ИНСТРУКЦИЯ

ПО ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ АБИТУРИЕНТОМ ДЛЯ ПОСТУПЛЕНИЯ В МОСКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ГЕОДЕЗИИ И КАРТОГРАФИИ ЧЕРЕЗ ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ «1С Колледж ПРОФ»

1. Подать заявление через «Личный кабинет абитуриента» можно только в сроки проведения приемной кампании.

Личный кабинет абитуриента заполняется поступающим в дистанционном формате в удобное время. Все данные обрабатываются секретарями приемной комиссии колледжа.

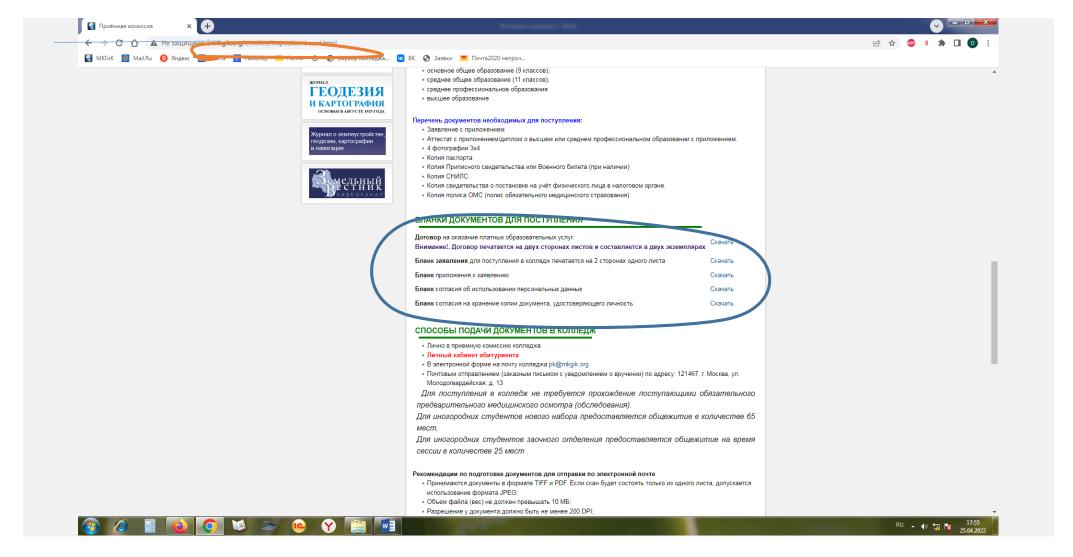
- 2. Будьте внимательны при заполнении кабинета, особенно в части указания номера телефона и электронной почты. В случае ошибки, секретарь не сможет с Вами связаться для уточнения или дополнения данных.
- 3. На основании прикрепленных в личном кабинете копий документов секретарь приемной комиссии формирует **личное дело абитуриента**. Данные, введенные абитуриентом в поля системы при заполнении личного кабинета, формируют информационную базу работы приемной комиссии и не являются поданным заявлением.
- 4. Данные абитуриента, внесенные в кабинет, и не подтвержденные копиями соответствующих документов НЕ ПРИНИМАЮТСЯ к обработке секретарями, как и данные, предоставленные не в полном объеме.
- 5. <u>Номер дела направляется абитуриенту по электронной почте с уведомлением о приеме документов</u>. Параллельно данные абитуриента вносятся в ранжированные списки поступающих, ежедневно публикуемые на официальном сайте колледжа mkgik.org в разделе «Абитуриенту».
- 6. Для заполнения личного кабинета предварительно подготовьте пакет скан-копий документов (для формирования личного дела):

Многостраничные документы сканируются (формируются) одним файлом!!!

- 1. Заявление для поступления в колледж.
- 2. Приложение (сведения об абитуриенте);
- 3. Согласие об использовании персональных данных (заполняется совершеннолетним абитуриентом или его законным представителем).
- 4. Согласие на хранение копии документа, удостоверяющего личность (заполняется совершеннолетним абитуриентом или его законным представителем).

Бланки документов необходимо скачать, распечатать, заполнить, отсканировать (*PDF) с сайта колледжа: http://mkgik.org/enrollee/inspection-board.html

- 5. Аттестат с приложением /диплом о высшем или среднем профессиональном образовании с приложением.
- 6. Копия паспорта (разворот $2^{\text{ой}} 3^{\text{ой}}$ страницы, страницы с адресом регистрации).
- 7. Копия приписного свидетельства или военного билета (при наличии).
- 8. Копия СНИЛС.
- 9. Копия свидетельства о постановке на учёт физического лица в налоговом органе.
- 10. Копия полиса медицинского страхования (ОМС, ДМС).

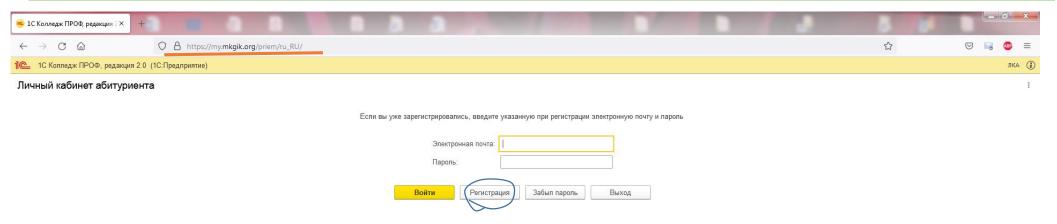


- 6. Все электронные документы должны быть названы по содержащейся в них информации и фамилией абитуриента, например: паспорт Хорев, снилс Хорев, заявление Хорев и т.д.
- 7. На основании переданных данных в личном кабинете абитуриент может быть рекомендован к зачислению, <u>но без предоставления оригинала аттестата с приложением</u>, оригинального заявления, согласий об использовании персональных данных и на хранение копии документа, удостоверяющего личность, зачисление не производится.

