


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





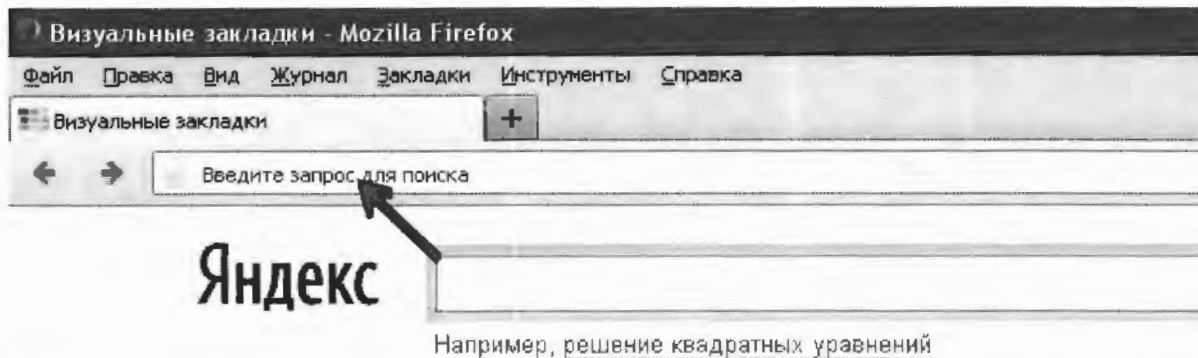
Основные правила заполнения полей

<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="595 803 862 1098" style="text-align: center;"> <p>Январь 2014</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>в</th> <th>п</th> <th>в</th> <th>с</th> <th>ч</th> <th>п</th> <th>с</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>29</td> <td>30</td> <td>31</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> <td>11</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>13</td> <td>14</td> <td>15</td> <td>16</td> <td>17</td> <td>18</td> </tr> <tr> <td>19</td> <td>20</td> <td>21</td> <td>22</td> <td>23</td> <td>24</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>26</td> <td>27</td> <td>28</td> <td>29</td> <td>30</td> <td>31</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> </tr> </tbody> </table> <p>Сегодня</p> </div> <p>либо ввести дату вручную. При этом формат даты имеет вид дд.мм.гггг.(12.07.2014)</p>	в	п	в	с	ч	п	с	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8
в	п	в	с	ч	п	с																																												
29	30	31	1	2	3	4																																												
5	6	7	8	9	10	11																																												
12	13	14	15	16	17	18																																												
19	20	21	22	23	24	25																																												
26	27	28	29	30	31	1																																												
2	3	4	5	6	7	8																																												
<p>Выбор файла из документов </p> <p>Опан документа </p>	<p>Для добавления документа необходимо нажать на кнопку  , 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>																																																	



Регистрация в системе

Для запуска системы необходимо:

1. Запустить любой интернет обозреватель (Mozilla Firefox, Safari, Google Chrome и др.) на рабочем столе или в панели быстрого запуска.
2. В строке «Адрес» ввести ссылку входа в информационную систему.



Шаг 1 Регистрация в информационной системе


- ✓ В основном окне системы кликнуть на кнопку  ;
- ✓ В появившемся окне заполнить все необходимые поля, помеченные «красной звездочкой»;
- ✓ После заполнения всех полей следует нажать на кнопку 

Зачисление в образовательное учреждение
Муниципальная информационная система
Версия 2.0

Выберите район

Регистрация

МБОУ СОШ №22


Статус заявителя* 

Фамилия*

Имя*

Отчество*

Телефон*

Тип документа* 

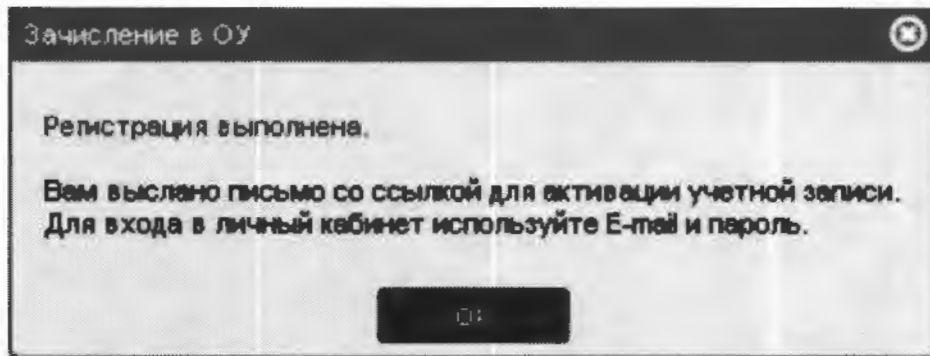
Серия* Номер*

Выдан*

Дата выдачи*

Введите код с картинки:

