

Уважаемые абитуриенты!

Обращаем Ваше внимание, что при электронной подаче заявлений через личный кабинет необходимо прикреплять к подаваемым документам электронные сканы оригиналов или заверенных копий.

В том числе:

1. Страницу с регистрацией паспорта.
2. Вкладыш с оценками диплома о высшем образовании.
3. Отсканированную фотографию 3X4 (раздел "Документы" мастера подачи заявлений).
4. Личное заявление (в свободной форме) об учете в качестве результатов вступительного испытания результатов тестирования, пройденного в году, предшествующему году поступления, или результатов тестирования, проводимого в рамках процедуры аккредитации специалиста.
5. Заявление (при необходимости) о прохождении тестирования на базе ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России, либо на базе другой образовательной организации с указанием ее полного наименования.

Инструкция по работе в личном кабинете Абитуриента

Содержание

Инструкция по работе в личном кабинете Абитуриента	0
1 Запуск ПО.....	2
2 Регистрация.....	2
2.1 Форма регистрации нового пользователя	2
2.2 Поля обязательные для заполнения	3
2.3 Форма полной версии Соглашения	4
3 Вход в ПО.....	4
3.1 Вход зарегистрированным пользователем	4
4 Личный кабинет Абитуриента	4
4.1 Форма личного кабинета.....	4
4.2 Раздел «Информация»	6
4.3 Раздел «Персональные данные».....	6
4.3.1 Форма раздела	6
4.3.2 Внесение изменений в персональные данные пользователя	7
4.3.3 Поля обязательные для заполнения	8
4.3.4 Добавление документа	9
4.3.5 Редактирование добавленного документа	10
4.3.6 Загрузка файла копии документа	10
4.3.7 Удаление добавленного документа.....	11
4.3.8 Формирование отчета по персональным данным.....	11
4.4 Раздел «Заявления».....	11
4.4.1 Форма раздела	11
4.4.2 Создание Заявления	14
4.4.3 Редактирование Заявления.....	24

1 Запуск ПО

Откройте браузер и перейдите на сайт РМАНПО по ссылке <https://rmapo.ru/>.

Откроется окно регистрации и (или) ввода логина и пароля абитуриента, зарегистрированного ранее.



В дальнейшем для ускорения запуска приложения может быть настроен ярлык на рабочем столе, ссылка на приложение может быть добавлена в избранное или на стартовую панель браузера.

2 Регистрация

2.1 Форма регистрации нового пользователя

Для регистрации в системе нажмите на надпись «Регистрация». Откроется форма регистрации нового пользователя.

В открывшейся форме необходимо заполнить поля, подтвердить согласие на обработку данных и факт ознакомления с перечисленными в форме документами.

Для завершения регистрации нажать на кнопку «Регистрация».

Регистрация нового пользователя

Фамилия *
Петров

Имя *
Петр

Отчество
Ильич

Имя пользователя *
Petrarka

Электронная почта *
petr@mail.com

Пароль *
●●●●●●

Пароль (повтор) *
●●●●●●

[Согласен на обработку данных \(Полная версия Соглашения \)](#)

Ознакомлен с: Уставом РМАНПО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и приложениями к ним, правилами приема в аспирантуру/ординатуру, правилами подачи письменного заявления в апелляционную комиссию по результатам проведения вступительных испытаний, с датами завершения представления оригинала диплома, с датой завершения представления сведений о согласии на зачисление на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

Регистрация

2.2 Поля обязательные для заполнения

Знаком «*» отмечены поля обязательные для заполнения. Если обязательное для заполнения поле останется незаполненным или заполненным некорректно, то после нажатия кнопки «Регистрация», ниже этого поля появится предупреждающее сообщение, выделенное красным цветом.

Регистрация нового пользователя

Фамилия *
Петров

Имя *
Имя не может оставаться пустым или состоять лишь из пробелов

Отчество
Ильич

Имя пользователя *
Petrarka

Электронная почта *
petr@mail.com

Пароль *
●●●●●●

Пароль (повтор) *
●●●●●●

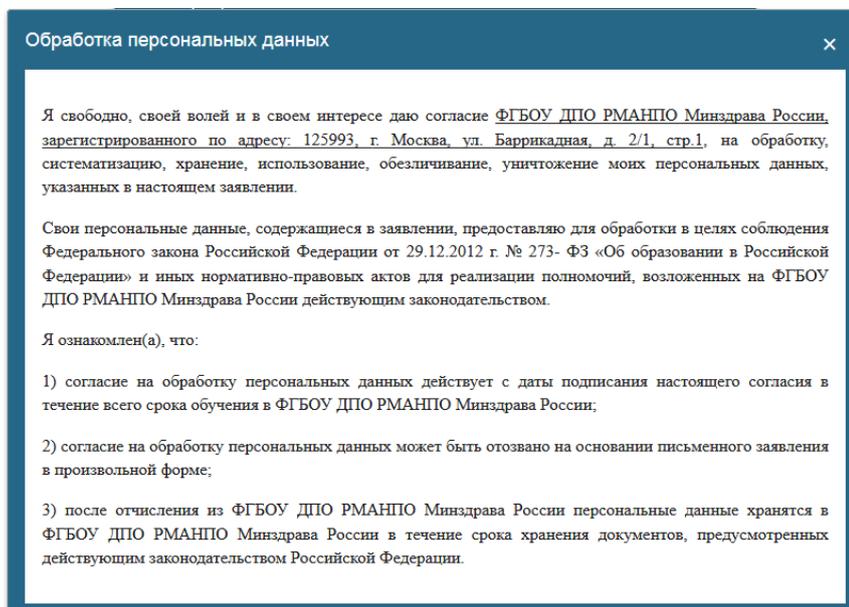
[Согласен на обработку данных \(Полная версия Соглашения \)](#)

Ознакомлен с: Уставом РМАНПО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и приложениями к ним, правилами приема в аспирантуру/ординатуру, правилами подачи письменного заявления в апелляционную комиссию по результатам проведения вступительных испытаний, с датами завершения представления оригинала диплома, с датой завершения представления сведений о согласии на зачисление на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

Регистрация

2.3 Форма полной версии Соглашения

Для ознакомления с полной версией Соглашения нажмите на соответствующую надпись. Откроется форма «Обработка персональных данных», в которой отображается полная версия Соглашения.



Обработка персональных данных

Я свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России, зарегистрированного по адресу: 125993, г. Москва, ул. Баррикадная, д. 2/1, стр.1, на обработку, систематизацию, хранение, использование, обезличивание, уничтожение моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении.

Свои персональные данные, содержащиеся в заявлении, предоставляю для обработки в целях соблюдения Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативно-правовых актов для реализации полномочий, возложенных на ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России действующим законодательством.

