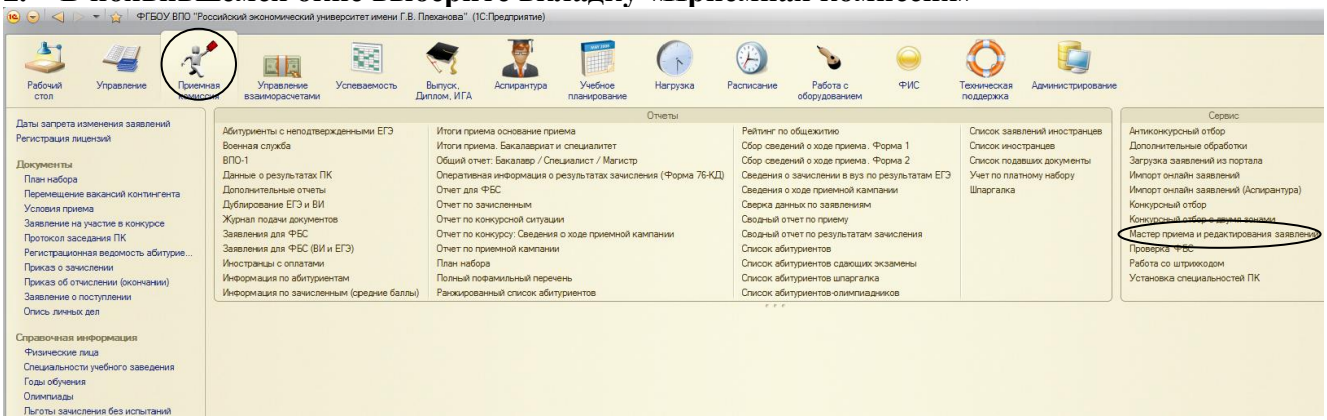
Инструкция «Ввод данных об абитуриенте в систему»

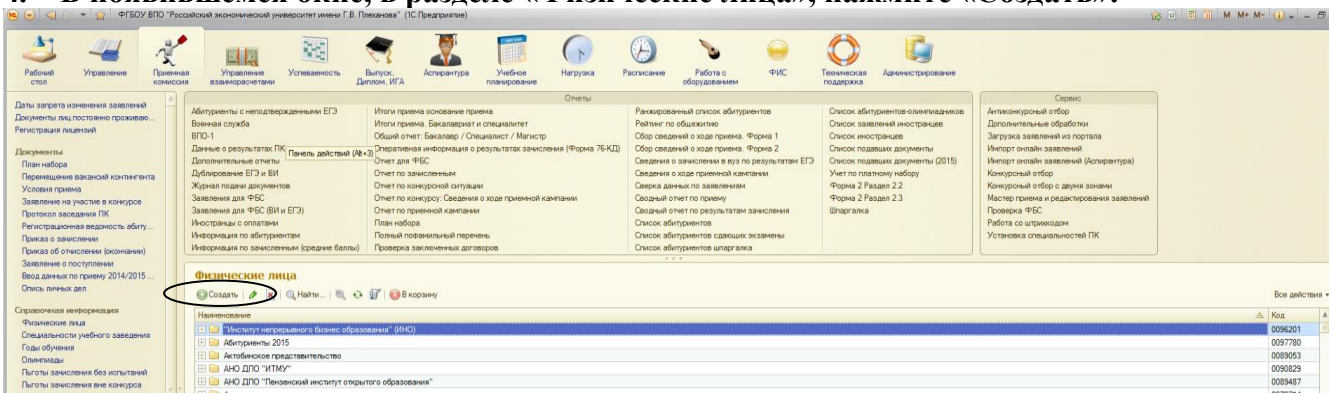
Создание заявления

1. **Запустите систему. Введите логин и пароль.**
2. **В появившемся окне выберите вкладку «Приемная комиссия»**

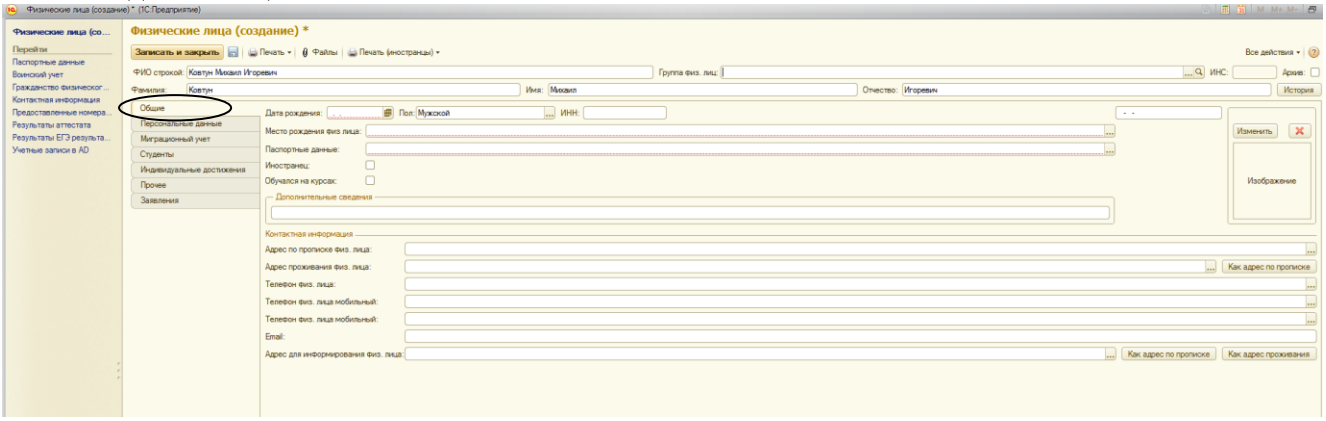


3. **В разделе «Справочная информация» выберите «Физические лица».**

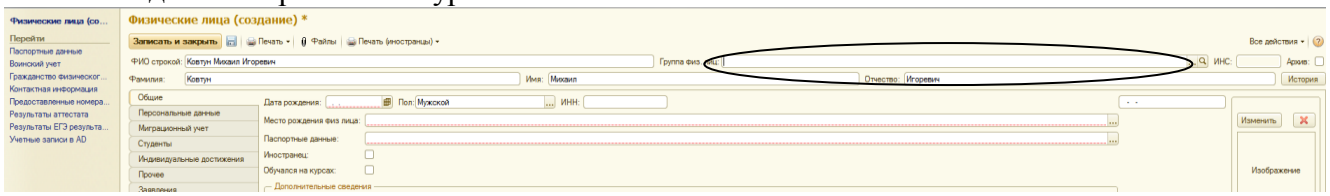
4. **В появившемся окне, в разделе «Физические лица», нажмите «Создать»:**



5. **В появившемся окне, в разделе «Физические лица (создание)», заполните поля во вкладке «Общие»:**



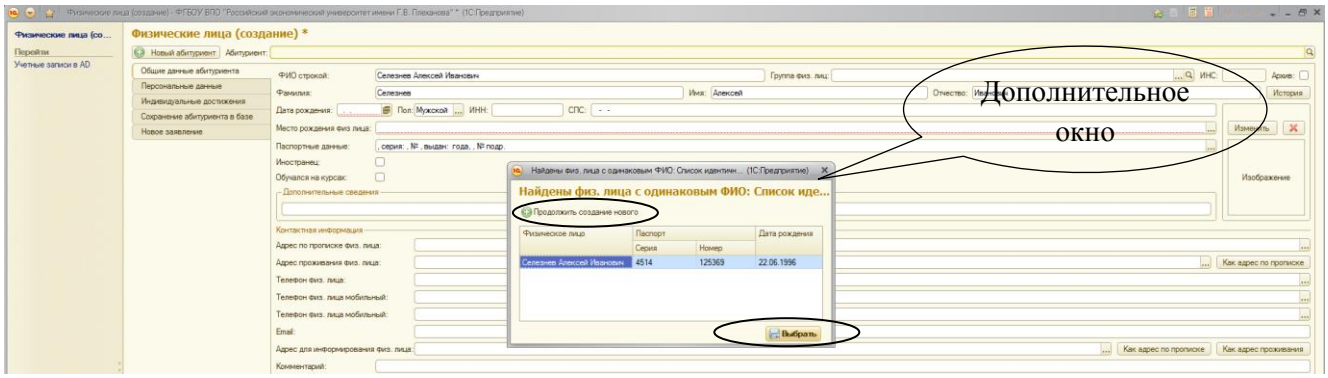
a. «ФИО строкой» - вводится в одну строку фамилия, имя и отчество. Если отчества нет, то вводится только фамилия и имя. Нажмите Enter. Система автоматические разнесет ФИО по полям «Фамилия». «Имя», «Отчество».
b. Поле «Группа физлиц» заполняется по кнопке «…» справа от поля. В появившемся окне необходимо выбрать «Абитуриенты 2016».



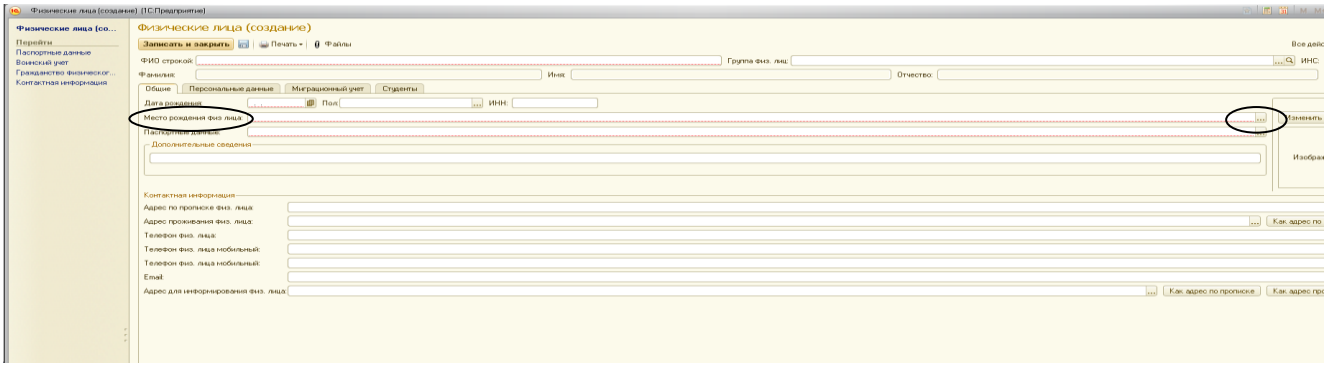
ВНИМАНИЕ!
ПОСЛЕ ВВОДА ФИО СИСТЕМА МОЖЕТ ПРЕДУПРЕДИТЬ О ТОМ, ЧТО ТАКОЕ ФИЗИЧЕСКОЕ ЛИЦО УЖЕ СУЩЕСТВУЕТ. СВЕРЬТЕ ПАСПОРТНЫЕ ДАННЫЕ!

ЕСЛИ ФИЗ. ЛИЦО С ТАКИМИ ПАСПОРТНЫМИ ДАННЫМИ УЖЕ СУЩЕСТВУЕТ, НАЖМИТЕ НА ПОЛЕ С ФИО (ВЫДЕЛЕНО СИНИМ ЦВЕТОМ), ЗАТЕМ КНОПКУ «ВЫБРАТЬ» В НИЖНЕЙ ЧАСТИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОКНА. СИСТЕМА ЗАПРОСИТ РАЗРЕШЕНИЕ ПРОДОЛЖЕНИЯ РАБОТЫ ПО ДАННОМУ ФИЗИЧЕСКОМУ ЛИЦУ, НАЖМИТЕ «ДА». ПЕРЕЙДИТЕ НА ВКЛАДКУ «НОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ» (ДЛЯ ВВОДА ВТОРОГО ЗАЯВЛЕНИЯ) И ПОВТОРИТЕ ВСЕ ШАГИ, НАЧИНАЯ С ПУНКТА 9 НАСТОЯЩЕЙ ИНСТРУКЦИИ.

