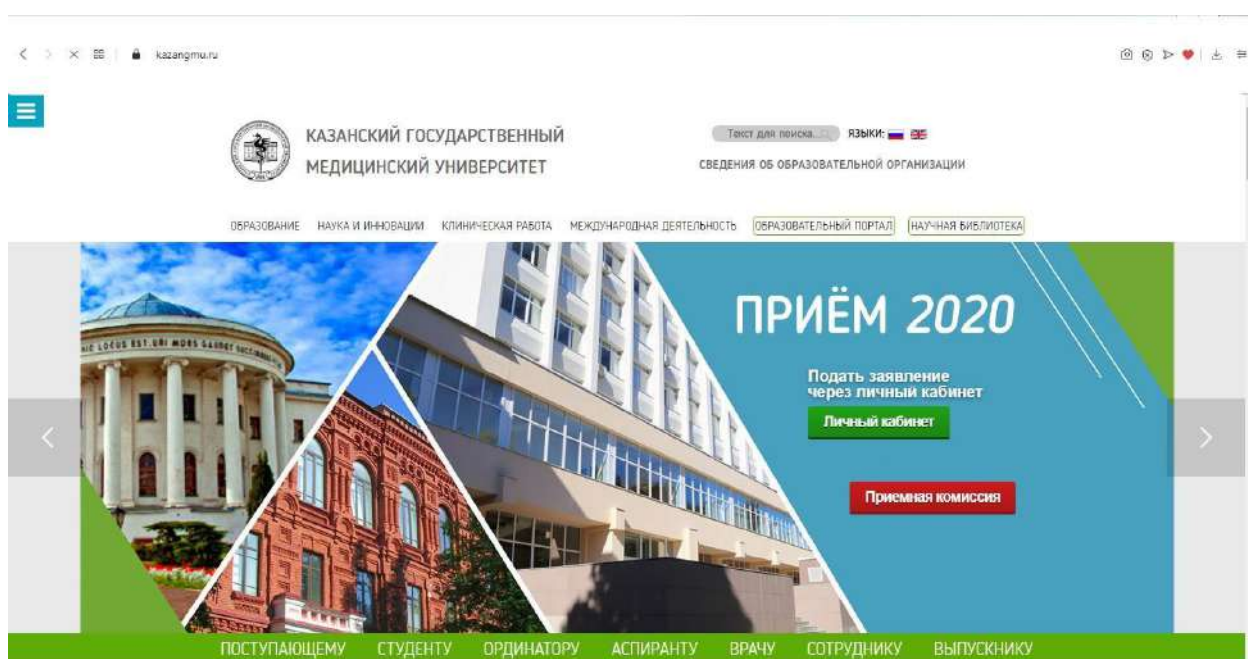


# Инструкция по регистрации в личном кабинете и подаче документов для поступающего в Казанский ГМУ

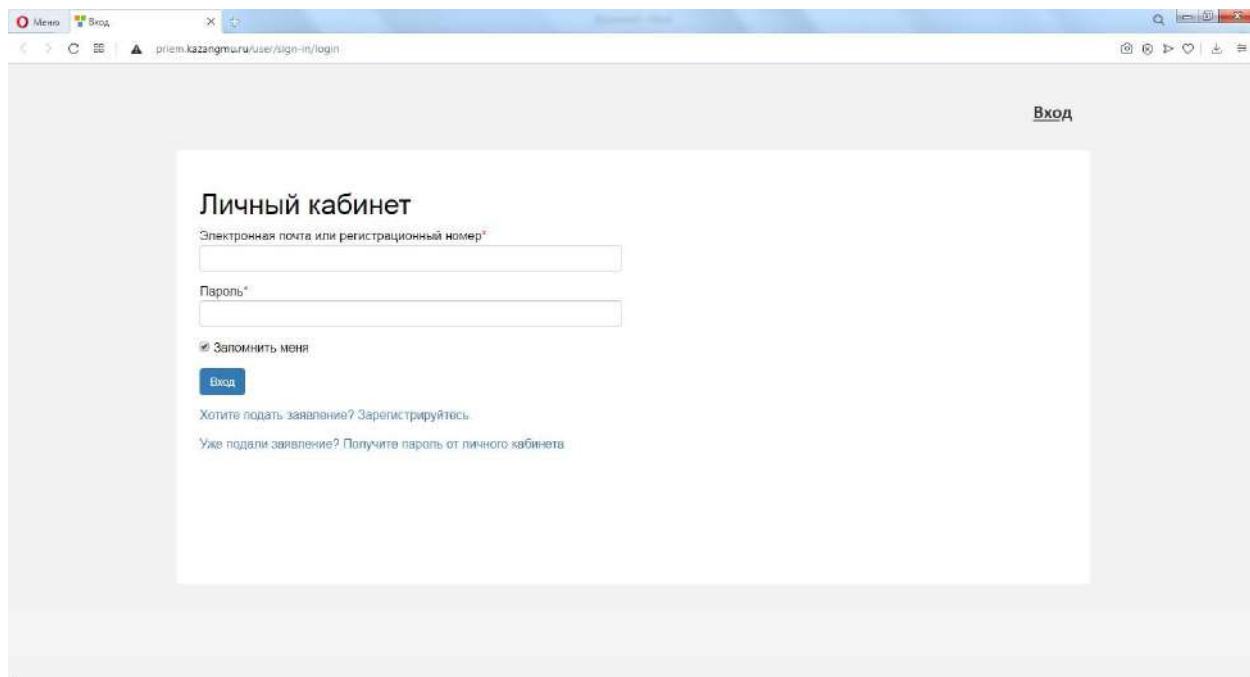
**ВНИМАНИЕ!!!! При подаче заявления в Казанский ГМУ регулярно проверяйте свою ЭЛЕКТРОННУЮ ПОЧТУ. Рекомендуется настроить оповещения о входящих письмах. Вы должны иметь возможность оперативно редактировать ваши данные, так как при наличии некорректных данных заявление принято НЕ БУДЕТ.**

## 1.1. Регистрация в Личном кабинете и удаленная подача заявления

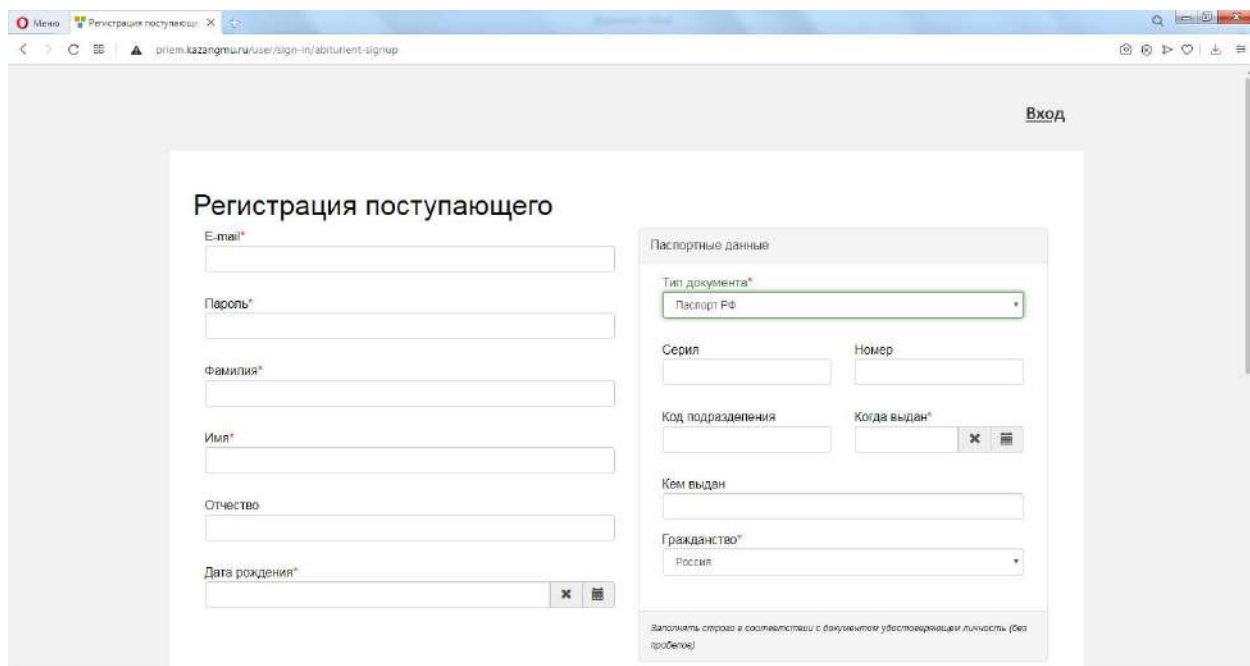
Для подачи заявления на поступление необходимо перейти на сайт <https://kazangmu.ru>, где располагается Личный кабинет абитуриента.



