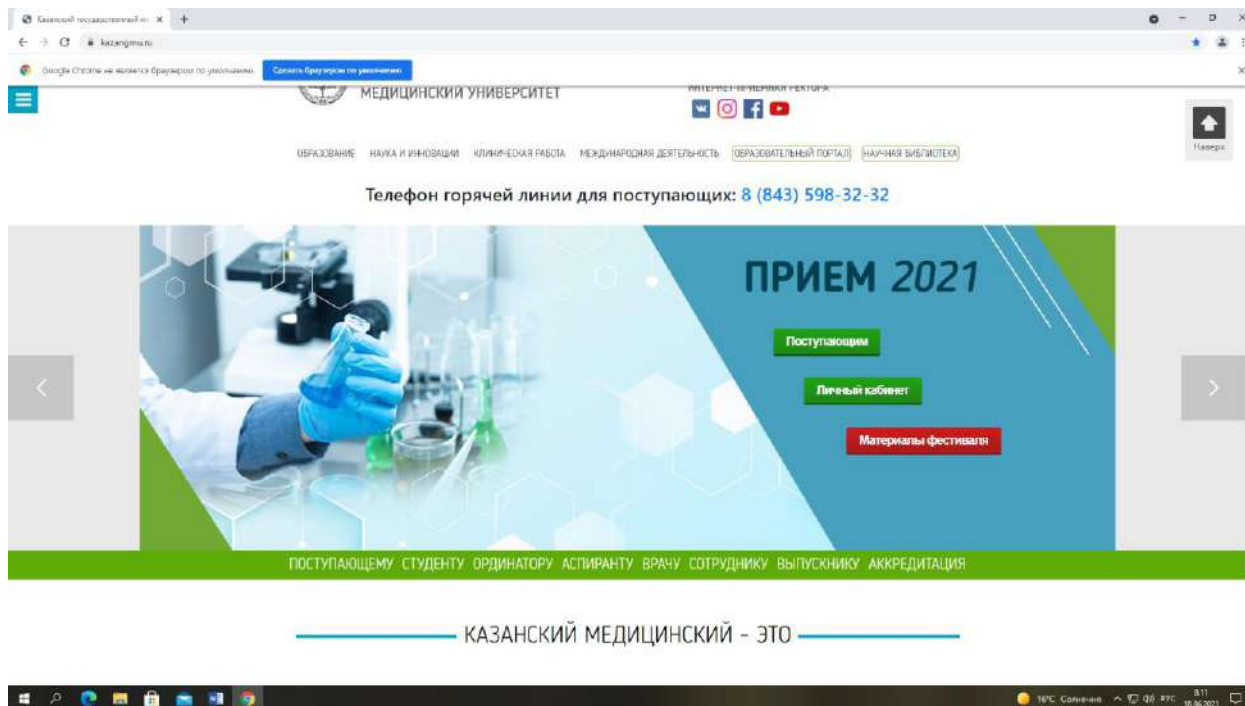


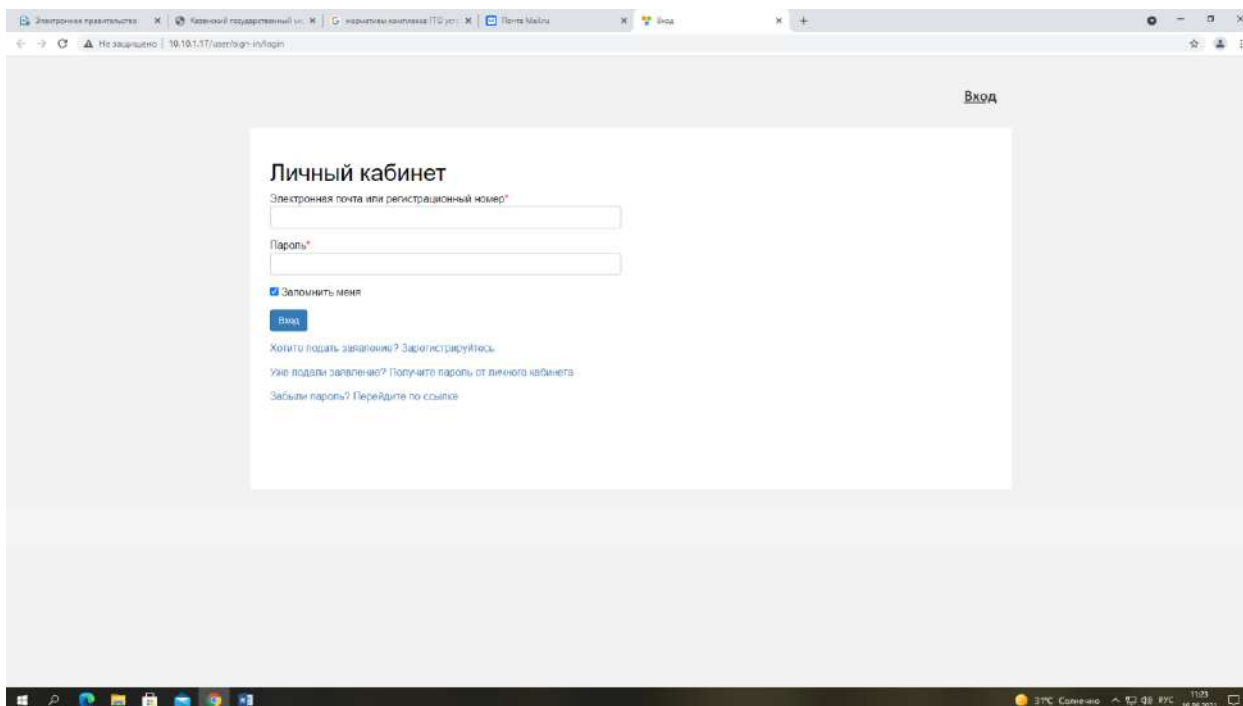
# Инструкция по регистрации в личном кабинете и подаче документов для поступающего в Казанский ГМУ

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

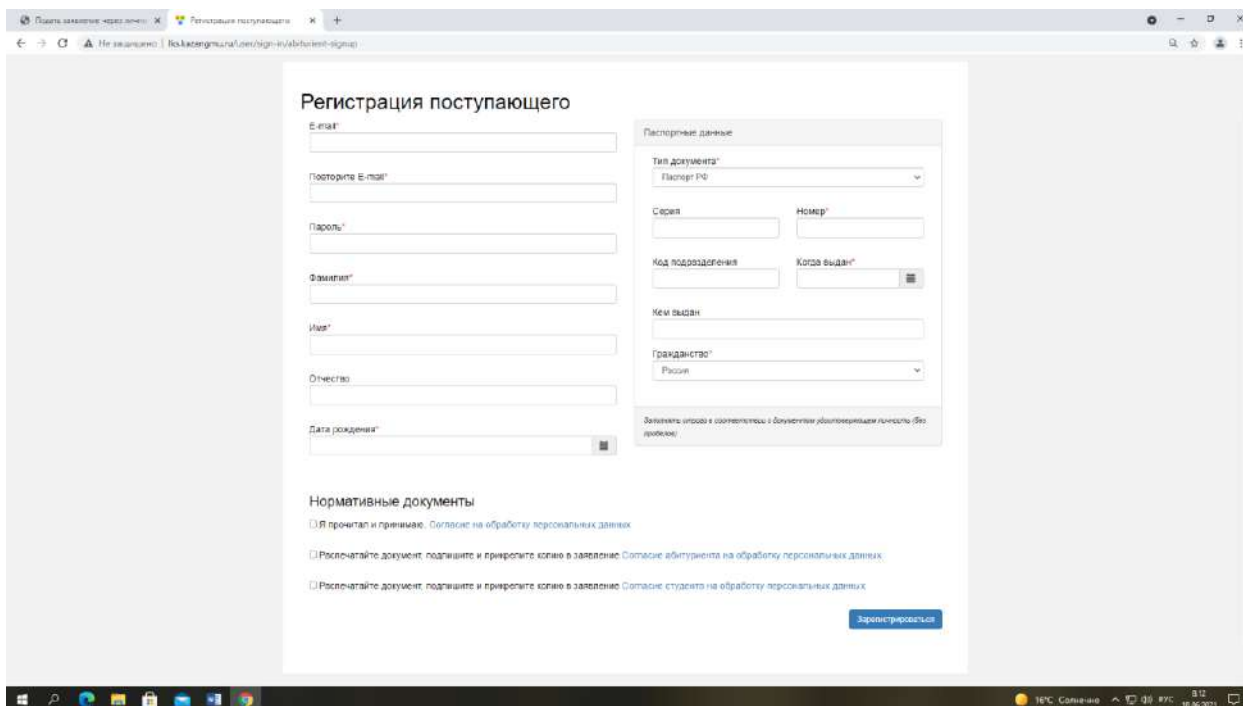
Для подачи заявления на поступление необходимо перейти на сайт <https://kazangmu.ru>, где располагается Личный кабинет абитуриента.



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.

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.