ЕСЛИ ФИЗ. ЛИЦО НЕ СУЩЕСТВУЕТ (Т.Е. ПАСПОРТНЫЕ ДАННЫЕ РАЗНЫЕ), НАЖМИТЕ «ПРОДОЛЖИТЬ СОЗДАНИЕ НОВОГО» В ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОКНЕ.

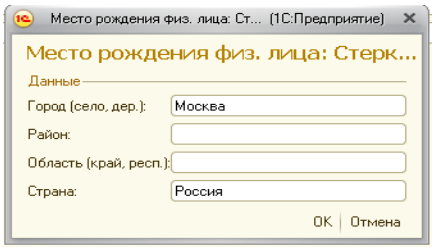


c. «Дата рождения» - выбирается из календаря;
d. «Пол» - выбирается при нажатии «…» справа от поля;
e. Поля «ИНН» и «СПС» можно не заполнять.

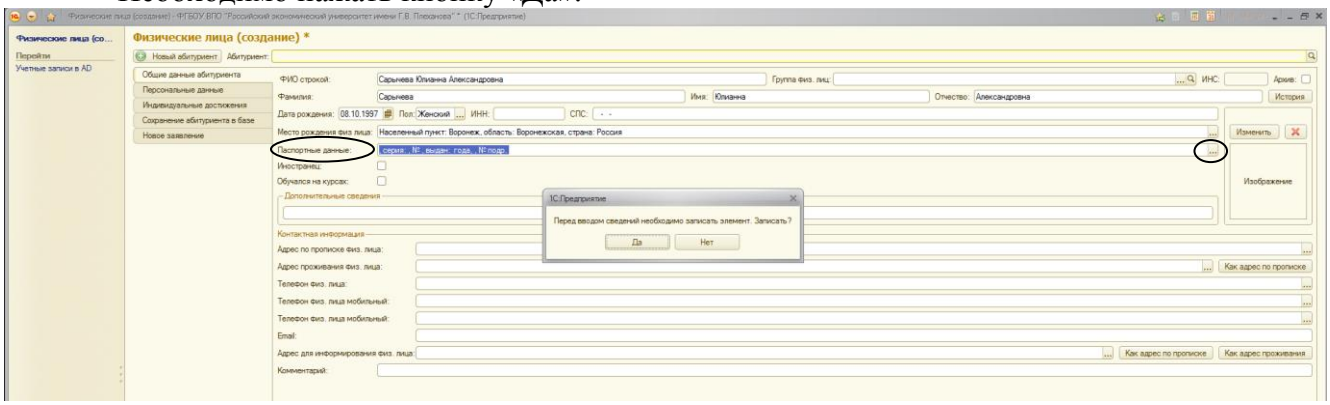


f. «Место рождения физ. лица» - выбирается при нажатии «…» справа от поля (при заполнении поля появляется окно «Место рождения», в котором необходимо заполнить

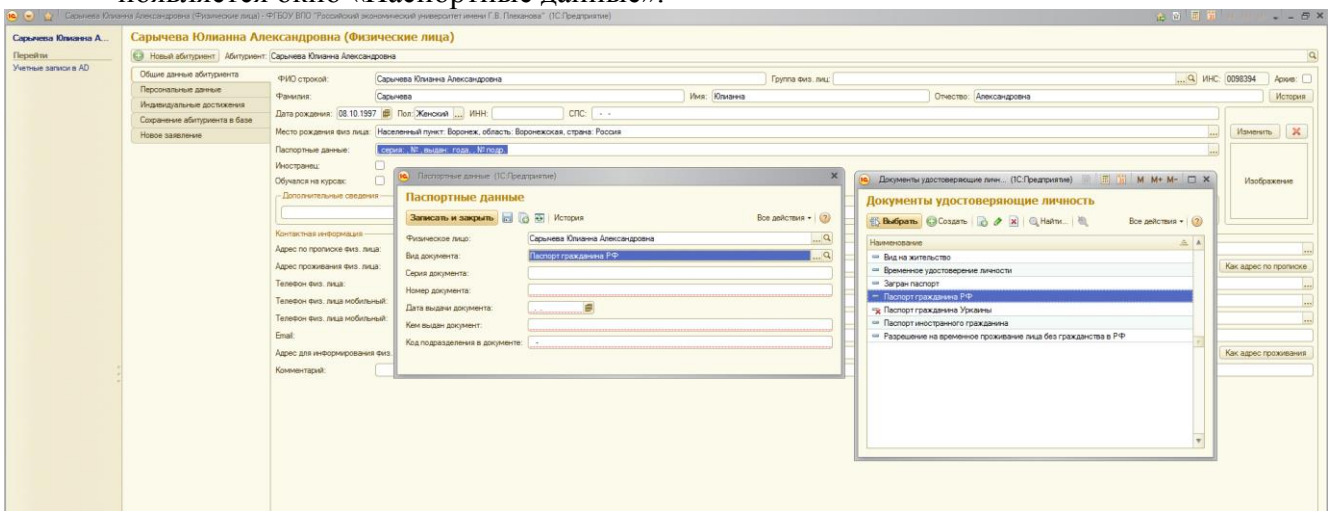
нужные поля. **ВНИМАНИЕ! НЕ ВВОДЯТСЯ СОКРАЩЕНИЯ** «г.», «р-н» и т.д. После, нажмите кнопку «ОК».



g. При заполнении поля «Паспортные данные» система запросит сохранение данных. Необходимо нажать кнопку «Да».



h. Поле «Паспортные данные» заполняется при нажатии «…» справа от поля. В результате появляется окно «Паспортные данные».

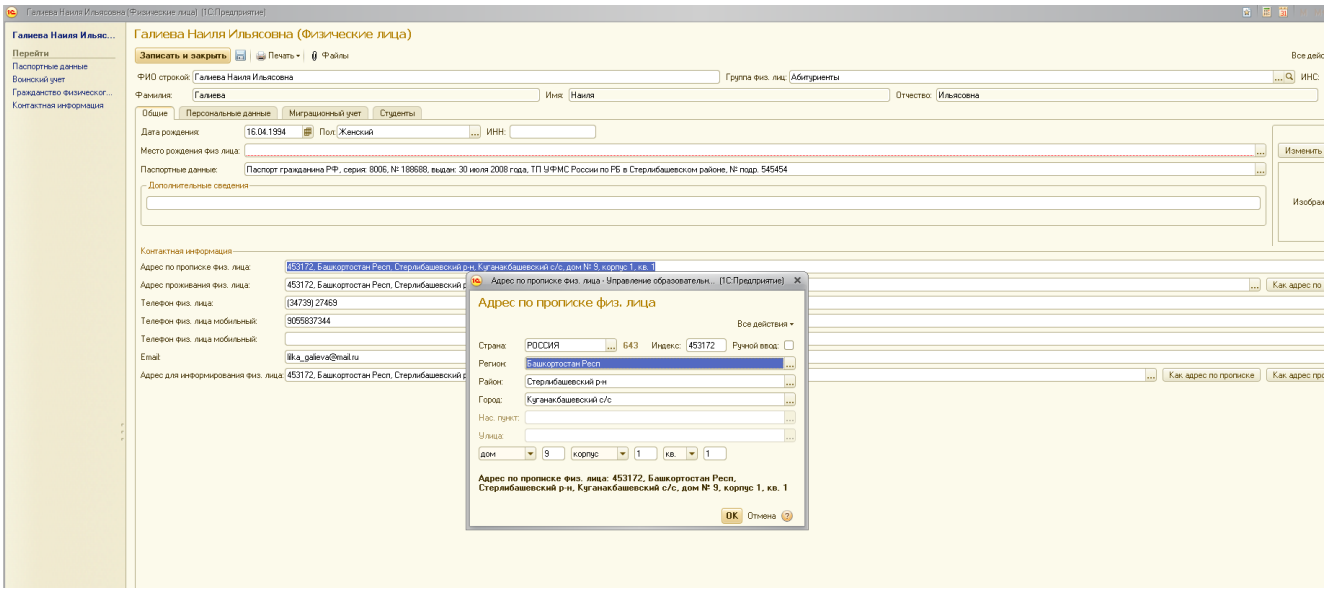


i. В поле «Вид документа» - нажмите «…». В появившемся окне «Документы, удостоверяющие личность» выберите тип документа и нажмите кнопку «Выбрать». **ВНИМАНИЕ! ПО УМОЛЧАНИЮ ПОЛЕ «ВИД ДОКУМЕНТА» ЗАПОЛНЕНО ПОЗИЦИЕЙ «ПАСПОРТ ГРАЖДАНИНА РФ»**

j. Заполните остальные поля точно также как в документе. Нажмите кнопку «Записать и закрыть».

k. Заполните поле «Адрес по прописке» нажатием «…» справа от поля. Появится окно «Адрес по прописке». ВНИМАНИЕ! Перед вводом информации отключите опцию «РУЧНОЙ ВВОД». Выберите страну, регион, район, город, улицу. Все пункты заполняются из предлагаемого списка. Введите номер дома, корпуса и квартиры. Поле «Индекс» заполнится автоматически. После заполнения всех полей нажмите кнопку «ОК».

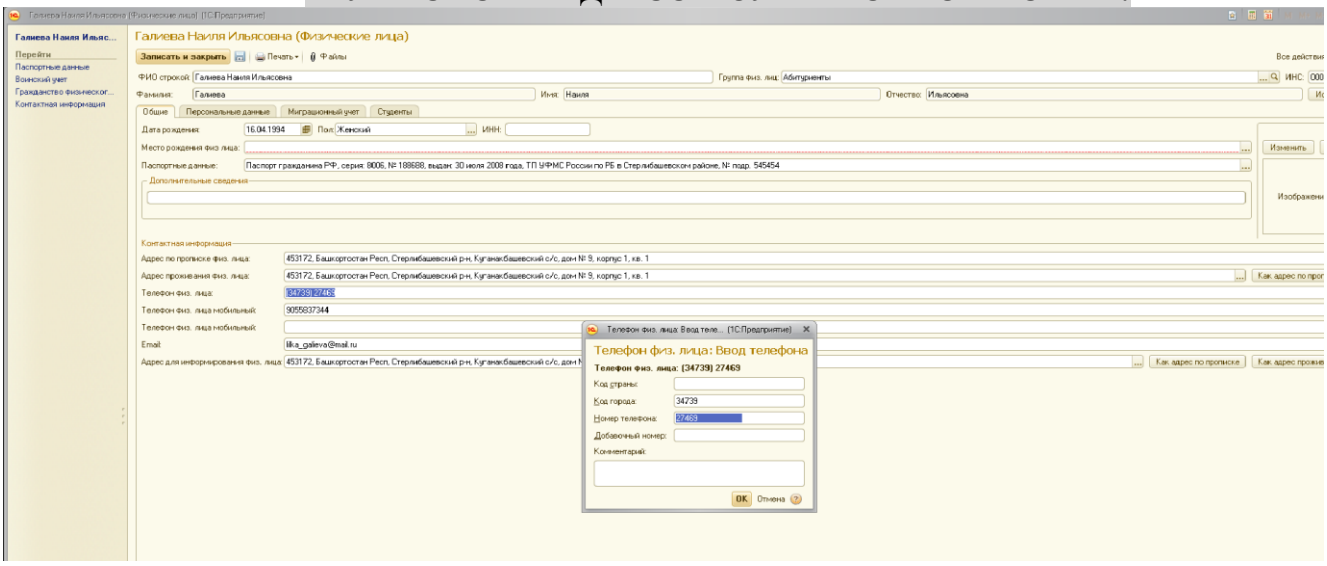
ВНИМАНИЕ! ЕСЛИ СИСТЕМА НЕ ПОКАЗЫВАЕТ ВАРИАНТЫ УЛИЦ ИЛИ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ, ВКЛЮЧИТЕ ОПЦИЮ «РУЧНОЙ ВВОД» И ЗАПОЛНИТЕ ВСЕ ПОЛЯ ВРУЧНУЮ!



l. Заполните поле «Адрес проживания». Если адрес по прописке совпадает с адресом проживания, нажмите кнопку «Как адрес по прописке». Если нет, то заполните поле аналогично полю «Адрес по прописке».

m. Заполните поля «Телефон физ. лица», «Телефон физ. лица мобильный». При нажатии «…» появится дополнительное окно. Введите код страны (для России +7), код города, номер телефона в соответствующих полях и нажмите кнопку «ОК».

