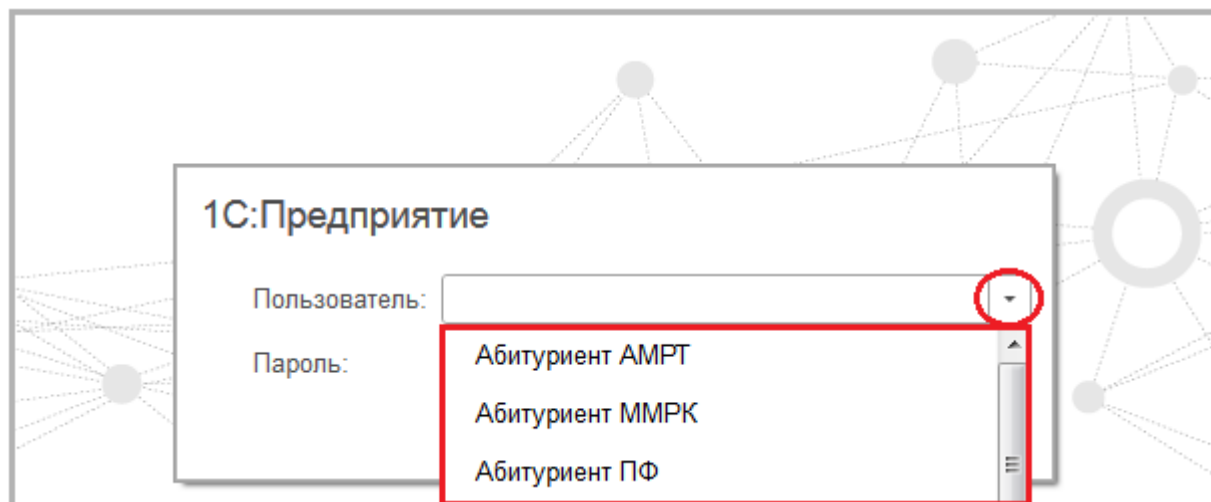


## Памятка абитуриенту, поступающему на программы среднего профессионального образования, для подачи документов в электронной форме

Для успешной подачи документов в электронной форме посредством использования сервисов личного кабинета абитуриента, поступающего на программы среднего профессионального образования (далее – СПО) необходимо:

1. Перейти на страницу **Личного кабинета абитуриента** по следующей ссылке:  
<https://lka.mstu.edu.ru/college>

2. В появившемся окне авторизации платформы 1С:Предприятие в поле **Пользователь** выбрать имя пользователя, соответствующее колледжу/техникуму, в который поступает абитуриент («**Абитуриент АМРТ**» – для поступающих в «Архангельский морской рыбопромышленный техникум», «**Абитуриент ММРК**» – для поступающих в «Мурманский морской рыбопромышленный колледж имени И.И. Месяцева», «**Абитуриент ПФ**» – для поступающих в филиал МГТУ в г. Полярный):



**Поле Пароль заполнению не подлежит.** Нажмите клавишу **ОК**.

3. На экране появится главная страница сервиса **Личный кабинет абитуриента**, где необходимо пройти процедуру регистрации абитуриента или выполнить вход, если Вы зарегистрировались ранее. При открытии данной страницы может появиться сообщение «Работа в полноэкранном режиме». Если Вы хотите перейти в полноэкранный режим, нажмите кнопку **Начать работу**. Если Вы хотите продолжить работу в обычном режиме, нажмите клавишу **Esc** (возможно, потребуется нажать ее несколько раз либо сначала щелкнуть по заголовку сообщения, а потом нажать клавишу).

 [КОПИЯ] 1С Колледж ПРОФ, редакция 2.0 (1С:Предприятие)

### Личный кабинет абитуриента

Если вы уже зарегистрировались, введите указанную при регистрации электронную почту и пароль

Электронная почта:

Пароль:

**Войти**

Регистрация

Забыл пароль

Выход

Работа в полноэкранном режиме

**Начать работу**

Для входа в ранее созданный Личный кабинет корректно введите адрес электронной почты, к которому привязан Личный кабинет, и созданный ранее пароль. **Будьте внимательны, не вводите лишние символы (в том числе пробелы в начале или конце адреса электронной почты)! Если вы забыли пароль, введите адрес электронной почты в поле «Электронная почта» и нажмите кнопку «Забыл пароль».** Система вышлет ваш пароль на указанный адрес.

Для регистрации в Личном кабинете следует заполнить поле **Электронная почта** (здесь необходимо указать действующий адрес электронной почты, по которому Приемная комиссия сможет связаться с Вами в случае необходимости), указать **Пароль** (его необходимо придумать самостоятельно; пароль должен содержать не менее 8 символов, заглавные и строчные буквы, цифры, пробелы и специальные символы, например: oNQZnz\$Hx2) и нажать кнопку **Регистрация**.

 [КОПИЯ] 1С Колледж ПРОФ, редакция 2.0 (1С:Предприятие)

### Личный кабинет абитуриента

Если вы уже зарегистрировались, введите указанную при регистрации электронную почту и пароль

Электронная почта:

Пароль:

**Войти**

Регистрация

Забыл пароль

Выход

4. Если была нажата кнопка «Регистрация», в появившемся окне, куда переносятся введенные логин и пароль, следует корректно заполнить все поля и поставить отметки об ознакомлении с документами и о согласии на обработку персональных данных. **Обратите внимание: при последующей работе в Личном кабинете отредактировать ФИО и дату**

**рождения абитуриента самостоятельно не получится, поэтому крайне важно заполнить соответствующие поля полностью и корректно!**

Для абитуриентов в возрасте младше 16 лет при регистрации необходимо также корректно заполнить данные законного представителя абитуриента.

После заполнения данных необходимо нажать кнопку **Зарегистрироваться**. В случае несовпадения данных при **Подтверждении пароля** система выдаст предупреждение. При успешном завершении регистрации на указанную электронную почту придет соответствующее уведомление. Впоследствии на этот адрес будут отправляться автоматические уведомления об изменении статуса заявления и результатах проверки данных абитуриента модератором. **Никому не передавайте свои регистрационные данные (логин и пароль)!**

Если на этом этапе возникают сложности с вводом требуемых данных, или Вы хотите вернуться к процессу регистрации позже, можно прервать регистрацию, нажав кнопку **Выход**.