Я ознакомлен(а), что:

- 1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока обучения в ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России;
- 2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;
- 3) после отчисления из ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России персональные данные хранятся в ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России в течение срока хранения документов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

3 Вход в ПО

3.1 Вход зарегистрированным пользователем

Для входа в приложение зарегистрированного пользователя введите логин и пароль, заданные при регистрации, и нажмите на кнопку «Войти». Откроется форма личного кабинета (ЛК) Абитуриента.

4 Личный кабинет Абитуриента

4.1 Форма личного кабинета

Форма ЛК Абитуриента представлена ниже.

ЛК Абитуриента

ЗИОС
РМАНПО

Информация

Персональные данные

Заявления

Уважаемые абитуриенты!

Обращаем Ваше внимание:

1. Для подачи заявления на разные специальности, либо виды конкурса, необходима подача отдельных заявлений соответственно. Например: для подачи заявления на 2 специальности на внебюджетной основе потребуются заполнить два заявления. А для подачи заявления на 2 специальности на внебюджетной и бюджетной основе уже 4.
2. При личном приеме документов все равно необходимо сначала подать электронное заявление в соответствующем разделе данной системы, а затем приносить документы на личный прием.
3. Для подтверждения документов, указанных Вами в электронном заявлении необходимо к каждому документу приложить изображение данного документа - сканированное изображение, либо фотография. Допускаются следующие форматы: jpg, png, pdf.
4. Статус Вашего заявления Вы можете проверять в разделе "Заявления" Вашего личного кабинета.
5. При подаче заявления результаты экзамена не обязательны для заполнения, если Вы их еще не сдавали. Даты проведения вступительных экзаменов будут объявлены дополнительно.

Во избежание возникновения проблем при подаче заявлений, просим ознакомиться с инструкцией, доступной по [ссылке](#)

Разработка ООО «Ланселет», 2018 год. Версия 1.0.0

Форма ЛК Абитуриента содержит следующие компоненты:

№	Компонент	Назначение
1	Панель навигации ЛК Абитуриента	Перечень групп функциональных возможностей абитуриента. При выборе соответствующего пункта в рабочей области приложения отобразится форма, предназначенная для заполнения данных пользователя
2	Рабочая область приложения	Основная область экрана, в которой абитуриентом производится ввод своих данных
3	Кнопка сворачивания области навигатора	При нажатии на кнопку происходит сворачивание области навигатора, что приводит к увеличению размера рабочей области. Повторное нажатие на кнопку возвращает область навигатора в исходное состояние
4	Кнопка открытия выпадающего списка	При нажатии на кнопку раскрывается список, содержащий пункты «На главную» и «Выход из системы». При выборе пункта «На главную» производится переход в раздел «Информация» ЛК Абитуриента. При выборе пункта «Выход из системы» осуществляется выход из приложения и открытие окна ввода логина и пароля. На кнопке отображается имя пользователя, под которым осуществлен вход в систему
5	Кнопка оповещения	При нажатии на кнопку открывается форма, в которой отображается количество новых сообщений и ссылка на полный список всех сообщений. Когда есть новые непрочитанные сообщения, кнопка отображается как

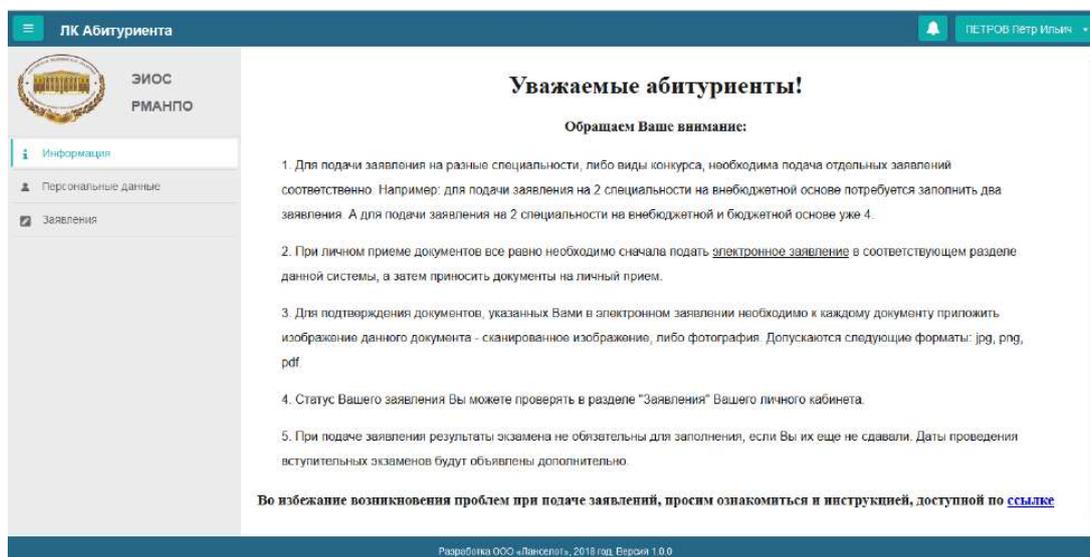
Панель навигации ЛК Абитуриента содержит следующие пункты:

- «Информация»;
- «Персональные данные»;

- «Заявления».

4.2 Раздел «Информация»

На панели навигации при выборе пункта «Информация» в рабочей области приложения открывается форма с описанием порядка подачи заявлений в Академию и ссылкой на настоящую инструкцию по работе в ЛК Абитуриента.

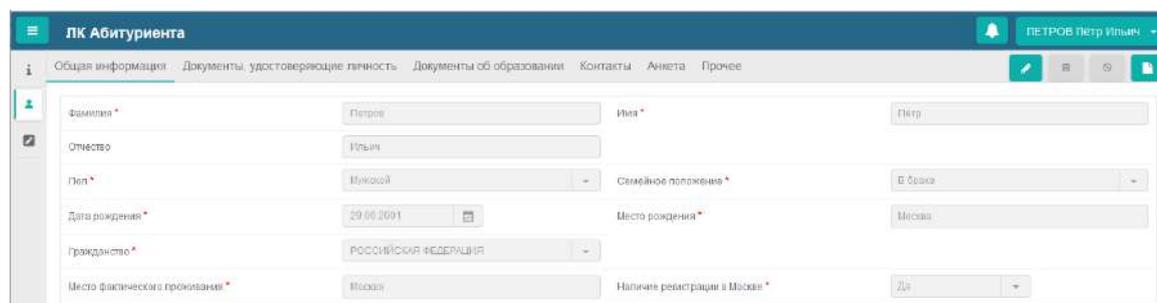


При нажатии на ссылку происходит появление диалогового окна браузера, в котором можно выбрать открытие инструкции на просмотр или сохранение её на жесткий диск.

