

Инструкция для абитуриента по работе с личным кабинетом поступающего на обучение на 1 курс по программам ординатуры

Прежде чем приступить к работе с системой онлайн-регистрации абитуриентов (личным кабинетом поступающего) и подать документы в РостГМУ для обучения на 1 курс по программам ординатуры 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** (диплом и приложение, отсканированные со всех сторон);

- **СНИЛС (обязательно)**

- **ИНН (при наличии)**

- **медицинской справки (при наличии);**

- **договора о целевом обучении (при наличии);**

- **документов, подтверждающих индивидуальные достижения (при наличии)** (скан трудовой книжки, скан справка о стаже работы из пенсионного фонда - СПРАВКА ПФР, скан приказ стипендии Президента или Правительства Российской Федерации, скан статьи из профильного научного журнала, скан справки об учете волонтерской деятельности, и др.);

- **Отсканированное заявление о приеме в ординатуру распечатанное с сайта приемной комиссии по программам ординатуры заполненное вручную NB!**

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 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 (Высшее образование - специалитет, магистратура; Высшее образование - подготовка кадров высшей квалификации (ординатура, интернатура).

-далее необходимо сделать такую же отметку о желании поступать по образовательным программам аспирантуры, ординатуры;

- далее только **при наличии договора** о целевом обучении необходимо проставить «галочку» в соответствующем окошке и указать реквизиты соответствующего договора (номер договора, при отсутствии номера поставить б/н; дата его заключения, данные об организации-заказчике целевого обучения – указать полное наименование медицинской организации без сокращений, напр. Муниципальное бюджетное учреждение здравоохранения «Городская больница № 20 города Ростова-на-Дону», а также данные об образовательной программе по договору о целевом обучении, напр. Акушерство и гинекология); если у Вас нет договора о целевом обучении данную «галочку» ставить не нужно;

- 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 после проставления «галочки» в окошке «все конкурсы» Вы переходите к выбору конкурсных групп (специальностей) на которые Вы будете поступать в Университет (очень важно помнить, что Вы можете выбрать **не более двух специальностей**, причем Вы можете указать по каждой из них как общий конкурс (бюджет), так и платные места одновременно). Внимательно выбирайте конкурсные группы (если Вы гражданин России пропускайте конкурсные группы, предназначенные для иностранных граждан и лиц без гражданства).

- после заполнения соответствующих разделов необходимо нажать кнопку «Далее» и установите желаемую Вами приоритетность для выбранных конкурсных групп (это очень важно сделать особенно при поступлении на платные места) 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 отмечаются «галочками» имеющиеся у поступающего индивидуальные достижения (при наличии);
- 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 основной иностранный язык выбрать один из имеющегося списка.

- далее дополнительные сведения (место работы) 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:

1. Удостоверение личности:

- (2-3 страница паспорта); (1 элемент фотография или скан оригинала)

- (страница с пропиской); (1 элемент фотография или скан оригинала)

2. Документ об образовании:

- диплом (титульный лист) (1 элемент фотография или скан оригинала)

- приложение к диплому (все страницы) **(так как элементов будет много (больше одного) нужно прикрепить архив со всеми фотографиями или сканами)**

3. Индивидуальные достижения:

- Индивидуальные достижения (тут прикрепляются документы, подтверждающие индивидуальные достижения) **(так как элементов может быть много (больше одного)!! нужно прикрепить архив со всеми фотографиями или сканами)**

4. Договор о целевом обучении (только если в Шаг 1 поставили соответствующую отметку)

- договор о целевом обучении (при наличии); **(так как элементов будет много (больше одного) нужно прикрепить архив со всеми фотографиями или сканами)**

5. Иные документы:

- иные документы (тут прикрепляются документы: свидетельство об аккредитации специалиста (при наличии), военный билет (при наличии), медицинская справка (при наличии), сведения о страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования (СНИЛС), сведения ИНН (при наличии), **(так как элементов будет много (больше одного) нужно**

прикрепить архив со всеми фотографиями или сканами подходящими к данному пункту);

6. Заявление о приеме в ординатуру (Отсканированное заявление о приеме в ординатуру распечатанное с сайта приемной комиссии по программам ординатуры заполненное вручную NB!!)

- Заявление о приеме в ординатуру (тут прикрепляется заявление распечатанное и заполненное вручную) **(так как элементов будет много (больше одного) нужно прикрепить архив со всеми фотографиями или сканами, подходящими к данному пункту);**

- 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! (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 по номеру телефона или по адресу электронной почте).

Телефон приёмной комиссии: +7 (863) 250-41-68

(будние дни с 9-00 до 15-00, суббота с 9:00 до 14:00, воскресенье - выходной день)