Личный кабинет абитуриента

Электронная почта\*: shalaevasv@mstu.edu.ru

**Абитуриент**

Фамилия\*: Шалаева

Имя\*: Светлана

Отчество: Васильевна

Дата рождения\*: 07.05.2002

Пароль\*: \*\*\*\*\*

Подтверждение пароля\*: \*\*\*\*\*

**Нормативные документы**

[Лицензия](#) [Свидетельство об аккредитации](#)

Я ознакомился с документами:


Я даю согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных":

Зарегистрироваться

Выход

5. Если регистрация выполнена успешно, Вы попадете в Личный кабинет абитуриента системы «**ИС:Колледж. ПРОФ**», где будут заполнены поля с указанными Вами при регистрации данными. При необходимости после регистрации можно сменить пароль – для этого нажмите соответствующую кнопку:

   ☆ Личный кабинет абитуриента

 Сменить пароль

После заполнения или редактирования данных на каждой вкладке следует нажимать кнопку "Всё верно".

Личные данные

Основные

В полях **Новый пароль** и **Подтверждение пароля** необходимо ввести новый пароль; при несовпадении данных в этих полях система выдаст соответствующее предупреждение. Если вы передумали менять пароль, нажмите кнопку **Отмена**. Для продолжения смены пароля в поле **Старый пароль** введите действующий пароль, нажмите клавишу **Tab**, затем нажмите кнопку **Записать**. Ваш пароль изменен.

   ☆ Смена пароля аккаунта: Личный кабинет абитуриента

Логин: ego@mail.ru

Новый пароль:

Подтверждение пароля:

Введите старый пароль для подтверждения

Старый пароль:

После регистрации в Личном кабинете необходимо последовательно ввести данные на всех вкладках (новые вкладки появляются по мере заполнения предыдущих). В любой момент можно вернуться к предыдущим заполненным вкладкам и исправить внесенные данные. После каждого такого исправления на соответствующей вкладке нужно нажимать кнопку **Всё верно** для сохранения данных.

На вкладке **Основные** необходимо указать **Место рождения**, как это звучит в Вашем документе, удостоверяющем личность, выбрать из соответствующих списков **Пол**, **Образование** (уровень полученного абитуриентом образования), **Гражданство** (иностранным гражданам дополнительно потребуется указать страну гражданства в соответствующем поле), в случае необходимости – **Льготу**. Абитуриентам, которым требуется общежитие, необходимо установить соответствующую отметку. Абитуриентам, состоящим на воинском учете, необходимо установить соответствующую отметку, после чего заполнить данные о воинском учете на соответствующей вкладке (появится после заполнения других вкладок).

Проверив введенные данные, нажмите кнопку **Всё верно**.

    **Личный кабинет абитуриента \***

 Сменить пароль

После заполнения или редактирования данных на каждой вкладке следует нажимать кнопку "Всё верно".

Личные данные


Основные

**Всё верно**

Фамилия: Григорьев

Имя: Григорий

Отчество:

Дата рождения: 17.01.2004 

Место рождения:

Пол:

Образование: <Пустое значение>

Гражданство:

Льгота:

Требуется общежитие:

Состою на воинском учете:

Гражданин Российской Федерации  
Гражданин Российской Федерации и иностранного государства (двойное гражданство)  
Иностранный гражданин  
Лицо без гражданства

6. Далее открывается вкладка **Документы**, где Вам необходимо указать сведения о документе, удостоверяющем личность (обязательно), и других документах (по желанию). Заполните все необходимые поля. Нажмите на ссылку **Загрузить скан документа, удостоверяющего личность**, чтобы прикрепить соответствующий файл. В появившемся окне нажмите кнопку **Выбрать с диска** и выберите файл, который хотите прикрепить (загрузить можно только один файл). После выбора файла нажмите кнопку **ОК** – файл будет прикреплен. Рекомендуется в наименовании файла указывать тип документа, скан которого он содержит, и ФИО абитуриента (например, «паспорт Ивановой А.А.»).

Если Вы хотите заменить файл, нажмите ссылку **Удалить** и повторно выполните загрузку файла. **Обратите внимание**, что здесь можно загрузить только один файл. Если документом, удостоверяющим личность абитуриента, является паспорт гражданина Российской Федерации, скан этого документа должен содержать не только страницу с фотографией абитуриента, но и страницу, содержащую сведения о прописке.

🏠 ⬅️ ➡️ ☆ Личный кабинет абитуриента

🔒 Сменить пароль

После заполнения или редактирования данных на каждой вкладке следует нажимать кнопку "Всё верно".

Личные данные

Основные | Документы

Всё верно

СНИЛС: - - ИНН:

Документ удостоверяющий личность

Вид документа:

Серия:

Кем выдан:

Дата выдачи: . . .  Код подразделения:

**Загрузить скан документа, удостоверяющего личность**

Медицинская страховка

Серия медицинского полиса:  №:

Дата выдачи полиса: . . .  Страхователь:

**Выбор файла**

Перетащите файл сюда

или

[выберите с диска](#)

**Выбрать с диска** OK Отмена

🏠 ⬅️ ➡️ ☆ Личный кабинет абитуриента \*

🔒 Сменить пароль

После заполнения или редактирования данных на каждой вкладке следует нажимать кнопку "Всё верно".

Личные данные

Основные | Документы

Всё верно

СНИЛС: - - ИНН:

Документ удостоверяющий личность

Вид документа: Паспорт гражданина Российской Федерации

Серия: 4718 Номер: 123456

Кем выдан: Отделом УФМС России по Мурманской области

Дата выдачи: 17.02.2018  Код подразделения:

Файл скана документа, удостоверяющего личность **скан** **Удалить**

Медицинская страховка

Серия медицинского полиса:  №:

Если Вы хотите заполнить данные о медицинском полисе (это необязательно), но не находите организацию, выдавшую полис, в нашем справочнике, Вы можете отправить письмо на электронную почту [ikasposupport@mstu.edu.ru](mailto:ikasposupport@mstu.edu.ru) с указанием наименования организации, которую нужно добавить в справочник. После добавления организации в справочник Вам придет ответное письмо с подтверждением. **Добавление или редактирование абитуриентом элементов в справочниках системы запрещено.**

Проверив заполненные данные, нажмите кнопку **Всё верно**.

Личные данные

Основные | Документы

Всё верно

СНИЛС: - - | ИНН:

Документ удостоверяющий личность

Вид документа: Паспорт гражданина Российской Федерации

Серия: 4718 | Номер: 123456

Кем выдан: Отделом УФМС России по Мурманской области

Дата выдачи: 17.02.2018 | Код подразделения:

Файл скана документа, удостоверяющего личность: [скан](#) [Удалить](#)

7. Переходим к заполнению вкладки **Адреса, телефоны**. Адрес электронной почты (**E-mail**) может заполняться автоматически для совершеннолетних абитуриентов (в этом поле будет указан адрес, с которым абитуриент зарегистрировался в Личном кабинете). В противном случае данное поле следует заполнить самостоятельно. Допускается указывать адрес электронной почты законного представителя абитуриента, при условии, что это действующий адрес электронной почты, с помощью которого Приемная комиссия сможет связаться с абитуриентом и/или его законным представителем.