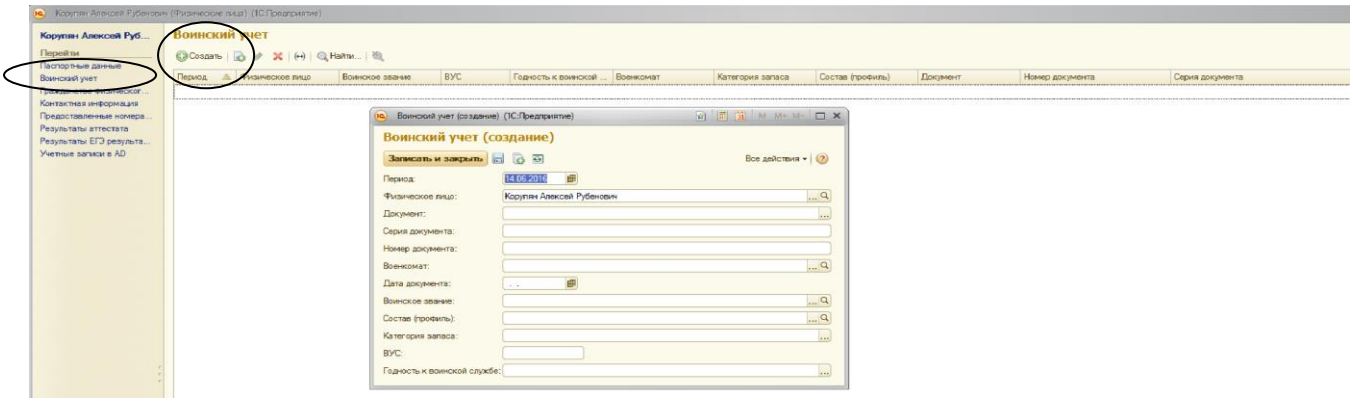
ВНИМАНИЕ! НЕОБХОДИМО ЗАПОЛНИТЬ ВСЕ ПОЛЯ С НОМЕРАМИ ТЕЛЕФОНОВ И АДРЕСОМ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ!



n. Введите адрес электронной почты и адрес для информирования физ. лица дополнительный, либо воспользуйтесь кнопками «Как адрес по прописке» или «Как адрес проживания».

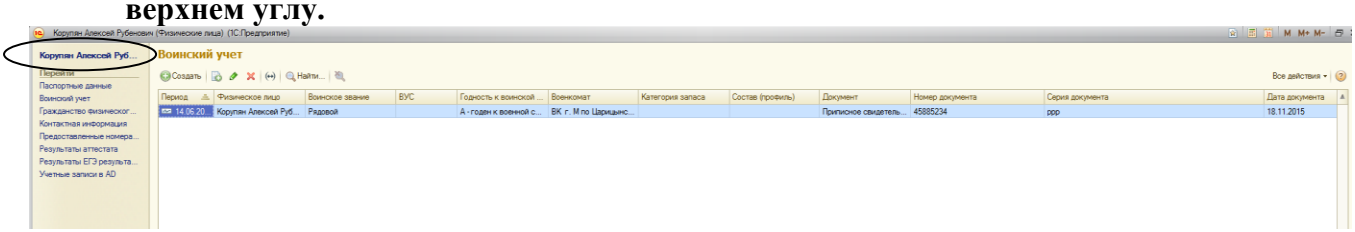
6. Перейдите по ссылке «Воинский учет».

a. Нажмите кнопку «Создать».

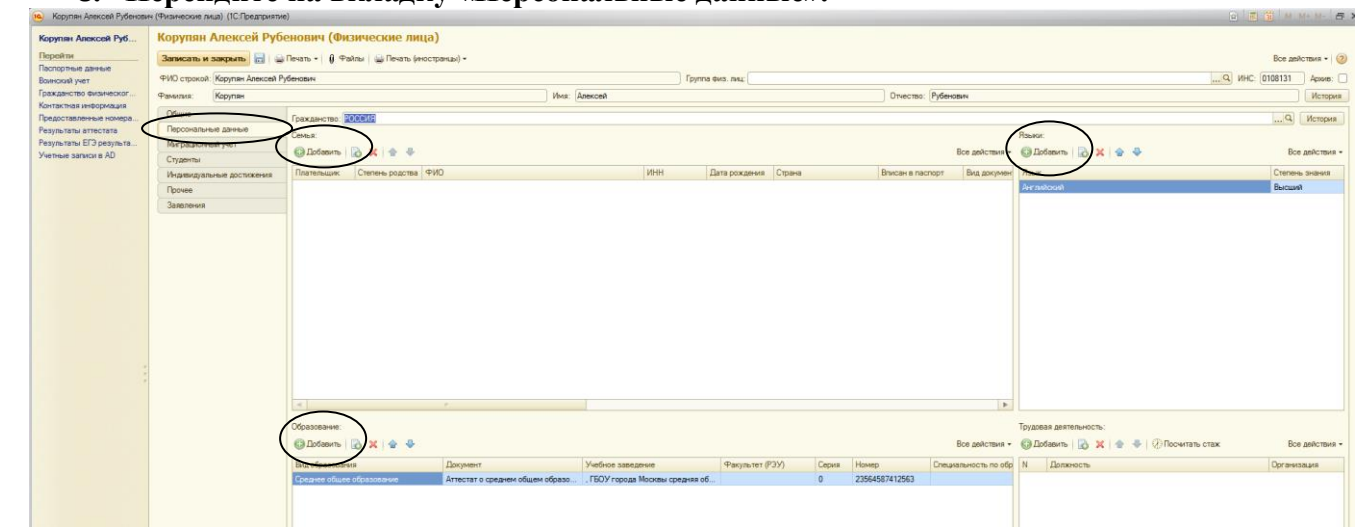


b. В появившемся окне заполните поля «Документ» (выбор по кнопке «…»); «Серия документа», «Номер документа» (вводятся вручную); «Военкомат» (выбор по кнопке «…»); «Дата документа»; «Воинское звание» (выбор по кнопке «…»); «Годность к военной службе» (выбор по кнопке «…»).
c. Нажмите «Записать и закрыть»

7. **Чтобы вернуться к оформлению физического лица, нажмите на «ФИО» в левом верхнем углу.**



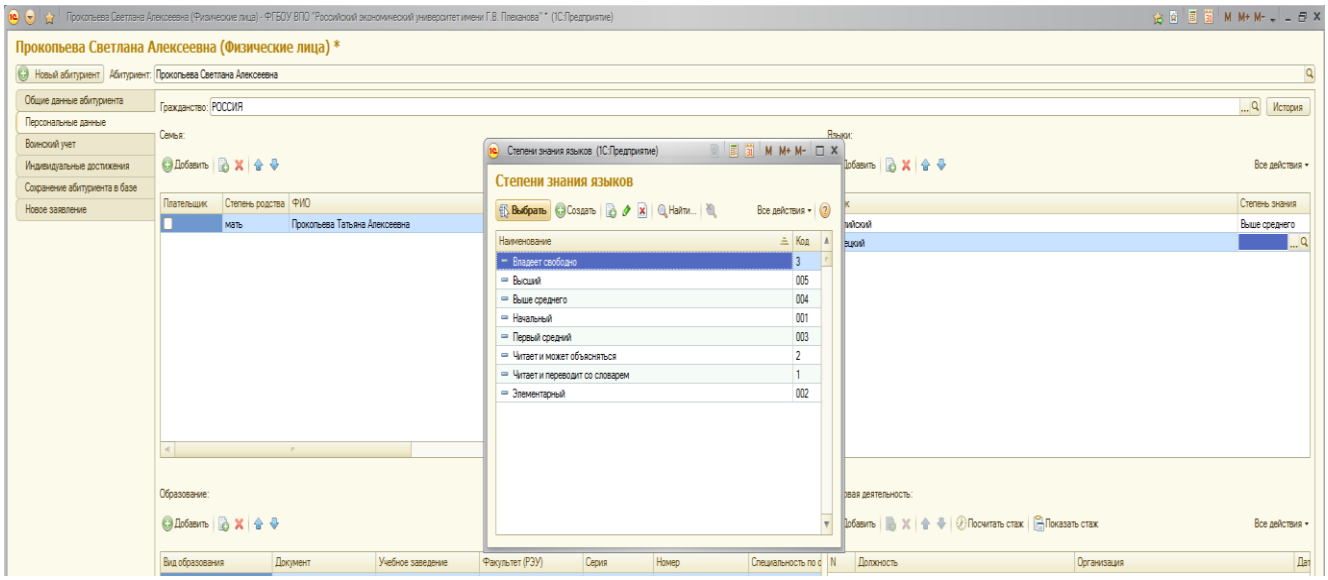
8. **Перейдите на вкладку «Персональные данные».**