4.3 Раздел «Персональные данные»

4.3.1 Форма раздела

При выборе пункта «Персональные данные» в рабочей области приложения отобразится форма с разделами «Общая информация», «Документы, удостоверяющие личность», «Документы об образовании», «Контакты», «Анкета», «Прочее» и панелью быстрого доступа.



Панель быстрого доступа содержит следующие кнопки:

№	Кнопка	Описание
1	Внести изменения в персональные данные  / 	При нажатии на кнопку происходит активация всех полей раздела – делает их доступными для редактирования. По умолчанию поля не активны. После нажатия кнопка становится неактивной
2	Сохранить изменения в персональных данных  / 	При нажатии на кнопку происходит сохранение данных после внесения изменений. После нажатия кнопка становится неактивной
3	Отменить изменения в персональных данных  / 	При нажатии на кнопку происходит отмена внесенных изменений в персональные данные. После нажатия кнопка становится неактивной
4	Сформировать отчет по персональным данным 	При нажатии на кнопку происходит появление диалогового окна браузера, в котором можно выбрать открытие на просмотр сформированного документа или сохранение его на жесткий диск

4.3.2 Внесение изменений в персональные данные пользователя

Для внесения изменений в разделах «Общая информация», «Контакты», «Анкета», «Прочее» необходимо выбрать нужный раздел и на панели быстрого доступа нажать кнопку . После нажатия на кнопку происходит активация всех полей раздела, в верхней части раздела появляется выделенное красным сообщение об обязательном сохранении данных после внесения изменений.

Общая информация | Документы, удостоверяющие личность | Документы об образовании | Контакты | Анкета | Прочее

Не забудьте сохранить данные после внесения изменений! При переходе в другой раздел все несохраненные данные будут потеряны.

Фамилия *	<input type="text" value="Петров"/>	Имя *	<input type="text" value="Пётр"/>
Отчество	<input type="text" value="Ильич"/>		
Пол *	<input type="text"/>	Семейное положение *	<input type="text"/>
Дата рождения *	<input type="text"/>	Место рождения *	<input type="text"/>
Гражданство *	<input type="text"/>		
Место фактического проживания *	<input type="text"/>	Наличие регистрации в Москве *	<input type="text"/>

Внести или изменить данные в полях поля раздела и на панели быстрого доступа для сохранения изменений нажать кнопку . После нажатия на кнопку поля раздела становятся неактивными, появляется сообщение: «Данные сохранены».

Общая информация | Документы, удостоверяющие личность | Документы об образовании | Контакты | Анкета | Прочее

Фамилия *	Петров	Имя *	Пётр
Отчество	Ильич		
Пол *	Мужской	Семейное положение *	В браке
Дата рождения *	29.06.2001	Место рождения *	Москва
Гражданство *	РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ	Наличие регистрации в Москве *	Да
Место фактического проживания *	Москва		

Данные сохранены

Для отмены внесенных изменений в полях раздела необходимо до нажатия кнопки  нажать кнопку . После нажатия на кнопку происходит отмена внесенных изменений, поля раздела становятся неактивными, пропадает выделенное красным сообщение об обязательном сохранении данных после внесения изменений в верхней части раздела.

4.3.3 Поля обязательные для заполнения

Знаком «*» отмечены поля обязательные для заполнения. Если обязательные для заполнения поля останутся незаполненными или заполненным некорректно, то такие поля будут выделены красной рамкой и рядом с ними появятся предупреждающие сообщения.

Общая информация | Документы, удостоверяющие личность | Документы об образовании | Контакты | Анкета | Прочее

Не забудьте сохранить данные после внесения изменений! При переходе в другой раздел все несохраненные данные будут потеряны.

Фамилия *	Петров	И	▲ Поле не может оставаться пустым или состоять лишь из пробелов	<input type="text"/>
Отчество	Ильич			
Пол *	Мужской	Семейное положение *	В браке	
Дата рождения *	29.06.2001	М	▲ Поле не может оставаться пустым или состоять лишь из пробелов	<input type="text"/>
Гражданство *	РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ			
Место фактического проживания *	Москва	Н	▲ Выберите значение из списка	<input type="text"/>

Если обязательное для заполнения поле «Гражданство» останется незаполненным, то возможность добавления документов в разделах «Документы, удостоверяющие личность» и «Документы об образовании» будет отсутствовать.

Общая информация | Документы, удостоверяющие личность | Документы об образовании | Контакты | Анкета | Прочее

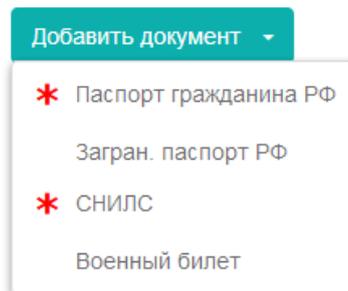
Добавить документ

Заполните поле "Гражданство" для доступа к добавлению документов!

4.3.4 Добавление документа

В разделах «Документы, удостоверяющие личность» и «Документы об образовании» для добавления документов необходимо нажать кнопку «Добавить документ».

Откроется выпадающий список с перечнем типа документов.



Знак * перед наименованием документа означает, что добавление данных этого документа обязательно. Для гражданина РФ такими документами являются Паспорт гражданина РФ, СНИЛС и Диплом о высшем образовании, для гражданина иностранного государства – Паспорт гражданина иностранного государства и Диплом о высшем образовании.

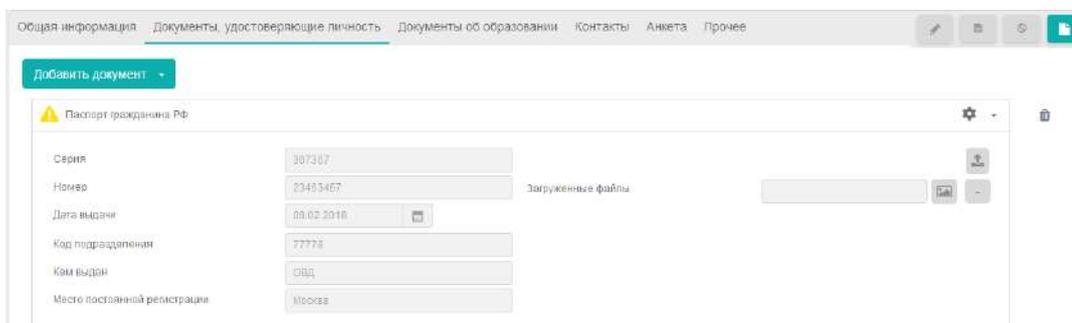
Выбрать нужный тип документа. В появившейся форме «Документ» заполнить необходимые поля и нажать кнопку «Сохранить».