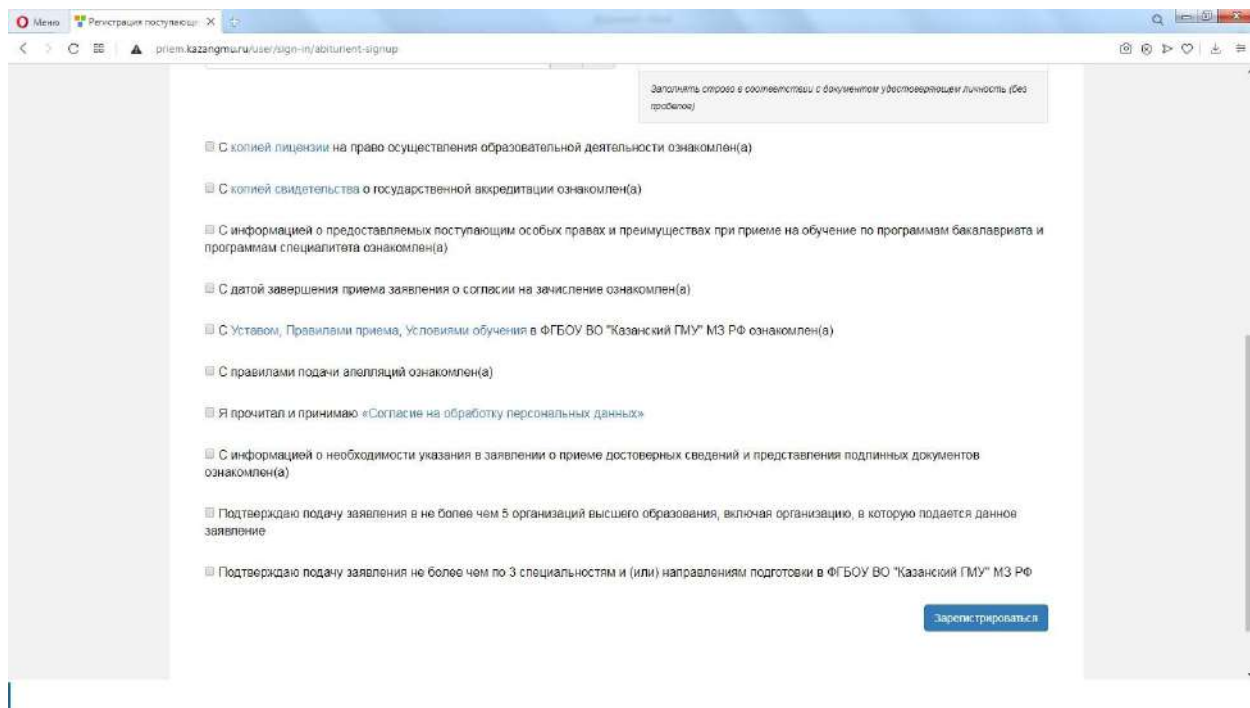
В Личном кабинете поступающего следует *перейти по ссылке «Хотите подать заявление? Зарегистрируйтесь»*, если до этого поступающим не было подано заявление лично в приемную кампанию.



После перехода по упомянутой выше ссылке открывается страница регистрации, где **необходимо внести личные данные**. Поля, отмеченные звездочкой, обязательны для заполнения.



Перед тем как нажать кнопку «Зарегистрироваться», **необходимо ознакомиться** с представленной информацией и с согласием на обработку персональных данных.



Для этого следует нажать на активные ссылки на документы и на ссылку «Согласие на обработку персональных данных» и после ознакомления с текстом, при согласии, поставить отметку в соответствующие поля.



После внесения личных данных абитуриента **необходимо нажать кнопку «Зарегистрироваться»**. В результате поступающий попадает в личный кабинет, где может подать заявление на поступление в электронном виде и внести информацию об индивидуальных достижениях.

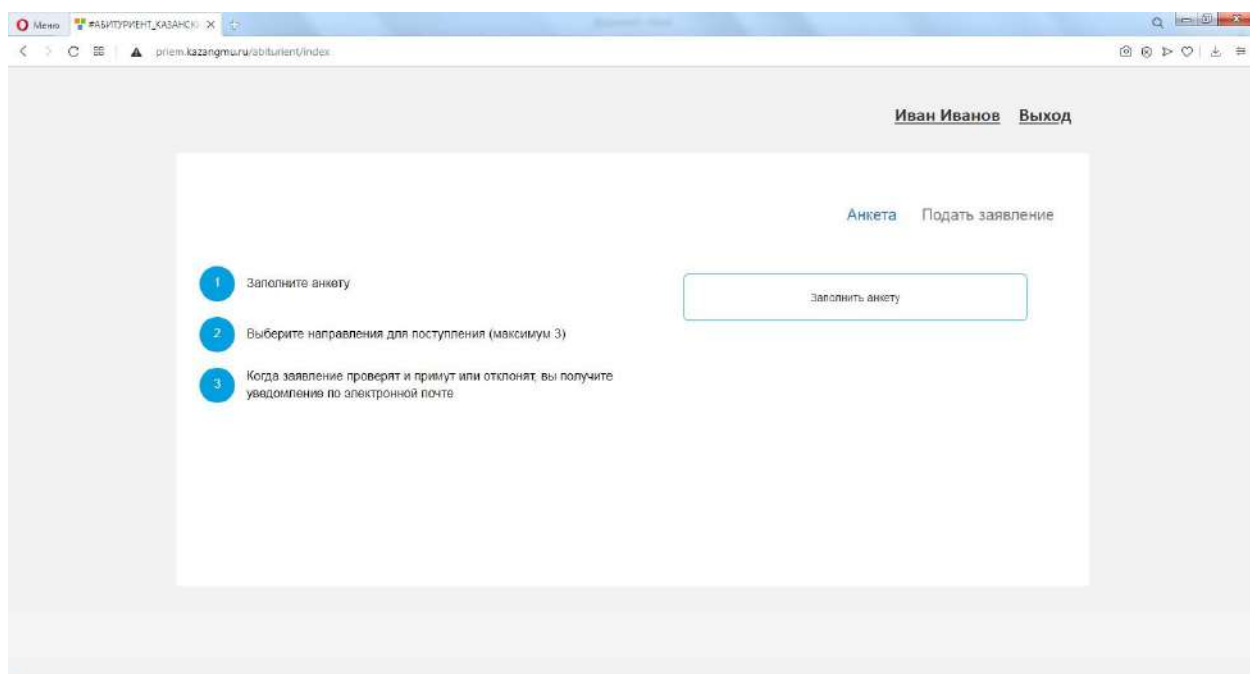
После регистрации абитуриент может войти в Личный кабинет в любое время.

Процесс регистрации заявлений поступающего состоит из трех этапов:

1. На первом этапе происходит заполнение анкеты поступающего с указанием личных данных. После сохранения анкеты поступающего будет доступна возможность подачи заявления.

2. На втором этапе происходит выбор направлений, на которые подает заявление поступающий.