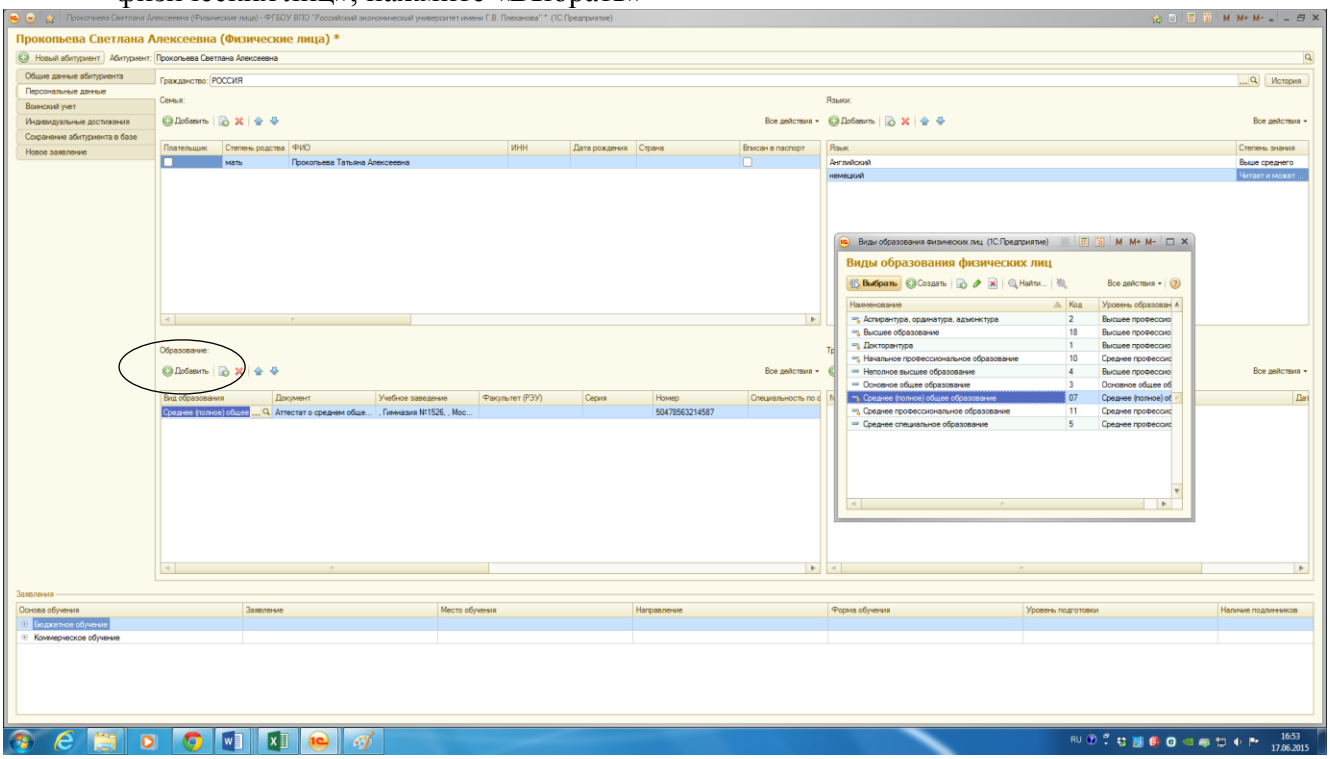
a. Заполните раздел «Семья». Для абитуриентов, поступающих на бюджетное отделение необходимо по кнопке «Добавить» заполнить поля «Степень родства», «ФИО» и «Телефон».

ВНИМАНИЕ!
ДЛЯ АБИТУРИЕНТОВ, ПОСТУПАЮЩИХ НА ВНЕБЮДЖЕТНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ ЗАПОЛНЯЮТСЯ ВСЕ ПОЛЯ РАЗДЕЛА «СЕМЬЯ»!

b. Нажмите «Добавить» в разделе «Языки». Заполните поле «Языки» с помощью кнопки «…» справа от поля. При нажатии появится окно «Языки народов мира». Выберите язык и нажмите кнопку «Выбрать».
c. Нажмите в поле «Степень знания» и заполните поле с помощью кнопки «…» справа от поля. Выберите степень знания и нажмите «Выбрать».

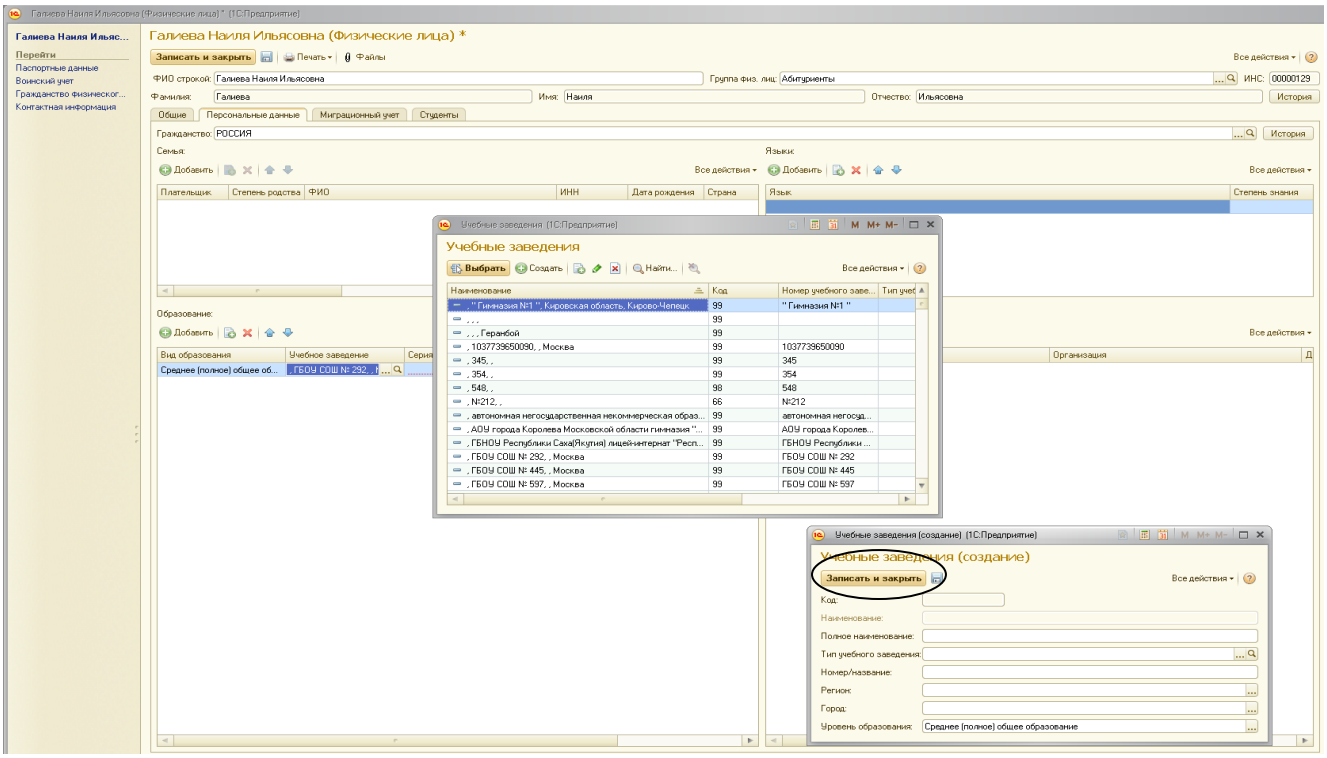


d. Заполните раздел «Образование» с помощью кнопки «Добавить», нажмите в поле «Вид образования» кнопку «…». В появившемся окне выберите «Виды образования физических лиц», нажмите «Выбрать»



e. Нажмите в поле «Учебное заведение», затем кнопку «…». В появившемся окне «Учебные заведения» можете выбрать из списка, либо нажать кнопку «Создать», при котором появится окно «Учебные заведения (создание)». Введите наименование заведения точно, как в документе. Заполните серию (если необходимо) и номер документа, год окончания, дату выдачи и тип документа из предлагаемого перечня.

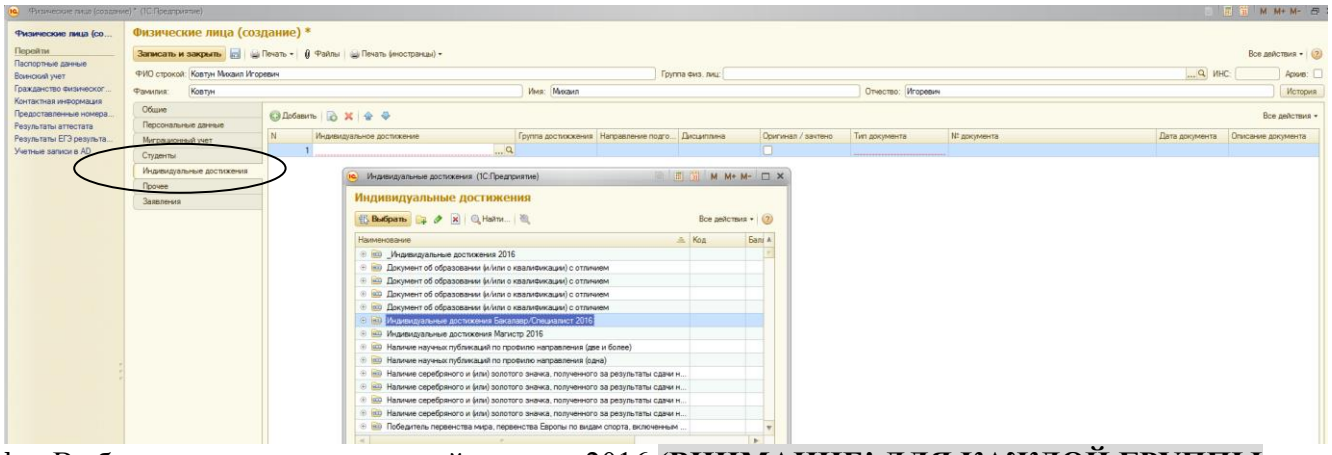
ВНИМАНИЕ! ДЛЯ КАЖДОГО ВИДА ОБРАЗОВАНИЯ МЕНЯЕТСЯ КОЛИЧЕСТВО ПОЛЕЙ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ! НЕОБХОДИМО ЗАПОЛНИТЬ ВСЕ ПОЛЯ!



f. Сохраните информацию с помощью кнопки «Записать и закрыть».

9. Перейдите во вкладку «Индивидуальные достижения»

a. Нажмите «Добавить». В Результате появится синяя строка. Каждое из полей заполняется по кнопке «…».



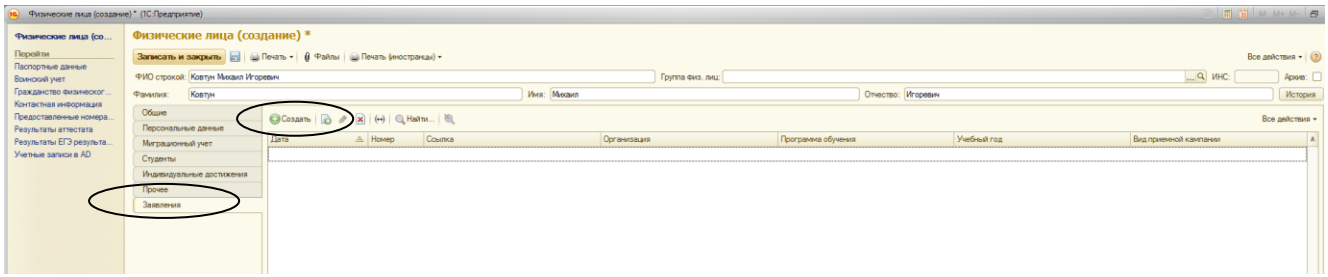
b. Выберите группу достижений с годом 2016 **(ВНИМАНИЕ! ДЛЯ КАЖДОЙ ГРУППЫ БАКАЛАВР – СПЕЦИАЛИСТ, МАГИСТР – ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ДОСТИЖЕНИЯ ВЫБИРАЮТСЯ ОТДЕЛЬНО).**

c. Нажмите «+» слева от необходимой группы, затем снова «+» слева от подгруппы достижений. Двойным нажатием выберите необходимое достижение.