Абитуриент предоставляет их при личном посещении приемной комиссии Московского колледжа геодезии и картографии или пересылает почтовым отправлением не позднее сроков, установленных для предоставления оригиналов.

ПОРЯДОК РАБОТЫ В ЛИЧНОМ КАБИНЕТЕ

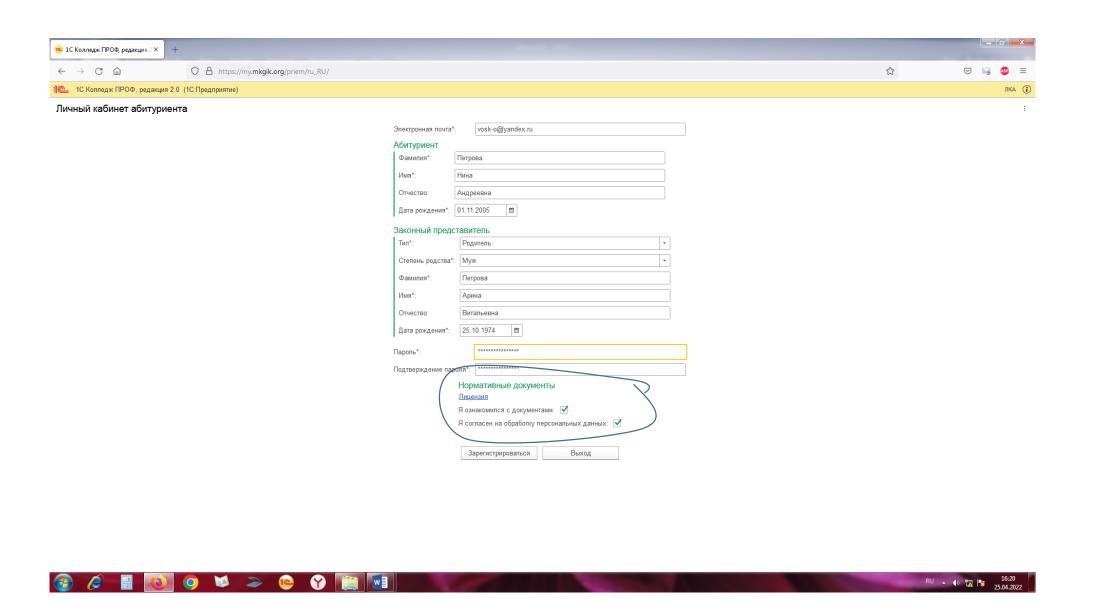
1. Перейти по ссылке, указанной на сайте. Нажать кнопку «регистрация».



2. Ввести в соответствующие поля системы следующие регистрационные данные:

- электронную почту для связи;
- фамилию имя отчество, дату рождения абитуриента (по паспорту);
- для несовершеннолетнего абитуриента вносятся данные законного представителя;
- пароль для входа в личный кабинет;
- внести согласия.

Нажать кнопку зарегистрироваться.



Для последующих входов в систему необходимо использовать указанные логин и пароль.

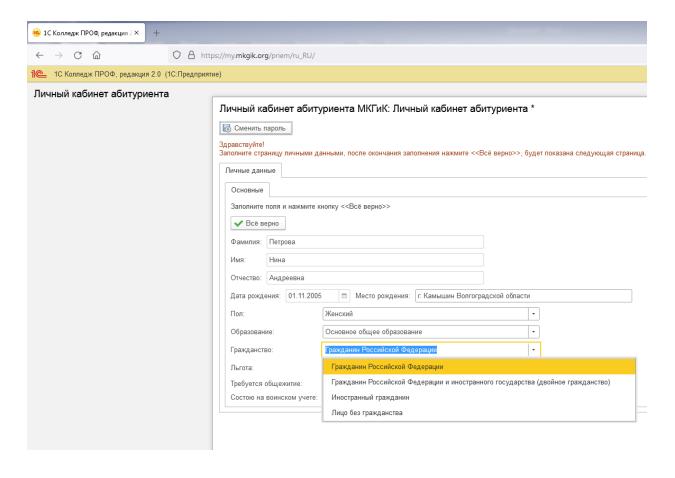
!!! Если Вы не можете войти в систему повторно (введены правильные регистрационные данные), то необходимо повторить попытку позднее, так как система перегружена.

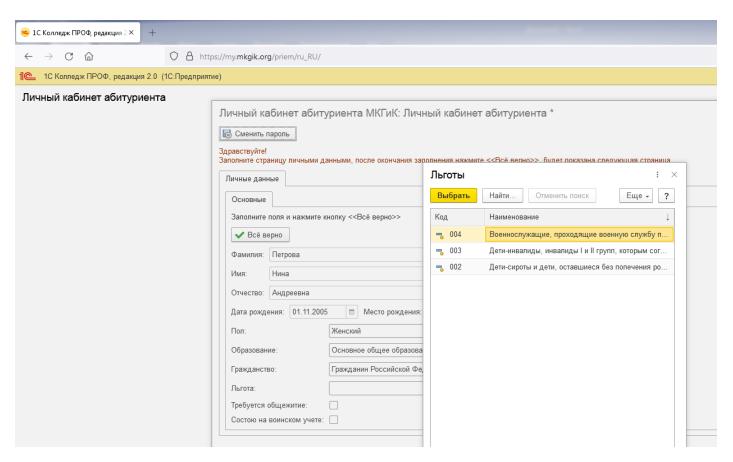
3. Далее каждая страница заполняется последовательно.

- ✓ Для продвижения вперед необходимо нажимать кнопку «Все верно».
- ✓ Для возврата на предыдущие страницы кликать на закладки разделов.