3. На третьем этапе происходит проверка заявления поступающего модератором, в результате которой поступающий получит уведомление о том, принято его заявление или отклонено. В случае отклонения заявления модератор описывает причину отклонения. При повторном редактировании данных по направлениям подготовки заявление можно повторно отправить модератору на проверку.



### 1.1.1. Заполнение анкеты

Для заполнения анкеты необходимо нажать кнопку «Заполнить анкету», после чего будет автоматически произведен переход на форму заполнения данных. Анкета включает 5 блоков: «Основные данные», «Паспортные данные», «Адрес постоянной регистрации», «Прочее», «Скан-копии документов».

**В блоке «Основные данные»** указывается информация о поступающем: имя, фамилия, отчество, дата рождения и т.д.. Часть полей в этом блоке заполнена данными, введенными при регистрации поступающего в личном кабинете.

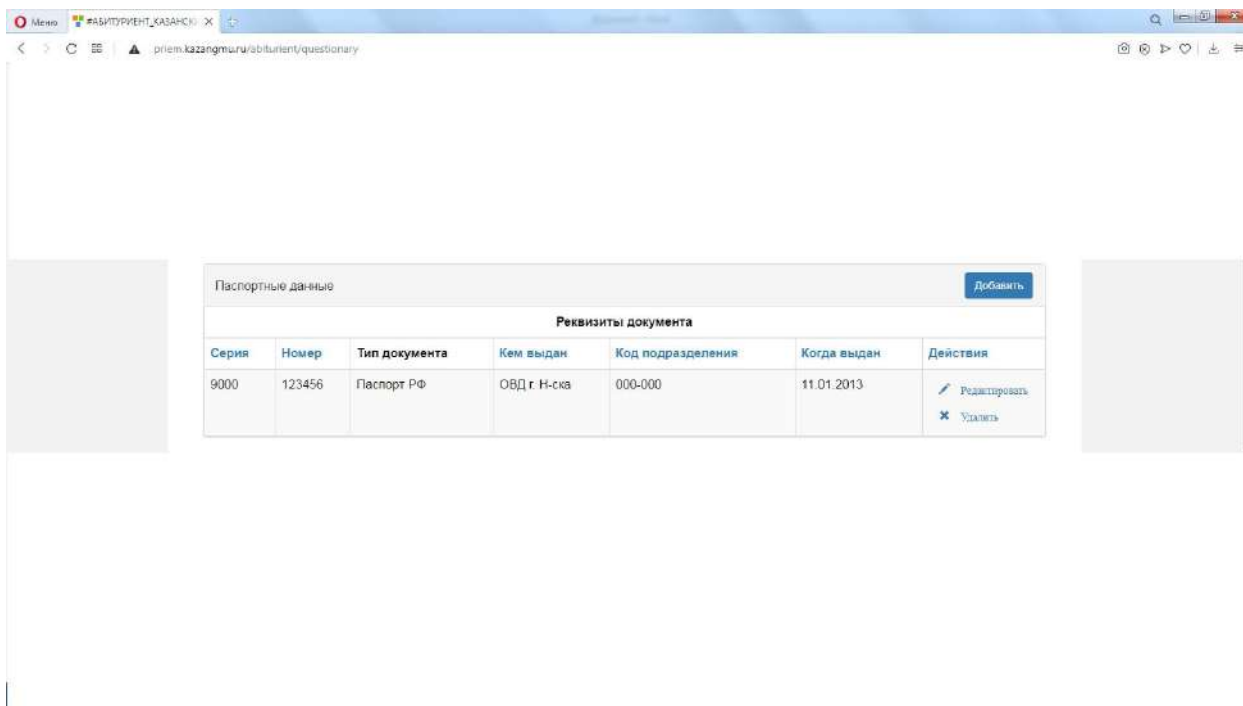
В блоке «Основные данные» указываются / отражаются:

- адрес электронной почты;
- фамилия;
- имя;
- отчество (если указано в паспорте);
- дата рождения;
- пол;
- номер телефона для связи (основной и дополнительный – мужа, жены, одного из родителей или иного лица, кто может быстро с вами связаться).

Обязательные для заполнения поля отмечены «звездочкой».

После заполнения данных в этом блоке необходимо проверить данные паспорта поступающего в блоке «Паспортные данные».

**Внимание!** Паспортные данные вносятся строго в соответствии с паспортом. Обратите внимание на написание ПРОПИСНЫМИ или строчными буквами. Все данные должны быть указаны в том же регистре и в теми же сокращениями, что и в паспорте.



После внесения и проверки паспортных данных необходимо перейти к указанию данных адреса постоянной регистрации поступающего в блоке «Адрес постоянной регистрации».

Если в блоке «Адрес постоянной регистрации» в поле «Страна» указана Россия, то данные указываются на основе адресного классификатора:

- регион – указывается обязательно;
- район – не является обязательным для заполнения и, как правило, указывается для некрупных населенных пунктов (село, поселок городского типа, деревня и т.д.);
- город – поле не является обязательным для заполнения, заполняется только в том случае, если адрес расположен в городе;
- населенный пункт – поле не является обязательным для заполнения; в данном поле указываются наименования сел, деревень, поселков, садовых товариществ и других населенных пунктов.

Если в блоке «Адрес постоянной регистрации» указана не Россия, то необходимо заполнить поля «Населенный пункт», «Улица», «Дом»; данные вносятся в свободной форме.

Если с помощью адресного классификатора адрес регистрации найти не получается, то необходимо поставить отметку в поле «Не нашел свой адрес в адресном классификаторе» и ввести данные вручную. При установленной отметке «Не нашел свой адрес в адресном классификаторе» обязательно нужно указать номер дома, корпус (если имеется), квартиру (если многоквартирный дом) и индекс.

Адрес постоянной регистрации

Без определенного места жительства:

Страна: \* Россия

Регион: \* Выберите регион ...

Район: Нет района

Город: Нет города

Населенный пункт: Нет населенного пункта

Улица: \* Выберите улицу

Дом: \*

Корпус:

Квартира:

Индекс:

Не нашёл свой адрес в адресном классификаторе

Прочее

Нуждаемость в общежитии:

В случае, если поступающему необходимо общежитие, в блоке «Прочее» следует поставить отметку в поле **«Нуждаемость в общежитии»**.

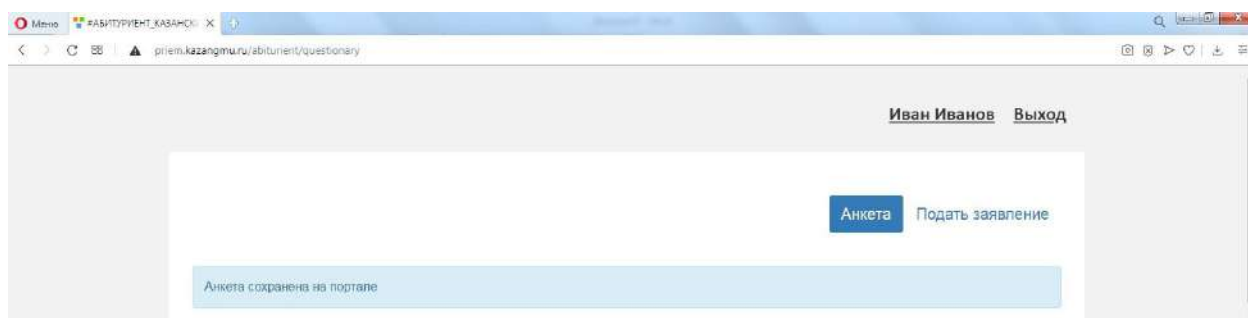
После внесения всех данных в анкету необходимо в блоке «Скан-копии документов» прикрепить копию первой страницы паспорта и копию страницы сведений о регистрации.

Скан-копии документов

Разворот паспорта с персональными данными \*     
Максимальный размер приложенного файла: 2М

Разворот паспорта с отметками о регистрации     
Максимальный размер приложенного файла: 2М

После заполнения данных необходимо нажать кнопку «Сохранить». Если ошибок не обнаружено, появится сообщение о том, что анкета сохранена на портале.