**Адрес за пределами РФ** заполняется абитуриентом, чей адрес прописки и/или проживания находится за пределами Российской Федерации. **Адрес по прописке** и **Адрес проживания** заполняются абитуриентом, прописанным и/или проживающим в России. Для заполнения адреса выбирайте значения из соответствующих справочников (значения в справочниках приводятся в алфавитном порядке):

Личные данные

Основные | Документы | Адреса, телефоны

Всё верно

Адрес для информирования: [Заполнить](#)

Адрес за пределами РФ:

Адрес по прописке:  1

Адрес проживания:

Другое:

Телефон:

Email:

### ☆ Адрес по прописке

Страна:  643 Индекс:

Адрес Комментарий

Город, нас. пункт:  2

Улица:

Дом

Корпус

Квартира

[+ Добавить](#)

[Проверить заполнение](#)

OK Отмена ?

### ☆ Населенный ...

Регион:

Округ:

Район:

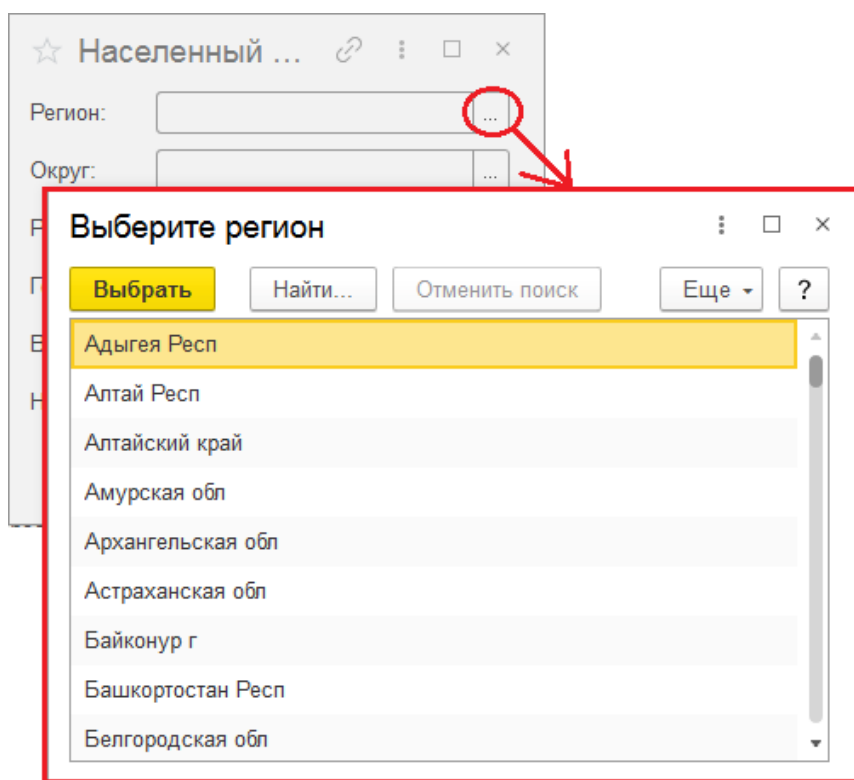
Город:

Внутр. р-н.:

Нас.пункт:

OK Отмена ?





По мере заполнения полей адреса автоматически заполняется почтовый индекс. Если по окончании ввода реквизитов адреса индекс не заполнился, проверьте корректность ввода данных и внесите необходимые исправления. По окончании ввода реквизитов адреса нажмите кнопку **ОК**.

Адрес по прописке \*

Страна: РОССИЯ 643 Индекс: 183035

Адрес Комментарий

Город, нас. пункт: Мурманск г, Мурманская обл

Улица: Инженерная ул

Дом: 2

Корпус:

Квартира: |

+ Добавить

183035, Мурманская обл, Мурманск г, Инженерная ул, дом № 2

Проверить заполнение ФИАС **ОК** Отмена Еще ?

После окончания ввода адреса по прописке (обязательно) и адреса проживания (по желанию), а также телефона (обязательно) и адреса электронной почты (обязательно) нажимаем кнопку **Всё верно**.

    **Личный кабинет абитуриента \***

 Сменить пароль


После заполнения или редактирования данных на каждой вкладке следует нажимать кнопку "Всё верно".


Личные данные


Основные | Документы | Адреса, телефоны

**Всё верно**


Адрес для информирования: [Заполнить](#)


Адрес за пределами РФ:  ... 

Адрес по прописке:  ... 

Адрес проживания:  ... 

Другое:

Телефон:  ... 

Email:  

8. На вкладке **Семья** следует указать **Семейное положение** абитуриента (данное поле обязательно для заполнения). Несовершеннолетним абитуриентам также необходимо заполнить данные о родственниках/опекунах/законных представителях. Для добавления сведений о семье нажмите кнопку **Добавить** и в появившейся строке внесите необходимые данные (степень родства, ФИО, дата рождения, телефон). **Обратите внимание, что указанные данные должны быть внесены в разные поля! Запрещается записывать все указанные данные в поле для записи ФИО! Если вы хотите указать сведения о нескольких родственниках, данные каждого из них должны быть внесены в отдельной строке.**

🏠 ⬅️ ➡️ ☆ Личный кабинет абитуриента

🔑 Сменить пароль

После заполнения или редактирования данных на каждой вкладке следует нажимать кнопку "Всё верно".

Личные данные

Основные | Документы | Адреса, телефоны | Семья

Всё верно

Семейное положение: |

Добавить

|   |               |              |                   |
|---|---------------|--------------|-------------------|
| N | Степень       | Место работы | Рабочий           |
|   | ФИО           | Должность    | Мобильный         |
|   | Дата рождения |              | Электронная почта |

Не замужем/ не женат  
Замужем/ женат  
Разведен(а)  
Состою в гражданском браке

Личные данные

Основные | Документы | Адреса, телефоны | Семья

Всё верно

Семейное положение: Не замужем/ не женат

Добавить

Еще

| N | Степень родства | Место работы | Рабочий телефон   |
|---|-----------------|--------------|-------------------|
|   | ФИО             | Должность    | Мобильный телефон |
|   | Дата рождения   |              | Электронная почта |

1

После внесения всех необходимых данных следует нажать кнопку **Всё верно**.

Личные данные

Основные | Документы | Адреса, телефоны | Семья

**Всё верно**

Семейное положение: Не замужем/ не женат

Добавить

| N | Степень родства                 | Место работы | Рабочий телефон   |
|---|---------------------------------|--------------|-------------------|
|   | ФИО                             | Должность    | Мобильный телефон |
|   | Дата рождения                   |              | Электронная почта |
| 1 | Мать                            |              |                   |
|   | Григорьева Светлана Анатольевна |              | 9210000000        |
|   | 11.04.1970                      |              |                   |

9. На вкладке **Образование** указываются сведения о полученном абитуриентом образовании. Для абитуриентов, являющихся гражданами Российской Федерации, поле **И получил документ об образовании вида** заполняется путем выбора соответствующего значения из списка. Абитуриенты, являющиеся гражданами других государств, вводят в данном поле вид документа о полученном образовании вручную.