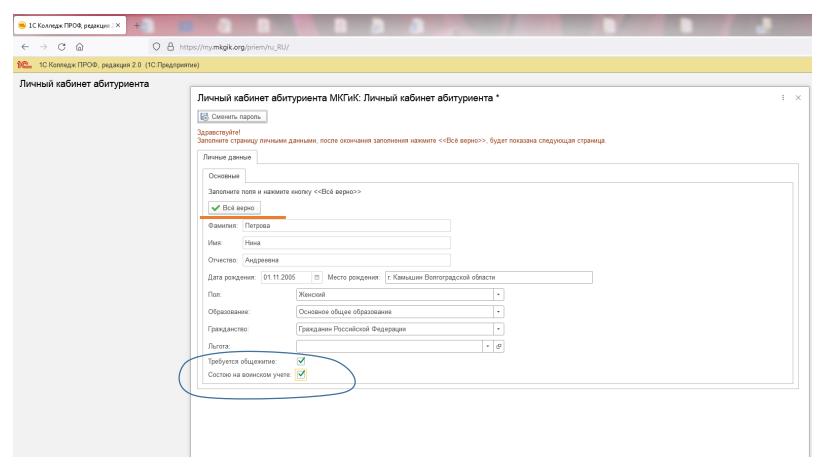
4. Закладка «Основные».

Введите личные данные в соответствующие поля системы.



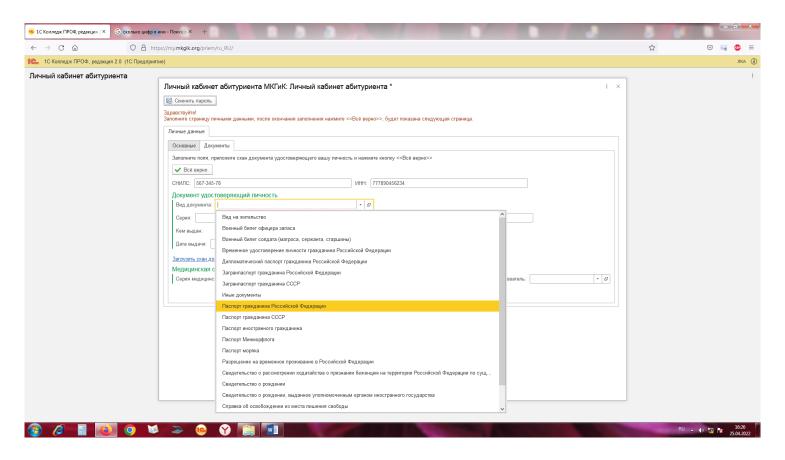


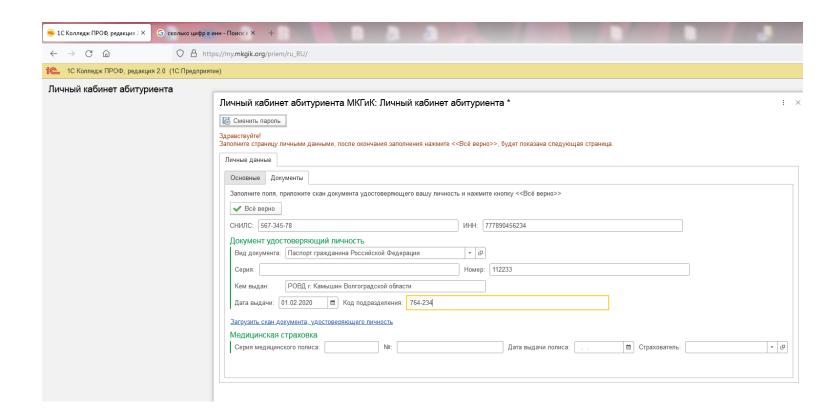
Графа «льгота» в системе НЕ является обязательной и носит информационный (заявительный) характер!!!



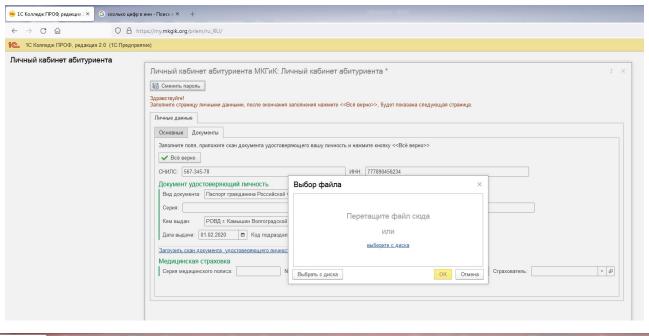
5. Закладка «Документы».

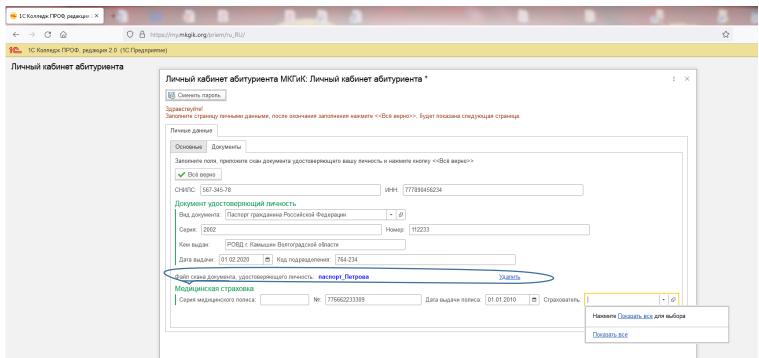
Введите данные основных документов в соответствующие поля системы.



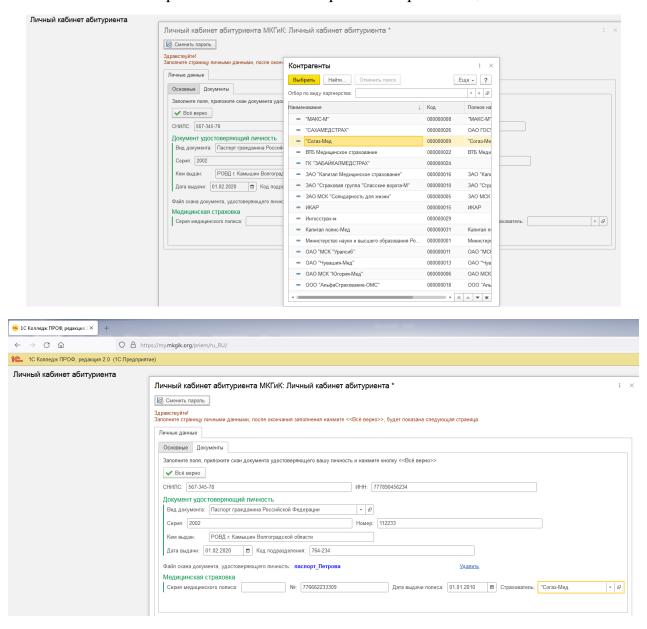


После введения данных прикрепите копию паспорта: стр. 2-3 + стр. регистрация.