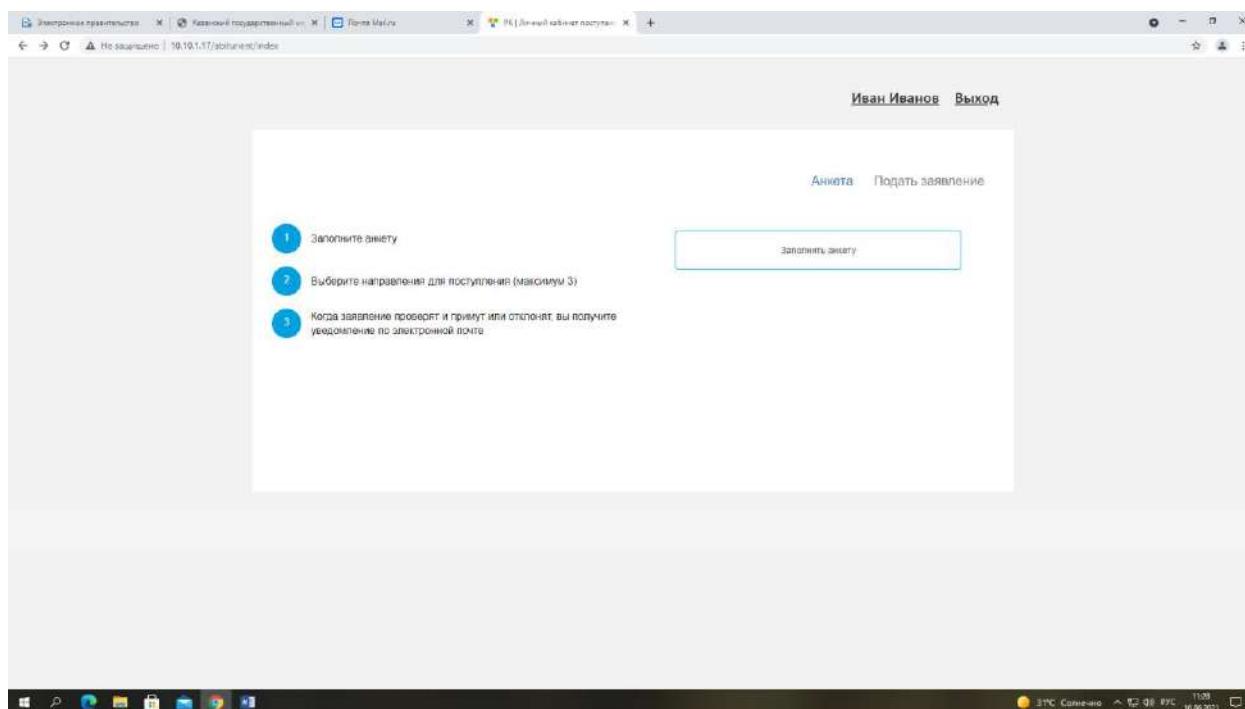
После регистрации абитуриент может войти в Личный кабинет в любое время.

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.

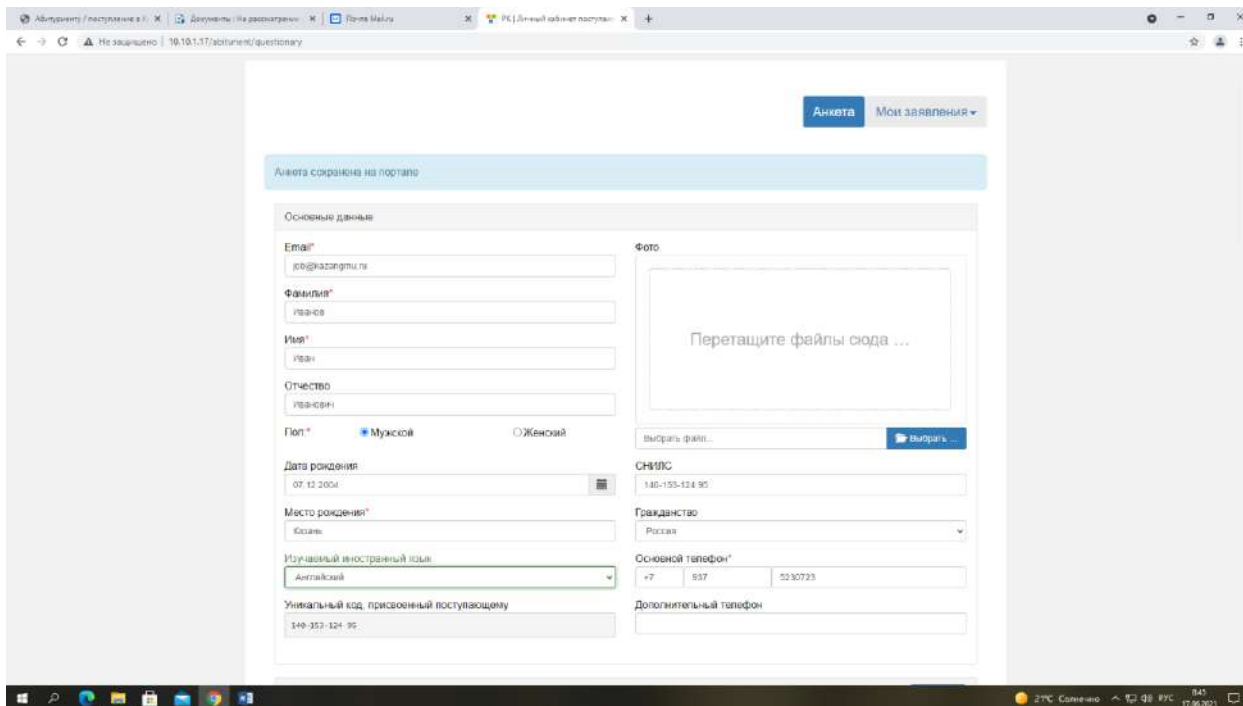
3. На **третьем этапе** происходит проверка заявления поступающего модератором, в результате которой поступающий получит уведомление о том, принято его заявление или отклонено. В случае отклонения заявления модератор описывает причину отклонения. При повторном редактировании данных по направлениям подготовки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



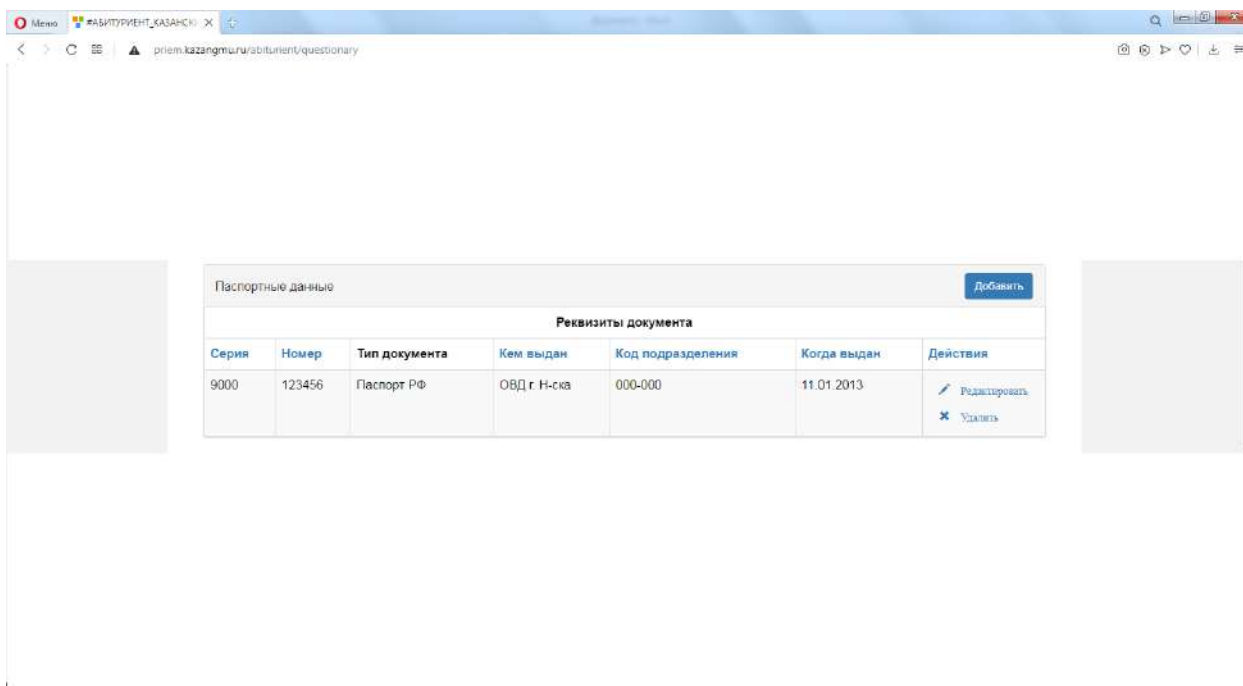
В блоке «Основные данные» указываются / отражаются:

- адрес электронной почты;
- фамилия;
- имя;
- отчество (не обязательно);
- дата рождения;
- пол;
- номер телефона для связи (основной и дополнительный).

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.



После внесения / 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: 
 Улица:

Регион: 
 Дом:

Район: 
 Корпус:

Город: 
 Квартира:

Населенный пункт: 
 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; копия страницы сведений о регистрации не обязательна к прикреплению и может быть загружена по желанию поступающего.