Заполните все необходимые поля. Обратите внимание, что для документов, которые не имеют серии, заполняется только поле **№**. Для документов, имеющих и серию, и номер, заполняются и поле **Серия**, и поле **№**.

    Личный кабинет абитуриента

 Сменить пароль

После заполнения или редактирования данных на каждой вкладке следует нажимать кнопку "Всё верно".

Личные данные

Основные | Документы | Адреса, телефоны | Семья | Образование

Я окончил обучение в образовательной организации:

в городе (селе):

с отличием (медалью):

и получил документ об образовании вида:

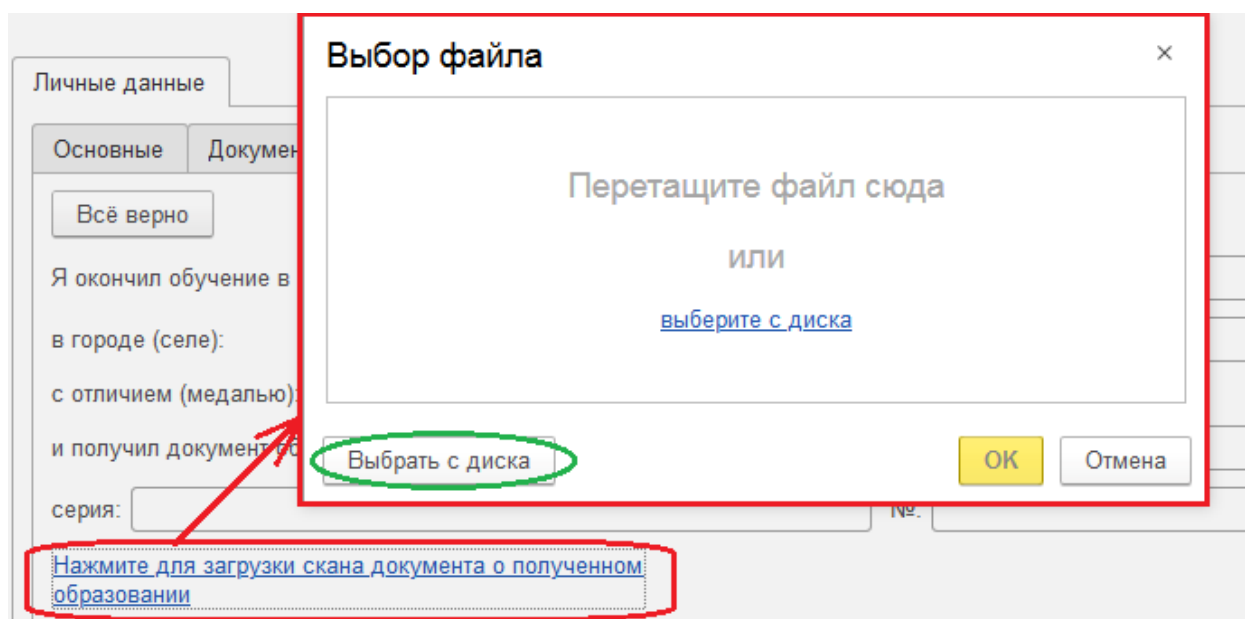
серия:

[Нажмите для загрузки скана документа о полученном образовании](#)

Изучаемый язык:

- Аттестат об основном общем образовании
- Аттестат о среднем общем образовании
- Аттестат о среднем (полном) общем образовании
- Диплом о высшем профессиональном образовании
- Диплом о среднем профессиональном образовании
- Диплом о начальном профессиональном образовании
- Аттестат училища
- Диплом о неполном высшем профессиональном образовании
- Академическая справка
- Свидетельство об обучении
- Диплом бакалавра
- Диплом магистра
- Диплом специалиста

Нажмите на ссылку **Нажмите для загрузки скана документа о полученном образовании**, чтобы прикрепить соответствующий файл. В появившемся окне нажмите кнопку **Выбрать с диска** и выберите файл, который хотите прикрепить. **Обратите внимание**, что прикрепить можно только один файл, который должен содержать страницу с реквизитами документа об образовании и страницы приложения с оценками. Рекомендуется в наименовании файла указывать тип документа, скан которого он содержит, и ФИО абитуриента (например, «аттестат Ивановой А.А.»).



После выбора файла нажмите кнопку **ОК** – файл будет прикреплен. Если Вы хотите заменить файл, нажмите ссылку **Удалить** и повторно выполните загрузку файла.

The image shows a screenshot of a web application form. The form is titled "Личные данные" (Personal Data) and has tabs for "Основные" (Main), "Документы" (Documents), "Адреса, телефоны" (Addresses, phones), "Семья" (Family), and "Образование" (Education). The "Образование" tab is active. The form contains the following fields and controls:

- Button: "Всё верно" (All correct)
- Field: "Я окончил обучение в образовательной организации:" (I completed education in an educational organization) with value "СОШ №1"
- Field: "в городе (селе):" (in the city (village)) with value "г. Мурманск"
- Field: "с отличием (медалью):" (with distinction (medal)) with a checked checkbox
- Field: "и получил документ об образовании вида:" (and received a document of education type) with a dropdown menu showing "Аттестат об основном общем образовании"
- Field: "серия:" (series) with a yellow highlighted input field
- Field: "№:" (number) with value "123456789" and "дата дс" (date of issue)
- Field: "Загружен скан документа об образовании" (Scan of education document uploaded) with a green circle around the word "скан" (scan)
- Field: "Изм. файл:" (Change file) with a red circle around the word "Удалить" (Delete)

После окончания ввода информации проверяем введенные данные и нажимаем кнопку **Всё верно**.

Личные данные

Основные | Документы | Адреса, телефоны | Семья | Образование

**Всё верно**

Я окончил обучение в образовательной организации: СОШ №1

в городе (селе): г. Мурманск

с отличием (медалью):

и получил документ об образовании вида: Аттестат об основном общем образовании


серия:  №: 123456789 дата документа: 11.06.2020

Загружен скан документа об образовании: [скан](#) [Удалить](#)

Изучаемый язык:

10. На вкладке **Дополнительные сведения** абитуриент может указать сведения, которые нельзя ввести на других вкладках. Например, здесь можно указать сведения о наличии у абитуриента индивидуальных достижений, которые в соответствии с Правилами приема дают абитуриенту преимущественное право на зачисление, а также иные сведения, которые абитуриент считает важным указать. Все такие сведения необходимо вписать в поле **Дополнительные сведения**:

    **Личный кабинет абитуриента**

 [Сменить пароль](#)

После заполнения или редактирования данных на каждой вкладке следует нажимать кнопку "Всё верно".