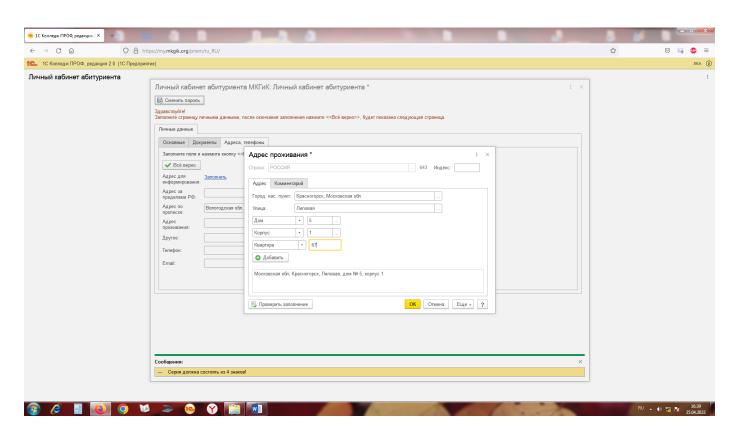
Внесите данные медицинского полиса: номер и наименование страховой организации.



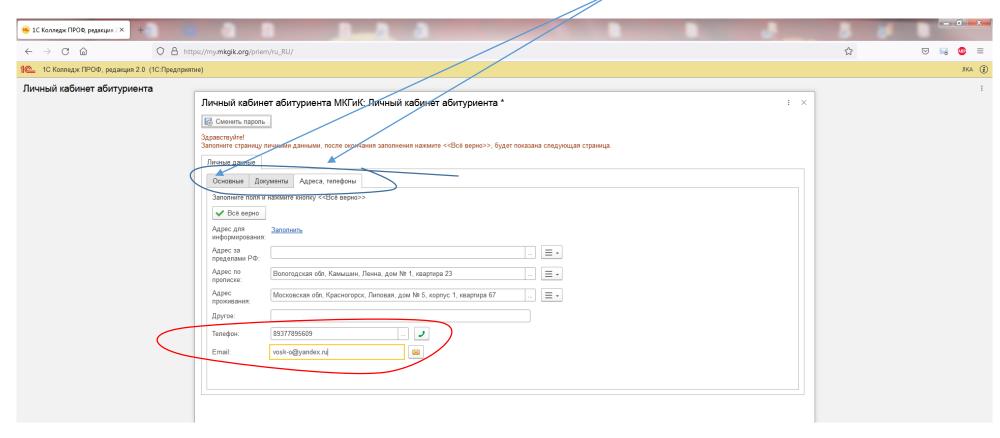
6. Закладка «Адреса телефоны».

Введите данные о постоянном месте жительства (по паспорту), адрес фактического проживания, адрес временной регистрации в соответствующие поля системы.

Телефон и электронную почту указывать обязательно, иначе секретарь приемной комиссии не получат их.



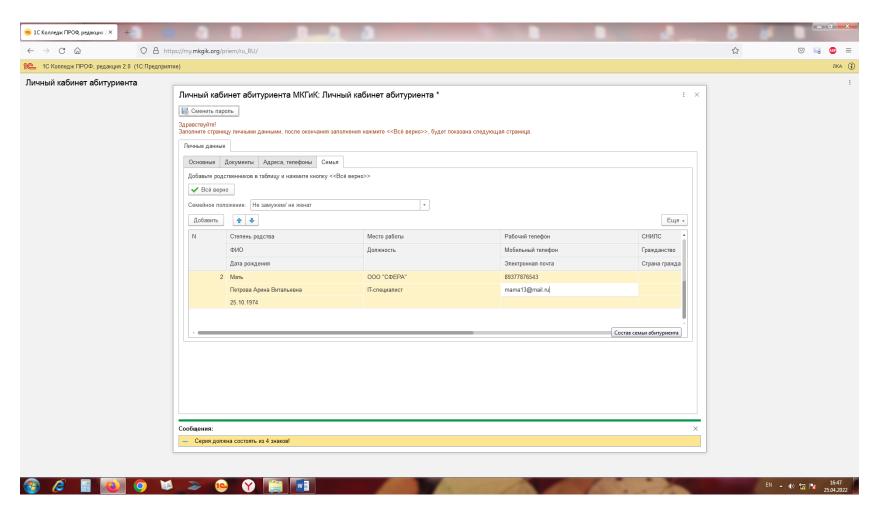
Если вам необходимо внести исправления в предыдущие разделы двигайтесь по закладкам.



7. Закладка «Семья».