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;

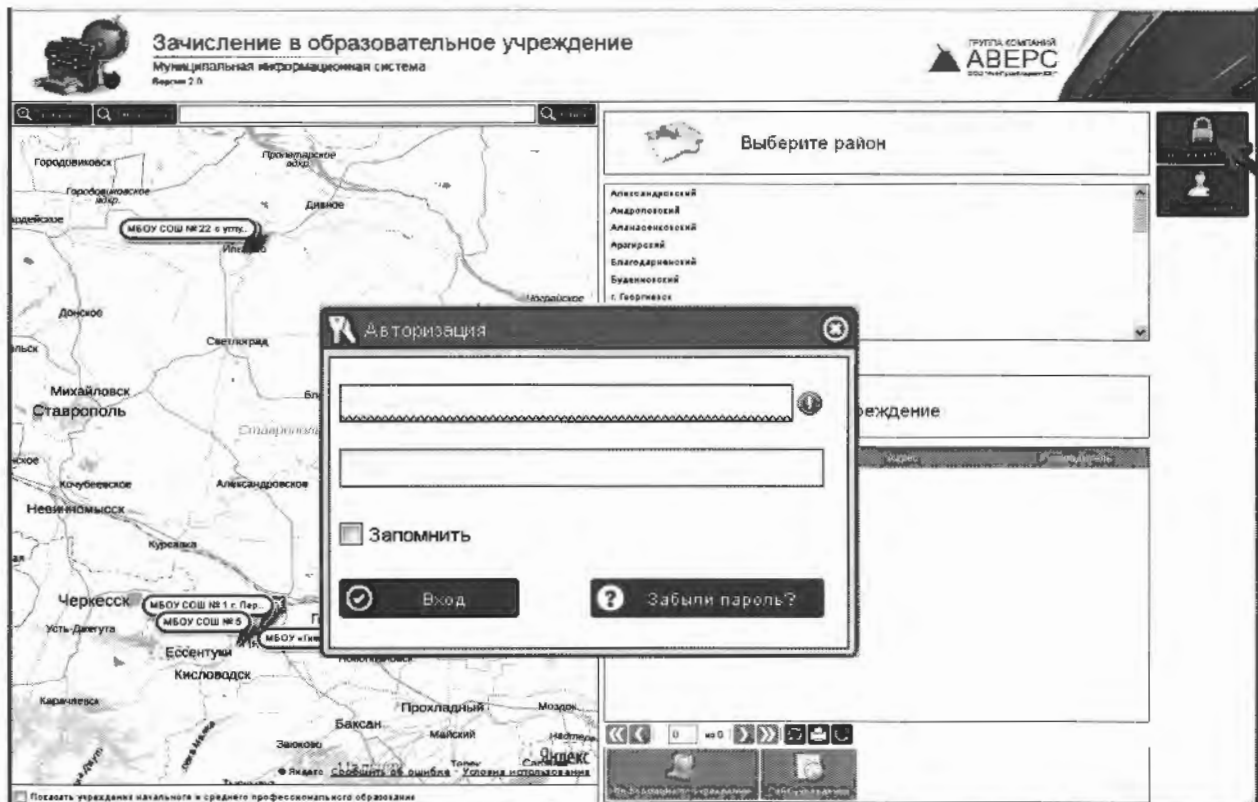
Шаг 3. Вход в личный кабинет.