Личные данные

Основные | Документы | Адреса, телефоны | Семья | Образование | **Дополнительные сведения**

**Всё верно**

Дополнительные сведения:

**Участвовал в чемпионате Абилимпикс**

[Нажмите для загрузки файла](#) Для удаления файла, кликните на нём в таблице

| Файл |
|------|
|------|

В таблицу ниже можно добавить сканы документов, которые нельзя загрузить на других вкладках. Например, сюда можно загрузить скан документа о смене фамилии, **скан уведомления о намерении обучаться**, **скан воинского билета или приписного свидетельства**, **скан документа, подтверждающего льготу** (если льгота была указана на вкладке **Основные**), и другие

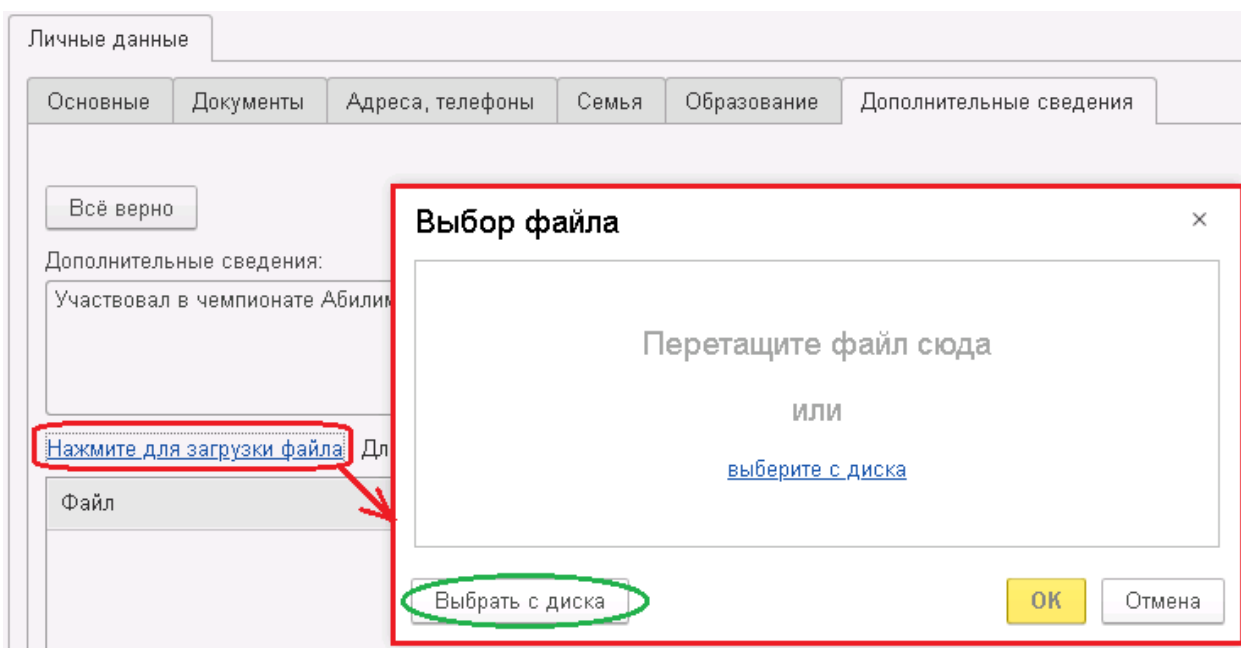
документы. Рекомендуется в наименовании файла указывать тип документа, скан которого он содержит, и ФИО абитуриента (например, «уведомление о намерении обучаться Ивановой А.А.»).

**Не загружайте на данной вкладке скан документа, удостоверяющего личность, – его следует загрузить на вкладке Документы!**

**Не загружайте на данной вкладке скан документа об образовании – его следует загрузить на вкладке Образование!**

**Не загружайте на данной вкладке скан заявления – его следует загрузить на вкладке Подача документов (см. далее)!**

Чтобы загрузить файл, нажмите ссылку **Нажмите для загрузки файла**, в открывшемся окне нажмите кнопку **Выбрать с диска** и выберите нужный файл. Затем нажмите кнопку **ОК** – файл будет прикреплен.



Чтобы удалить файл, дважды щелкните по его названию – файл сразу будет удален.



Личные данные

Основные | Документы | Адреса, телефоны | Семья | Образование | **Дополнительные сведения**

Дополнительные сведения:  
Участвовал в чемпионате Абилимпикс

[Нажмите для загрузки файла](#) Для удаления файла, кликните на нём в таблице

| Файл |
|------|
| скан |

**дважды щелкните по строке, чтобы удалить файл**

После завершения работы с данной вкладкой нажмите кнопку **Всё верно**.

Личные данные

Основные | Документы | Адреса, телефоны | Семья | Образование | **Дополнительные сведения**


Дополнительные сведения:  
Участвовал в чемпионате Абилимпикс

[Нажмите для загрузки файла](#) Для удаления файла, кликните на нём в таблице

| Файл |
|------|
| скан |

11. Если на вкладке **Основные** была установлена отметка **Состою на воинском учете**, после вкладки **Дополнительные сведения** появится вкладка **Воинский учет**. Укажите тип документа, подтверждающего постанову на воинский учет, – установите переключатель **Вид воинского документа** в положение **Военный билет** или **Приписное свидетельство**:

    Личный кабинет абитуриента

 Сменить пароль

После заполнения или редактирования данных на каждой вкладке следует нажимать кнопку "Всё верно".



Личные данные

Основные | Документы | Адреса, телефоны | Семья | Образование | **Дополнительные сведения** | Военный учет

**Всё верно**

Вид воинского документа:  Приписное свидетельство  Военный билет

№:  Серия:

Выберите район приписки, если он есть в списке:   

Заполните остальные поля на данной вкладке сведениями об указанном документе. Если при заполнении поля **Выберите район приписки, если он есть в списке** вы не нашли нужное значение в нашем справочнике, Вы можете отправить письмо на электронную почту [lkasposupport@mstu.edu.ru](mailto:lkasposupport@mstu.edu.ru) с указанием наименования организации, которую нужно добавить в справочник. После добавления организации в справочник Вам придет ответное письмо с подтверждением. **Добавление или редактирование абитуриентом элементов в справочниках системы запрещено.**

После завершения работы с данной вкладкой нажмите кнопку **Всё верно**. Прикрепить скан военного билета или приписного свидетельства необходимо на вкладке **Дополнительные сведения** (см. предыдущий пункт).