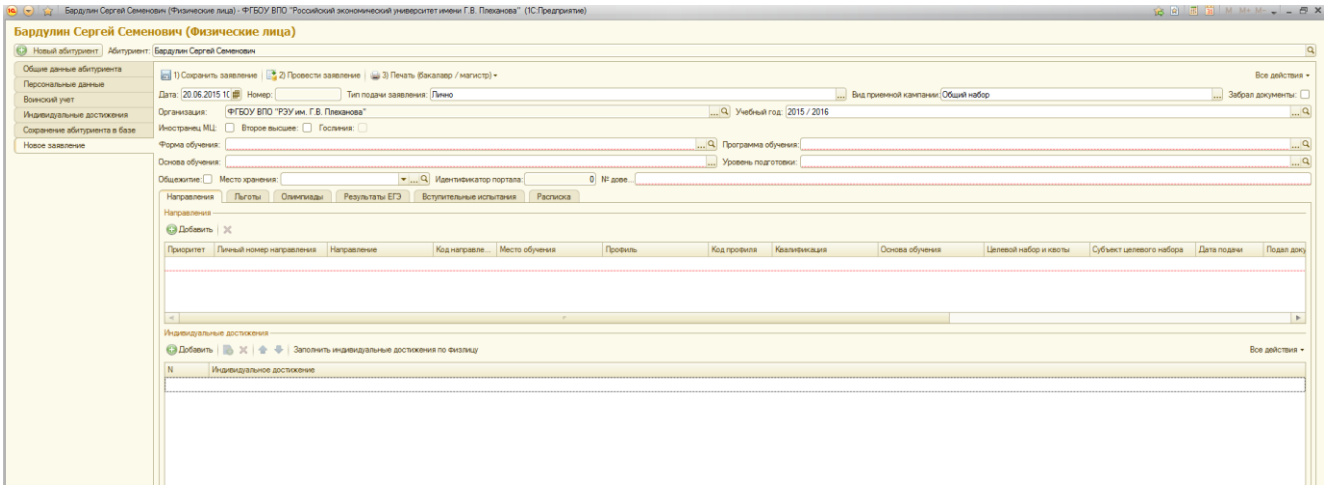
d. Заполните поле «Тип документа»

ВНИМАНИЕ! СОХРАНИТЕ ФИЗ. ЛИЦО С ПОМОЩЬЮ КНОПКИ И ПРОДОЛЖИТЕ РАБОТУ.

10. Перейдите во вкладку «Заявления».



11. Нажмите «Перейти к вводу заявления». В результате появится окно.

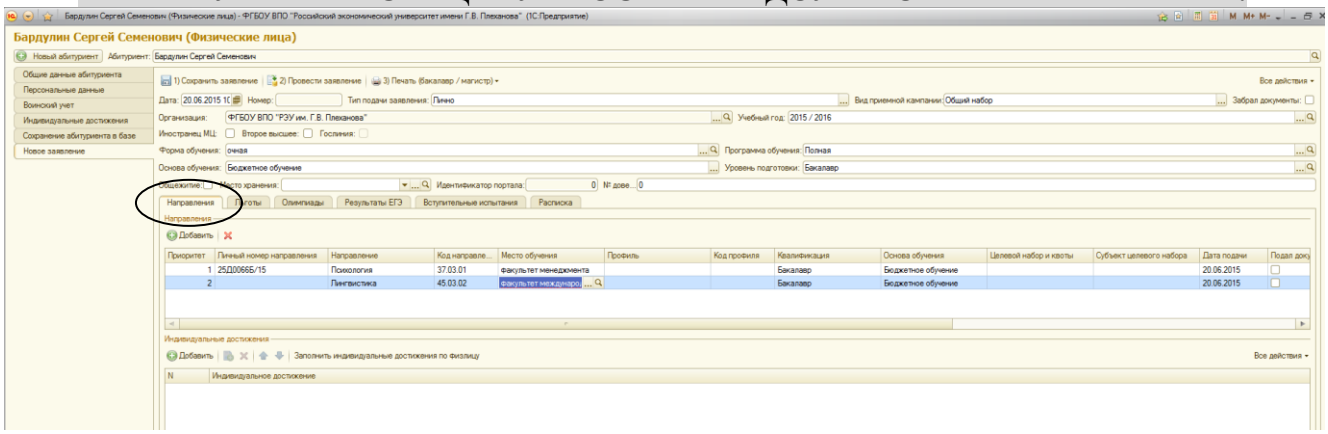


a. Заполните «Форма обучения», выбрав «очная», «очно-заочная» или «заочная».
b. Заполните «Основа обучения», выбрав «бюджетное» или «коммерческое».
c. Заполните «Программа обучения», выбрав «полная».
d. Заполните «Уровень подготовки», выбрав «бакалавр», «специалист» или «магистр».
e. Укажите, если необходимо «Общежитие».
f. Укажите «Место хранения» **(ВНИМАНИЕ! ПОЛЕ АКТИВНО ТОЛЬКО ДЛЯ УНИВЕРСИТЕТА, НЕ ДЛЯ ФИЛИАЛОВ).**

12. Заполните вкладку «Направление».

a. Нажмите «Добавить».
b. Каждое поле в строке заполняется при нажатии «…».

ВНИМАНИЕ! ДЛЯ КАЖДОГО УРОВНЯ (БАКАЛАВР, СПЕЦИАЛИСТ) ЗАПОЛНЯЕТСЯ ОТДЕЛЬНОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ. СУММАРНОЕ КОЛИЧЕСТВО НАПРАВЛЕНИЙ И СПЕЦИАЛЬНОСТЕЙ НЕ ДОЛЖНО ПРЕВЫШАТЬ ТРЕХ.



c. Заполните поле «Направление», выбрав из списка в появившемся окне.
d. Заполните поле «Место обучения» из выпадающего списка.
e. Если абитуриент предоставляет оригинал, установите опцию «Подал оригинал» в том направлении (специальности), на которое предоставляется оригинал.

f. Абитуриент имеет право подать заявление о согласии на зачисление вместе с оригиналом. Установите опцию «Согласие на зачисление» на том же направлении, на котором установлена опция «Подал оригинал», если он подал согласие на зачисление.

ВНИМАНИЕ! АБИТУРИЕНТ ИМЕЕТ ПРАВО ПОДАТЬ ДОКУМЕНТЫ НА ТРИ НАПРАВЛЕНИЯ ИЛИ СПЕЦИАЛЬНОСТИ! ПРИ ЭТОМ, В РАМКАХ ОДНОГО НАПРАВЛЕНИЯ ОН МОЖЕТ ПОДАТЬ ДОКУМЕНТЫ НА ВСЕ ФАКУЛЬТЕТЫ ЭТОГО НАПРАВЛЕНИЯ! (НАПРМЕР, НА ЭКОНОМИКУ ВСЕХ ФАКУЛЬТЕТОВ, НА МЕНЕДЖМЕНТ ВСЕХ ФАКУЛЬТЕТОВ.

ВНИМАНИЕ! ЗАЧИСЛЕНИЕ ВОЗМОЖНО ТОЛЬКО ЕСЛИ ЕСТЬ ОРИГИНАЛ ДОКУМЕНТА ОБ ОБРАЗОВАНИИ (ДЛЯ ВНЕБЮДЖЕТЕНОГО НАБОРА – КОПИЯ ДОКУМЕНТА, ЗАВЕРЕННАЯ НОТАРИАЛЬНО, ЛИБО ПРИЕМНОЙ КОМИССИЕЙ) И СОГЛАСИЕ НА ЗАЧИСЛЕНИЕ. ОТСУСТВИЕ ОДНОГО ИЗ НИХ НЕ ПОЗВОЛИТ ЗАЧИСЛИТЬ АБИТУРИЕНТА!

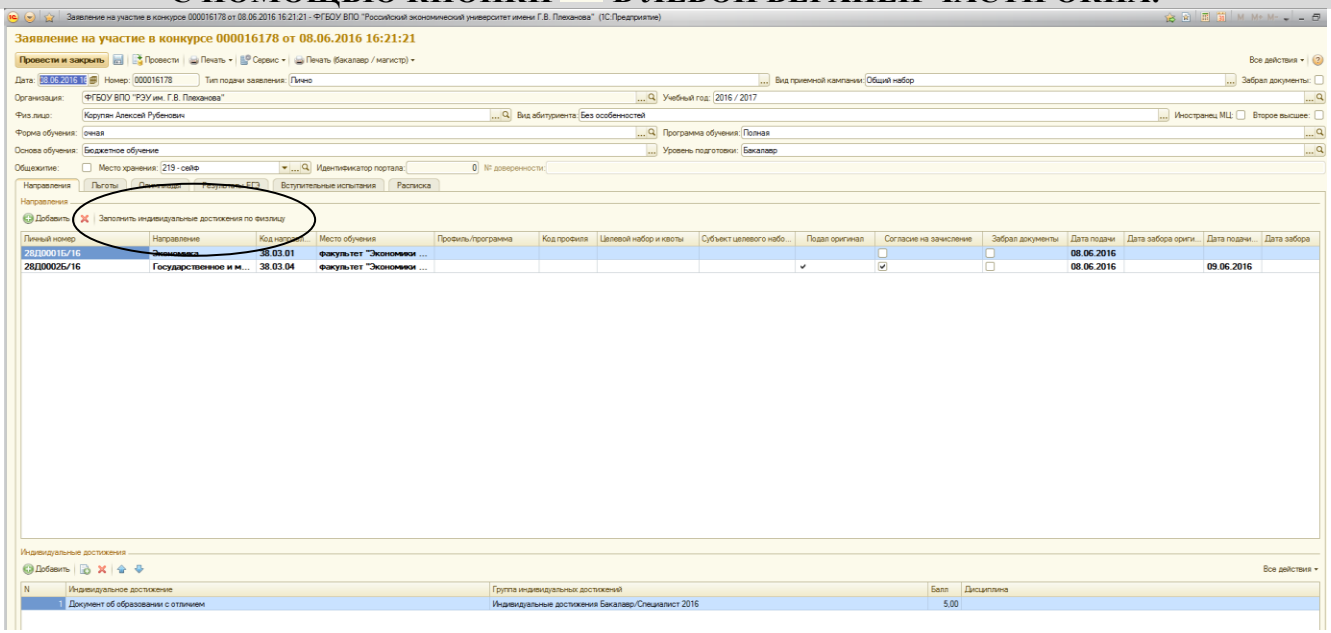
ВНИМАНИЕ! СОГЛАСИЕ НА ЗАЧИСЛЕНИЕ МОЖНО ПОДАТЬ ТОЛЬКО ДВА РАЗА! ПРИ ЭТОМ, ВТОРОЕ СОГЛАСИЕ РАССМАТРИВАЕТСЯ КАК ОТКАЗ ОТ ПЕРВОГО!

13. Заполните индивидуальные достижения в нижней части окна с помощью кнопки «Заполнить индивидуальные достижения по физлицу».

a. В появившемся окне «Подтверждение очистки данных» нажмите «Да»

ВНИМАНИЕ! ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ДОСТИЖЕНИЯ ЧЕТКО СООТВЕТСТВУЮТ УРОВНЮ ПОДГОТОВКИ И НАПРАВЛЕНИЯМ! ДЛЯ БАКАЛАВРА И СПЕЦИАЛИСТА ОТРАЖАЮТСЯ ТОЛЬКО ДОСТИЖЕНИЯ ДЛЯ БАКАЛАВРА СПЕЦИАЛИСТА! ДОСТИЖЕНИЕ ПО МАТЕМАТИКЕ НЕ БУДЕТ ОТРАЖАТЬСЯ ДЛЯ НАПРАВЛЕНИЙ, НЕ ТРЕБУЮЩИХ МАТЕМАТИКИ!

ПЕРЕД ЗАПОЛНЕНИЕМ ДОСТИЖЕНИЙ НЕОБХОДИМО СОХРАНИТЬ ЗАЯВЛЕНИЕ С ПОМОЩЬЮ КНОПКИ В ЛЕВОЙ ВЕРХНЕЙ ЧАСТИ ОКНА!



14. Перейдите во вкладку «Льготы».

a. Заполните все поля вкладки. **(ВНИМАНИЕ! ЛЬГОТЫ и ОЛИМПИАДЫ ЗАПОЛНЯЮТСЯ в АУД, 219.).**

b. Поле «Вид льготы» заполняется по кнопке «…». Остальные поля заполняются с клавиатуры.

c. Если льгота подтверждена юристом (в ауд. 207), то установите опцию «Льгота подтверждена».

