

Инструкция

По отправке документов на поступление через Личный кабинет абитуриента (ЛКА)

1. Переходим по ссылке, регистрируемся в Личном кабинете, указав действующий адрес электронной почты абитуриента. На этот адрес придет пароль и код активации. С помощью полученного кода активации подтверждаем почту.
2. После регистрации становится доступной кнопка подачи Заявления.

Перед подачей заявления необходимо подготовить **сканы** документов. Не фотографии, а **сканы!**

Бланк заявления нужно скачать с сайта (раздел «Абитуриенту»), заполнить, подписать и также отсканировать.

Фотография при онлайн-подаче (в электронном виде) должна быть **одна**, а не четыре.

Подача документов производится с компьютера.

Сканировать документы нужно в формате **JPEG или PDF**, объемом **не более 1 мегабайта** на каждый файл. Если получившийся скан по объему больше, его можно сжать с помощью любой соответствующей программы, например «Диспетчер рисунков MS Office» для JPG, или онлайн-сервисов для PDF.

Сканы паспорта, заявления, медсправок можно отправлять в виде одного или трёх PDF-файлов (объединять).

Допускается отсылать все документы одним PDF-файлом или одним Winrar-архивом .

Все документы должны быть хорошо читаемы.

3. Далее следует нажать кнопку «Подать заявление» и последовательно заполнить все необходимые разделы с прикреплением документов (**два разворота паспорта, аттестат с приложением с двух сторон, медсправка, медицинское заключение о принадлежности к медицинской группе для занятий физической культурой, обе стороны заполненного и подписанного заявления**), выбрав филиал и специальность, на которую поступаете.

При заполнении не допускаются ошибки и сокращения.

В коде подразделения, выдавшего паспорт, обязательно ставить дефис после третьей цифры, как в паспорте!! (В случае неправильного заполнения кода подразделения документы не выгрузятся в федеральную систему.)

Документы должны быть **приложены ВСЕ** вышеперечисленные. *(если не хватает хотя бы одного документа, или его оборотной стороны, заявление не будет принято!)*

Грамоты, дипломы олимпиад и т.п., заполнять и **прикреплять НЕ НУЖНО**, - только вышеуказанные документы..

Подробнее о медсправках и остальных необходимых документах можно прочитать по ссылке «Перечень документов для поступления»
Прочитайте!

4. Внимательно проверьте правильность заполнения, после этого следует нажать кнопку «Отправить».
5. Для подачи **дополнительных заявлений** или иных документов предназначена кнопка «Заявка на изменение».

6. После того как будет выдано сообщение «Ваше заявление успешно подано» - документы отправлены в приемную комиссию, ожидайте получения **расписки** на указанную Вами электронную почту.
7. Заявление считается принятым после получения Вами **расписки**. В случае неполучения расписки, отсутствия Вашей фамилии в списках подавших документы на сайте и т.п. – обращайтесь в Приемную комиссию по электронной почте mz_momk2_priem@mosreg.ru или по телефону.
8. Если Ваши документы были приняты, Вы получили на почту РАСПИСКУ о приеме, Ваша фамилия появилась в списках абитуриентов на сайте – то далее в установленный срок будет необходимо представить в Приемную комиссию оригиналы документов.