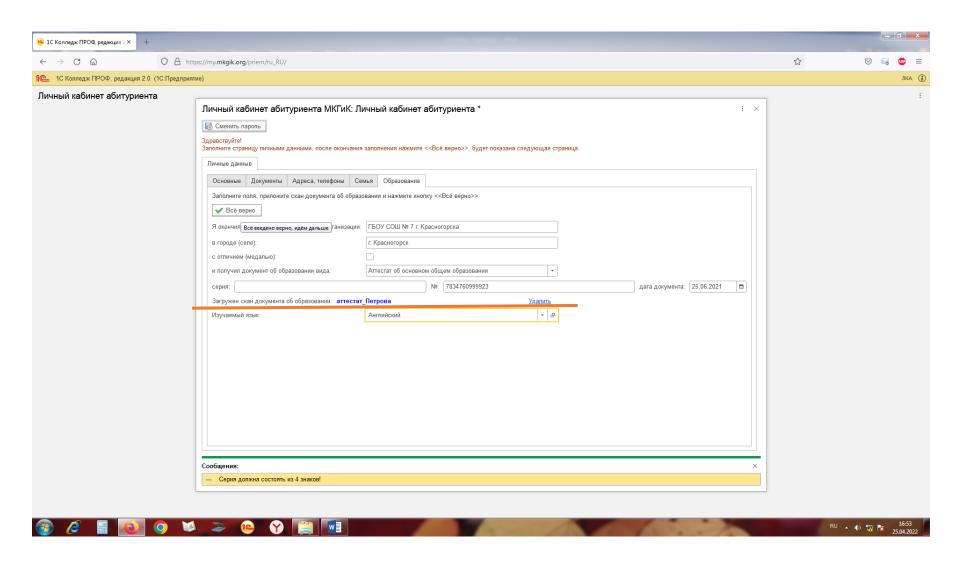
Введите данные о законных представителях в соответствующие поля системы: фамилия имя отчество, дату рождения, телефон и электронную почту для связи. Иные данные указывать не обязательно.

Для заполнения необходимо кликать на пустые строчки снизу, сбоку.



8. Закладка «Образование».

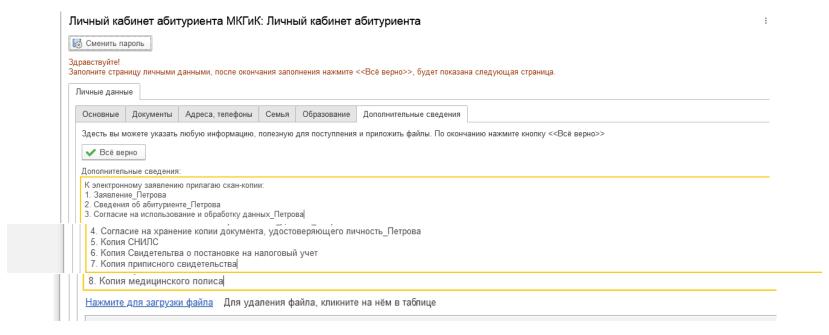
Введите данные документа об образовании в соответствующие поля системы и прикрепите аттестат с приложением (одним файлом).



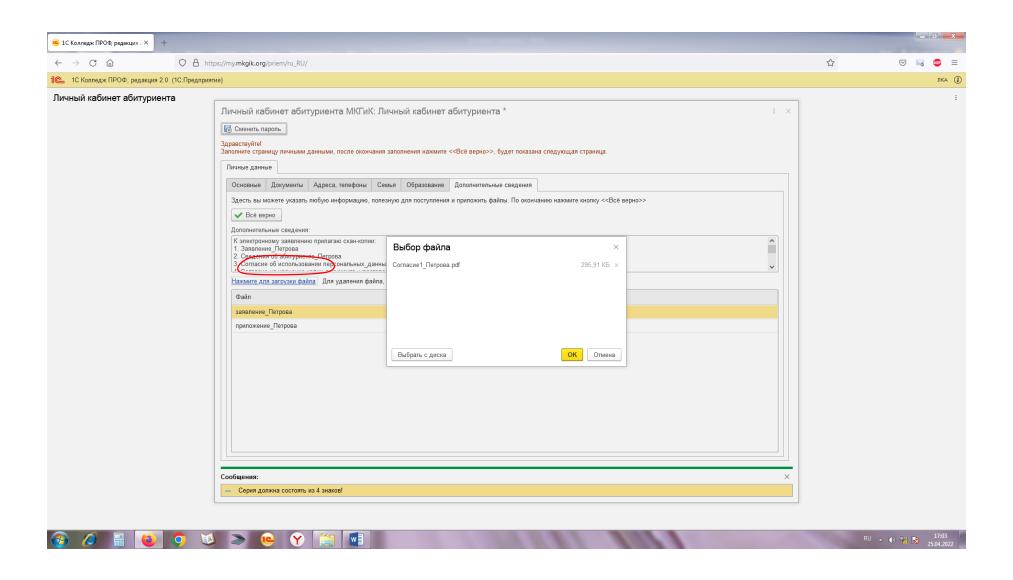
9. Закладка «Дополнительные сведения».

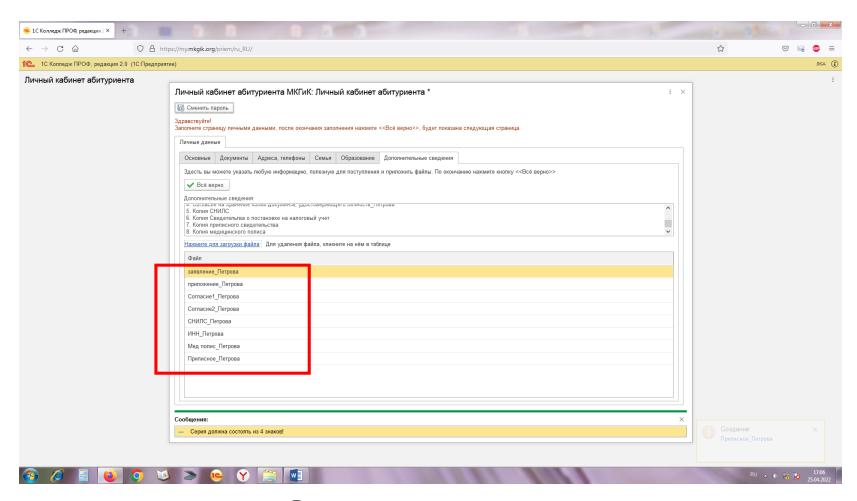
Является самой важной. Здесь абитуриентом размещается основный объем скан-копий документов для формирования личного дела!!!

В графе «дополнительные сведения» приводится список прилагаемых в личный кабинет документов.