Документ	
Паспорт гражданина РФ	
Серия *	367367
Номер *	23463457
Дата выдачи *	08.02.2018
Код подразделения *	77778
Кем выдан *	ОВД
Место постоянной регистрации *	Москва
Прикреплённый файл	
Сохранить Отмена	

В рабочей области раздела отобразится таблица с данными добавленного документа и кнопка .

Слева перед наименованием документа отображается статус достоверности данных добавленного документа:

-  – данные добавленного документа еще не подтверждены оператором;
-  – данные добавленного документа подтверждены оператором;
-  – данные добавленного документа отклонены оператором.



Сохранение данных добавленного документа происходит автоматически.

4.3.5 Редактирование добавленного документа

В наименовании добавленного документа справа отображается кнопка . При нажатии на кнопку появляется выпадающий список, который содержит следующие пункты:

№	Пункт	Описание
1	Редактировать	При выборе происходит активация всех полей таблицы и кнопки  . По умолчанию поля и кнопка не активны. После выбора пункт становится неактивным, а пункт «Сохранить» активируется
2	Сохранить	При выборе происходит сохранение данных после внесения изменений. После выбора пункт становится неактивным, а пункт «Редактировать» активируется

4.3.6 Загрузка файла копии документа

Для загрузки файла копии документа в таблице с данными добавленного документа необходимо нажать кнопку . происходит появление окна браузера, в котором можно выбрать файл копии документа в графическом формате или формате PDF.



Существует ограничение на размер прикрепляемого файла. Размер одного файла не может быть больше 15 Мб!

После выбора файла в поле «Загруженные файлы» отобразится имя выбранного файла, кнопки  и  станут активными.

При нажатии на кнопку  откроется форма просмотра файла копии документа.

При нажатии на кнопку  отобразится диалоговое окно, в котором можно подтвердить либо отменить удаление файла.

4.3.7 Удаление добавленного документа

Для удаления документа и всех его файлов необходимо нажать кнопку . Появится диалоговое окно, в котором можно подтвердить либо отменить удаление.

4.3.8 Формирование отчета по персональным данным

Для формирования отчета необходимо нажать кнопку . После чего появляется диалоговое окно браузера, в котором можно выбрать открытие на просмотр сформированного документа или сохранение его на жесткий диск.

4.4 Раздел «Заявления»

Формирование и подача заявления производится абитуриентом в разделе «Заявления».



При подаче заявления через ЛК Абитуриента необходимо обязательно прикладывать отсканированные копии документов!

4.4.1 Форма раздела

При выборе пункта «Заявления» в рабочей области приложения открывается форма, представленная таблицей с перечнем приёмных кампаний и панелью быстрого доступа.

ИД	Принимая кампания	Статус	Приоритетное	С уровнем конкурентности	Данные достоверны	Уровень образования	Вид конкурса	Специальности	Направление территории	Направление образования	Способ зачета документов в службу поступления	Вид лица	Согласие на зачисление
- ВГМА, 2018/2019 (05.07.2018 - 31.07.2018)													
09	128	20180705	В обработке	Да	Да	Да	Ординатура	ВНЕБЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ	Генштаб (01.08.30)	Лицо	Ель Маринна Львовна	Нет	
- ФМАНУ, Набор 2018 (02.05.2018 - 30.05.2018)													

Таблица содержит следующие столбцы:

№	Столбец	Описание
1	ИД	Системный идентификатор заявления

№	Столбец	Описание
2	Приемная кампания	Наименование приёмной кампании
3	Статус	Статус текущего заявления. Возможны следующие варианты: <ul style="list-style-type: none"> • «Новое» – заявление, добавленное абитуриентом, но ещё не поданное. Абитуриент может его редактировать; • «Подано» – заявление, поданное абитуриентом на проверку оператору. Абитуриент не может его редактировать, за исключением неподтвержденных документов и достижений; • «Подано (на доработке)» – поданное заявление, возвращенное абитуриенту на доработку для внесения недостающей информации. Все данные, кроме подтверждённых, доступны для редактирования; • «Принято» – заявление, принятое оператором по завершению проверки. Абитуриент не может его редактировать; • «Принято (на доработке)» – принятое заявление, возвращенное абитуриенту на доработку для внесения недостающей информации. Все данные, кроме подтверждённых, доступны для редактирования; • «Принято (требуется проверка)» – принятое заявление, отправленное оператору на проверку после редактирования абитуриентом; • «В обработке» – заявление, взятое оператором на проверку; • «Отказано» – отклоненное заявление. Абитуриент не может его редактировать
4	Приоритетное	Приоритет заявления. Возможны следующие варианты: <ul style="list-style-type: none"> • да; • нет
5	С уставом ознакомлен	Статус ознакомления абитуриента с уставом. Возможны следующие варианты: <ul style="list-style-type: none"> • да; • нет
6	Данные достоверны	Статус достоверности данных. Возможны следующие варианты: <ul style="list-style-type: none"> • да; • нет
7	Уровень образования	Уровень образования абитуриента. Возможны следующие варианты: <ul style="list-style-type: none"> • Аспирантура; • Ординатура
8	Вид конкурса	Отображается вид конкурса. Возможны следующие варианты: <ul style="list-style-type: none"> • Внебюджетное обучение; • Общий конкурс
9	Специальность	Специальность, на которую подано заявление абитуриента

№	Столбец	Описание
10	Направление территориального Минздрава	Отображается Направление территориального Минздрава
11	Направляющая организация	Наименование направляющей организации
12	Способ возврата документов в случае непоступления	Отображается Способ возврата документов в случае непоступления. Возможны следующие варианты: <ul style="list-style-type: none"> • Лично; • По доверенности
13	Физ. лицо	Наименование физического лица
14	Согласие на зачисление	Статус согласия абитуриента на зачисление. Возможны следующие варианты: <ul style="list-style-type: none"> • да; • нет

В панели быстрого доступа отображаются следующие кнопки:

№	Кнопка	Описание
1	Добавить заявление 	При нажатии на кнопку происходит открытие формы добавления заявления. По умолчанию неактивна. Становится активной при выборе приёмной кампании в таблице
2	Удалить Заявление 	При нажатии на кнопку происходит появление диалогового окна, в котором можно подтвердить либо отменить удаление Заявления. По умолчанию не активна. Становится активной при выборе в таблице Заявления. Удаление кампании в статусах «Подано» и «Принято» невозможно
3	Изменить Заявление 	При нажатии на кнопку происходит открытие формы редактирования данных Заявления. По умолчанию не активна. Становится активной при выборе в таблице Заявления
4	Формирование Заявления 	При нажатии на кнопку происходит появление диалогового окна браузера, в котором можно выбрать открытие на просмотр сформированного документа или сохранение его на жесткий диск. По умолчанию не активна. Становится активной при выборе в таблице Заявления
5	Формирование Анкеты 	При нажатии на кнопку происходит появление диалогового окна браузера, в котором можно выбрать открытие на просмотр сформированного документа или сохранение его на жесткий диск. По умолчанию не активна. Становится активной при выборе в таблице Заявления
6	Формирование формы учета достижений 	При нажатии на кнопку происходит появление диалогового окна браузера, в котором можно выбрать открытие на просмотр сформированного документа или сохранение его на жесткий диск. По умолчанию не активна. Становится активной при выборе в таблице Заявления