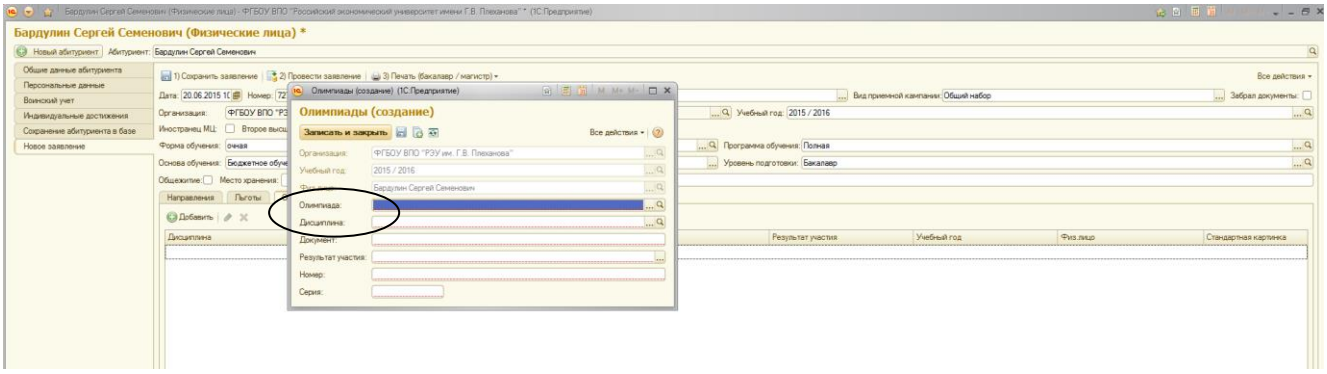
d. Сохраните документ с помощью кнопки .

15. Перейдите во вкладку «Олимпиады».

a. Нажмите кнопку «Добавить»

ВНИМАНИЕ! ДЕЙСТВУЕТ ПЕРЕЧЕНЬ ОЛИМПИАД ЗА 4 ГОДА, ПОЭТОМУ НЕОБХОДИМО ВЫБРАТЬ ГОД ОЛИМПИАДЫ

b. В появившемся окне заполните поля «Олимпиада», «Дисциплина» и «Результат участия» с помощью кнопки «…».



c. Заполните поле «Документ», набрав с клавиатуры «Диплом»

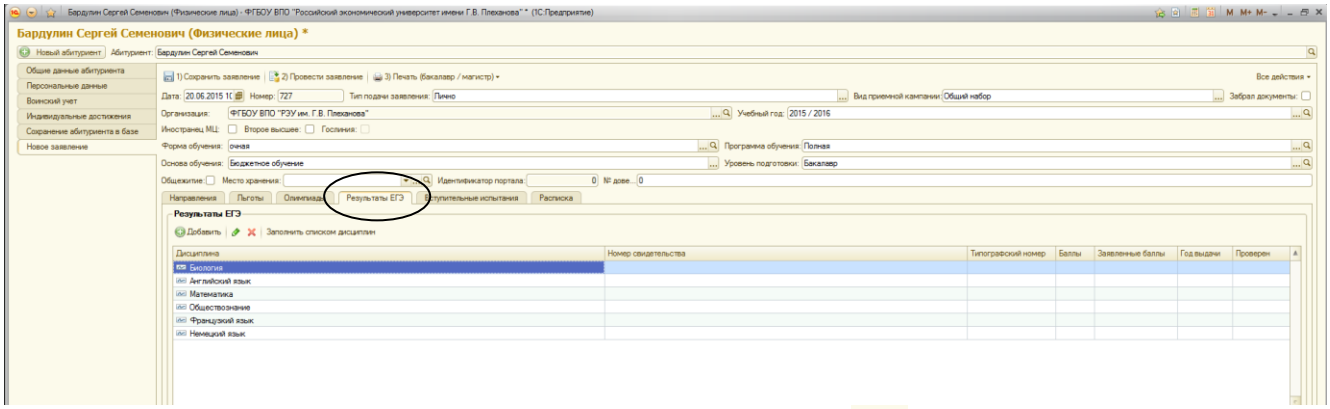
d. Укажите «Номер» и «Серия» в окне.

e. Нажмите кнопку «Записать и закрыть».

f. Сохраните документ с помощью кнопки .

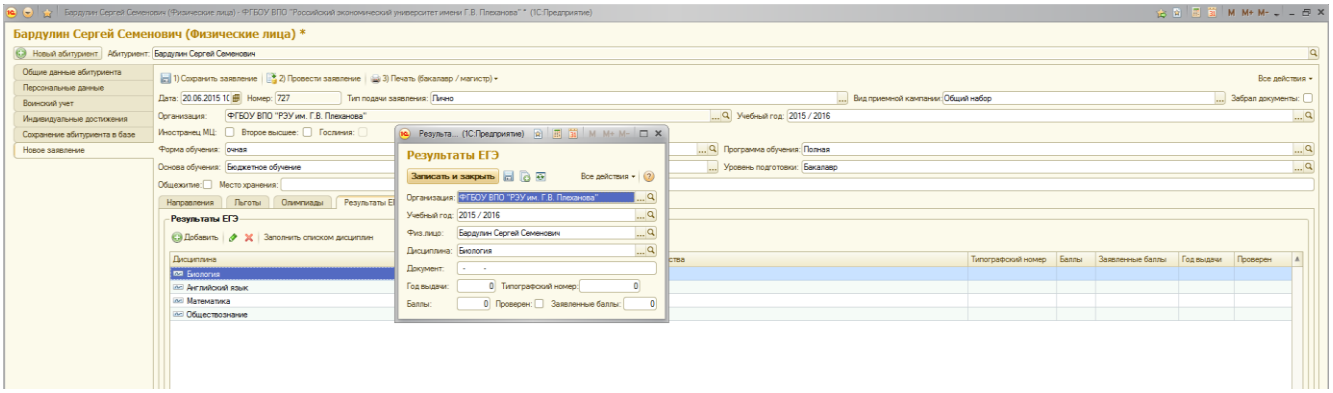
16. Перейдите во вкладку «Результаты ЕГЭ»

a. Нажмите кнопку «Заполнить списком дисциплин». В результате система отразит весь список дисциплин, необходимых для поступления на выбранные направления (специальности).



b. Удалите ненужные дисциплины с помощью кнопки . Например, из иностранных языков, оставьте только тот, по которому представлены результаты ЕГЭ.

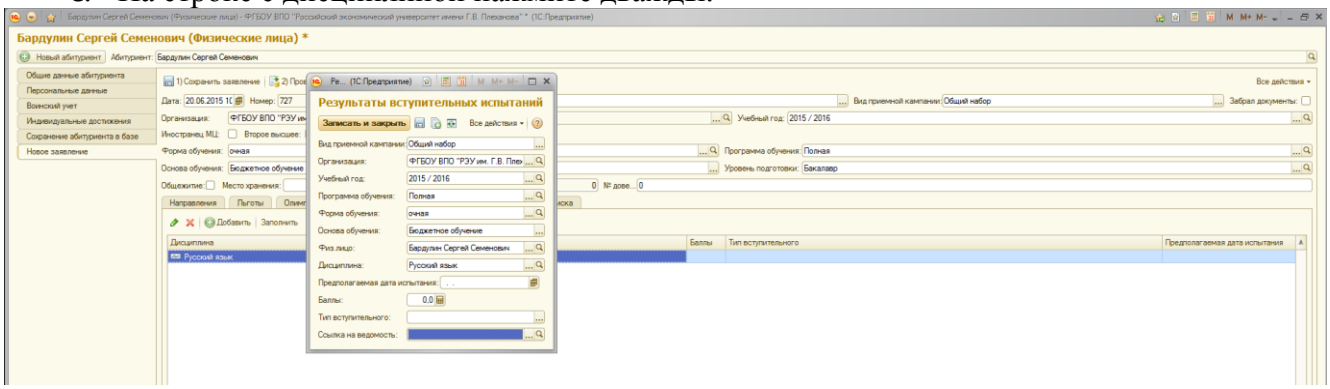
c. В строке с названием дисциплины дважды нажмите мышью. В результате появится окно.



d. Поля «Документ» и «Типографский номер» заполняются только для результатов ЕГЭ, подтвержденных свидетельствами ЕГЭ, выданными в 2012 и 2013 годах.
e. Заполните поля «Год выдачи» и «Заявленные баллы».
f. Нажмите кнопку «Записать и закрыть».
g. Повторите пункты **«c»-«f»** настоящего пункта для всех остальных дисциплин.
h. Сохраните заявление с помощью кнопки .

17. Для абитуриентов, сдающих вступительные испытания, заполняется вкладка «Вступительные испытания».

a. Вкладка заполняется по кнопке «Заполнить». **ВНИМАНИЕ! СИСТЕМА УСТАНОВИТ ЗДЕСЬ ВСЕ НЕДОСТАЮЩИЕ В ЕГЭ ДИСЦИПЛИНЫ. ПРИ ЭТОМ. СИСТЕМА УСТАНОВИТ ПРОЧИЕ ИНОСТРАННЫЕ ЯЗЫКИ.**
b. Удалите все ненужные строки с помощью кнопки .
c. На строке с дисциплиной нажмите дважды.

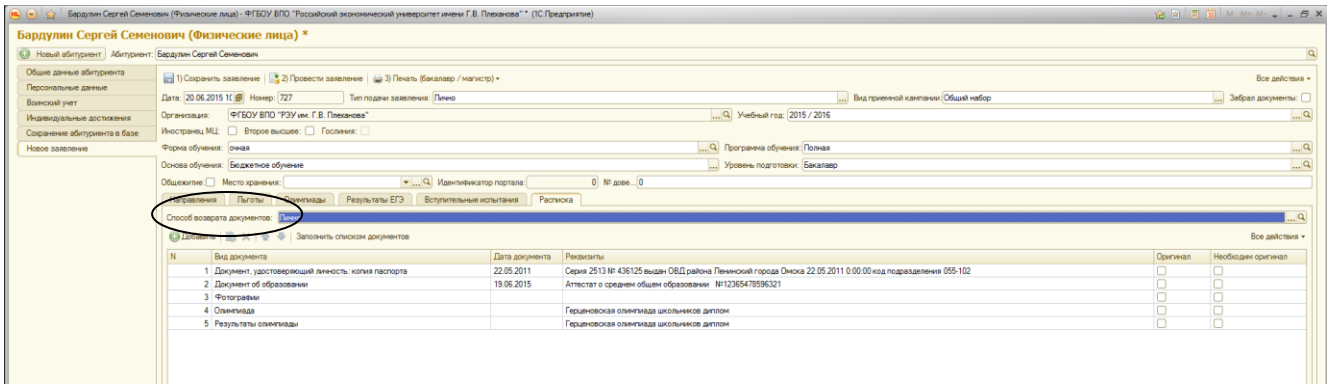


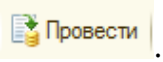
d. В появившемся окне «Результаты вступительных испытаний» заполните поле «Предполагаемая дата испытания», указав дату в соответствии с расписанием.
e. Заполните поле «Тип вступительного испытания». **ВНИМАНИЕ! ДЛЯ БЮДЖЕТНОГО ОТДЕЛЕНИЯ НЕОБХОДИМО ВЫБРАТЬ «ЭКЗАМЕН», ДЛЯ ВНЕБЮДЖЕТНОГО ОТДЕЛЕНИЯ НЕОБХОДИМО ВЫБРАТЬ «ТЕСТ».**
f. Нажмите кнопку «Записать и закрыть».
g. Повторите пункты **«c»-«f»** настоящего пункта для всех остальных дисциплин, если необходимо.
h. Сохраните заявление с помощью кнопки .