Скан-копии документов

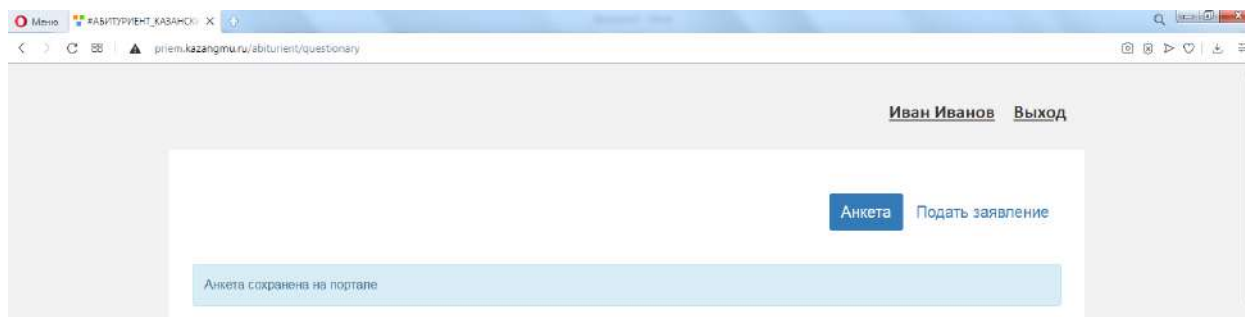
Разворот паспорта с персональными данными \*
 

 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 #АБИТУРИЕНТ\_Казанский ГМУ***

***Логин:***

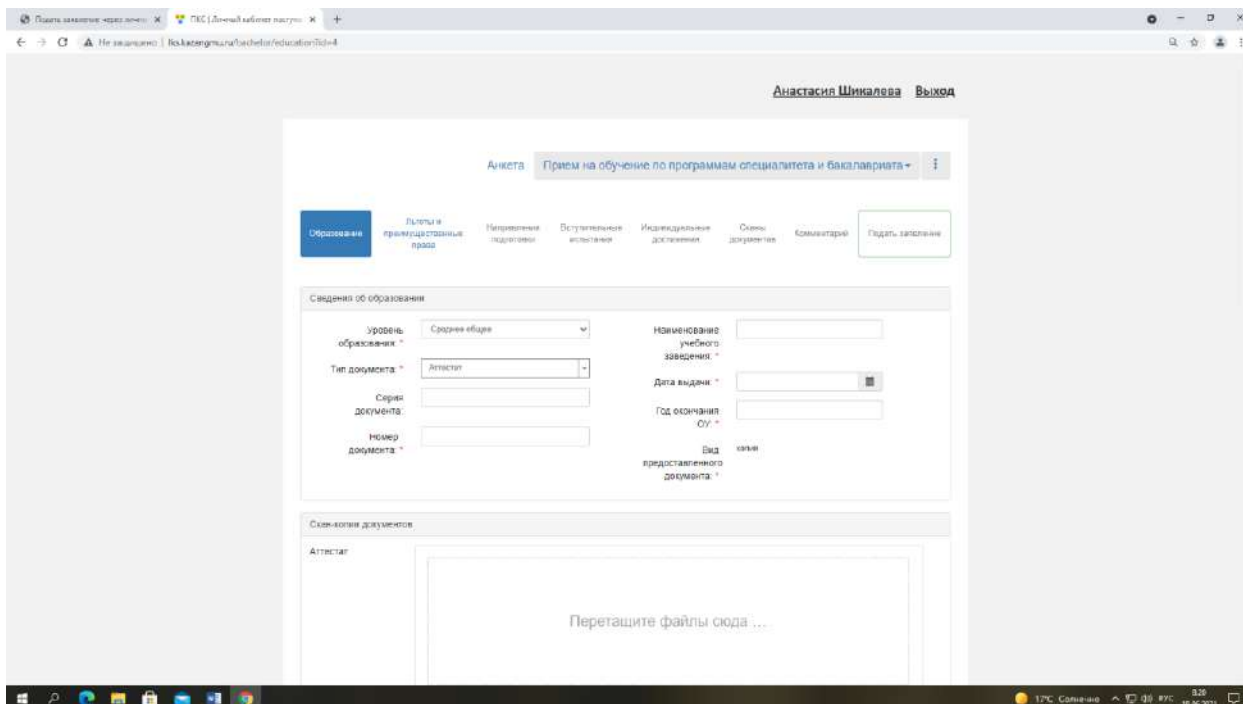
***Пароль:***

### **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 «Среднее общее», в поле «Тип документа» – «Аттестат». Значения указанных полей могут быть изменены поступающим. В поле «Вид предоставленного документа» установлено неизменяемое значение «Копия».



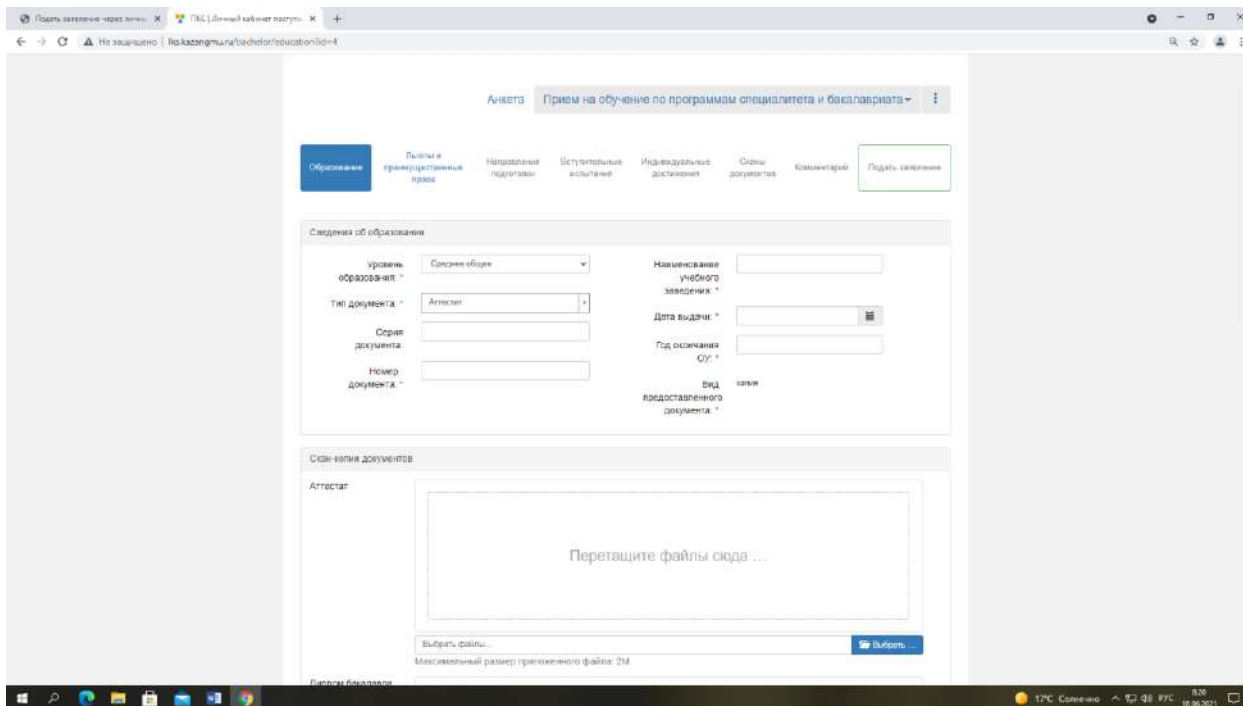
Примечание по вводу серии и номера:

**Аттестат**



**Диплом**

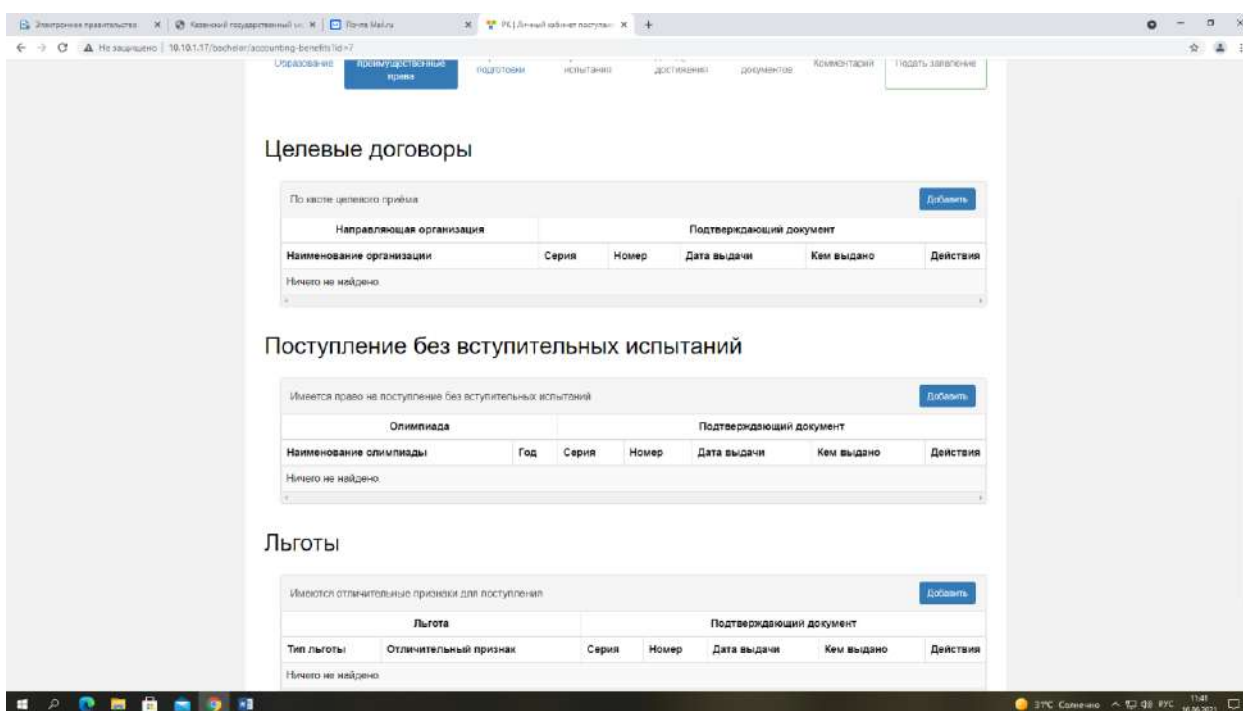




После заполнения данных необходимо нажать кнопку «Сохранить». Если ошибок не обнаружено, появится сообщение о том, что сведения сохранены на портале.