После сохранения анкеты поступающему будет доступна возможность подачи заявления.

На электронную почту поступающего, указанную при регистрации, придет уведомление (текст уведомления является индивидуальным):

***Здравствуйте, И. Иванов!***

***Благодарим вас за регистрацию на сайте***

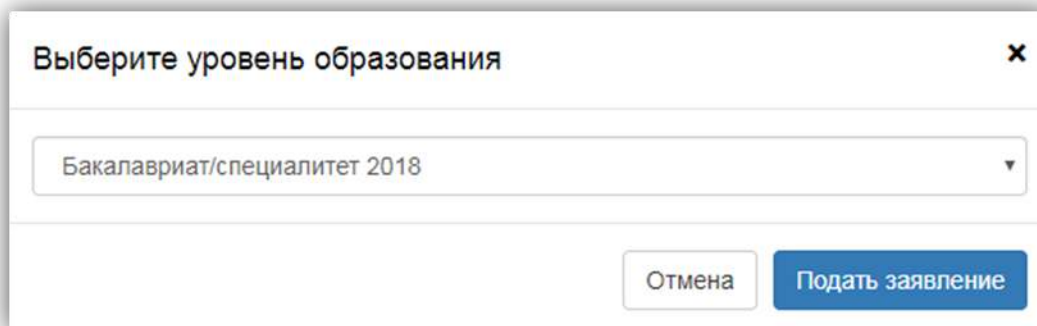
***#ПОСТУПАЮЩИЙ\_КАЗАНСКИЙ\_ГМУ ГМУ***

***Логин:***

***Пароль:***

### 1.1.2 Подача заявления

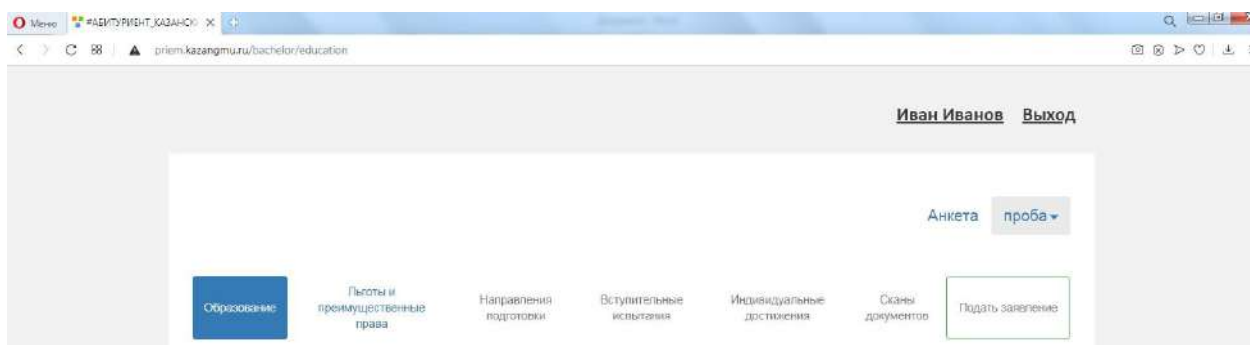
Для подачи заявления на поступление в личном кабинете необходимо перейти по ссылке «Подать заявление». Появится окно, в котором следует выбрать уровень образования (бакалавриат, магистратура и т.д.), и нажать кнопку «Подать заявление».



При подаче заявления поступающему доступны для заполнения следующие разделы:

- «Образование»;
- «Льготы и преимущественные права»;
- «Направления подготовки»;
- «Вступительные испытания»;
- «Индивидуальные достижения»;
- «Сканы документов»;
- «Подать заявление»





Рекомендуется заполнять данные разделы в перечисленном выше порядке. Раздел «Направления подготовки» доступен для заполнения только после внесения данных о предыдущем образовании, полученном поступающим.

### Раздел «Образование»

В разделе «Образование» указываются данные предыдущего документа об образовании поступающего. По умолчанию в поле «Уровень образования» установлено значение «Высшее», в поле «Тип документа» – «Диплом специалиста». Значения указанных полей могут быть изменены поступающим. В поле «Вид предоставленного документа» установлено неизменяемое значение «Копия».

Уровень образования: *	Высшее	Наименование учебного заведения: *	фГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрав
Тип документа: *	Диплом специалиста	Дата выдачи: *	29.06.2020
Серия документа:	специалиста	Год окончания ОУ: *	
Номер документа: *	Диплом специалиста	Вид предоставленного документа: *	копия
	Аттестат		
	Диплом об окончании адъюнктуры		
	Диплом об окончании аспирантуры		

В графе «Название учебного заведения» принято официальное сокращенное название университета, которые можно узнать на сайте университета.

Образование

Льготы и преимущественные права

Направления подготовки

Вступительные испытания

Индивидуальные достижения

Сканы документов

Подать заявление

Сведения об образовании

Уровень образования: \*

Тип документа: \*

Серия документа:

Номер документа: \*  Необходимо заполнить «Номер».

Наименование учебного заведения: \*

Дата выдачи: \*

Год окончания ОУ: \*

Вид предоставленного документа: \*

Отмена Сохранить

После заполнения данных необходимо нажать кнопку «Сохранить». Если ошибок не обнаружено, появится сообщение о том, что сведения сохранены на портале.

В разделе «Льготы и преимущественные права» поступающий может указать следующие сведения:

- о наличии договора о приеме на целевое обучение;

Анкета проба

Образование

Льготы и преимущественные права

Направления подготовки

Вступительные испытания

Индивидуальные достижения

Сканы документов

Подать заявление

По квоте целевого приёма

Направляющая организация		Подтверждающий документ				
Наименование организации	Серия	Номер	Дата выдачи	Кем выдано	Действия	
Ничего не найдено.						

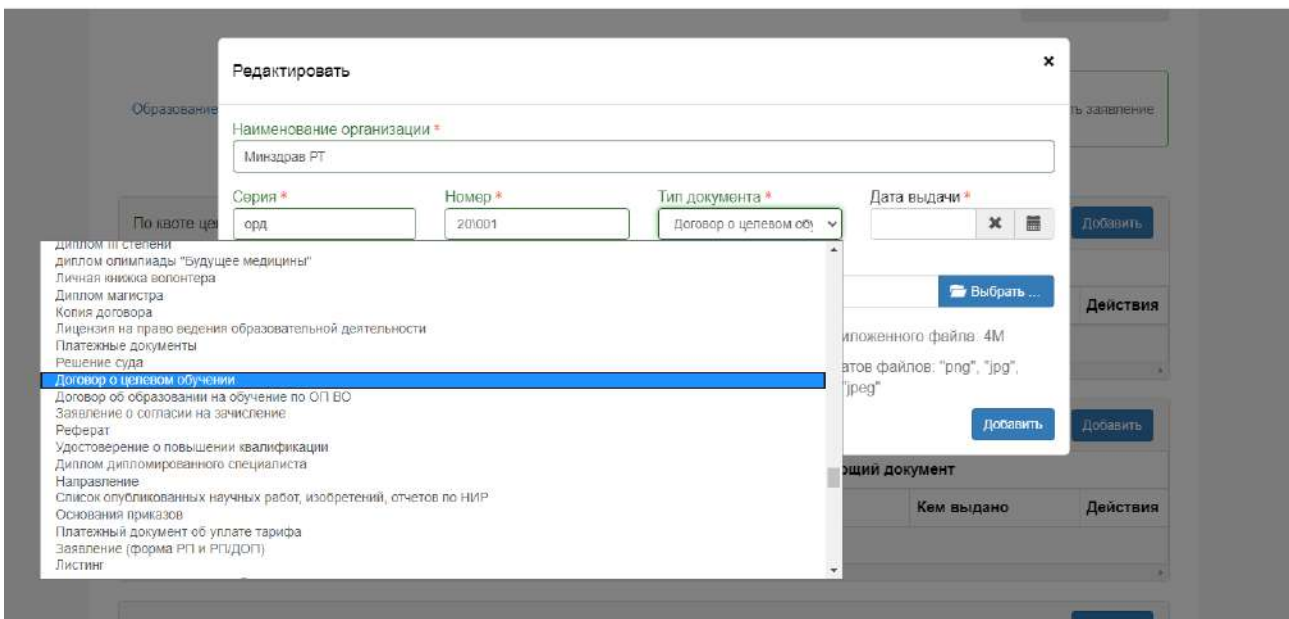
Имеется право на поступление без вступительных испытаний

Олимпиада		Подтверждающий документ				
Наименование олимпиады	Год	Серия	Номер	Дата выдачи	Кем выдано	Действия
Ничего не найдено.						