№	Кнопка	Описание
7	Скачать согласие на зачисление  / 	При нажатии на кнопку происходит появление диалогового окна браузера, в котором можно выбрать открытие на просмотр сформированного документа или сохранение его на жесткий диск. По умолчанию не активна. Становится активной при выборе в таблице Заявления

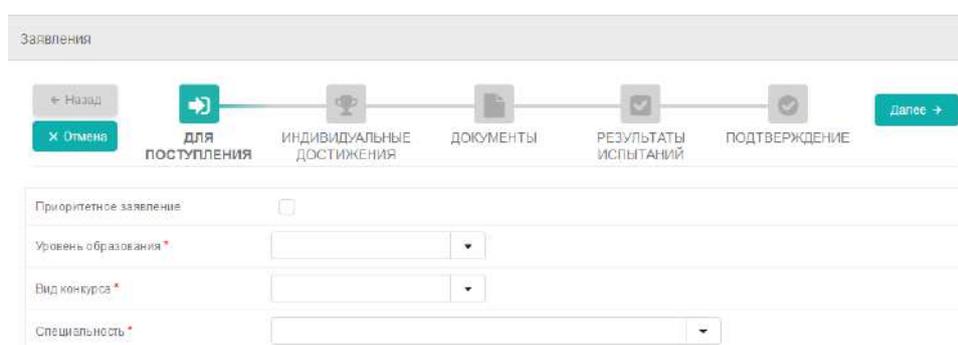
4.4.2 Создание Заявления

Для создания заявления необходимо выбрать в списке приёмную кампанию и нажать на кнопку .

Создание Заявления возможно только в том случае, когда заполнены все обязательные персональные данные абитуриента и документы. В противном случае при нажатии на кнопку  появится предупреждающее сообщение.



После нажатия кнопки  откроется форма добавления Заявления на шаге «ДЛЯ ПОСТУПЛЕНИЯ».



4.4.2.1 Шаг «ДЛЯ ПОСТУПЛЕНИЯ»

В шаге «ДЛЯ ПОСТУПЛЕНИЯ» необходимо заполнить все поля, отмеченные знаком «*», и нажать кнопку «Далее».

Заявления

← Назад   ДОКУМЕНТЫ  РЕЗУЛЬТАТЫ ИСПЫТАНИЙ  ПОДТВЕРЖДЕНИЕ  Далее →

← Отмена **ДЛЯ ПОСТУПЛЕНИЯ** **ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ДОСТИЖЕНИЯ** ДОКУМЕНТЫ РЕЗУЛЬТАТЫ ИСПЫТАНИЙ ПОДТВЕРЖДЕНИЕ

ВУЗ (филиал)	РОССИЙСКАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ НЕПРЕРЫВНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
Приемная кампания	Набор 2018
Даты проведения	03.05.2018 - 30.05.2018
Приоритетное заявление	<input checked="" type="checkbox"/>
Уровень образования *	Ординатура
Вид конкурса *	ОБЩИЙ КОНКУРС
Специальность *	Гастроэнтерология (31.08.20)

Произойдёт переход к следующему шагу «ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ДОСТИЖЕНИЯ».

Для возвращения к предыдущему шагу необходимо нажать кнопку «Назад».

Для отмены процедуры добавления Заявления необходимо нажать кнопку «Отмена». Форма добавления Заявления закрывается.

4.4.2.2 Шаг «ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ДОСТИЖЕНИЯ»

Шаг «ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ДОСТИЖЕНИЯ» представлен таблицей с перечнем групп достижений, зависящим от уровня образования, и кнопкой  на панели быстрого доступа.

Заявления

← Назад   **ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ДОСТИЖЕНИЯ** ДОКУМЕНТЫ  РЕЗУЛЬТАТЫ ИСПЫТАНИЙ  ПОДТВЕРЖДЕНИЕ  Далее →

← Отмена **ДЛЯ ПОСТУПЛЕНИЯ** **ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ДОСТИЖЕНИЯ** ДОКУМЕНТЫ РЕЗУЛЬТАТЫ ИСПЫТАНИЙ ПОДТВЕРЖДЕНИЕ



Достижение	Наличие/Количество	Статус	Действие
<ul style="list-style-type: none"> Основные достижения ординаторов Общий стаж работы в должностях медицинских и (или) фармацевтических работников, подтвержденный в порядке установленном трудовым законодательством Российской Федерации (если трудовая деятельность осуществлялась в период с зачисления на обучение по программам высшего медицинского или высшего фармацевтического образования) Иные достижения, установленные Правилами приема в Академию (суммарно не более 15 баллов), включающие: 			

Таблица содержит следующие столбцы:

№	Столбец	Описание
1	Достижение	Отображает наименования групп достижений и типы достижений
2	Наличие / Количество	Отображает наличие достижений. Указывается флагами – флаг убран или установлен. Отображает количество достижений. Указывается в полях целыми числами напротив выбранных достижений
3	Статус	Отображает статус записи об индивидуальном достижении. Возможны следующие варианты: <ul style="list-style-type: none"> «На рассмотрении» – достижение рассматривается; «Подтверждено» – достижение подтверждено; «Не подтверждено» – достижение не подтверждено; «Отклонено» – достижение отклонено

№	Столбец	Описание
4	Действие	Отображает кнопки «Добавить» и «Удалить» напротив выбранных достижений. Кнопка «Удалить» отображается у достижений со статусами «На рассмотрении», «Не подтверждено» и «Отклонено»

4.4.2.2.1 Добавление записи об индивидуальном достижении из нового документа

Для добавления достижения необходимо в перечне достижений нажать на наименование группы достижений. В открывшемся списке типов достижений напротив нужного достижения нажать кнопку «Добавить».