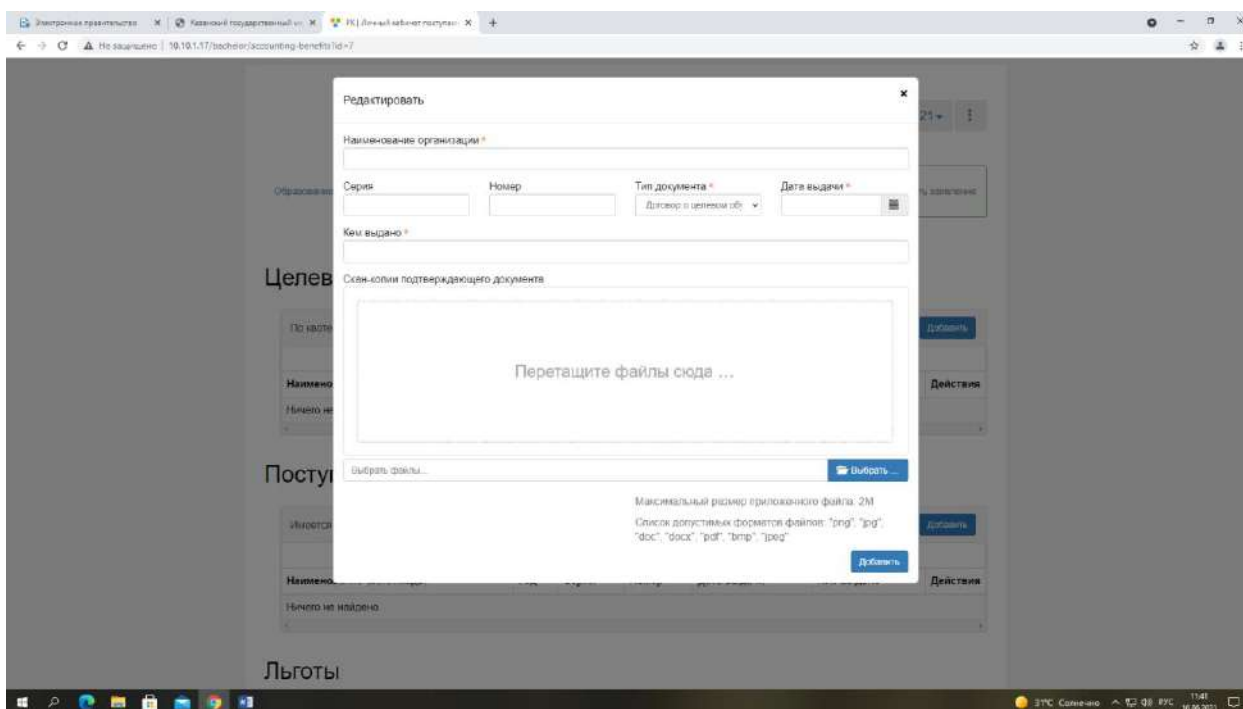
В разделе «Льготы и преимущественные права» поступающий может указать следующие сведения:

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



При желании поступающего предоставить указанные сведения необходимо нажать кнопку «Добавить».

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.

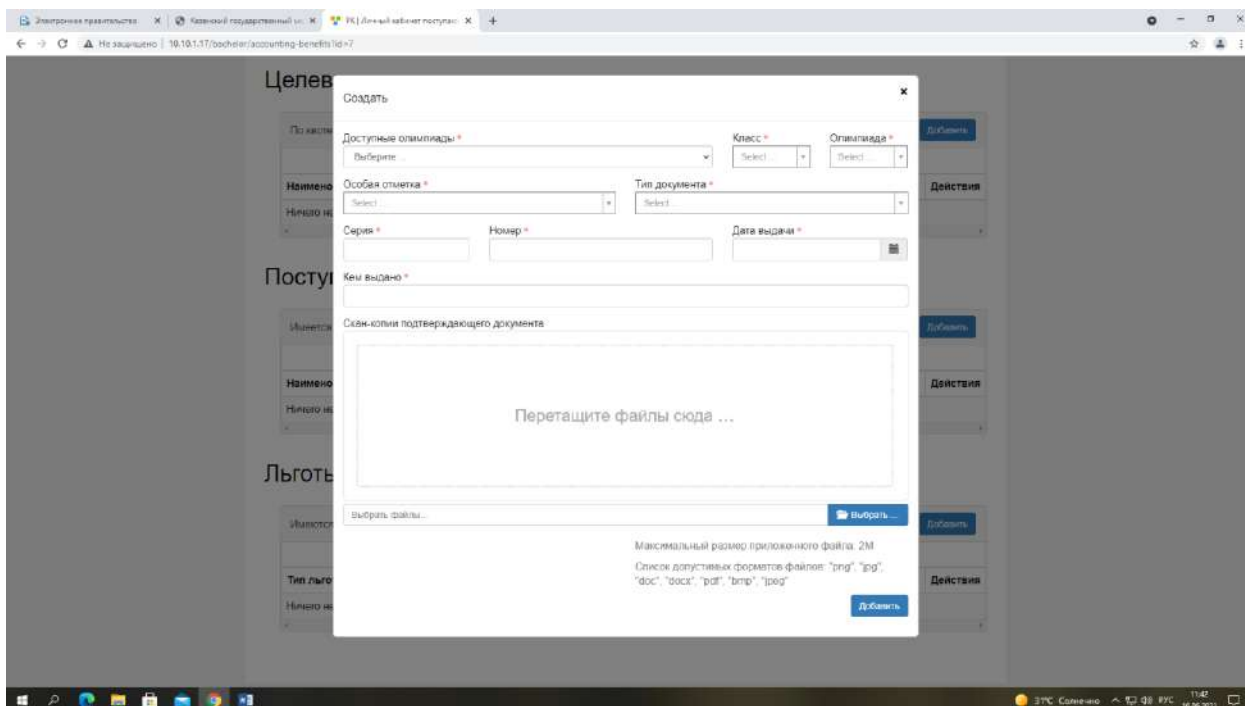
В графе «Тип документа» выбираете наименование – «Договор о приеме на целевое обучение»

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

По окончании заполнения поступающему необходимо нажать кнопку «Добавить»

2. Для указания сведений о наличии права на поступление без вступительных испытаний



В разделе «Доступные олимпиады» поступающий выбирает из списка наименование соответствующие олимпиады, затем заполняет класс и год участия.

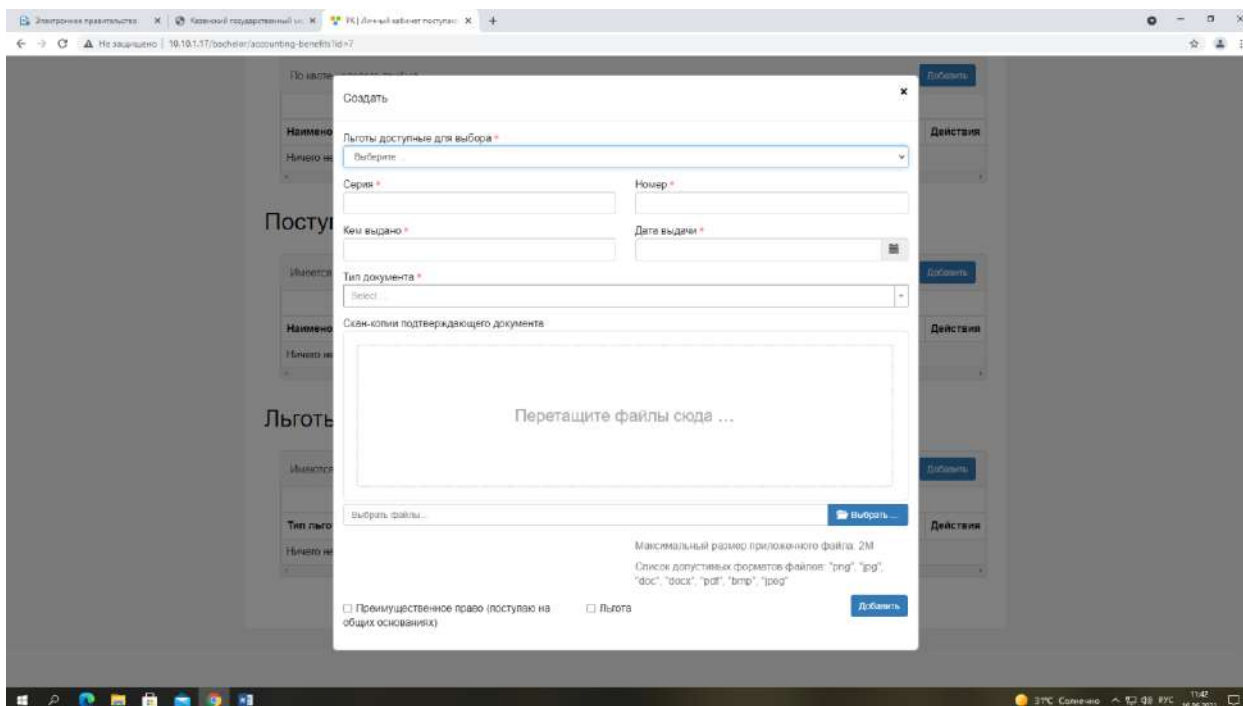
В разделе «Особая отметка» поступающий указывает статус победителя или призера олимпиады.