Имеются отличительные признаки для поступления

Льгота		Подтверждающий документ				
Тип льготы	Отличительный признак	Серия	Номер	Дата выдачи	Кем выдано	Действия
Ничего не найдено.						

В графе «Тип документа» необходимо отлистать выпадающий список вниз до графы «Договор о целевом обучении».

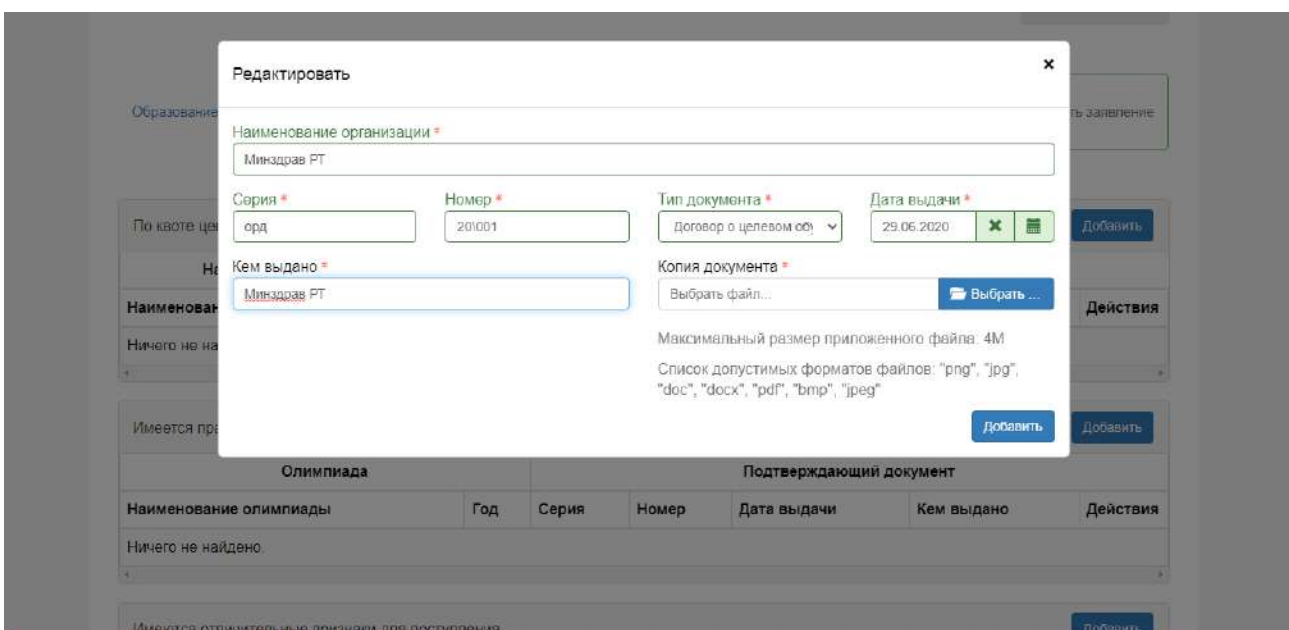


### Разделы:

- о наличии права на поступление без вступительных испытаний;
- о наличии отличительных признаков – особого права при поступлении.

### Не заполняются!

1. Для указания сведений о наличии договора о приеме на целевое обучение:



В разделе «Наименование организации» указывается организация, которая согласно договору о приеме на целевое обучение, является местом предполагаемого трудоустройства поступающего.

В графе «Тип документа» выбираете наименование – «Договор о целевом обучении»

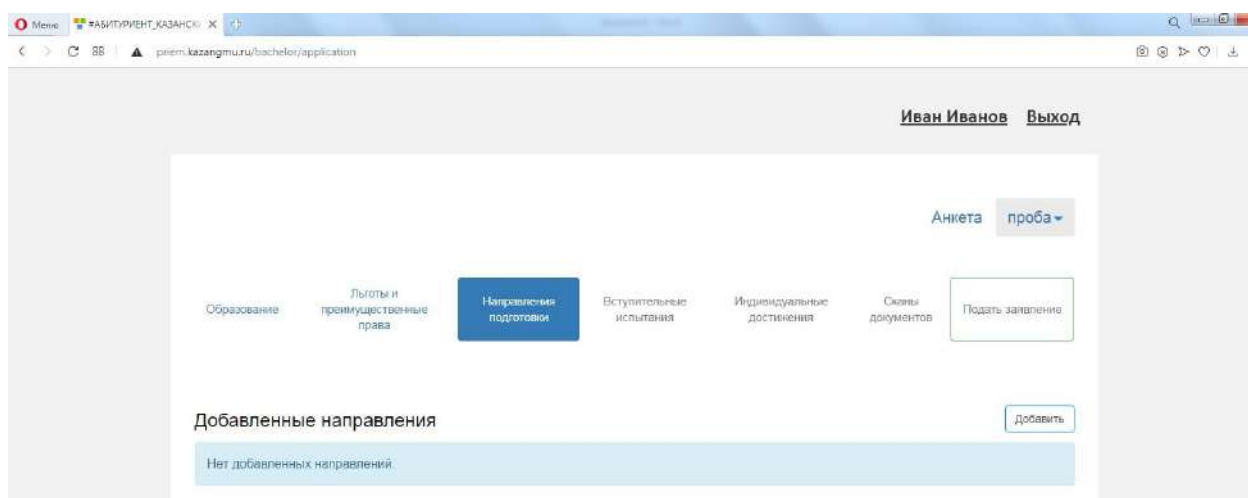
Затем заполняются реквизиты договора о приеме на целевое обучение:

- серия

- номер
- дата выдачи
- кем выдано – указывается Заказчик согласно договору о приеме на целевое обучение
- копия документа – загружается скан / фото договора о приеме на целевое обучение. Договор считается действительным, если заполнены все графы и проставлены печати организации-заказчика.

По окончании заполнения поступающему необходимо нажать кнопку «Добавить»