18. Перейдите во вкладку «Расписка».

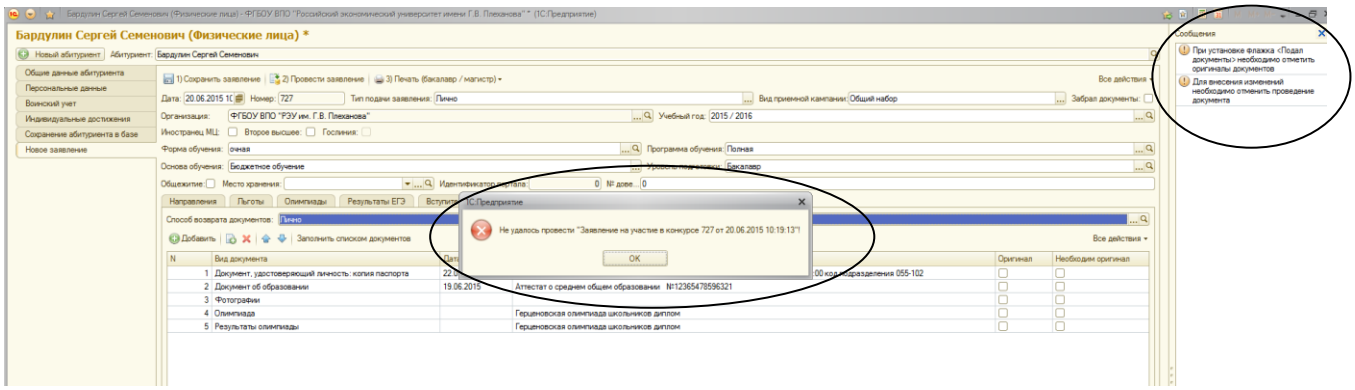
a. Заполните поле «Способ возврата документов» с помощью кнопки «…».
b. В появившемся окне дважды нажмите «Лично». **ВНИМАНИЕ! СПОСОБ ВОЗВРАТА ДОКУМЕНТОВ «ПО ПОЧТЕ» ЗАПОЛНЯЕТСЯ ТОЛЬКО В ТОМ СЛУЧАЕ, ЕСЛИ АБИТУРИЕНТ ПОДАВАЛ ОРИГИНАЛЫ ДОКУМЕНТОВ ПО ПОЧТЕ!**

c. Нажмите кнопку «Заполнить списком документов». При нажатии кнопки система установит весь перечень документов, предоставляемых абитуриентом.



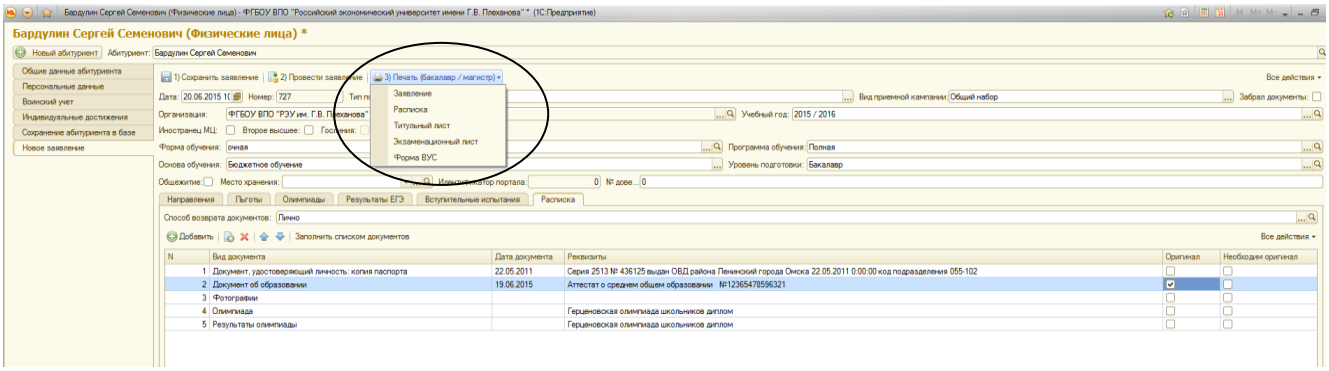
d. Ненужные поля можно удалить с помощью кнопки
e. Необходимые документы можно добавить с помощью кнопки «Добавить».
f. Установите опцию «Оригинал» в строке «Документ об образовании», если абитуриент подает оригинал документа.
g. Сохраните заявление с помощью кнопки .
h. Проведите заявление с помощью кнопки 

. **ВНИМАНИЕ! СИСТЕМА ВЫДАСТ ОШИБКИ, ЕСЛИ БЫЛИ ПРОПУЩЕНЫ ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ПОЛЯ! НЕОБХОДИМО ВЕРНУТЬСЯ В НУЖНУЮ ВКЛАДКУ И ЗАПОЛНИТЬ НЕОБХОДИМЫЕ ПОЛЯ И ПОВТОРНО ПРОВЕСТИ ЗАЯВЛЕНИЕ!**



19. Перейдите к печати документа.

a. Нажмите кнопку «Печать бакалавр/магистр».



b. Выберите «Заявление». В результате появится окно:

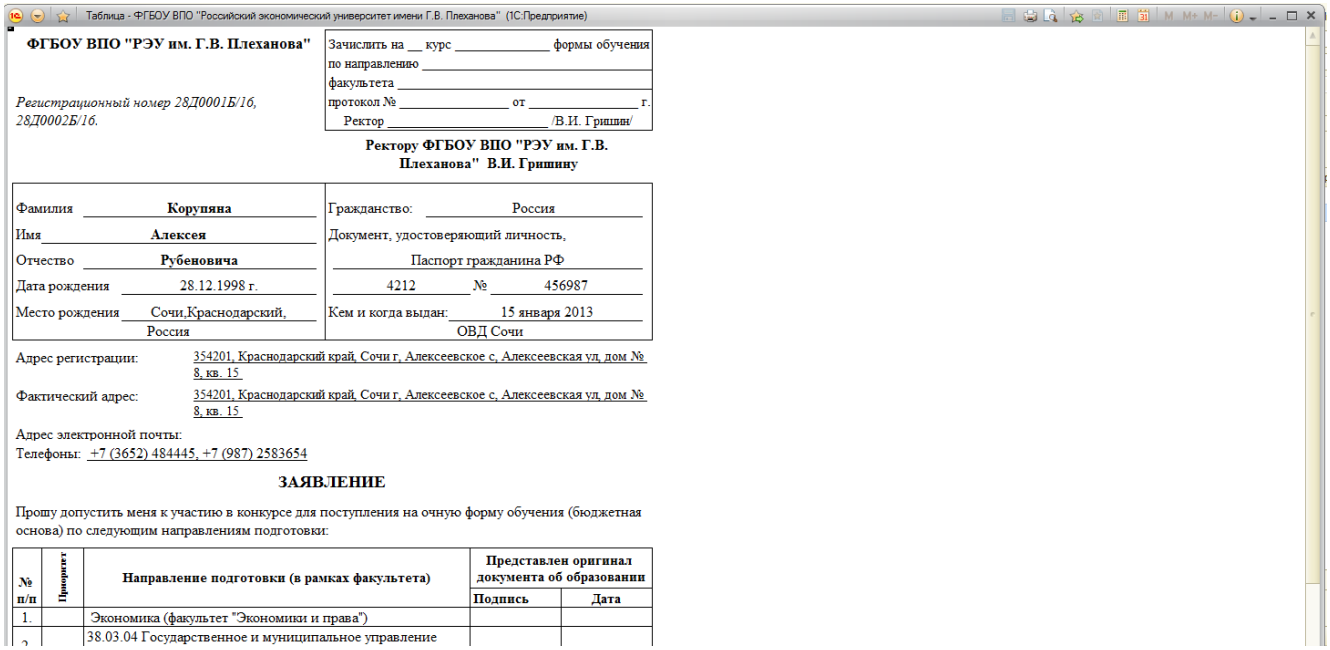


Таблица - ФГБОУ ВПО "Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова" (1С:Предприятие)

ФГБОУ ВПО "РЭУ им. Г.В. Плеханова"

Регистрационный номер 28Д0001Б/16, 28Д0002Б/16.

Зачислить на __ курс _____ формы обучения
по направлению _____
факультета _____
протокол № _____ от _____ г.
Ректор _____ /В.И. Гришин/

Ректору ФГБОУ ВПО "РЭУ им. Г.В. Плеханова" В.И. Гришину

Фамилия **Корупяна**	Гражданство: Россия
Имя **Алексея**	Документ, удостоверяющий личность,
Отчество **Рубеновича**	Паспорт гражданина РФ
Дата рождения 28.12.1998 г.	4212 № 456987
Место рождения Сочи,Краснодарский, Россия	Кем и когда выдан: 15 января 2013 ОВД Сочи

Адрес регистрации: 354201, Краснодарский край, Сочи г, Алексеевское с, Алексеевская ул, дом № 8, кв. 15

Фактический адрес: 354201, Краснодарский край, Сочи г, Алексеевское с, Алексеевская ул, дом № 8, кв. 15

Адрес электронной почты:
Телефоны: +7 (3652) 484445, +7 (987) 2583654

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе для поступления на очную форму обучения (бюджетная основа) по следующим направлениям подготовки:

№ п/п	Приоритет	Направление подготовки (в рамках факультета)	Представлен оригинал документа об образовании	
			Подпись	Дата
1.		Экономика (факультет "Экономики и права")		
2.		38.03.04 Государственное и муниципальное управление		

c. Проверьте правильность заполнения документа.

d. Нажмите «Печать» . Сначала распечатайте первую страницу, затем на обороте – вторую страницу. Закройте окно заявления.

e. Повторите подпункты **«a»-«d»** настоящего пункта для позиций «Расписка», «Титульный лист», «Форма ВУС» (для юношей).

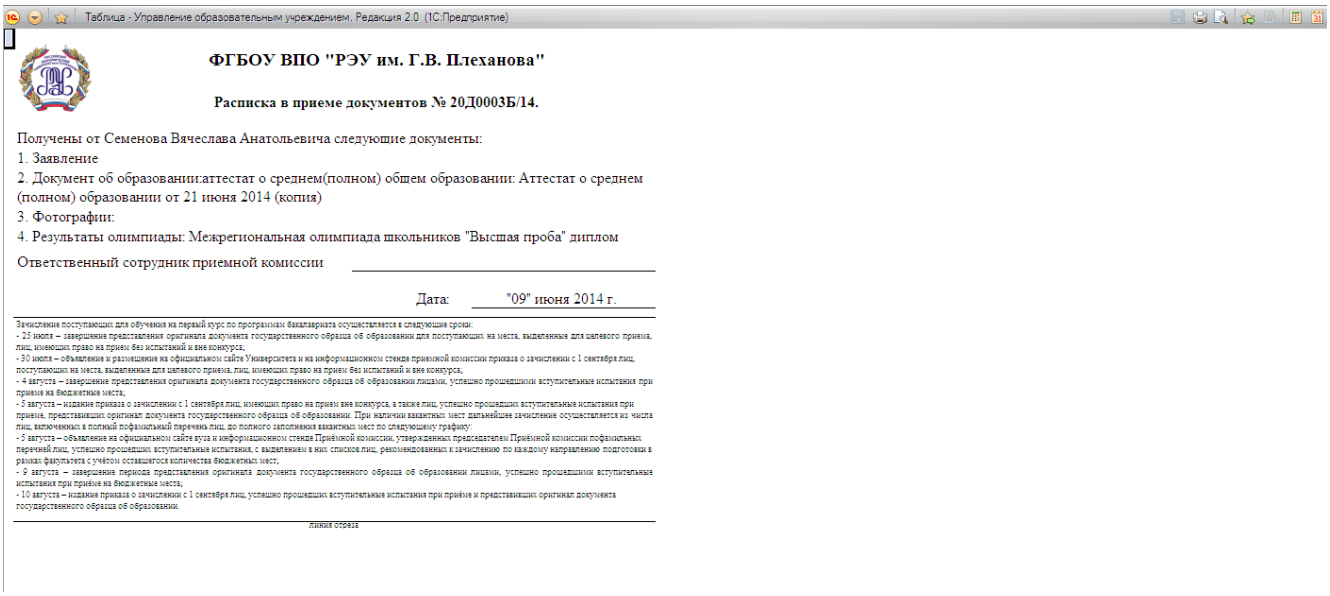


Таблица - Управление образовательным учреждением. Редакция 2.0 (1С:Предприятие)

ФГБОУ ВПО "РЭУ им. Г.В. Плеханова"

Расписка в приеме документов № 20Д0003Б/14.