Личные данные

Основные | Документы | Адреса, телефоны | Семья | Образование | **Дополнительные сведения** | Военный учет

**Всё верно**

Вид воинского документа:  Приписное свидетельство  Военный билет

№:  Серия:

Выберите район приписки, если он есть в списке:   

**Личные данные введены! Приступаем к заполнению заявления поступающего!**

12. Для добавления программ обучения, на которые Вы хотите подать заявление, нажмите на вкладке **Заявления** кнопку **Добавить**.

Личный кабинет абитуриента ММРК: Личный кабинет абитуриента

Сменить пароль

Личные данные Заявления

Добавленные в таблицу программы обучения необходимо выстроить в порядке их приоритетности для абитуриента. Для уда...

Добавить ↑ ↓ × Отозвать Всё верно Ещё ▾

| Приоритет | Программа обучения | Целевое направление | Статус |
|-----------|--------------------|---------------------|--------|
|-----------|--------------------|---------------------|--------|

Открывается страница **Подбор программы обучения**. Здесь перечислены программы обучения, на которые ведется набор абитуриентов в выбранном Вами на первых шагах регистрации колледже/техникуме. В верхней части списка расположен переключатель вида финансирования (**бюджет/с полным возмещением затрат**). Перед выбором программ установите переключатель в нужное положение. Отметьте галочками в столбце **Выбрать** программы, на которые хотите поступать, и нажмите внизу кнопку **Выбрать**. Обратите внимание, что в столбце **План** приводится общее количество мест для поступления на данную программу (с учетом выбранного вида финансирования), а в столбце **Подано** – количество принятых заявлений на поступление по данной программе обучения на текущий момент (с учетом выбранного вида финансирования).

Подбор программы обучения

Отметьте флажками в колонке "Выбрать" направления, на которые хотите подать заявления

Вид финансирования:  Бюджет  С полным возмещением затрат

| Выбрать                             | Программа обучения  | Финансирование     | Вид бю... | План | Подано |
|-------------------------------------|---|--------------------|-----------|------|--------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | ММРК - Ихтиология и рыбоводство, Очная, 9 кл.                               | Бюджетное финан... | Федера... | 25   |        |
| <input type="checkbox"/>            | ММРК - Монтаж и техническая эксплуатация холодильно-компрессорных маши...   | Бюджетное финан... | Федера... | 25   | 3      |
| <input checked="" type="checkbox"/> | ММРК - Программирование в компьютерных системах, Очная, 9 кл.               | Бюджетное финан... | Федера... | 20   | 7      |
| <input type="checkbox"/>            | ММРК - Промышленное рыболовство, Очная, 9 кл.                               | Бюджетное финан... | Федера... | 20   | 1      |
| <input type="checkbox"/>            | ММРК - Сооружение и эксплуатация газонефтепроводов и газонефтехранилищ,...  | Бюджетное финан... | Федера... | 25   | 7      |
| <input checked="" type="checkbox"/> | ММРК - Судовождение, Очная, 9 кл.   | Бюджетное финан... | Федера... | 50   | 8      |
| <input type="checkbox"/>            | ММРК - Туризм, Очная, 9 кл.   | Бюджетное финан... | Федера... | 25   | 1      |
| <input type="checkbox"/>            | ММРК - Эксплуатация оборудования радиосвязи и электрорадионавигации суд...  | Бюджетное финан... | Федера... | 15   | 5      |
| <input type="checkbox"/>            | ММРК - Эксплуатация судового электрооборудования и средств автоматики, О... | Бюджетное финан... | Федера... | 50   | 7      |



Выбрать

Если нужно добавить другие программы, в том числе для поступления с другим видом финансирования (например, вы добавили программы для поступления на бюджет и хотите добавить программы для поступления на платной основе), повторите описанные выше действия. Все добавленные в заявление программы будут иметь статус **Получено**.

После завершения подбора программ можно изменить их порядок в соответствии с приоритетностью с помощью кнопок-стрелок.

Личные данные Заявления

Добавленные в таблицу программы обучения необходимо выстроить в порядке их приоритетности для абитуриента. Для уда...



Добавить    Отозвать  Всё верно

| Приоритет | Программа обучения   | Целевое направле... | Статус   |
|-----------|--|---------------------|----------|
|           | Финансирование   |                     |          |
|           | Вид бюджета  |                     |          |
| 1         | ММПК - Ихтиология и рыбоводство, Очная, 11 кл.<br>Коммерческое финансирование                    |                     | Получено |
| 2         | ММПК - Право и организация социального обеспечения, Очная, 11 кл.<br>Коммерческое финансирование |                     | Получено |
| 3         | ММПК - Промышленное рыболовство, Заочная, 11 кл.<br>Коммерческое финансирование                  |                     | Получено |

Если Вы хотите удалить какую-то программу из заявления, щелкните один раз по строке, содержащей сведения об этой программе, и нажмите кнопку **Отозвать** – строка будет удалена.

Личные данные Заявления

Добавленные в таблицу программы обучения необходимо выстроить в порядке их приоритетности для абитуриента. Для уда...

Добавить    Отозвать  Всё верно

| Приоритет | Программа обучения   | Целевое направле... | Статус   |
|-----------|--|---------------------|----------|
|           | Финансирование   |                     |          |
|           | Вид бюджета  |                     |          |
| 1         | ММПК - Ихтиология и рыбоводство, Очная, 11 кл.<br>Коммерческое финансирование                    |                     | Получено |
| 2         | ММПК - Право и организация социального обеспечения, Очная, 11 кл.<br>Коммерческое финансирование |                     | Получено |
| 3         | ММПК - Промышленное рыболовство, Заочная, 11 кл.<br>Коммерческое финансирование                  |                     | Получено |

Закончив выбор программ, нажмите кнопку **Всё верно**.

Добавленные в таблицу программы обучения необходимо выстроить в порядке их приоритетности для абитуриента. Для уда...

| Приоритет | Программа обучения   | Целевое направле... | Статус   |
|-----------|--|---------------------|----------|
| 1         | ММРК - Ихтиология и рыбоводство, Очная, 11 кл.<br>Коммерческое финансирование                    |                     | Получено |
| 2         | ММРК - Право и организация социального обеспечения, Очная, 11 кл.<br>Коммерческое финансирование |                     | Получено |