Заполняются реквизиты подтверждающего документа:

- Серия
- Номер
- Тип документа – диплом
- Кем выдан – указывается организация, которая являлась организатором олимпиады
- Копия документа - скан / фото диплома

По окончании заполнения поступающему необходимо нажать кнопку «Добавить»

3. Для указания сведений о наличии отличительных признаков – особого права при поступлении



В разделе «Льготы доступные для выбора» поступающий выбирает наименование льготы.

Поступающим предоставляются **особые права** в соответствии с частями 5, 9 статьи 71 Федерального закона № 273-ФЗ. 4.9.1. Право на прием на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в пределах установленной квоты имеют дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, а также лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, дети-инвалиды, инвалиды I и II групп, инвалиды с детства, инвалиды вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы, ветераны боевых действий из числа лиц, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах».

**Преимущественное право зачисления** в Казанский ГМУ на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета при условии успешного прохождения вступительных испытаний и при прочих равных условиях предоставляется лицам:

- 1) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, а также лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- 2) дети-инвалиды, инвалиды I и II групп;
- 3) граждане в возрасте до двадцати лет, имеющие только одного родителя - инвалида I группы, если среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума, установленного в субъекте Российской Федерации по месту жительства указанных граждан;
- 4) граждане, которые подверглись воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и на которых распространяется действие Закона Российской

Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-І «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

5) дети военнослужащих, погибших при исполнении ими обязанностей военной службы или умерших вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболеваний, полученных ими при исполнении обязанностей военной службы, в том числе при участии в проведении контртеррористических операций и (или) иных мероприятий по борьбе с терроризмом;

6) дети умерших (погибших) Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы;

7) дети сотрудников органов внутренних дел, Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, учреждений и органов уголовноисполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, Следственного комитета Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных ими в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного ими в период прохождения службы в указанных учреждениях и органах, и дети, находившиеся на их иждивении;

8) дети прокурорских работников, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных ими в период прохождения службы в органах прокуратуры либо после увольнения вследствие причинения вреда здоровью в связи с их служебной деятельностью;

9) военнослужащие, которые проходят военную службу по контракту и непрерывная продолжительность военной службы по контракту которых составляет не менее трех лет, а также граждане, прошедшие военную службу по призыву и поступающие на обучение по рекомендациям командиров, выдаваемым гражданам в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти и федеральным государственным органом, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба;

10) граждане, проходившие в течение не менее трех лет военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах на воинских должностях и уволенные с военной службы по основаниям, предусмотренным подпунктами "б" - "г" пункта 1, подпунктом "а" пункта 2 и подпунктами "а" - "в" пункта 3 статьи 51 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе";

11) инвалиды войны, участники боевых действий, а также ветераны боевых действий из числа лиц, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ "О ветеранах";

12) граждане, непосредственно принимавшие участие в испытаниях ядерного оружия, боевых радиоактивных веществ в атмосфере, ядерного оружия под землей, в учениях с применением таких оружия и боевых радиоактивных веществ до даты фактического прекращения указанных испытаний и учений, непосредственные участники ликвидации радиационных аварий на ядерных установках надводных и подводных

кораблей и других военных объектах, непосредственные участники проведения и обеспечения работ по сбору и захоронению радиоактивных веществ, а также непосредственные участники ликвидации последствий этих аварий (военнослужащие и 17 лица из числа вольнонаемного состава Вооруженных Сил Российской Федерации, военнослужащие внутренних войск Министерства внутренних дел Российской Федерации или федеральных государственных органов, военнослужащие и сотрудники Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, лица, проходившие службу в железнодорожных войсках и других воинских формированиях, сотрудники органов внутренних дел Российской Федерации и федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы);

13) военнослужащие, сотрудники Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, органов внутренних дел Российской Федерации, уголовноисполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, выполнявшие задачи в условиях вооруженного конфликта в Чеченской Республике и на прилегающих к ней территориях, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, и указанные военнослужащие, выполняющие задачи в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона.

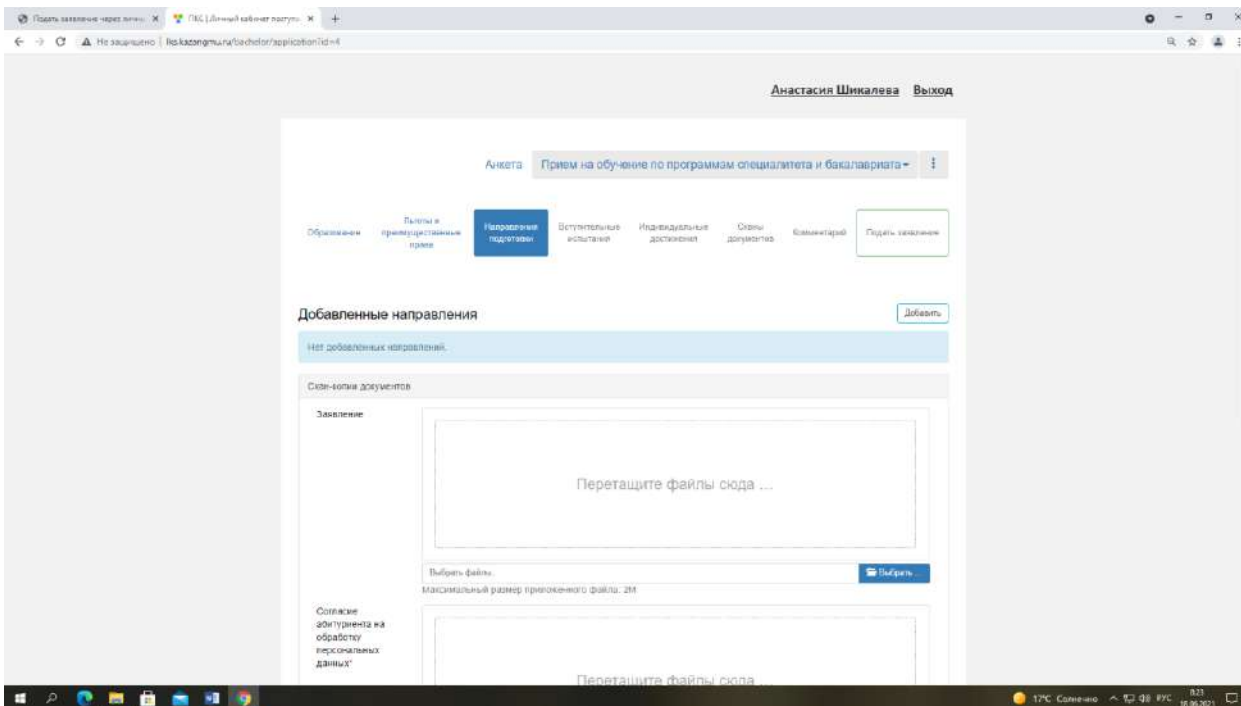
Заполняются реквизиты подтверждающего документа:

- Серия
- Номер
- Тип документа выбирается из предлагаемого списка
- Кем выдан
- Копия документа - скан / фото подтверждающего документа

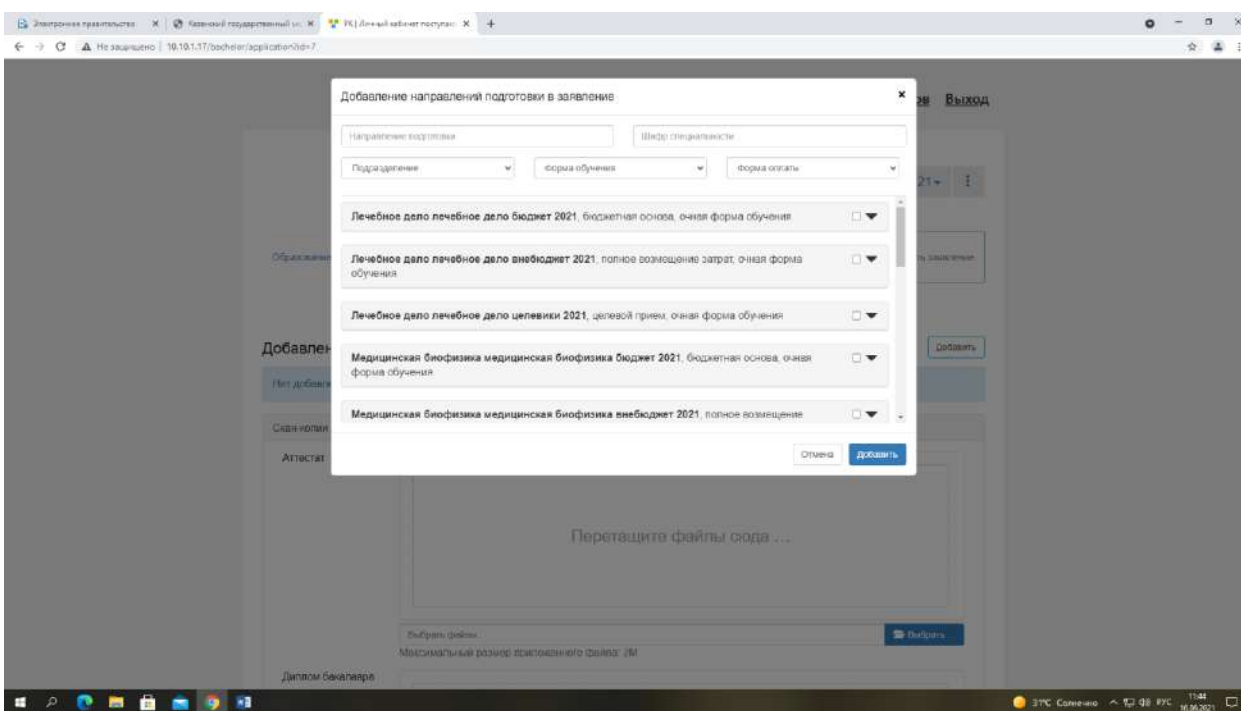
Отмечается соответствующее поле «Преимущественное право» или «Льгота»