Достижение	Наличие/Количество	Статус	Действие
▼ Основные достижения ординаторов			
▶ Стипендиаты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации (если назначение стипендии осуществлялось в период получения высшего медицинского образования)	<input type="checkbox"/>		<input type="button" value="Добавить"/>
▶ Документ установленного образца с отличием	<input type="checkbox"/>		<input type="button" value="Добавить"/>
▶ Общий стаж работы в должностях медицинских и (или) фармацевтических работников, подтвержденный в порядке установленном трудовым законодательством Российской Федерации (если трудовая деятельность осуществлялась в период с зачисления на обучение по программам высшего медицинского или высшего фармацевтического образования)			
▶ Иные достижения, установленные Правилами приема в Академию (суммарно не более 15 баллов), включающие:			

В появившейся карточке «Добавить документ» установить флаг «Новый документ» и в поле «Вид документа» из выпадающего списка выбрать документ. Ниже отобразятся поля, набор которых индивидуален для каждого вида документа. Необходимо заполнить нужные поля и нажать кнопку «Сохранить».

Добавить документ
✕

Выбрать документ
 Новый документ

Вид документа

Стипендии Президента Российской Федерации, Правительства Российской
▼

Описание

Количество

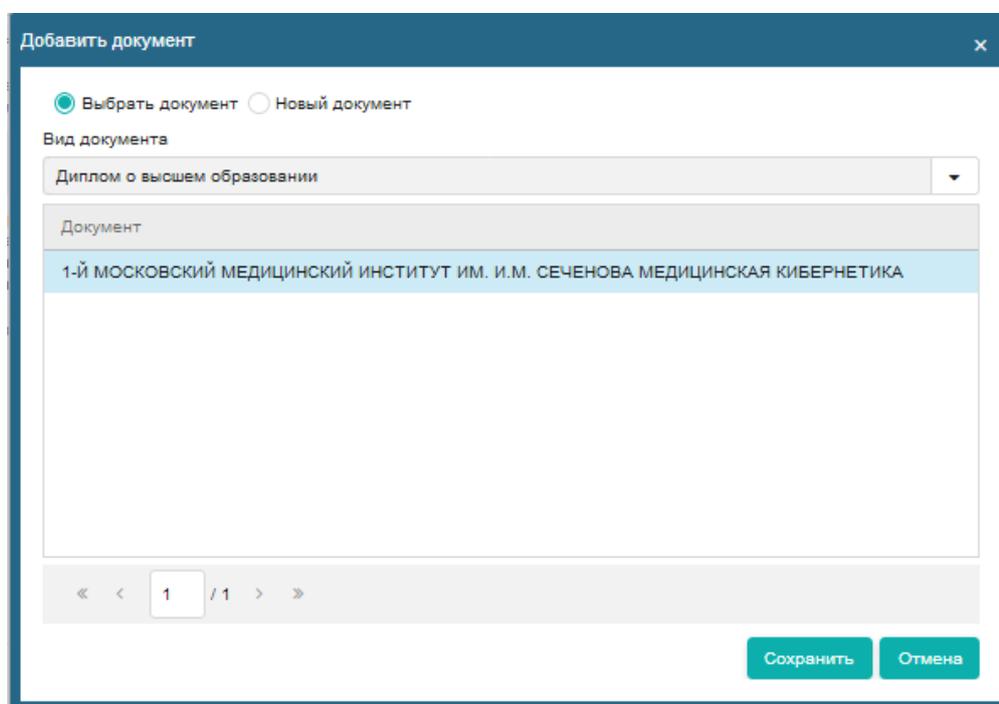
Прикреплённый файл

Карточка «Добавить документ» закрывается.

4.4.2.2.2 Добавление записи об индивидуальном достижении из существующего документа

Для добавления достижения необходимо в перечне достижений нажать на наименование группы достижений. В открывшемся списке типов достижений напротив нужного достижения нажать кнопку «Добавить».

В появившейся карточке «Добавить документ» установить флаг «Выбрать документ» и в поле «Вид документа» из выпадающего списка выбрать документ. Ниже отобразится документ, добавленный ранее, или несколько, если ранее было добавлено несколько документов одного вида. Выбрать нужный документ и нажать кнопку «Сохранить».



Карточка «Добавить документ» закрывается.

После добавления индивидуальных достижений нажать кнопку «Далее». Произойдёт переход к следующему шагу «ДОКУМЕНТЫ».

4.4.2.2.3 Статус достоверности данных добавленного достижения

Слева перед наименованием группы достижений и наименованием достижения отображается статус достоверности данных добавленного достижения:

-  – данные добавленного достижения еще не подтверждены оператором;
-  – данные добавленного достижения подтверждены оператором;

 – данные добавленного достижения отклонены оператором.

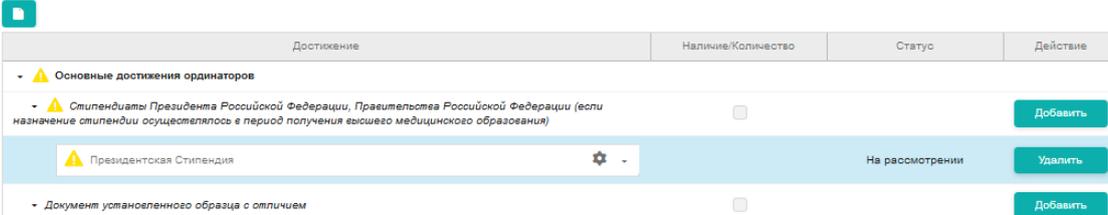


Достижение	Наличие/Количество	Статус	Действие
⚠️ Основные достижения ординаторов			
⚠️ Стипендиаты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации (если назначение стипендии осуществлялось в период получения высшего медицинского образования)	<input type="checkbox"/>		Добавить
Документ установленного образца с отличием	<input type="checkbox"/>		Добавить

4.4.2.2.1 Просмотр данных добавленного достижения

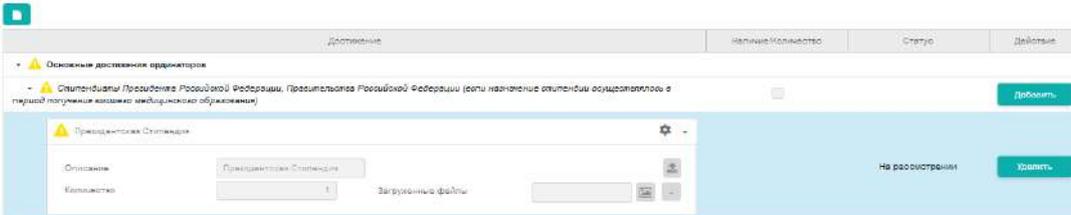
Для просмотра данных добавленного достижения необходимо в списке типов достижений нажать на наименование достижения.

В рабочей области раздела отобразится шапка таблицы с наименованием добавленного достижения. Слева перед наименованием достижения в шапке таблицы отображается статус достоверности данных добавленного достижения, справа – кнопка .