- ✓ 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 ;

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

Скриншот интерфейса системы учета «Зачисление в образовательные организации». В центре экрана открыто окно «Регистрация заявления на зачисление в образовательную организацию». В окне заполнены следующие поля:

- 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: ГАОУ СПО КП
- Группа: П-12 (Юриспруденция)

В нижней части окна расположены кнопки «Изменить» и «Создать». В левом нижнем углу экрана видны кнопки «Сообщения», «Добавить», «Удалить» и индикаторы «Дата создания», «Дата отъезда».

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)

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.

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.

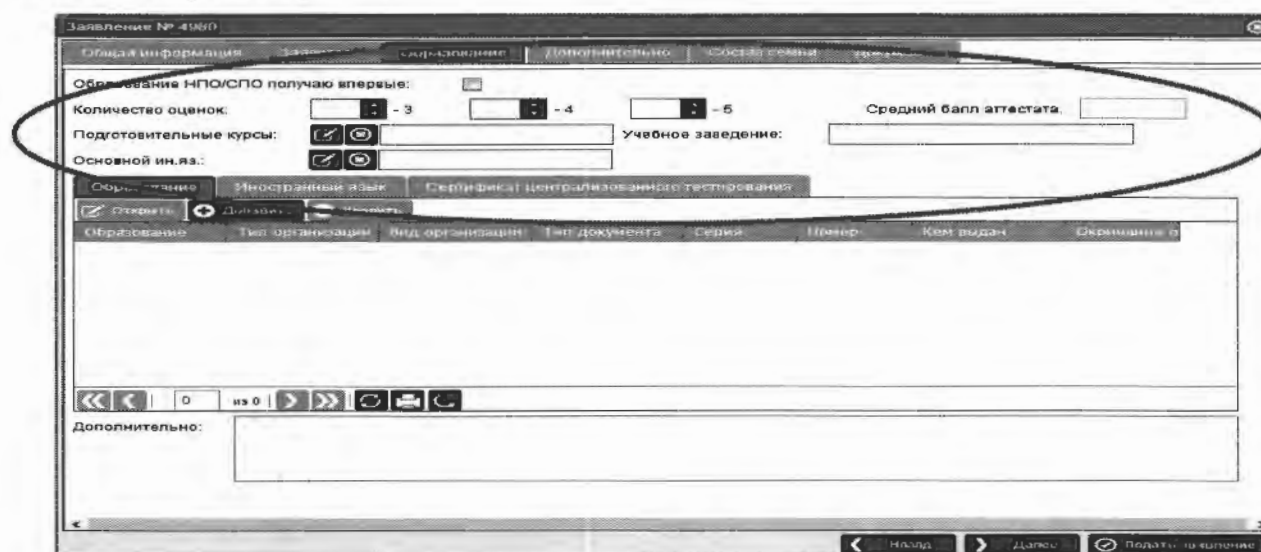


Рис.4 Вкладка «Образование»