## Раздел «Направления подготовки»

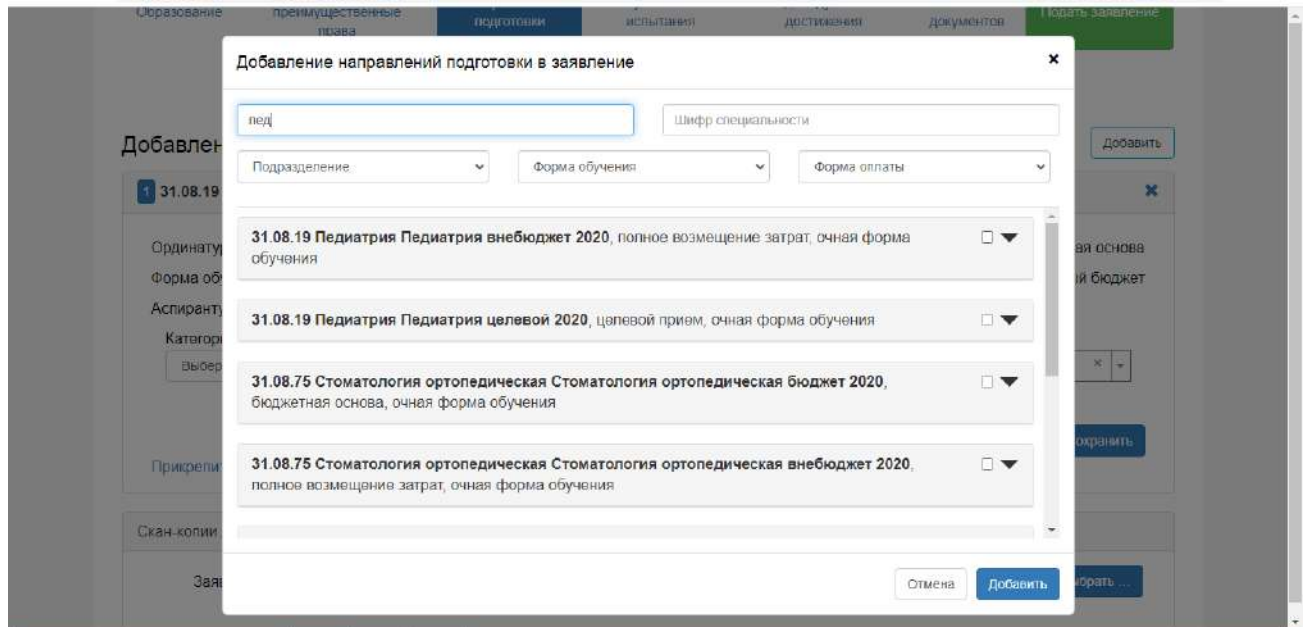


Для добавления направления в разделе «Направления подготовки» нужно нажать кнопку «Добавить». Откроется форма, на которой представлен список доступных направлений подготовки. Для выбора определенного направления можно в соответствующих полях указать наименование направления подготовки, шифр специальности, подразделение, форму обучения или форму оплаты; могут быть указаны как один, так и несколько параметров отбора одновременно. После установки фильтров в списке будут отображаться только те направления подготовки, которые соответствуют заданным критериям поиска.

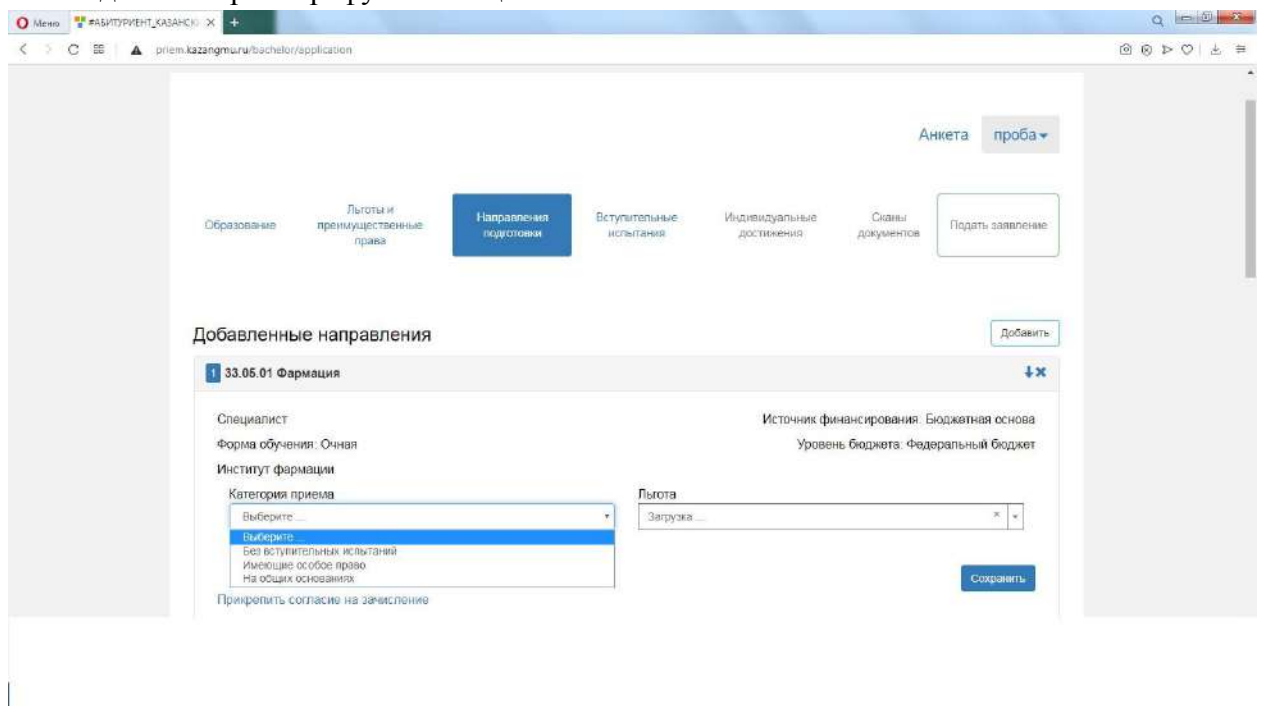
Поступающий отмечает соответствующие поля и нажимает кнопку «Добавить». Обратите внимание на списки с [Количеством мест для приема на обучение по программам высшего образования!](#) Если в графе с выбранной специальностью указано 0, значит подать заявление на данную специальность НЕЛЬЗЯ. В случае, если вы попытаетесь это сделать, НИ ОДНО из поданных заявлений принято не будет.

Например: по специальности «Акушерство и гинекология» бюджет (свободный конкурс) подать заявление НЕЛЬЗЯ.

№ п/п	Направление подготовки (специальность)	Общее число бюджетных мест (КЩ)	Свободный конкурс	Целевой конкурс
1	31.08.01 Акушерство и гинекология	12	0	12



После этого поступающему предлагается выбрать основания поступления:  
Необходимо выбрать графу «На общих основаниях».



По окончании заполнения поступающему необходимо нажать кнопку «Сохранить»

## Раздел «Вступительные испытания»

Анкета Ординатура ▾

Образование    Льготы и преимущественные права    Направления подготовки    **Вступительные испытания**    Индивидуальные достижения    Сказы документов    **Подать заявление**

Предмет	Год	Форма сдачи	Балл	Проверено
Специальность	2020 ▾	Экзамен ▾		

Скан-копии документов

Свидетельство о Гос аккредитации    Выбрать файл...    **Выбрать**

Максимальный размер приложенного файла: 4М

**Сохранить**

В разделе «Вступительные испытания» поступающий должен указать данные о прохождении аккредитации или вступительного тестирования, пройденного в прошлом году.