Достижение	Наличие/Количество	Статус	Действие
⚠️ Основные достижения ординаторов			
⚠️ Стипендиаты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации (если назначение стипендии осуществлялось в период получения высшего медицинского образования)			
⚠️ Президентская Стипендия	<input type="checkbox"/>	На рассмотрении	Удалить
Документ установленного образца с отличием	<input type="checkbox"/>		Добавить

Нажатие в любом месте шапки таблицы приведет к её раскрытию и отображению данных добавленного достижения.



Достижение	Наличие/Количество	Статус	Действие
⚠️ Основные достижения ординаторов			
⚠️ Стипендиаты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации (если назначение стипендии осуществлялось в период получения высшего медицинского образования)			
⚠️ Президентская Стипендия	<input type="checkbox"/>	На рассмотрении	Удалить
Описание: Президентская Стипендия			
Количество: 1			
Загруженные файлы:			

4.4.2.2.2 Редактирование и удаление записи об индивидуальном достижении

Редактирование записи добавленного достижения аналогично описанному ранее в п. 4.3.5.

Загрузка файла копии документа, подтверждающих достижение, аналогично описанному ранее в п. 4.3.6.

Для удаления документа и всех его файлов необходимо напротив выбранного достижения нажать кнопку «Удалить». Появится диалоговое окно, в котором можно подтвердить либо отменить удаление.

4.4.2.2.1 Формирование Протокола учета индивидуальных достижений

Для формирования Протокола учета индивидуальных достижений абитуриента необходимо на панели быстрого доступа нажать кнопку . При нажатии на кнопку происходит появление диалогового окна браузера, в котором можно выбрать открытие на просмотр сформированного документа или сохранение его на жесткий диск.

4.4.2.3 Шаг «ДОКУМЕНТЫ»

Шаг «ДОКУМЕНТЫ» представлен таблицей с перечнем документов, кнопками  и «Заявление об учете...» на панели быстрого доступа.

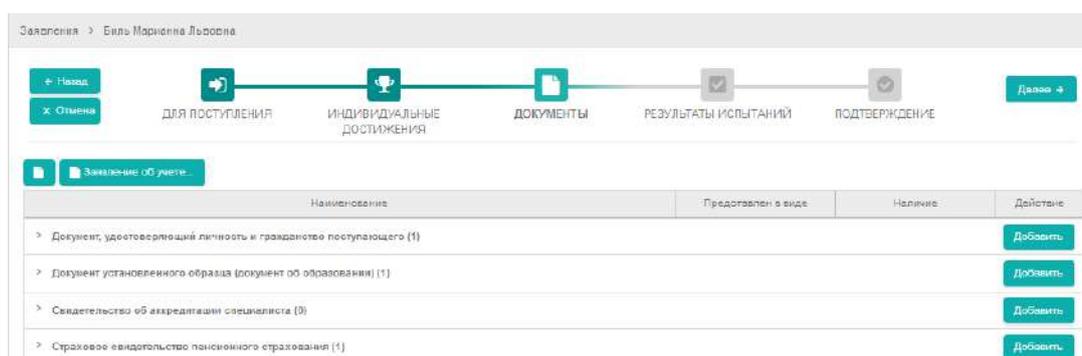


Таблица содержит следующие столбцы:

№	Столбец	Описание
1	Наименование	Отображает наименования документов
2	Представлен в виде	Отображает вид представления документов. Возможны следующие варианты: <ul style="list-style-type: none">• «Оригинал» – представлен оригинал документа;• «Копия» – представлена копия документа
3	Наличие	Отображает наличие документа. Возможны следующие варианты: <ul style="list-style-type: none">• «Принят» – документ принят;• «Возвращен» – документ возвращен
4	Действие	Отображает кнопки «Добавить» и «Удалить» напротив выбранных документов

4.4.2.3.1 Добавление, редактирование и удаление данных документа

Добавление, редактирование и удаление данных документа полностью аналогично добавлению, редактированию и удалению записи об индивидуальном достижении, рассмотренным ранее в п. 4.4.2.2.1 – 4.4.2.2.2.

После добавления данных документа нажать кнопку «Далее». Произойдет переход к следующему шагу «РЕЗУЛЬТАТЫ ИСПЫТАНИЙ».

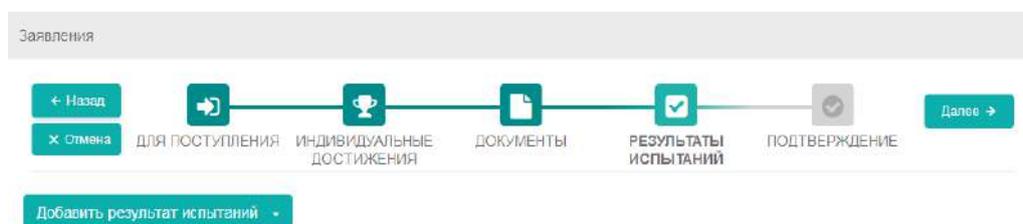
4.4.2.3.2 Формирование Протокола учета и Заявления об учете

Для формирования Протокола учета индивидуальных достижений абитуриента необходимо на панели быстрого доступа нажать кнопку . При нажатии на кнопку происходит появление диалогового окна браузера, в котором можно выбрать открытие на просмотр сформированного документа или сохранение его на жесткий диск.

Для формирования Заявления об учете результатов вступительного испытания необходимо на панели быстрого доступа нажать кнопку «Заявление об учете...». При нажатии на кнопку происходит появление диалогового окна браузера, в котором можно выбрать открытие на просмотр сформированного документа или сохранение его на жесткий диск.

4.4.2.4 Шаг «РЕЗУЛЬТАТЫ ИСПЫТАНИЙ»

Шаг «РЕЗУЛЬТАТЫ ИСПЫТАНИЙ» представлен кнопкой «Добавить результат испытаний».



При нажатии кнопки «Добавить результат испытаний» открывается выпадающий список с перечнем типа результатов:

- «Новый»;
- «Существующий».



Вносить данные с результатами вступительных экзаменов необходимо только при их наличии и при условии, что экзамены были сданы до этого не в РМАНПО.

При выборе типа «Новый» появляется карточка «Результат испытаний». В карточке необходимо заполнить необходимые поля и нажать кнопку «Сохранить».