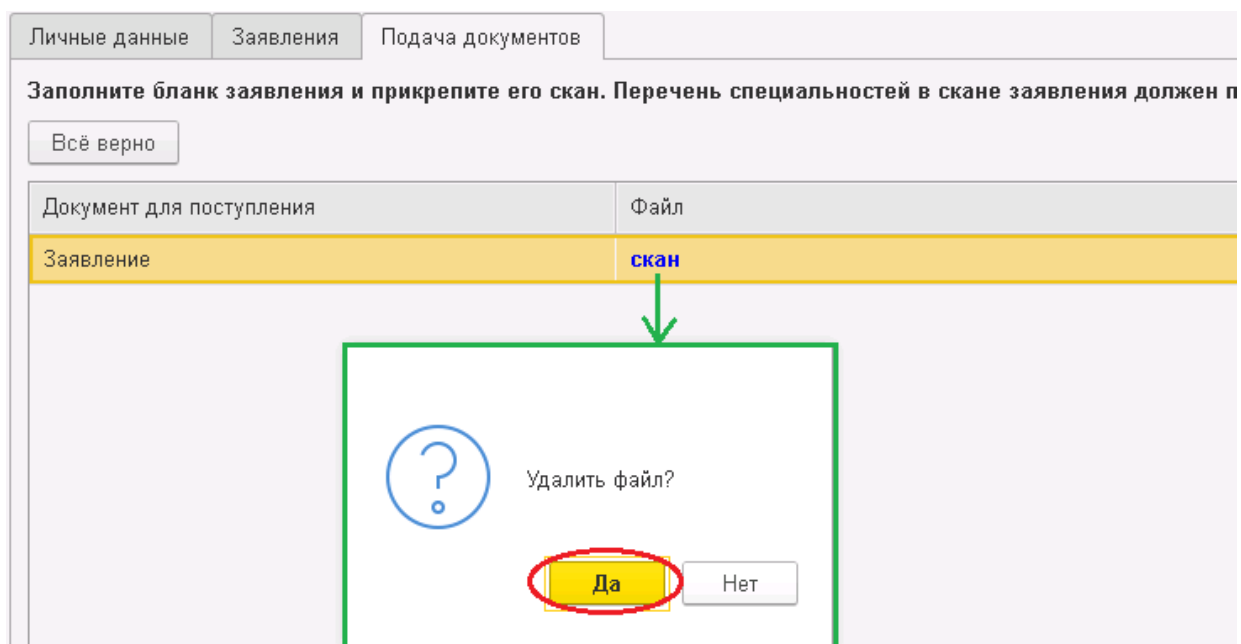
13. На вкладке **Подача документов** прикрепите скан заявления на поступление – дважды щелкните мышкой в поле **Файл** напротив наименования документа, в появившемся окне нажмите кнопку **Выбрать с диска** и выберите нужный файл. Затем нажмите кнопку **ОК**.

Личный кабинет абитуриента ММРК: Личный кабинет абитуриента

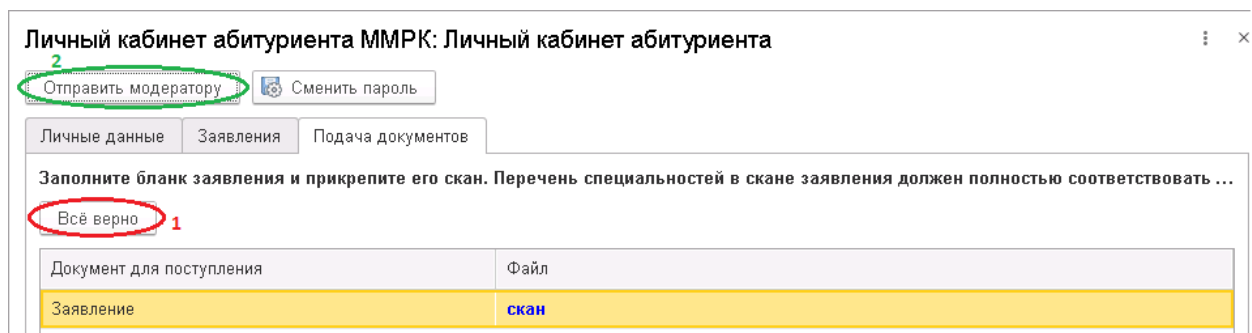
Заполните бланк заявления и прикрепите его скан. Перечень специальностей в скане заявления должен полностью соответствовать ...

| Документ для поступления | Файл |
|--------------------------|------|
| Заявление                |      |

Если необходимо заменить файл, снова дважды щелкните в поле **Файл** и подтвердите удаление. Загрузите новый файл. **Обратите внимание**, что здесь можно загрузить только один файл, который должен содержать сканы/фото двух страниц заявления. Перечень специальностей в прикрепленном файле должен совпадать с перечнем специальностей на вкладке «Заявления», при этом отозванные специальности указывать в бланке заявления не нужно.



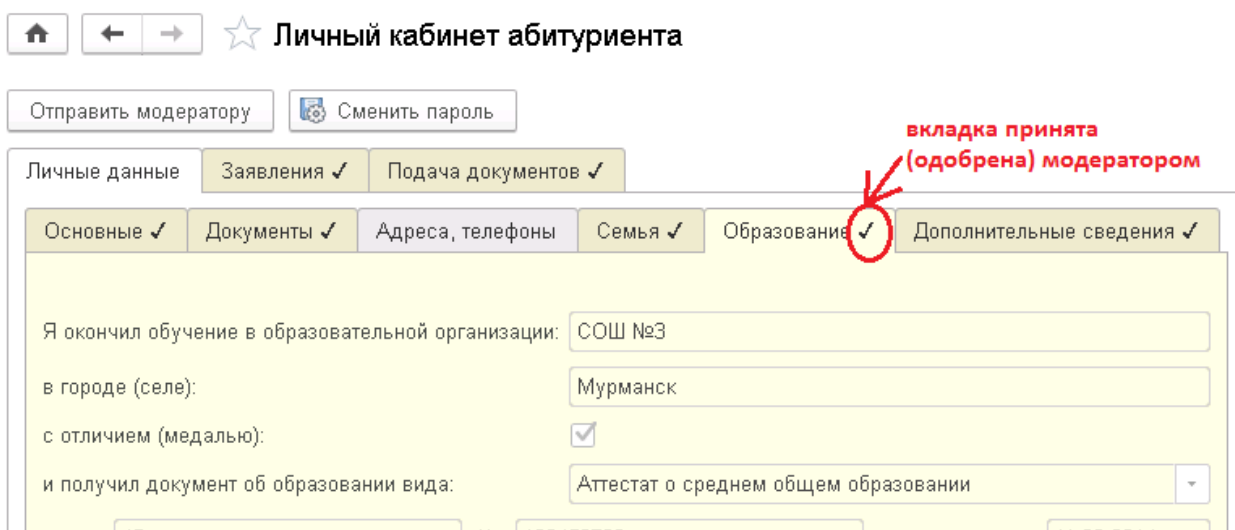
Нажмите кнопку **Всё верно**, чтобы сохранить изменения. Еще раз проверьте данные на всех вкладках. Чтобы отправить данные на проверку, нажмите кнопку **Отправить модератору**. **Обратите внимание:** при первом заполнении данных после регистрации в Личном кабинете кнопка **Отправить модератору** появляется только после того, как прикреплен скан заявления и нажата кнопка **Всё верно** на вкладке **Подача документов**.