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

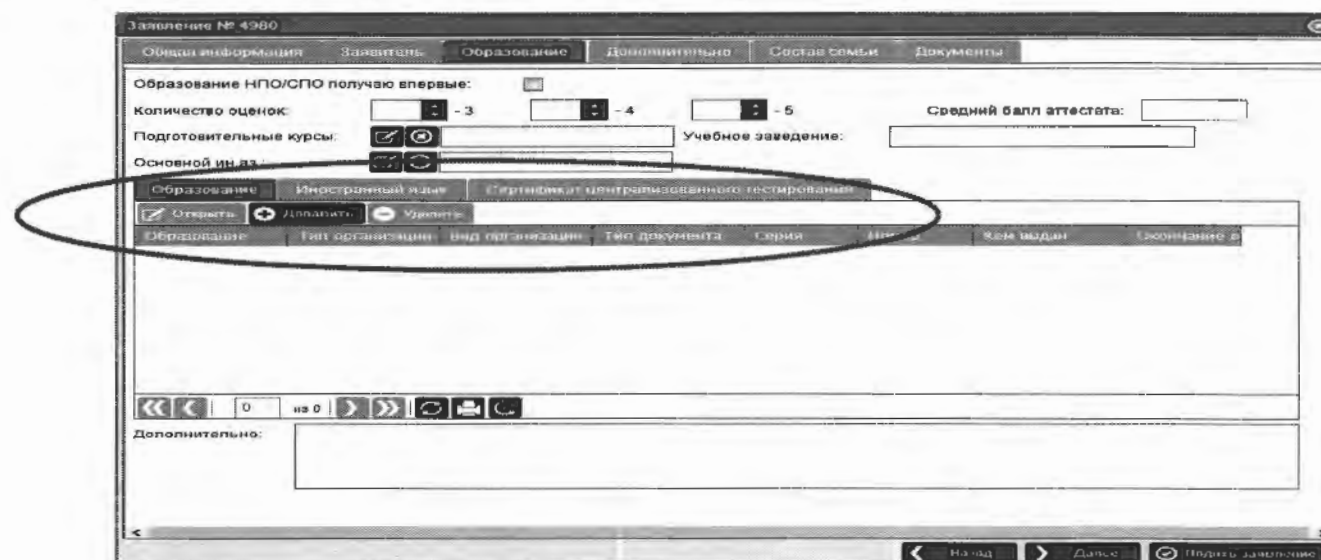


Рис.5 Закладки «Образование», «Иностранный язык», «Сертификат централизованного тестирования»

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.

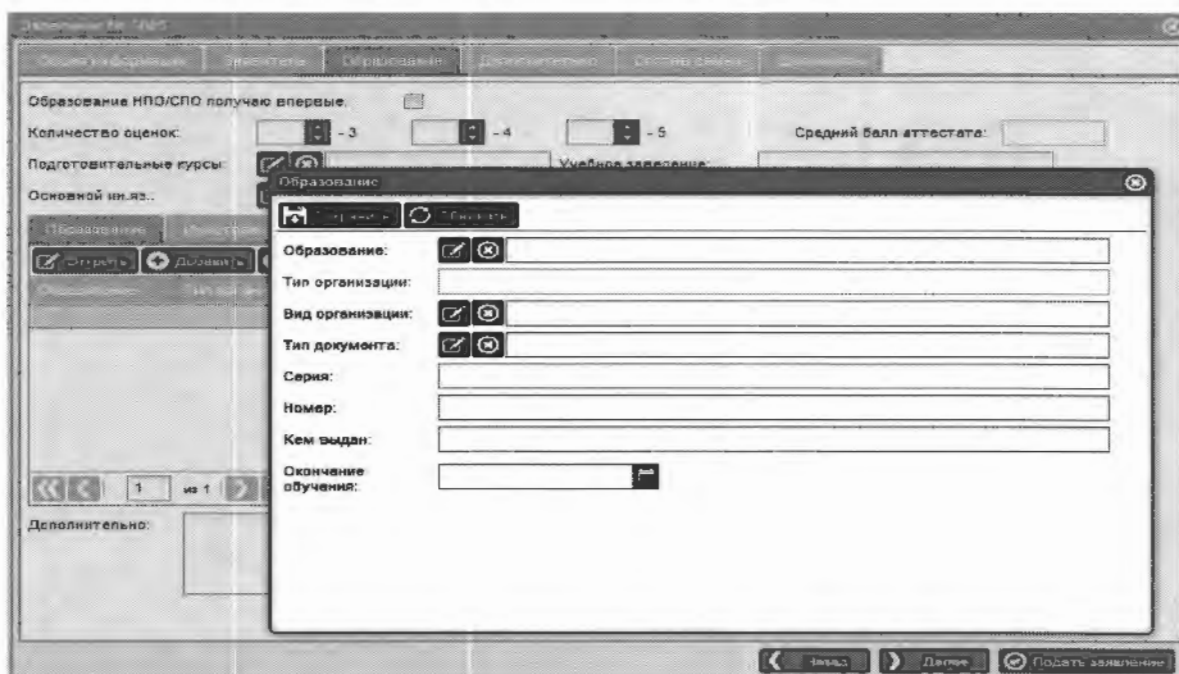


Рис.6 Закладка «Образование»

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.

