

# Процедура подачи документов

## Высшее образование (магистратура)

Для подачи документов, необходимых для поступления на обучение по программам магистратуры необходимо зарегистрироваться в личном кабинете системы «Абитуриент».

*При регистрации и работе в личном кабинете необходимо быть внимательным, не торопиться и быть ответственным. Вся информация в Личном кабинете должна быть правильной и соответствовать документам.*

При регистрации необходимо:

1. Указать Фамилию, Имя, Отчество (при наличии). Фамилию, Имя, Отчество следует указывать как в паспорте.
2. Указать E-mail. Указывать следует действующий E-mail, по которому можно будет с Вами связаться. На этот E-mail будут приходить сообщения об ошибках при подаче документов (в случае подачи в электронном виде) и другие сообщения от приемной комиссии.
3. Указать дважды пароль (пароли должны совпадать). Запомните или запишите пароль, в дальнейшем вы будете использовать его для входа с систему «Абитуриент».
4. ВАЖНО! При поступлении на обучение по программам магистратуры в поле «Категория приема» необходимо выбрать «Магистратура».
5. Иностраный поступающий должен установить флажок в поле «Иностранный гражданин».
6. Необходимо дать согласие на обработку персональных данных, установив соответствующий флажок (✓). (Предварительно можно ознакомиться с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»).
7. Нажать на кнопку «Зарегистрироваться».

Вы зарегистрированы и можете приступить к процедуре подачи документов.

### Подача документов

Для подачи документов необходимо:

1. Заполнить все поля в личном кабинете.

Персональные данные

Основные данные

Гражданство

Мобильный телефон *(можно указать городской телефон)*

Дата рождения

Место рождения *(как в паспорте)*

Паспортные данные

СНИЛС *(по номеру СНИЛС вы сможете найти себя в списках подавших документы и ранжированных списках)*. Если у вас нет СНИЛС, необходимо установить флажок (✓) в поле «СНИЛС не имею», в этом случае искать себя в списках вы сможете по регистрационному номеру, который будет напечатан в заявлении о приеме.

**ВАЖНО!** Для сохранения введенных или измененных данных необходимо нажать кнопку «Обновить».

Адрес регистрации *(по паспорту)*

Страна

Регион

Тип населенного пункта

Индекс

Город

Район *(при наличии)*

Непосредственно адрес

Если адрес проживания не совпадает с адресом регистрации, необходимо указать адрес проживания.

Флажок «Нужно общежитие во время учебы» нужно установить, если на период обучения вы нуждаетесь в общежитии.

Флажок «Нужно общежитие во время вступительных испытаний», если на период очных вступительных испытаний вы нуждаетесь в общежитии.

Информация о родственниках

*Указывается информация хотя бы об одном родственнике. Эта информация необходима на случай особых обстоятельств.*

Владение языками

*Используется для формирования учебных групп.*

Способ возврата документов *(указывается способ возврата оригиналов документов, поданных в приемную комиссию).*

Информация об образовании

Документ об образовании

*Регион (регион, в котором находится образовательное учреждение, которое вы закончили)*

*Город (город, в котором находится образовательное учреждение, которое вы закончили)*

*Какое учебное заведение окончили (наименование образовательного учреждения, указывается как в документе об образовании)*

*Тип документа (выбирается тип документа, на основании которого вы поступаете)*

*Направление подготовки (специальность) заполняется по диплому.*

*Основные данные документа об образовании (серия и номер диплома, год окончания, дата выдачи)*

*Диплом с отличием (в случае наличия в документе об образовании (дипломе) записи «С ОТЛИЧИЕМ», необходимо установить флажок (√)*

*Отметки диплома (указывается количество оценок 5, 4 и 3 в приложении к диплому. Средний балл рассчитывается автоматически. Средний балл может быть использован при зачислении при прочих равных условиях)*

## Условия поступления

Направления подготовки (*указываются направления подготовки и условия поступления*)

Форма финансирования (*бюджетные места или с оплатой обучения*)

Форма обучения (*очная, очно-заочная или заочная*)

Приоритет (*указывать не нужно, приоритет устанавливается в порядке ввода направлений подготовки*).

Направление обучения (*выбирается направление подготовки, рассматриваемое для поступления*)

*После нажатия кнопки «Добавить» в открывшемся окне вы можете указать интересующие вас Профиль (образовательную программу) в случае проведения конкурса по совокупности образовательных программ. Профилей (образовательных программ) может быть несколько, они указываются в порядке приоритета. Эта информация учитывается при распределении по группам (образовательным программам, профилям).*

Индивидуальные достижения (*указываются индивидуальные достижения, учитываемые СПбГМУ при приеме (<https://www.smtu.ru/ru/page/641/>)*)

Специальные условия (*указывается в случае необходимости создания специальных условий проведения очных вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов*)

## 2. Распечатать заявления

Если слева (в меню) высвечивается надпись «ДЛЯ ПОДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ВЫ НЕ ВВЕЛИ ВСЕ НЕОБХОДИМЫЕ ДАННЫЕ» - это означает, что заполнили не все обязательные поля. В правом верхнем углу значок (с числом) поможет Вам узнать, какие обязательные данные требуется ввести, введите их.