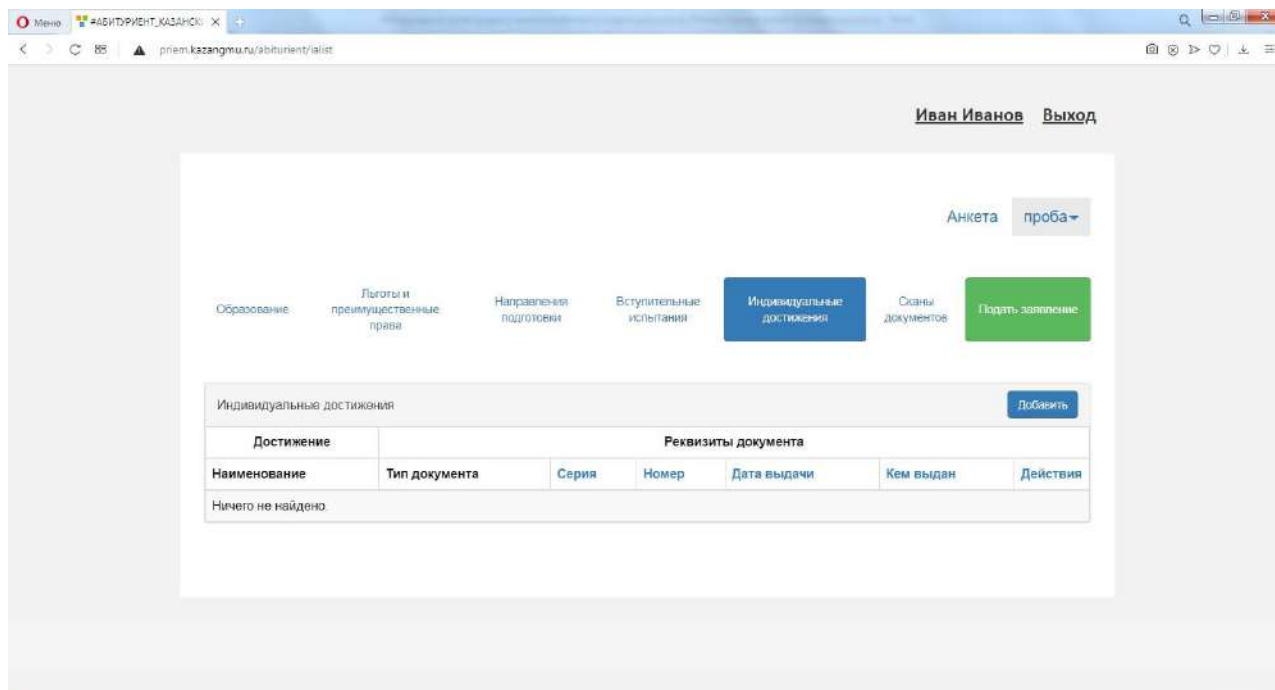
Также поступающий может указать количество баллов тестирования или аккредитации, если оно уже известно.

Если поступающий сдавал аккредитацию или тестирование в прошлом или позапрошлом году, то нужно нажать кнопку выбрать соответствующий год.

Далее необходимо загрузить фото или скан подтверждающего документа (выписки из заседания аккредитационной комиссии или свидетельства об аккредитации, при наличии).

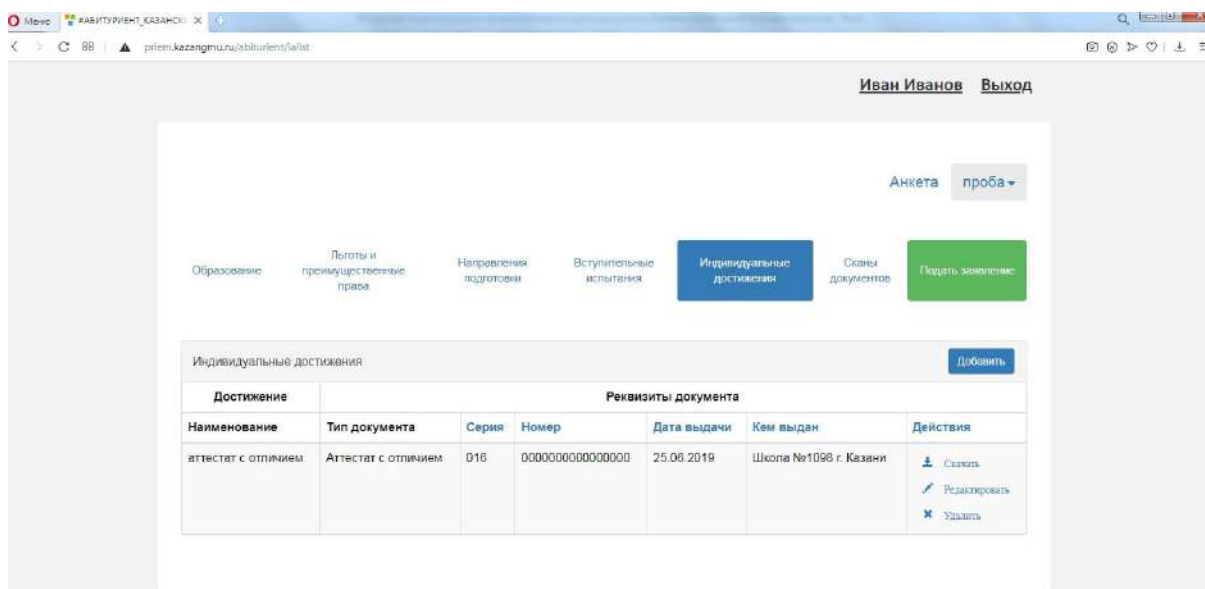
После внесения всех данных по экзаменам необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Для внесения **данных об индивидуальных достижениях** поступающего необходимо перейти по ссылке «Индивидуальные достижения».

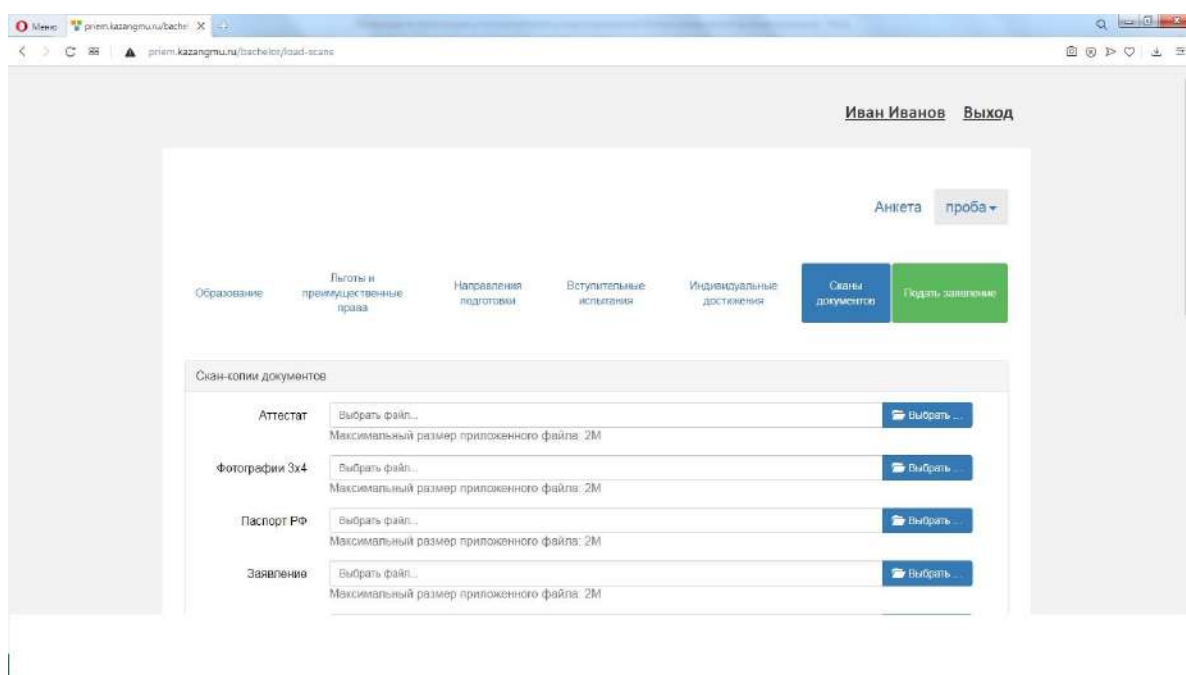


Для добавления индивидуального достижения необходимо нажать кнопку «Добавить». В открывшейся форме необходимо выбрать достижение с кодировкой в начале *«ord»*, номер подтверждающего документа, информацию о том, кем и когда выдан документ, а также приложить скан-копию подтверждающего документа. После внесения всех необходимых данных следует нажать кнопку «Добавить».

Для добавления нескольких индивидуальных достижений необходимо повторить действия, описанные выше.



Раздел «Сканы документов» предусмотрен для предоставления сканов документов, указанных поступающим при подаче заявления.