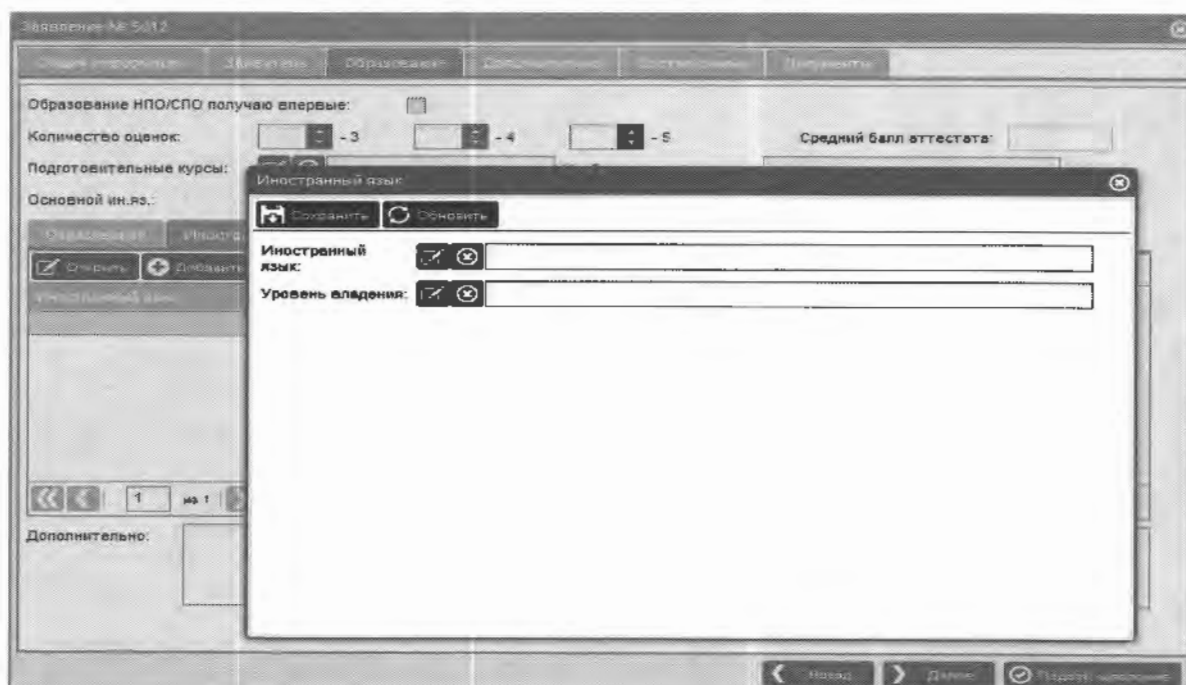


Рис.7 Закладка «Иностранный язык»

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.