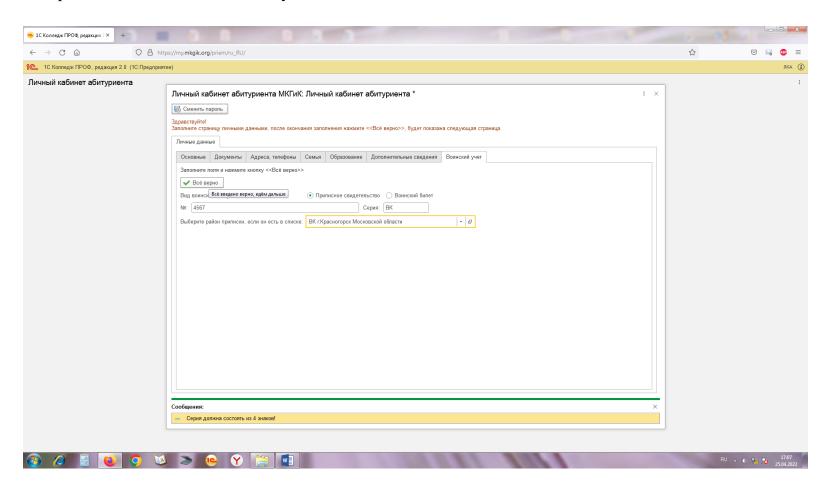
В графе «файл» отображаются загруженные документы. Необходимый перечень загружаемых документов приведен в скриншотах.





10. Закладка «Воинский учет».

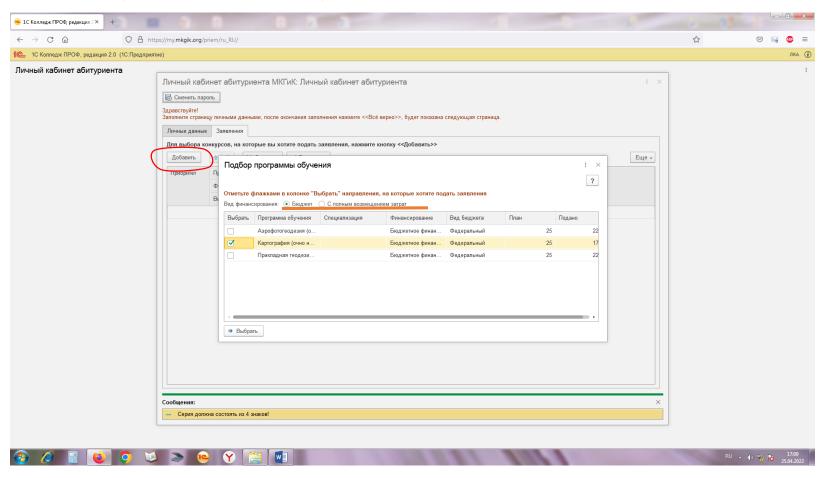
Данные вводятся при их наличии в соответствующие поля системы.

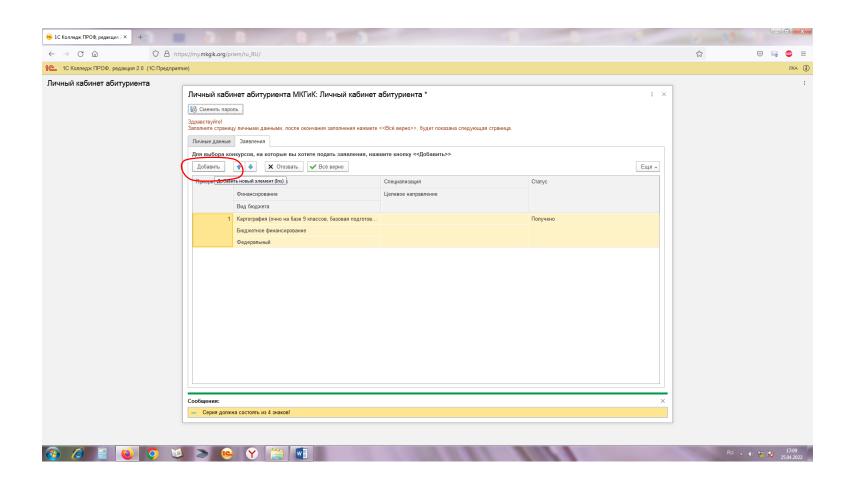


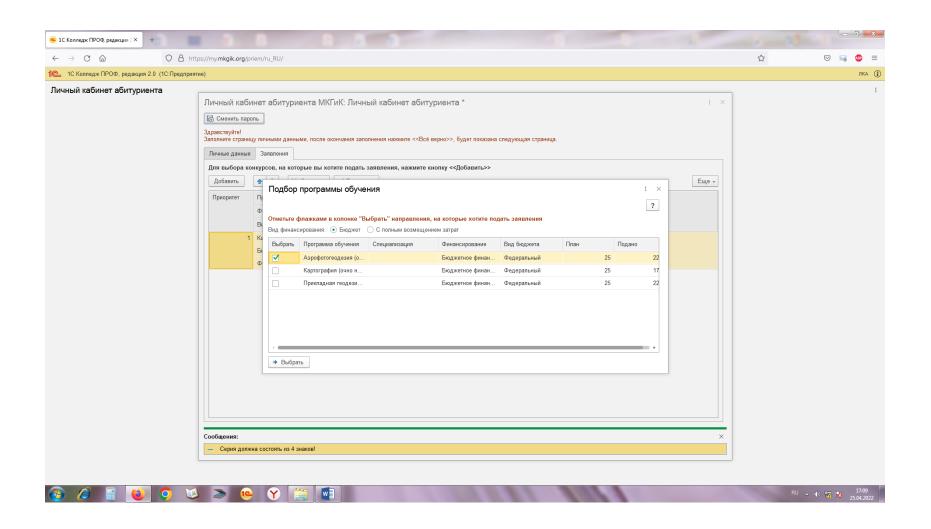
11. Закладка «Выбор программы обучения».