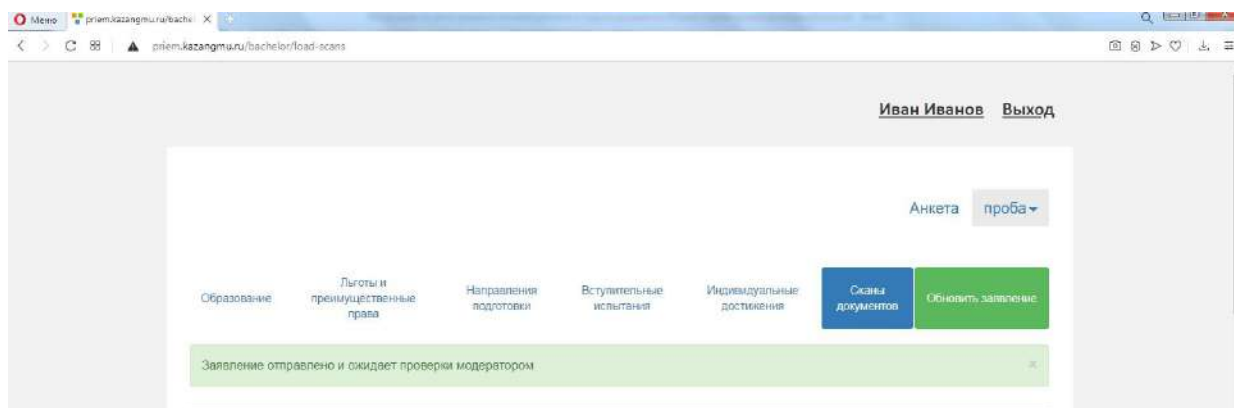


После заполнения поступающему необходимо **нажать на кнопку «Подать заявление»**. На электронную почту поступающего, указанную при регистрации, придет уведомление (текст уведомления является индивидуальным):

***Здравствуйте, И Иванов!***  
***Ваше заявление передано на рассмотрение модератору. После его одобрения или отклонения вы получите уведомление по электронной почте.***

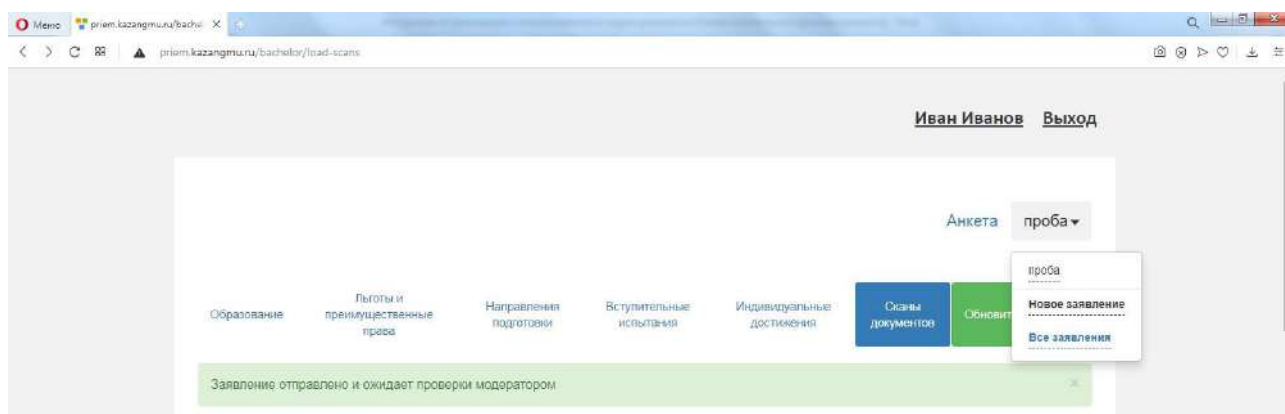
**Рассмотрение заявления модератором осуществляется не более 2-х рабочих дней.**



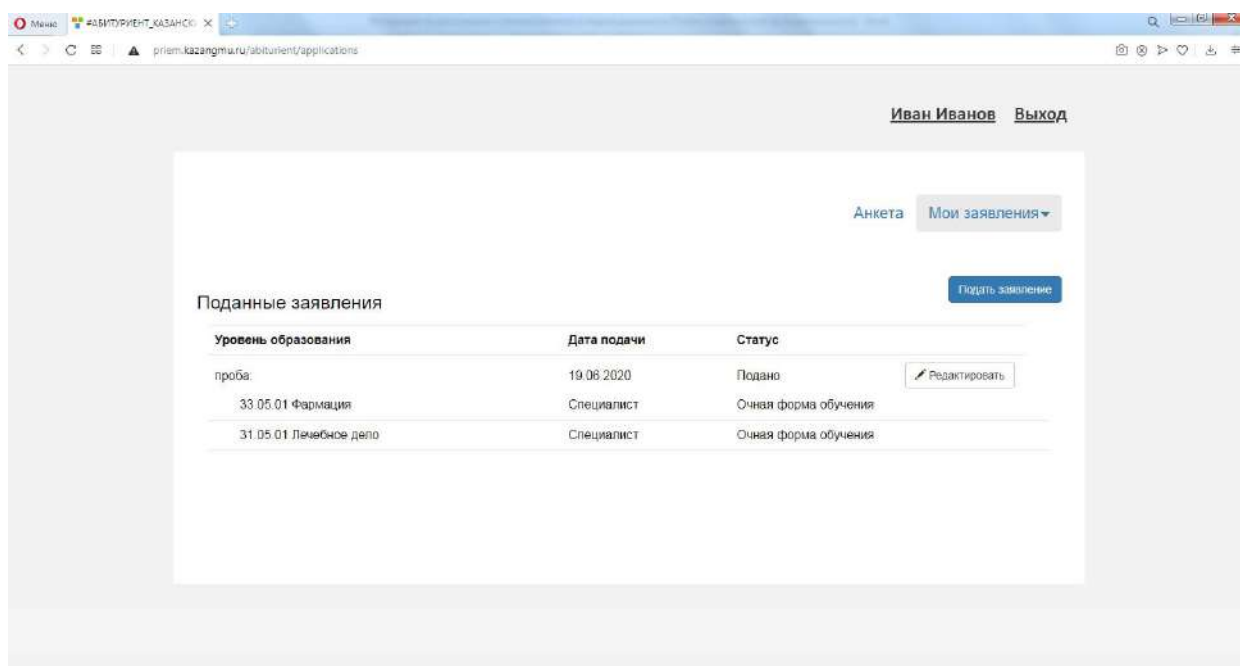


## 1.2 Просмотр информации о поданных заявлениях

Для просмотра информации о поданных заявлениях в Личном кабинете следует нажать кнопку «Мои заявления» и перейти по ссылке «Все заявления».



При выполнении команды «Мои заявления – Все заявления» поступающему будет доступна информация обо всех заявлениях, которые он подал, независимо от уровня образования.



В разделе «Все заявления» для каждого заявления отображаются дата подачи, статус заявления, а также направления подготовки, которые указаны в заявлении.

Если заявление подано поступающим, но не проверено модератором, то статус заявления будет «Подано». Если заявление проверено модератором и принято, то в статусе будет установлено значение «Принято». Если заявление проверено модератором и отклонено, то в статусе будет указано значение «Отклонено».

После перехода по ссылке «Мои заявления – Все заявления» открывается список всех заявлений, поданных абитуриентом по всем направлениям подготовки.

Если необходимо добавить заявление по какому-либо направлению подготовки или напротив, отозвать заявление с одного направления из нескольких, необходимо нажать кнопку «Редактировать» и внести необходимые изменения. Откроется страница, где будут перечислены ранее добавленные направления. Для добавления нового направления подготовки необходимо нажать кнопку «Добавить» и выбрать из списка направление подготовки. Процесс добавления направления подготовки описан в п. 1.1.2 настоящей инструкции. Также на открывшейся странице можно изменить порядок следования направлений подготовки. После внесения изменений необходимо нажать кнопку «Обновить заявление» для того чтобы обновленное заявление было передано модератору на проверку.

**По вопросам технической поддержки поступающий может обратиться по адресу электронной почты [support-lk@kazangmu.ru](mailto:support-lk@kazangmu.ru)**