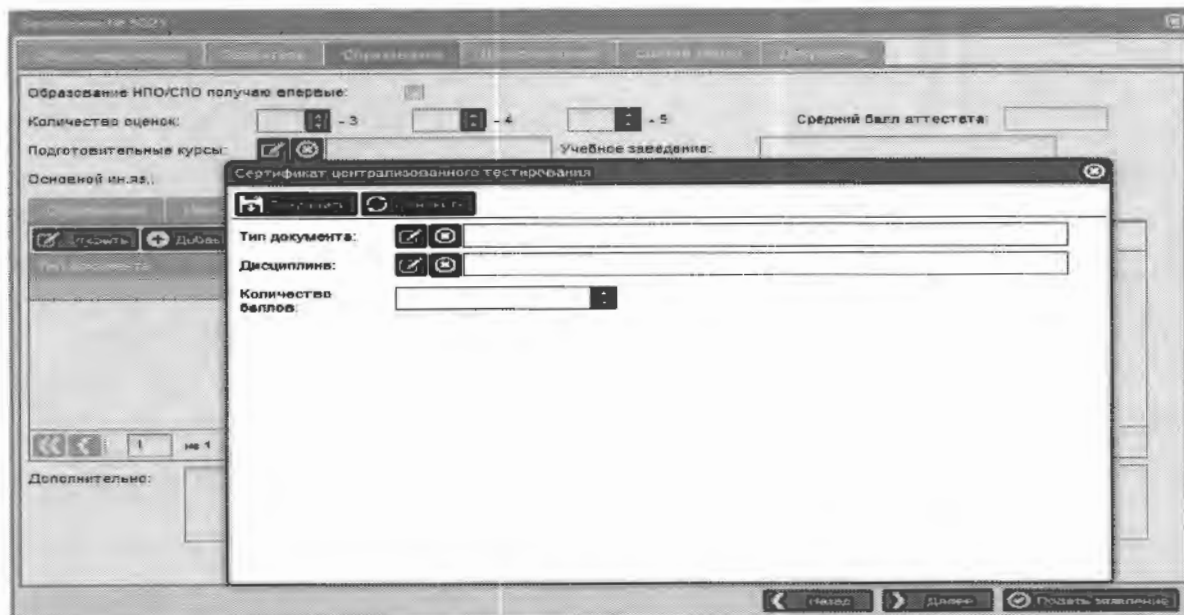


Рис.8 Закладка «Сертификат централизованного тестирования»

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.

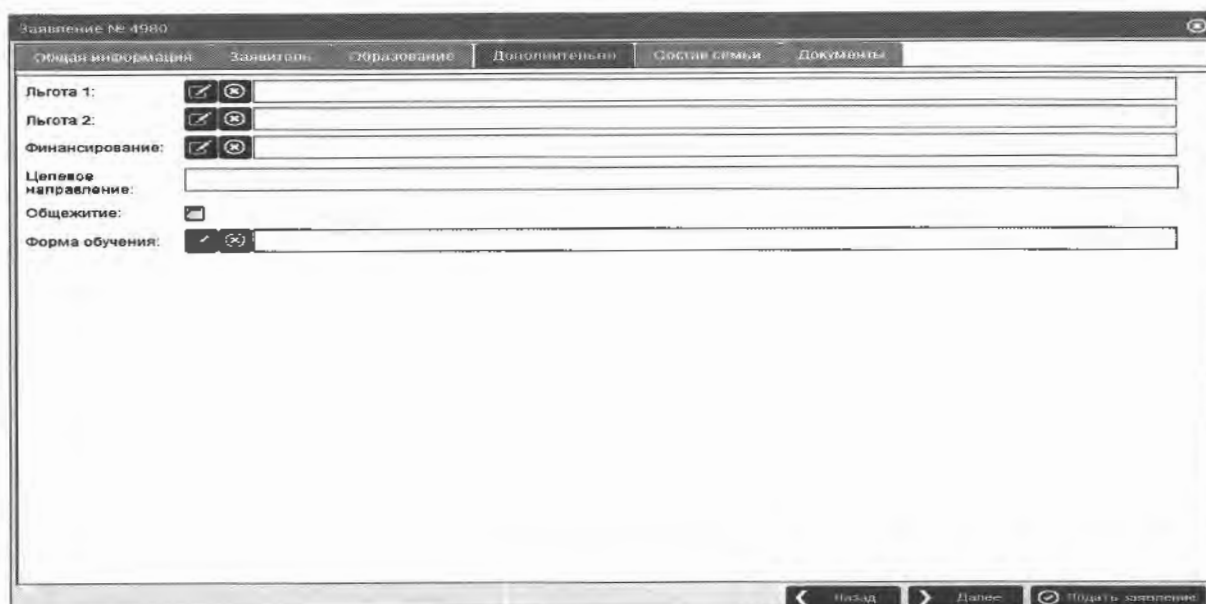


Рис.9 Вкладка «Дополнительно»

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.