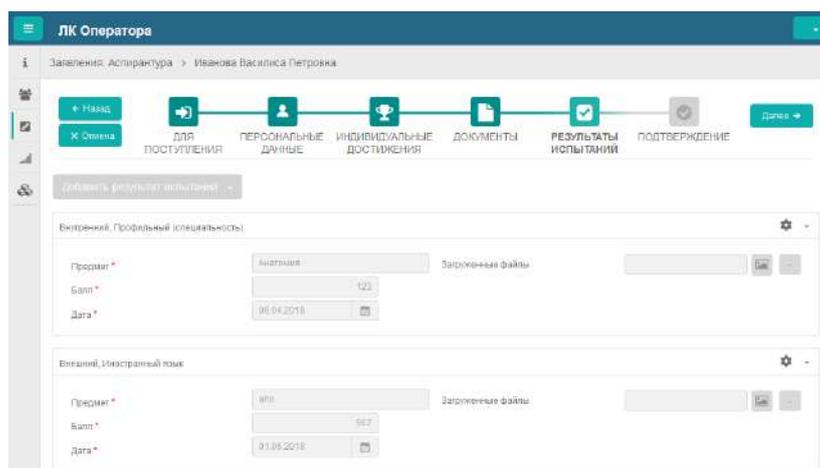
Таблица просмотра данных добавленного результата испытания отобразится в рабочей области.

При выборе типа «Существующий» появляется карточка «Выбор результата испытания». В карточке необходимо выбрать результат и нажать кнопку «Сохранить».

Таблица просмотра данных добавленного результата испытания отобразится в рабочей области.

Кнопка «Добавить результат испытаний» становится неактивной после добавления второго результата испытания, если на шаге «ДЛЯ ПОСТУПЛЕНИЯ» был выбран уровень образования

«Аспирантура», и после добавления одного результата испытания – если был выбран уровень образования «Ординатура».



В таблице напротив наименования результата испытания справа отображается кнопка . При нажатии на кнопку появляется выпадающий список, который содержит следующие пункты:

№	Пункт	Описание
1	Редактировать	При выборе происходит активация всех полей таблицы – делает их доступными для внесения изменений. По умолчанию поля не активны. После выбора становится неактивным, а пункты «Сохранить» и «Загрузить» становятся активными
2	Сохранить	При выборе происходит сохранение данных после внесения изменений. После выбора становится неактивным, а пункт «Редактировать» становится активным
3	Загрузить	При выборе происходит появление окна браузера, в котором можно выбрать файл копии документа в графическом формате или формате PDF. После выбора файла в поле «Загруженные файлы» отобразится имя выбранного файла, кнопки  и  станут активными. При нажатии на кнопку  откроется форма просмотра файла копии документа. При нажатии на кнопку  отобразится диалоговое окно, в котором можно подтвердить либо отменить удаление файла
4	Удалить	При выборе происходит появление диалогового окна, в котором можно подтвердить либо отменить удаление результата испытаний

После внесения необходимых изменений нажать кнопку «Далее». Произойдёт переход к следующему шагу «ПОДТВЕРЖДЕНИЕ».

4.4.2.5 Шаг «ПОДТВЕРЖДЕНИЕ»

Шаг «ПОДТВЕРЖДЕНИЕ» представлен полями установки флагов «Ознакомлен(а)», «Информирован(а)» и кнопкой «ПОДАТЬ».

← Назад

× Отмена

Далее →

ДЛЯ ПОСТУПЛЕНИЯ

ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ДОСТИЖЕНИЯ

ДОКУМЕНТЫ

РЕЗУЛЬТАТЫ ИСПЫТАНИЙ

ПОДТВЕРЖДЕНИЕ

Ознакомлен(а) с: Уставом РМАНПО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и приложениями к ним, правилами приема в ординатуру в 2017 году, правилами подачи письменного заявления в апелляционную комиссию по результатам проведения вступительных испытаний.

Ознакомлен(а)

Информирован(а) об ответственности за достоверность сведений, указываемых в данном заявлении, и за подлинность документов подаваемых для поступления.

Информирован(а)

ПОДАТЬ



Кнопка «ПОДАТЬ» активна только тогда, когда установлены все флаги.

При нажатии кнопки «ПОДАТЬ» происходит появление диалогового окна, в котором можно принять либо отменить подачу заявления.

После принятия подачи заявления диалоговое окно и форма добавления Заявления закроются, появится сообщение о том, что данные сохранены. Добавленное заявления отобразится в списке таблицы раздела «Заявления» со статусом «Подано».

Заявления

+ - ↻ 📄 👤 ☰ 📄

	ИД	Приёмная кампания	Статус	Приоритет	С уставом ознакомлен	Данные достоверны	Уровень образования	Вид конкурса	Специал.
📄	67	Набор 2018	Подано	Да	Да	Да	Ординатура	ВНЕБЮД ОБУЧЕНИ	Бактериол (32.08.14)

📘 Данные сохранены ×



После подачи осуществляется проверка заявления оператором на стороне Академии. При проверке поданные заявления могут быть отравлены оператором на доработку, о чём Абитуриент будет уведомлён в ЛК соответствующим сообщением!

Неподанное заявление, созданное абитуриентом, после закрытия формы добавления Заявления отобразится в списке таблицы раздела «Заявления» со статусом «Новое», но у оператора отображаться не будет.

	ИД	Приёмная кампания	Статус	Приоритетно	С уставом ознакомлен	Данные достоверны	Уровень образования	Вид конкурса	Специально	Направление территориал. Минздрава	Направление организации	Способ возврата документов в случае непоступления	Физ. лицо	Согласие на зачисление
	67	Набор 2018	Подано	Да	Да	Да	Ординатура	ВНЕБЮДЖЕ ОБУЧЕНИЕ	Бактериолог (32.08.14)			Лично	Петров Петр Ильич	Нет
	68	Набор 2018	Новое				Ординатура	ВНЕБЮДЖЕ ОБУЧЕНИЕ	Водолазная медицина (31.08.27)				Петров Петр Ильич	Нет

4.4.3 Редактирование Заявления

Для валидации и редактирования данных документов, указанных при подаче заявления абитуриентом, необходимо нажать кнопку , расположенную напротив текущего заявления, либо выбрать заявление и нажать кнопку  на панели быстрого доступа.

	ИД	Приёмная кампания	Статус	Приоритетно	С уставом ознакомлен	Данные достоверны	Уровень образования	Вид конкурса	Специально
	67	Набор 2018	Подано	Да	Да	Да	Ординатура	ВНЕБЮДЖЕ ОБУЧЕНИЕ	Бактериолог (32.08.14)
	68	Набор 2018	Новое				Ординатура	ВНЕБЮДЖЕ ОБУЧЕНИЕ	Водолазная медицина (31.08.27)

Откроется форма редактирования Заявления на шаге «ДЛЯ ПОСТУПЛЕНИЯ».

Дальнейшие действия соответствуют описанным ранее в п. 4.4.2.1 – 4.4.2.5.



После доработки заявления необходимо обязательно перейти на последний шаг мастера и нажать кнопку «ПОДАТЬ» или «НА ПРОВЕРКУ»!