По окончании заполнения поступающему необходимо нажать кнопку «Добавить»

**Раздел «Направления подготовки»**



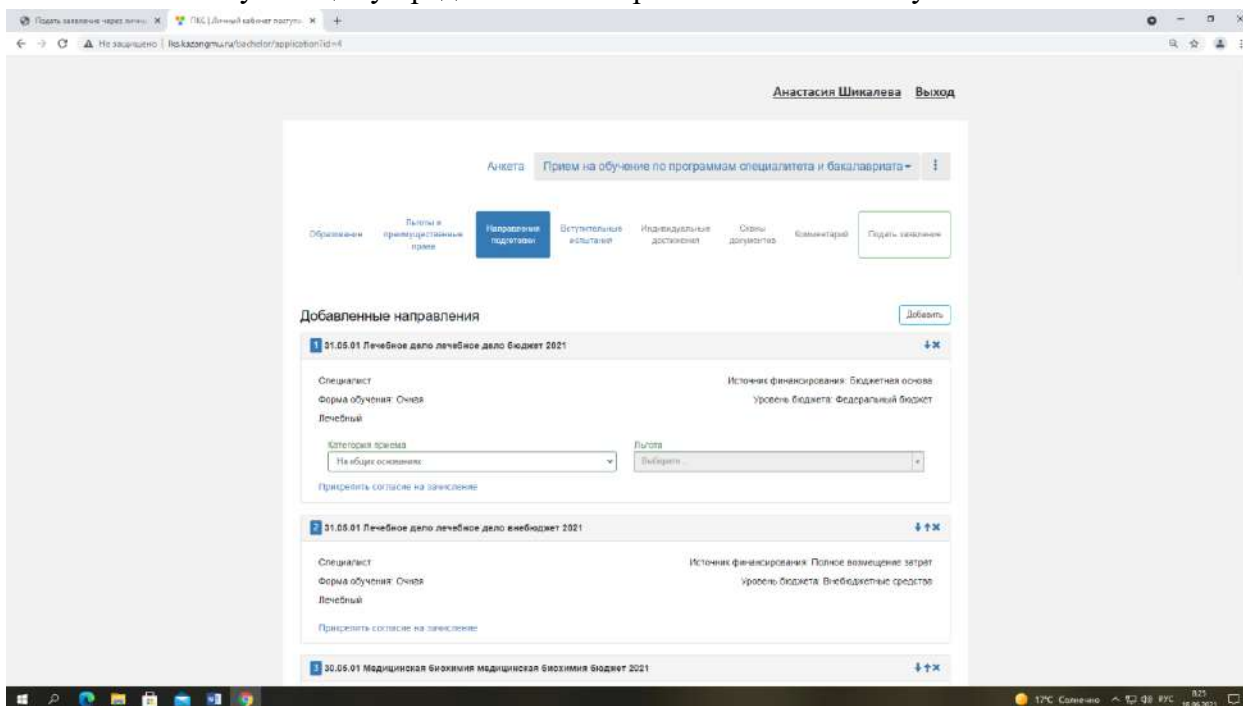
Для добавления направления в разделе «Направления подготовки» нужно нажать кнопку «Добавить». Откроется форма, на которой представлен список доступных направлений подготовки. Для выбора определенного направления можно в соответствующих полях указать наименование направления подготовки, шифр специальности, 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».

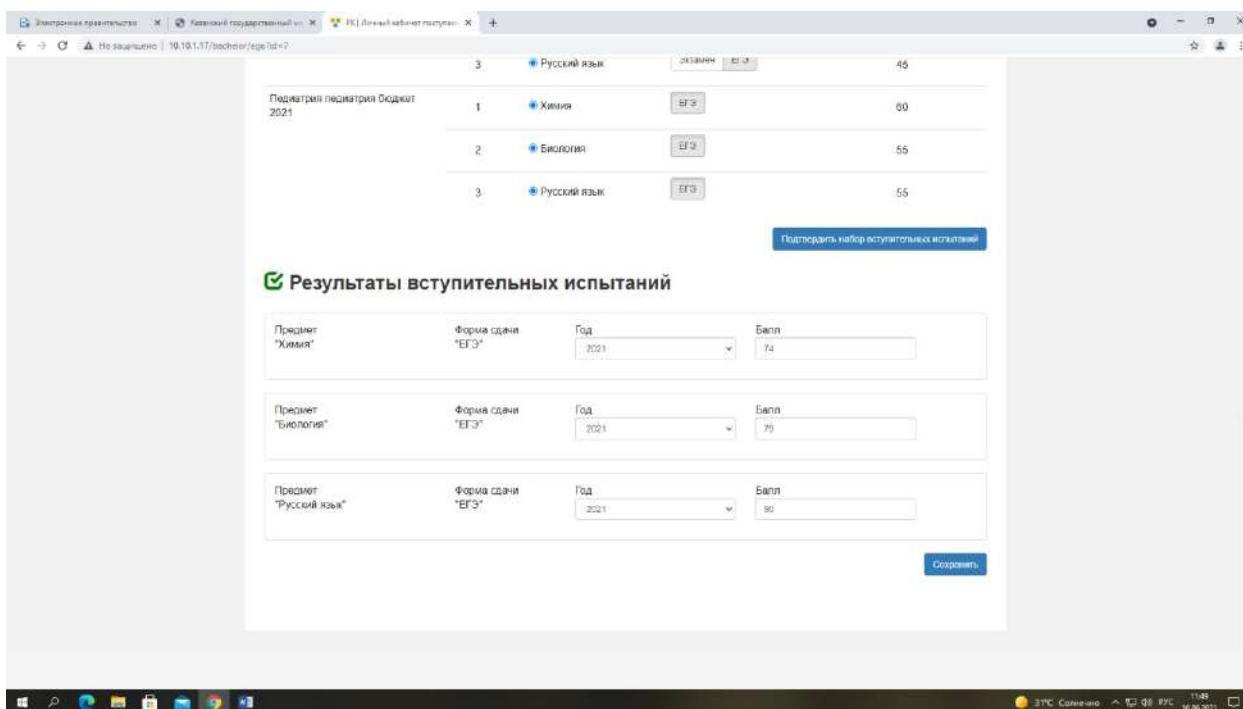


После этого поступающему предлагается выбрать основания поступления:



По окончании заполнения поступающему необходимо нажать кнопку «Сохранить»

## Раздел «Вступительные испытания»



Перечень вступительных испытаний предлагается согласно установленным Правилам приема в Казанский ГМУ в 2021 году.

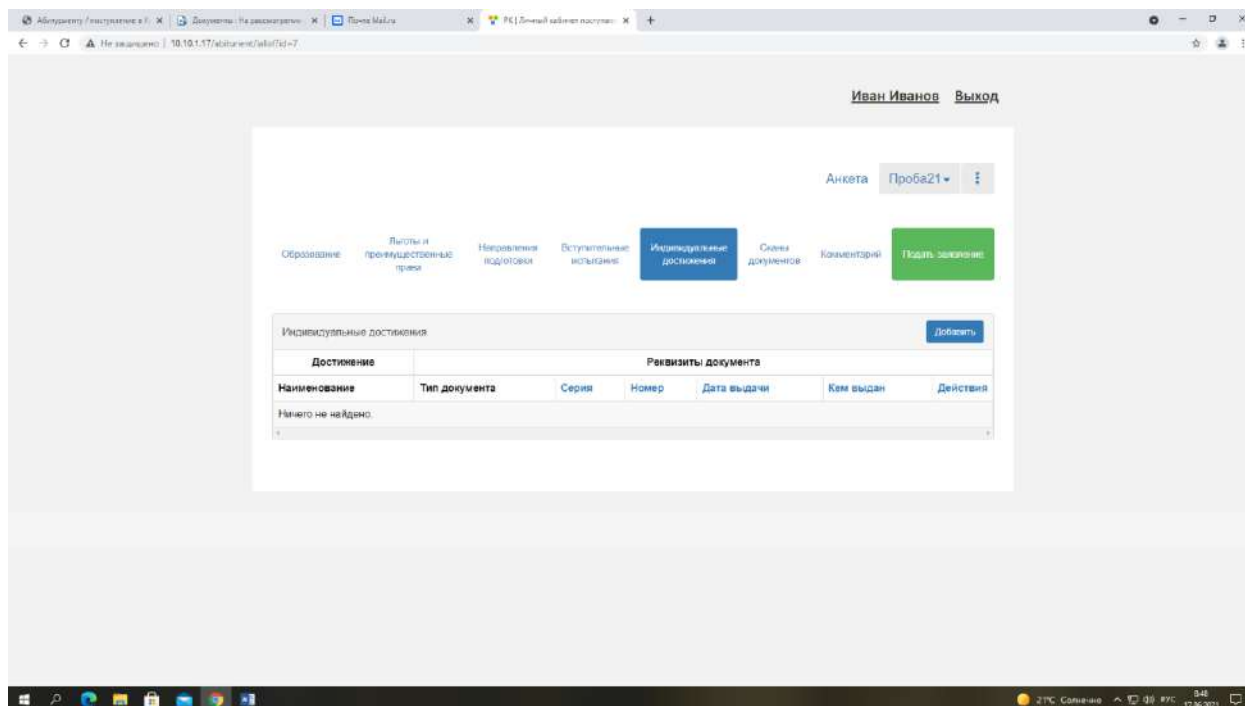
В разделе «Вступительные испытания» поступающий должен указать, экзамены по каким предметам были сданы или должны быть сданы, в какой форме (ЕГЭ или экзамен).