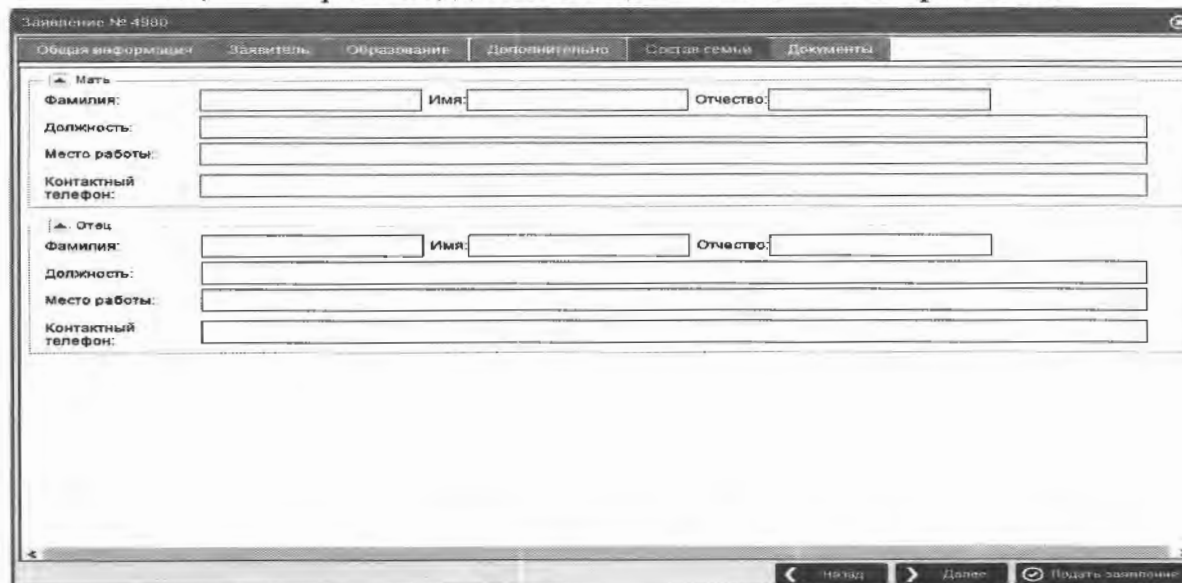



Рис.10 Вкладка «Состав семьи»

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».

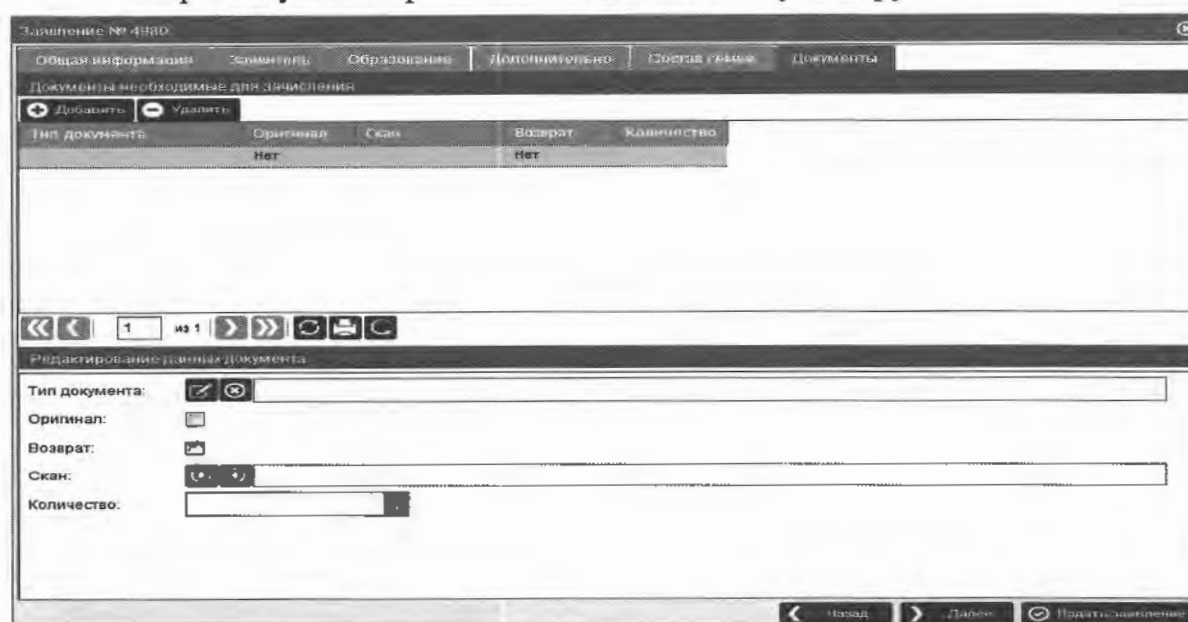
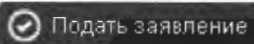


Рис.11 Вкладка «Документы»

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.