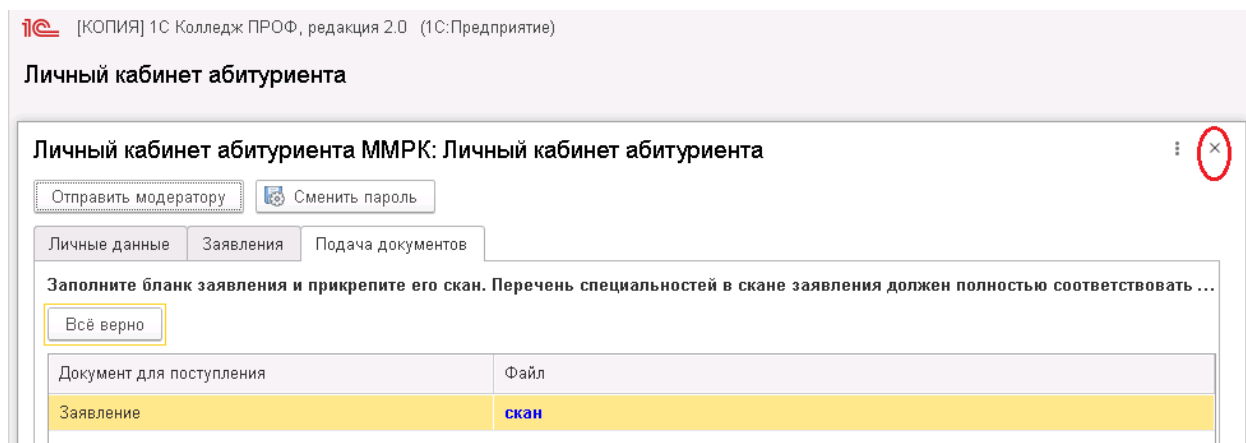
14.Если после нажатия кнопки **Отправить модератору** появилась ошибка **Элемент не выбран**, выйдите из Личного кабинета, войдите повторно и снова нажмите эту кнопку. Если ошибка появилась снова, выполните выход и вход, затем на каждой вкладке, начиная с вкладки **Основные** и заканчивая вкладкой **Подача документов**, нажмите кнопку **Всё верно**, после чего отправьте данные модератору. Если и в этом случае ошибка повторится, сообщите о проблеме в службу поддержки: [ikasposupport@mstu.edu.ru](mailto:ikasposupport@mstu.edu.ru).

15.Если после нажатия кнопки **Отправить модератору** появилось сообщение **Ваши данные отправлены модератору**, это означает, что Ваше заявление успешно отправлено в Приемную комиссию. После проверки модератором поданного заявления уведомление о результатах проверки должно прийти на указанный при регистрации адрес электронной почты абитуриента. В случае отклонения заявления в Личном кабинете абитуриента в правой части появятся комментарии модератора (отдельно для каждой вкладки с данными) с указанием, какие данные

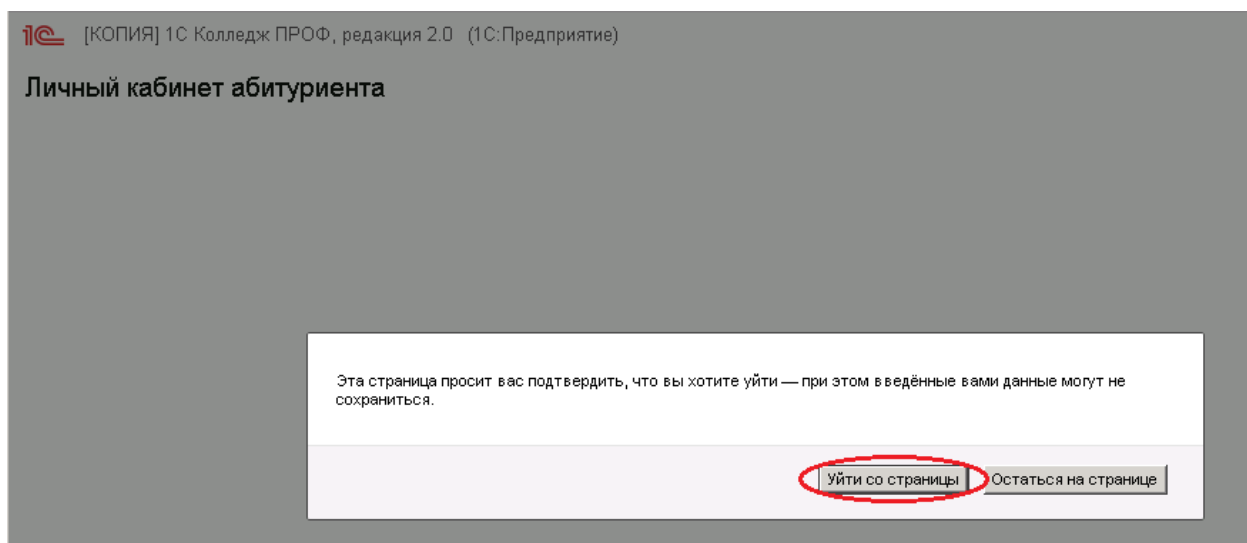
следует исправить. Ярлыки вкладок с данными, принятыми (одобренными) модератором, будут отмечены галочкой и выделены цветом (как на рисунке ниже). Такие вкладки не будут доступны для редактирования, кроме вкладок **Заявления** и **Подача документов** – на этих вкладках можно внести изменения в случае, если абитуриент хочет переписать заявление. Также можно загрузить или удалить файлы на вкладке **Дополнительные сведения** после того, как эта вкладка была принята модератором. Внесите необходимые исправления и повторно отправьте данные модератору.



16. Если в процессе заполнения данных вы захотите выйти из Личного кабинета без отправки данных модератору, нажмите на кнопку-крестик в окне заполнения данных, как показано на рисунке:



Затем закройте страницу браузера, при необходимости подтвердив действие:



17. **Обратите внимание**, что в списках поступающих, публикуемых на сайте МГТУ (<http://abit.mstu.edu.ru/results/2020/spo.shtml>), отображаются сведения только о тех абитуриентах, чье заявление было принято модератором. Обновление списков на сайте происходит каждый час.

### **ВНИМАНИЕ!**

По вопросам, касающимся работы Личного кабинета абитуриента СПО (регистрация, ввод данных, прикрепление сканов документов, сообщения об ошибках и т.д.), необходимо обращаться в службу поддержки по электронной почте: [ikasposupport@mstu.edu.ru](mailto:ikasposupport@mstu.edu.ru). **Данный адрес не предназначен для сбора документов абитуриентов!**

По организационным вопросам (сроки приема документов, стоимость обучения, зачисление и т.д.) необходимо обращаться в приемную комиссию: [abit@mstu.edu.ru](mailto:abit@mstu.edu.ru).