Также поступающий может указать количество баллов ЕГЭ, если оно уже известно.

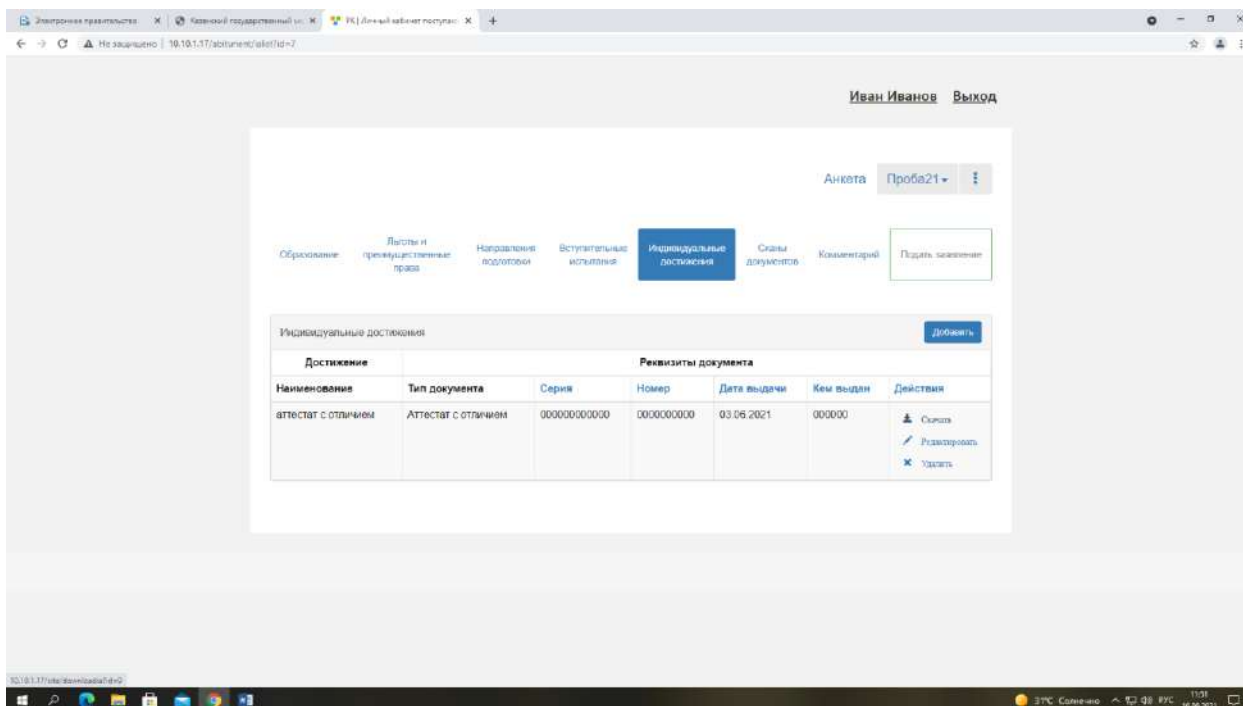
Если поступающий сдавал ЕГЭ в прошлом или позапрошлом году, то нужно нажать кнопку выбрать соответствующий год.

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 достижение, 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».



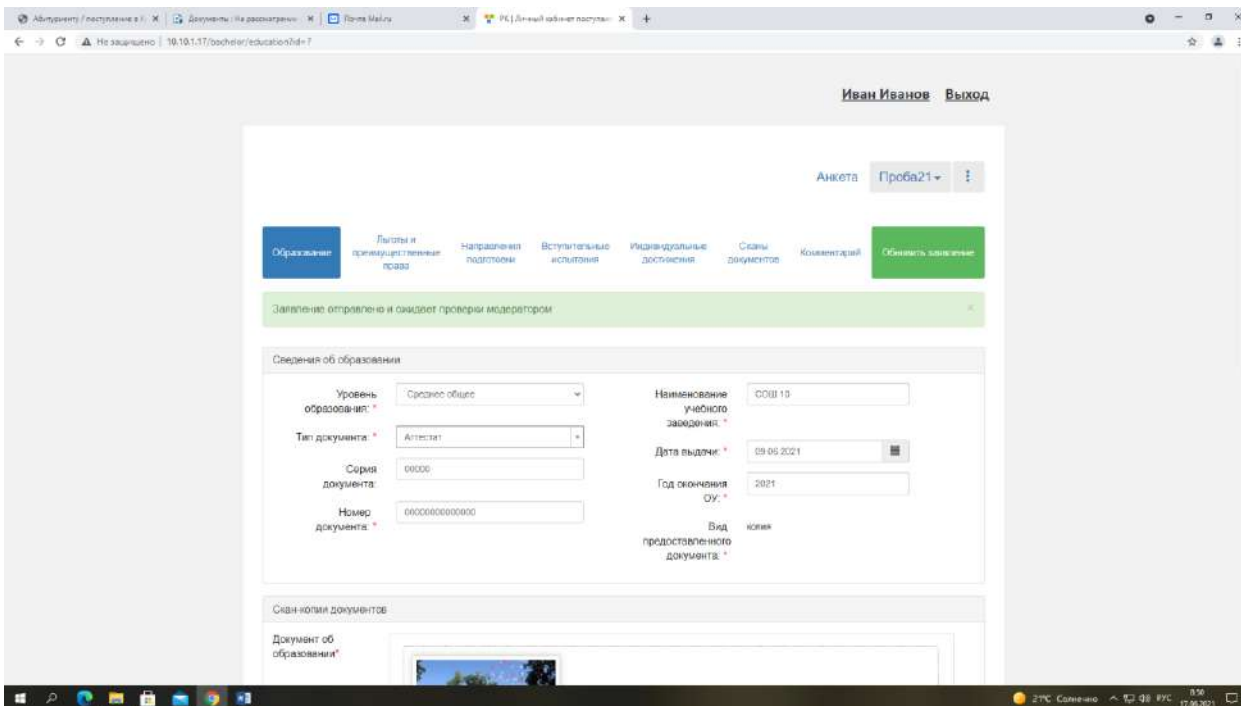
Для добавления нескольких индивидуальных достижений необходимо повторить действия, описанные выше.

Раздел «Сканы документов» предусмотрен для просмотра загруженных сканов документов в соответствующих разделах ранее.

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

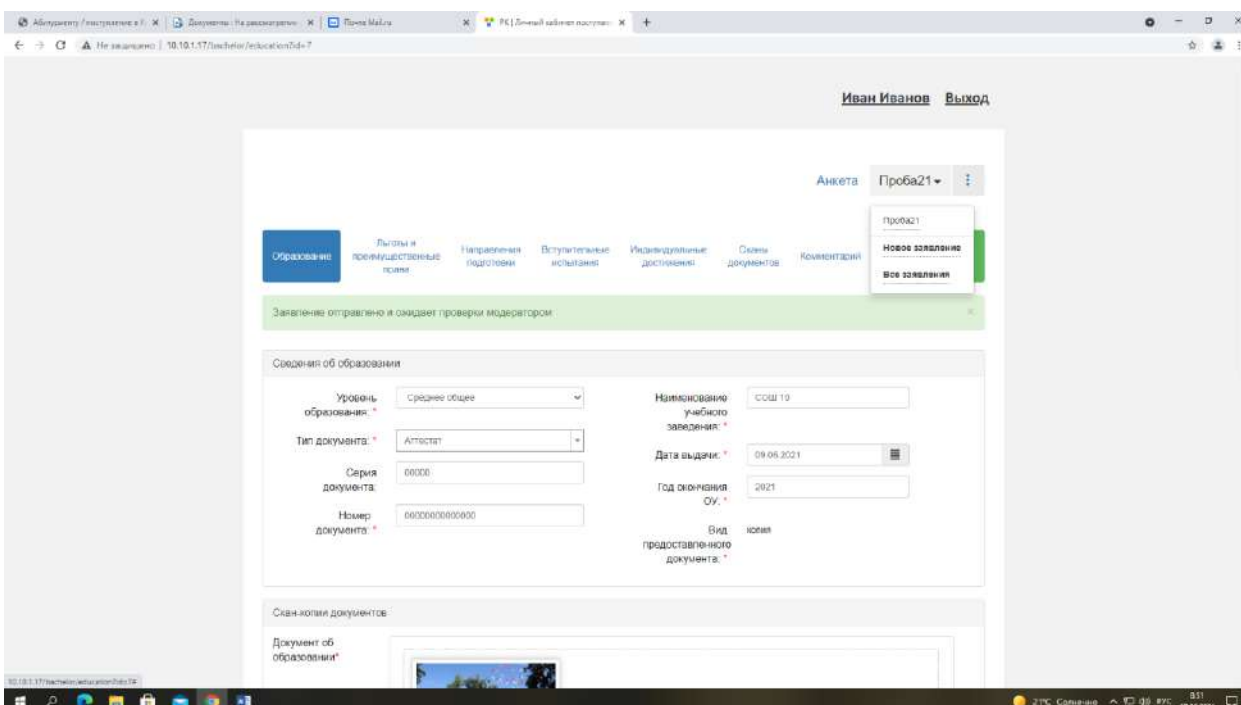
***Здравствуйте, И Иванов!***  
***Ваше заявление передано на рассмотрение модератору. После его одобрения или отклонения вы получите уведомление по электронной почте.***