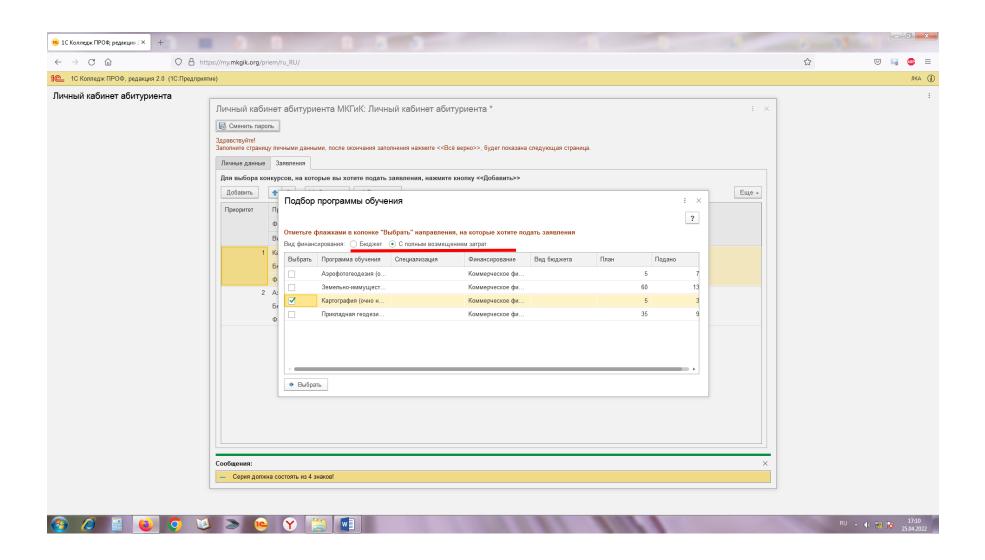
Нажать кнопку «Добавить» - выбор по приоритету зачисления – бюджет /с оплатой обучения - специальность. Данные вносятся по каждой желаемой позиции как на скриншотах.

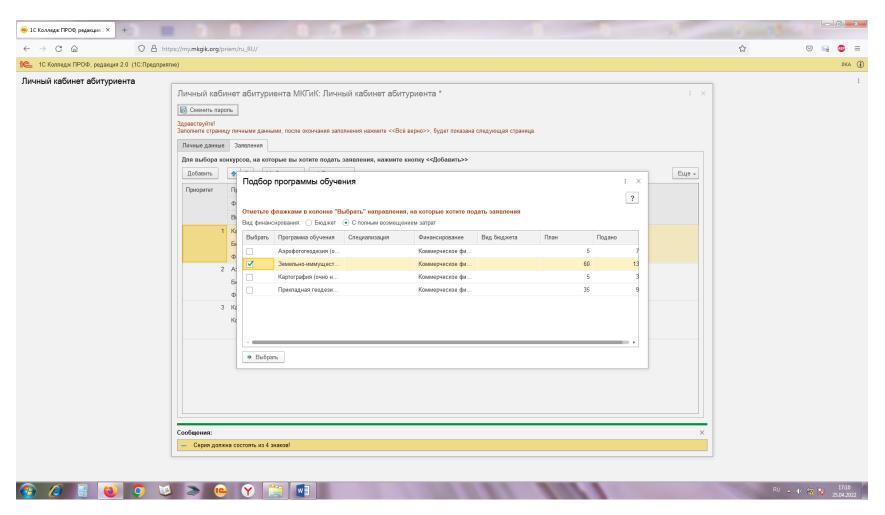
Данные вносятся также как указано в письменном (бумажном) заявлении.





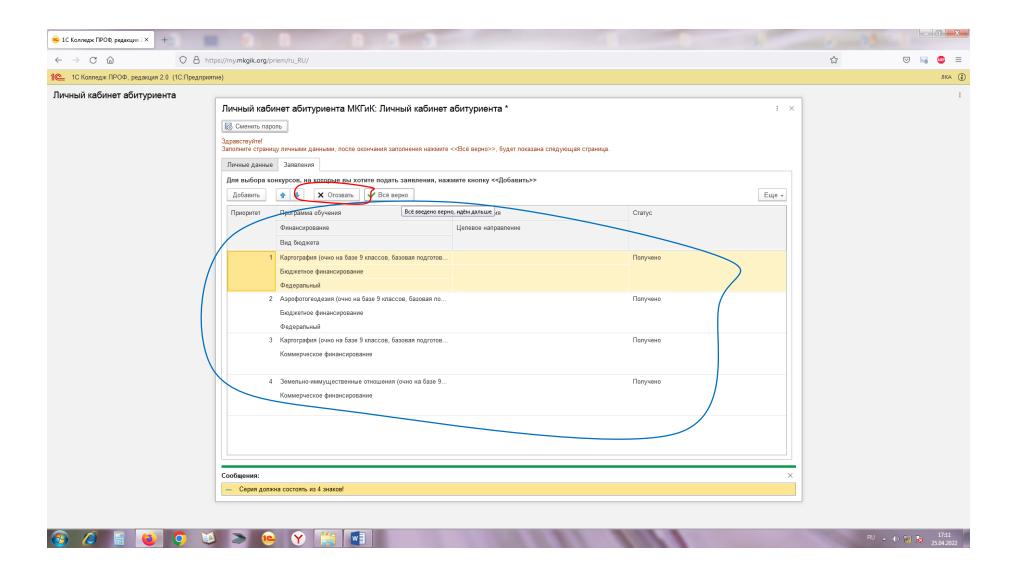






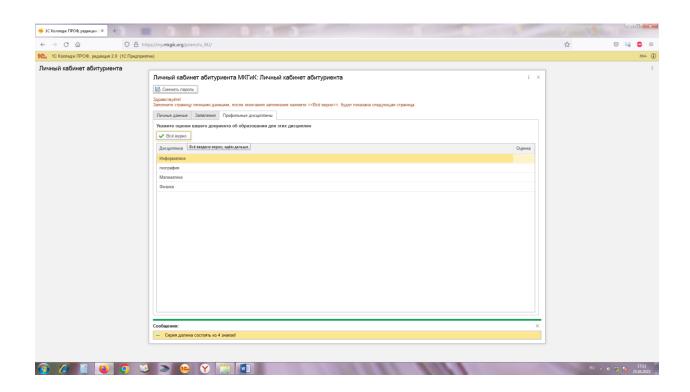
В итоге формируется список ваших приоритетов!!!