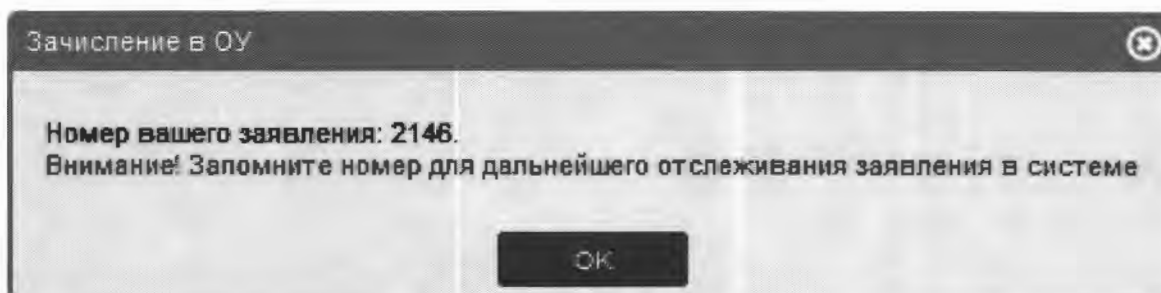


Рис.12 Подтверждение подачи заявления

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

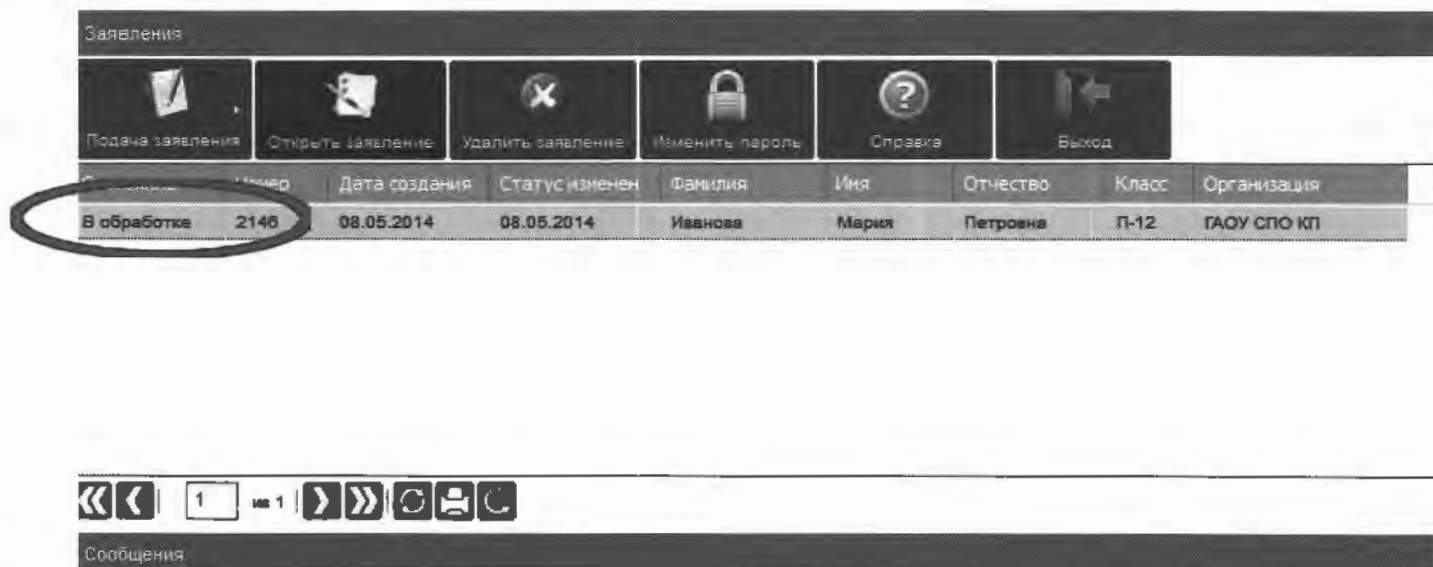


Рис.13 Отображение заявления в личном кабинете

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