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

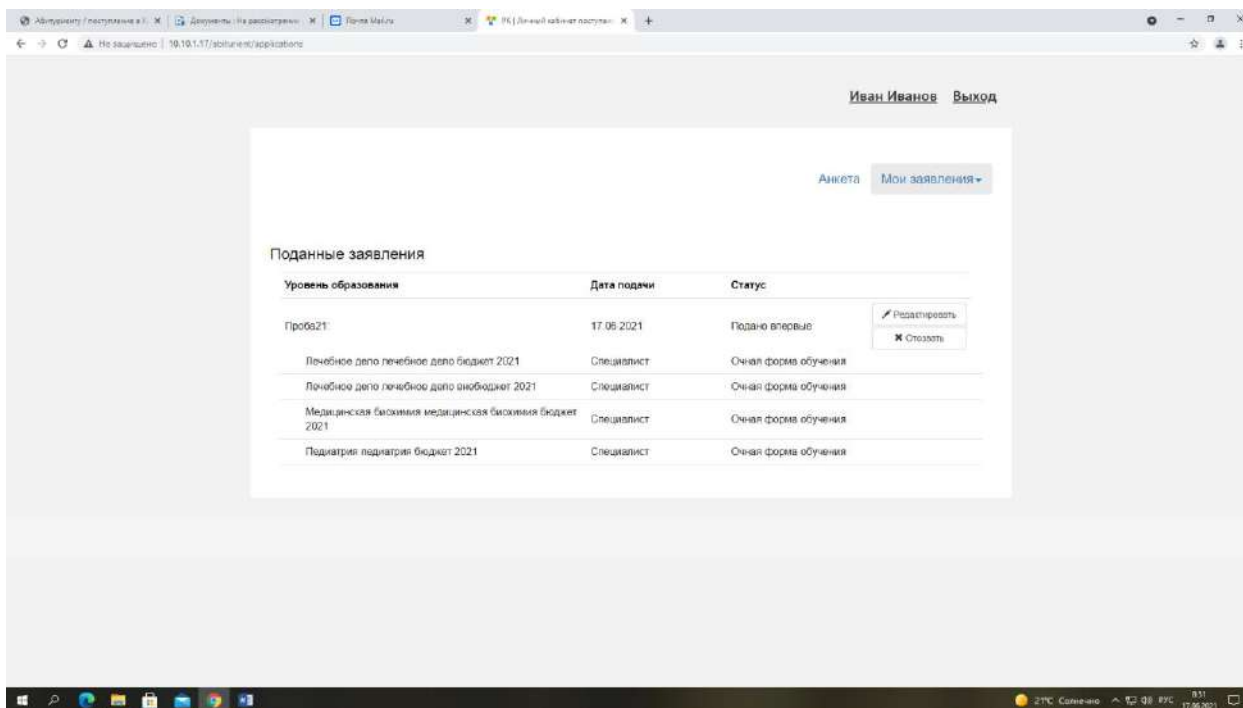


## 1.2 Просмотр информации о поданных заявлениях

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.

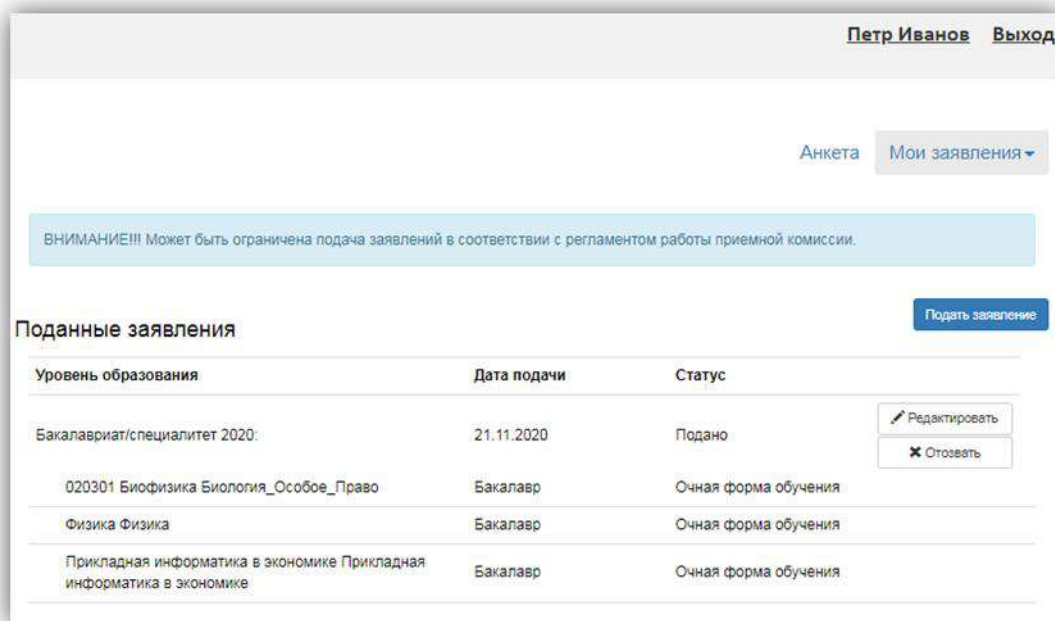
Если заявление подано поступающим, но не проверено модератором, то статус заявления будет «Подано». Если заявление проверено модератором и принято, то в статусе будет установлено значение «Принято». Если заявление проверено модератором и отклонено, то в статусе будет указано значение «Отклонено».

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

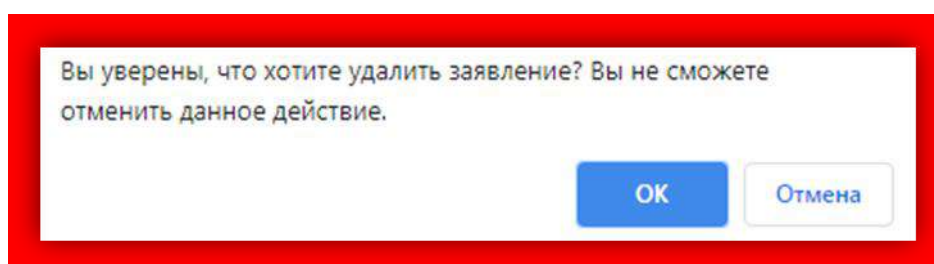
Если необходимо добавить заявление по какому-либо направлению подготовки или напротив, отозвать заявление с одного направления из нескольких, необходимо нажать кнопку «Редактировать» и внести необходимые изменения. Откроется страница, где будут перечислены ранее добавленные направления. Для добавления 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.

### **Отзыв заявления**

Чтобы полностью отозвать заявление из вуза, со всех направлений подготовки, куда оно было подано, необходимо нажать кнопку «Отозвать».

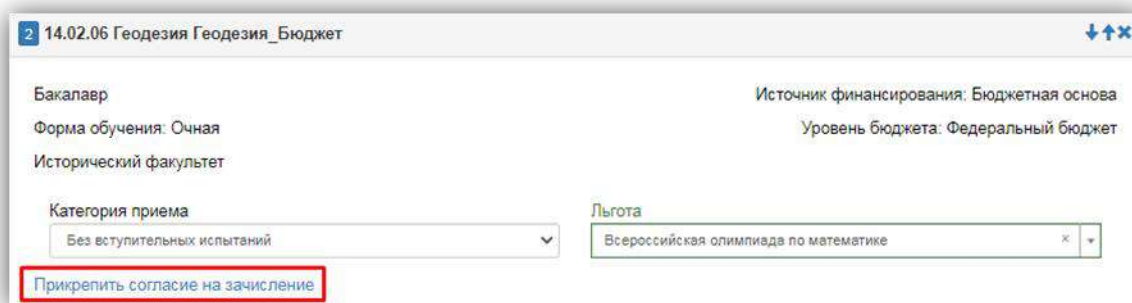


После этого появится окно, где нужно будет подтвердить свое решение.

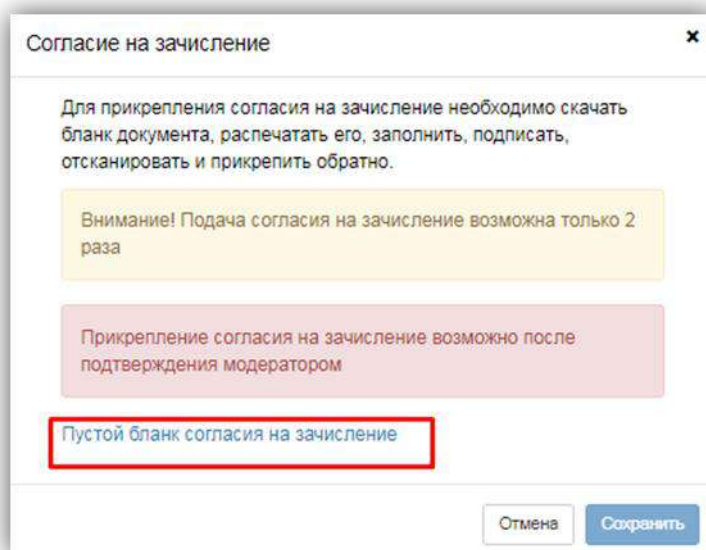


### Согласие на зачисление при первоначальной подаче заявления

Прикрепление согласия на зачисление в Личном кабинете для того или иного направления подготовки **возможно только после одобрения заявления модератором.** Но пустой бланк согласия на зачисление для дальнейшего заполнения можно получить уже на этапе первоначальной подачи заявления. Для этого нужно нажать на ссылку «Прикрепить согласие на зачисление».



Если заявление еще не одобрено модератором (а при первоначальной подаче, до того, как оно не отправлено в приемную комиссию, заявление не одобрено модератором по определению), появится окно с информацией о порядке действий и ссылкой на скачивание пустого бланка согласия.



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