Вы можете указать по каждой из них как общий конкурс (бюджет), так и платные места одновременно). Внимательно выбирайте конкурсные группы (поступающим из числа граждан РФ необходимо выбирать конкурсы по договору из верхней строки по специальности. Иностранцам гражданам необходимо выбирать конкурсы по договору из нижней строки по специальности, кроме специальности 34.01.01 Младшая медицинская сестра по уходу за больными).

- после заполнения соответствующих разделов необходимо нажать кнопку «Далее» и установите желаемую Вами приоритетность для выбранных

конкурсных групп (это очень важно сделать внимательно) и снова нажмите кнопку «Далее».

Далее Шаг 3.

Введите в соответствующие ячейки следующую информацию:

- Фамилия, имя, отчество;
- данные документа удостоверяющего личность (паспорта): серия, номер, кем и когда выдано, код подразделения; также вносится информация о поле (мужской или женский), дата рождения, место рождения, адрес регистрации (большая часть из этих данных необходимо брать из паспорта и вносить в соответствии с тем, как написано в нём; адрес регистрации вносится начиная с субъекта Российской Федерации, город или район, улица, дом, квартира (при наличии)).
- данные документа о полученном образовании (страна получения, населенный пункт, наименование образовательной организации, выдавшей соответствующий документ, вид документа, серия и его номер, дата выдачи, год окончания, а также количество соответствующих оценок в приложении к нему);
- далее проставляется «галочка» в случае необходимости предоставления места для проживания в общежитии в период обучения;
- далее информация о ближайших родственниках вводится в соответствующие ячейки по желанию поступающего;
- далее обязательно вводятся контактные данные поступающего (адрес электронной почты по умолчанию проставляется тот, с которого прошла регистрация, номера контактных телефонов вводить внимательно для последующей возможной связи с поступающим);
- далее при несовпадении адреса регистрации с адресом проживания, необходимо снять соответствующую «галочку» и ввести адрес Вашего фактического проживания;
- далее ввести иностранный язык, который Вы изучали;
- далее спортивные достижения вводятся в соответствующие ячейки при наличии таковых и по желанию поступающего;
- далее дополнительные сведения и служба в армии вносятся поступающим по его желанию при наличии соответствующих сведений.

Далее Шаг 4. Прикрепление соответствующих сканированных электронных образов документов:

- паспорта (2-3 страница и страница с пропиской);
- аттестата или диплома (с приложением с двух сторон);
- иные документы (тут прикрепляются документы, подтверждающие особые (преимущественные) права и/или индивидуальные достижения, если документов несколько лучше воспользоваться архиватором) (при наличии);

- после прикрепления соответствующих документов необходимо нажать кнопку «Отправить заявление в приёмную комиссию» и у Вас в личном кабинете отразится номер онлайн-заявления и его краткое содержание.

После отправки Вами онлайн-заявления в приёмную комиссию технический секретариат проверит его на правильность заполнения и направит в адрес Вашей электронной почты форму заявления о приёме для её распечатывания на принтере, подписания Вами, сканирования и обратной отправки в приёмную комиссию Университета на тот же адрес электронной почты с которого оно пришло (если возникнут вопросы по информации, указанной Вами в заявлении о приёме или прилагаемым к нему документам с Вами могут связаться технические секретари приёмной комиссии для уточнения соответствующих сведений).

**Телефон приёмной комиссии: 8-989-729-43-97**