Их может быть от 1 до 7, в зависимости от имеющегося уровня образования.



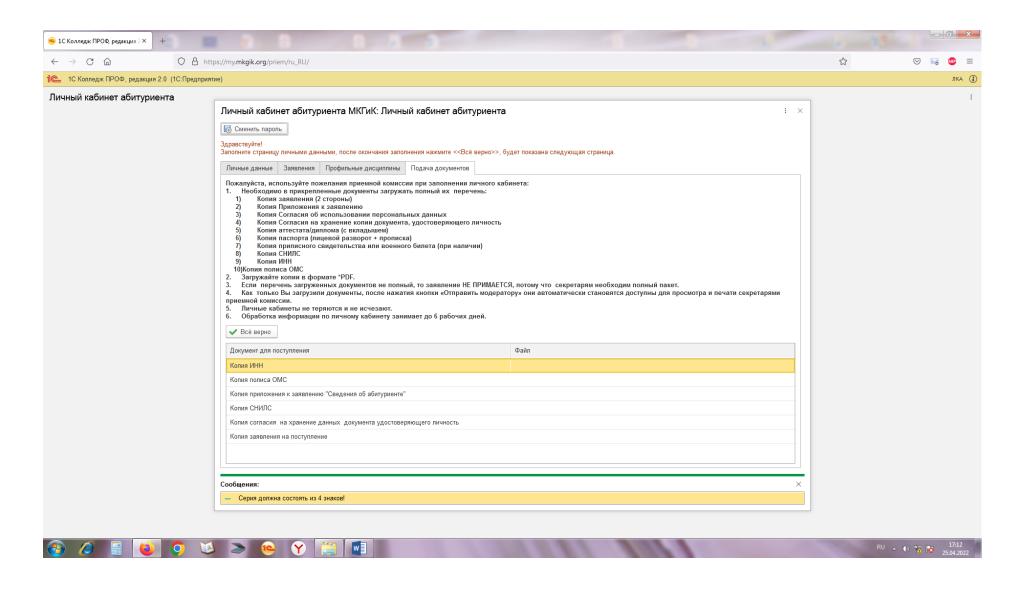
Также Вы можете удалить выбор программы обучения с помощью кнопки «отозвать».

12. Вкладка «Профильные дисциплины» не меняется, нажмите кнопку «Все верно».



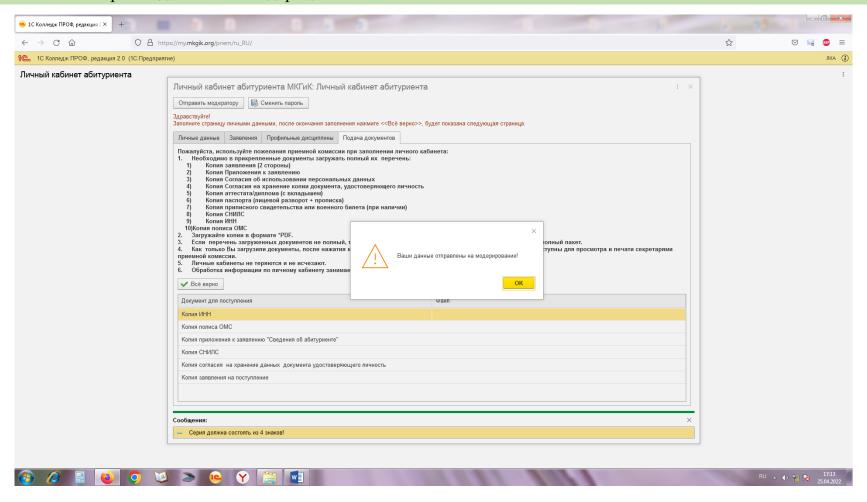
13. Вкладка «Подача документов» носит информационный характер и не отражает введенные Вами данные. Пожалуйста, проверьте по приведенному перечню, все ли документы были загружены в систему, если да, то нажмите кнопку «Все верно».

Если нет, перейдите по закладкам и внесите соответствующие изменения.

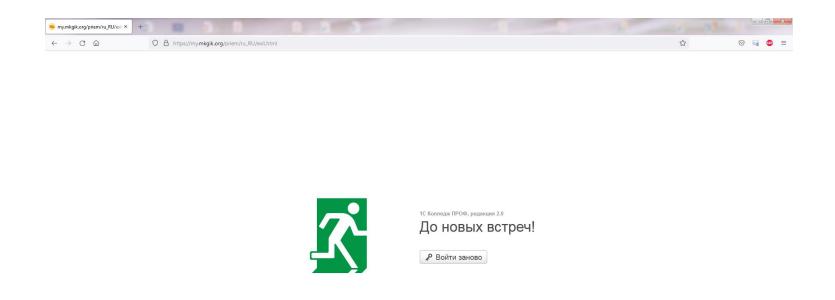


Далее появляется уведомление об отправке данных на модерацию.

14. Уведомление об отправке данных на модерацию.



15. После нажатия кнопки «ок» система прощается с Вами, для внесения изменений войдите в систему повторно.





16. Если Вы в течение 6 рабочих дней не получили по указанному в личном кабинете электронному адресу **номер личного дела абитуриента** и /или не нашли себя в ранжированных списках абитуриентов на сайте, пожалуйста свяжитесь с секретарем приемной комиссии для выяснения причин по телефону 8 499 149 82 33 или по почте pk@mkgik.org.