Получены от Семенова Вячеслава Анатольевича следующие документы:
1. Заявление
2. Документ об образовании:аттестат о среднем(полном) общем образовании: Аттестат о среднем (полном) образовании от 21 июня 2014 (копия)
3. Фотографии:
4. Результаты олимпиады: Межрегиональная олимпиада школьников "Высшая проба" диплом

Ответственный сотрудник приемной комиссии _____

Дата: "09" июня 2014 г.

Зачисление поступающих для обучения на первый курс по программам бакалавриата осуществляется в следующие сроки:
- 25 июня – завершение представления оригинала документа государственного образца об образовании для поступающих на места, выделенные для целевого приема, лиц, имеющих право на прием без испытаний и вне конкурса;
- 30 июня – объявление и размещение на официальном сайте Университета и на информационном стенде приемной комиссии приказа о зачислении с 1 сентября лиц, поступающих на места, выделенные для целевого приема, лиц, имеющих право на прием без испытаний и вне конкурса;
- 4 августа – завершение представления оригинала документа государственного образца об образовании лицами, успешно прошедшими вступительные испытания при приеме на бюджетные места;
- 5 августа – издание приказа о зачислении с 1 сентября лиц, имеющих право на прием вне конкурса, а также лиц, успешно прошедших вступительные испытания при приеме, представивших оригинал документа государственного образца об образовании. При наличии вакантных мест дальнейшее зачисление осуществляется из числа лиц, включенных в полный профильный перечень лиц, до полного заполнения вакантных мест по следующему графику:
- 5 августа – объявление на официальном сайте вуза и информационном стенде Приёмной комиссии, утвержденных председателем Приёмной комиссии профильных перечней лиц, успешно прошедших вступительные испытания, с выделением в них списков лиц, рекомендованных к зачислению по каждому направлению подготовки в рамках факультета с учётом оставшегося количества бюджетных мест,
- 9 августа – завершение периода представления оригинала документа государственного образца об образовании лицами, успешно прошедшими вступительные испытания при приёме на бюджетные места;
- 10 августа – издание приказа о зачислении с 1 сентября лиц, успешно прошедших вступительные испытания при приёме и представивших оригинал документа государственного образца об образовании.

линия отреза

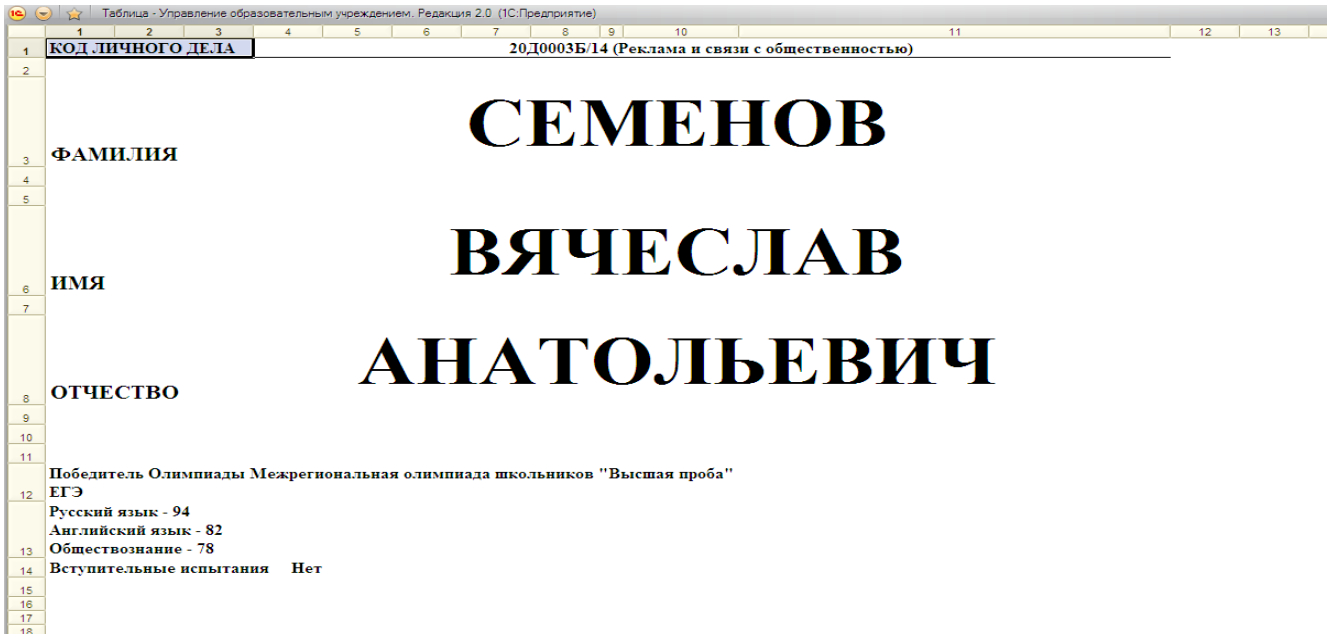


Таблица - Управление образовательным учреждением. Редакция 2.0 (1С:Предприятие)

КОД ЛИЧНОГО ДЕЛА 20Д0003Б/14 (Реклама и связи с общественностью)

ФАМИЛИЯ СЕМЕНОВ

ИМЯ ВЯЧЕСЛАВ

ОТЧЕСТВО АНАТОЛЬЕВИЧ

Победитель Олимпиады Межрегиональная олимпиада школьников "Высшая проба"
ЕГЭ
Русский язык - 94
Английский язык - 82
Обществознание - 78
Вступительные испытания Нет

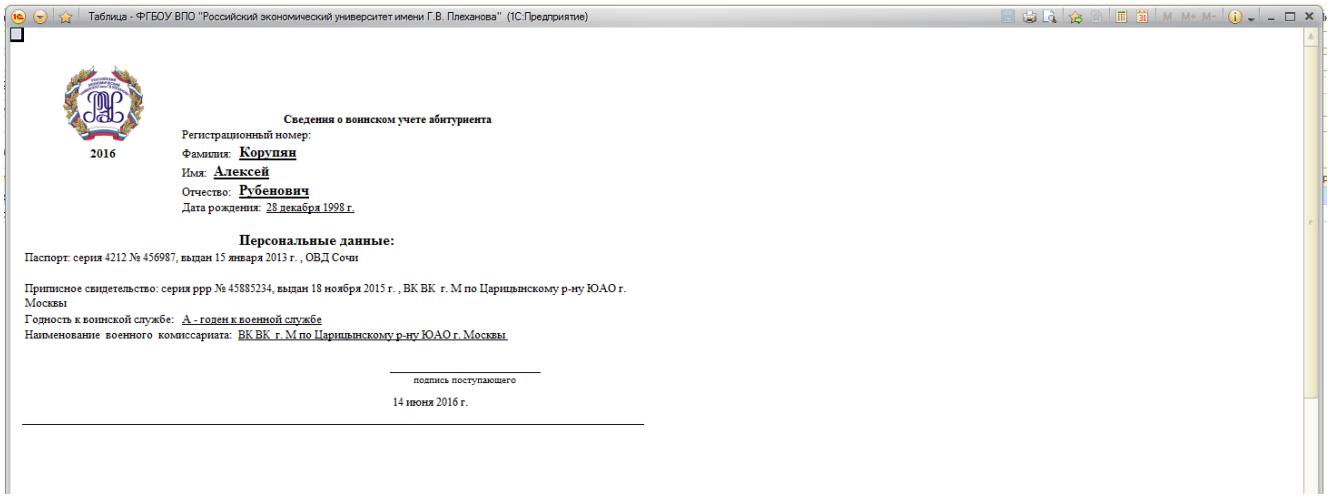


Таблица - ФГБОУ ВПО "Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова" (1С:Предприятие)

2016

Сведения о воинском учете абитуриента

Регистрационный номер:
Фамилия: Корупян
Имя: Алексей
Отчество: Рубенович
Дата рождения: 28 декабря 1998 г.

Персональные данные:

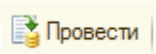
Паспорт: серия 4212 № 456987, выдан 15 января 2013 г. , ОВД Сочи

Приписное свидетельство: серия ррр № 45885234, выдан 18 ноября 2015 г. , ВК ВК г. М по Царицынскому р-ну ЮАО г. Москвы
Годность к воинской службе: А - годен к военной службе
Наименование военного комиссариата: ВК ВК г. М по Царицынскому р-ну ЮАО г. Москвы

подпись поступающего

14 июня 2016 г.

f. Закройте печатные формы.
g. Если необходимо, аналогичным образом распечатайте «Согласие на зачисление». **ВНИМАНИЕ! ЕСЛИ ВО ВКЛАДКЕ «НАПРАВЛЕНИЯ» НЕ УКАЗАНА ОПЦИЯ «СОГАЛСИЕ НА ЗАЧИСЛЕНИЕ» СИСТЕМА НЕ ПОЗВОЛИТ ЕГО РАСПЕЧАТАТЬ!**

h. Нажмите 

или

. **ВНИМАНИЕ! ПРИ НАЖАТИИ КНОПКИ «ПРОВЕСТИ» НЕОБХОДИМО БУДЕТ ДОЛПОЛНИТЕЛЬНО ЗАКРЫТЬ ДОКУМЕНТ. ПРИ ЭТОМ СИСТЕМА МОЖЕТ ПОВТОРНО ЗАПРОСИТЬ СОХРАНЕНИЕ ДАННЫХ. НАЖМИТЕ «ДА».**
i. Подпишите документы у ответственного лица и сложите все документы в конверт. **ВНИМАНИЕ! ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ СКЛАДЫВАЕТСЯ В КОНВЕРТ В КОМПЬТЕРНЫХ КЛАССАХ. ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ НАКЛЕИВАЕТСЯ НА КОНВЕРТ ТОЛЬКО В СЕЙФОВОЙ КОМНАТЕ И В ОТБОРОЧНЫХ КОМИССИЯХ ФАКУЛЬТЕТОВ!**

ВНИМАНИЕ! ЕСЛИ КАКИЕ-ЛИБО ПОЛЯ НЕ БЫЛИ ЗАПОЛНЕНЫ СИСТЕМА ПРЕДУПРЕДИТ ОБ ОШИБКЕ ВВОДА. НЕОБХОДИМО ВЕРНУТЬСЯ НА НУЖНУЮ ВКЛАДКУ И ЗАПОЛНИТЬ ВСЕ ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ПОЛЯ.