## Печать

**ВАЖНО!** Для успешной печати заявлений работа с информационной системой "Абитуриент" должна осуществляться с использованием браузера GOOGLE CHROME.

*Заявление (формируется заявление о приеме на имя ректора СПбГМТУ. Проверьте правильность сведений, указанных в заявлении и распечатайте его. Для печати заявления необходимо нажать на правую кнопку мыши и выполнить команду «Печать». Для сохранения заявления в файле можно выполнить команду «Сохранить как»)*

*Согласие ФЗ 152 (формируется заявление об ознакомлении с основными документами СПбГМТУ и согласие на обработку персональных данных. Проверьте правильность сведений, указанных в заявлении и распечатайте его. Для печати заявления необходимо нажать на правую кнопку мыши и выполнить команду «Печать». Для сохранения заявления в файле можно выполнить команду «Сохранить как»)*

*Согласие на зачисление (формируется заявление о согласии на зачисление. Заявления о согласии на зачисление содержат специальности и условия поступления, указанные в заявлении о приеме.. Проверьте правильность сведений, указанных в заявлении о согласии на зачисление и распечатайте его. Для печати заявления необходимо нажать на правую кнопку мыши и выполнить команду «Печать». Для сохранения заявления в файле можно выполнить команду «Сохранить как»).*

*Заявление о согласии на зачисление может быть подано несколько раз. В том случае если необходимо подать следующее заявление о согласии на зачисление, требуется отозвать (отказаться) поданное ранее заявление о согласии на зачисление .*

*Последний день подачи заявления о согласии на зачисление - 3 августа.*

Во всех заявлениях необходимо указать дату подачи.

Во всех заявлениях необходимо поставить личные подписи.

**Распечатанные и подписанные заявления и документы необходимо представить в приемную комиссию (лично или почтовым отправлением).**

3. Загрузка документов (в случае подачи документов в электронном виде).

Распечатанные и подписанные заявления и все необходимые для поступления документы требуется отсканировать (формат PDF) и загрузить в личный кабинет.

## Документы

Загрузка и отправка

В поле «Вид документа» необходимо выбрать название загружаемого документа и нажать на кнопку «Выберите файл». Выберите файл, содержащий загружаемый документ и нажмите кнопку «Загрузить». Если файл загружен, то он отобразится в окне «Обязательные документы». Загруженный файл можно открыть.

После загрузки всех обязательных документов вы должны получить код подтверждения отправки документов.

Это можно сделать одним из способов:

1. Выбрав ссылку «[Позвонить на НОМЕР ТЕЛЕФОНА](#)», получите SMS на указанный вами при регистрации номер телефона.

Четыре последние цифры номера телефона, с которого выполнен звонок, является кодом подтверждения. Вы вводите его в соответствующее поле и отправляете документы в приемную комиссию.

2. Нажав ссылку «[Отправить подтверждающий код в Telegram @SpbSMTUbot на НОМЕР ТЕЛЕФОНА. Вам Необходимо предварительно подписаться на него @SpbSMTUbot!!!](#)», получите код подтверждения в Telegram bot на указанный вами при регистрации номер телефона.

3. Позвонив по номеру телефона +7(812)679-31-31 (звонок должен быть выполнен с телефона, указанного при регистрации) и услышав фразу "Вызываемый абонент занят" необходимо нажать кнопку "нажать сюда". После нажатия кнопки ваши документы будут отправлены в приемную комиссию.

После обработки полученных от вас документов вы увидите номер вашего СНИЛС в списках подавших документов. На обработку документов требуется время (проверка перечня документов, проверка соответствия уровня образования и выбранной образовательной программы и т.д.).

Если при подаче документов вы допустили ошибки (указали неправильные данные, неправильно загрузили документы и т.д.) к вам на электронную почту будет отправлено письмо с объяснением причин отказа в приеме документов. Письмо будет отправлено на адрес электронной почты, которую вы указали при регистрации.

**ВАЖНО!** При возврате документов вы должны исправить ошибки и повторно подтвердить отправку кодом подтверждения, получив его повторно или звонком на телефон +7(812)679-31-31.

### Загрузка и отправка дополнительных файлов

Дополнительные документы можно загрузить только после отправки в приемную комиссию основных документов.

Используя эту функцию вы сможете загрузить дополнительные документы (не являющиеся обязательными или которые можно подать позже):

1. Заявление о согласии на зачисление.
2. Копия договора о целевом обучении (для лиц, поступающих в пределах квоты приема на целевое обучение).
3. Документы, подтверждающие наличие индивидуальных достижений.

Загрузка дополнительных документов осуществляется аналогично загрузке основных документов.