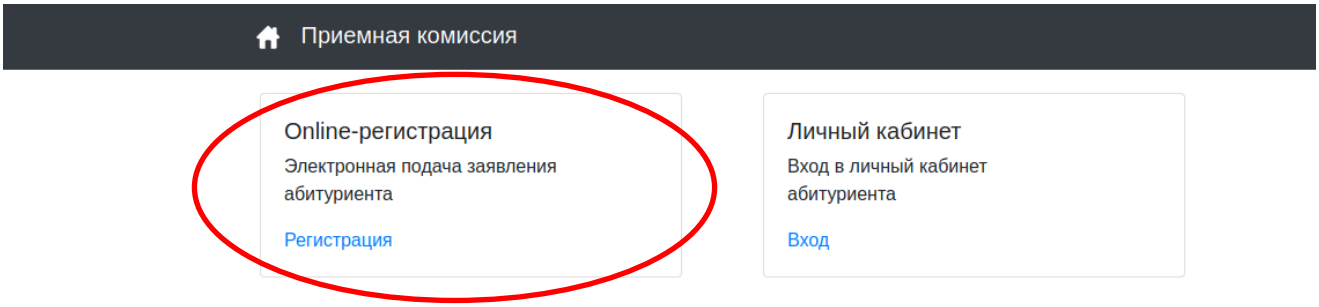
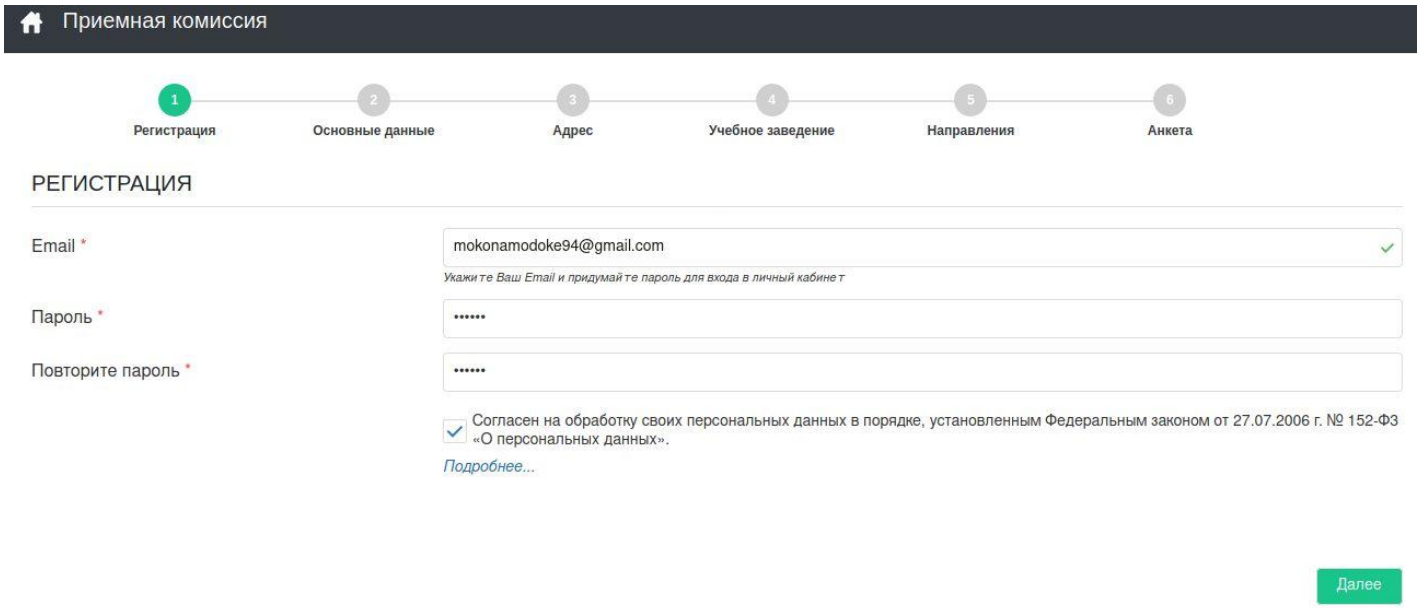
Инструкция по заполнению электронного заявления абитуриента

1 Регистрация и заполнение электронной анкеты

Для формирования заявления необходимо пройти по ссылке **Регистрация.**

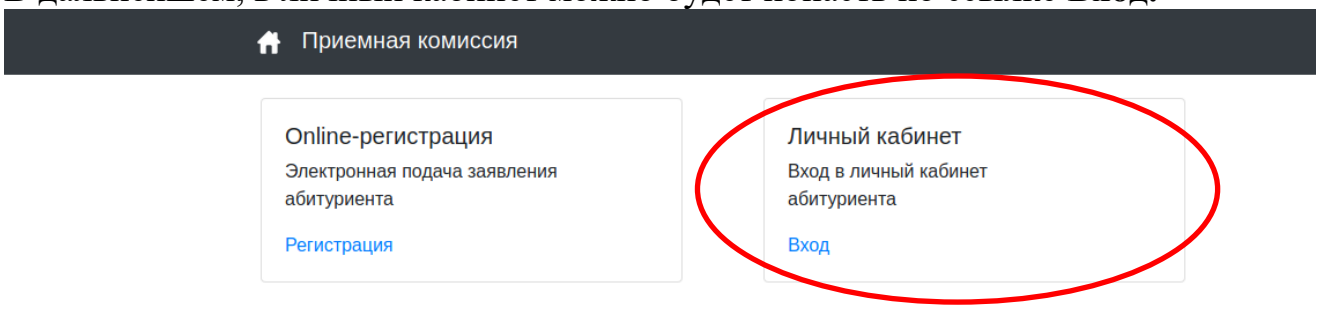


Далее необходимо ввести Email-адрес абитуриента, на который после регистрации будут приходить уведомления.

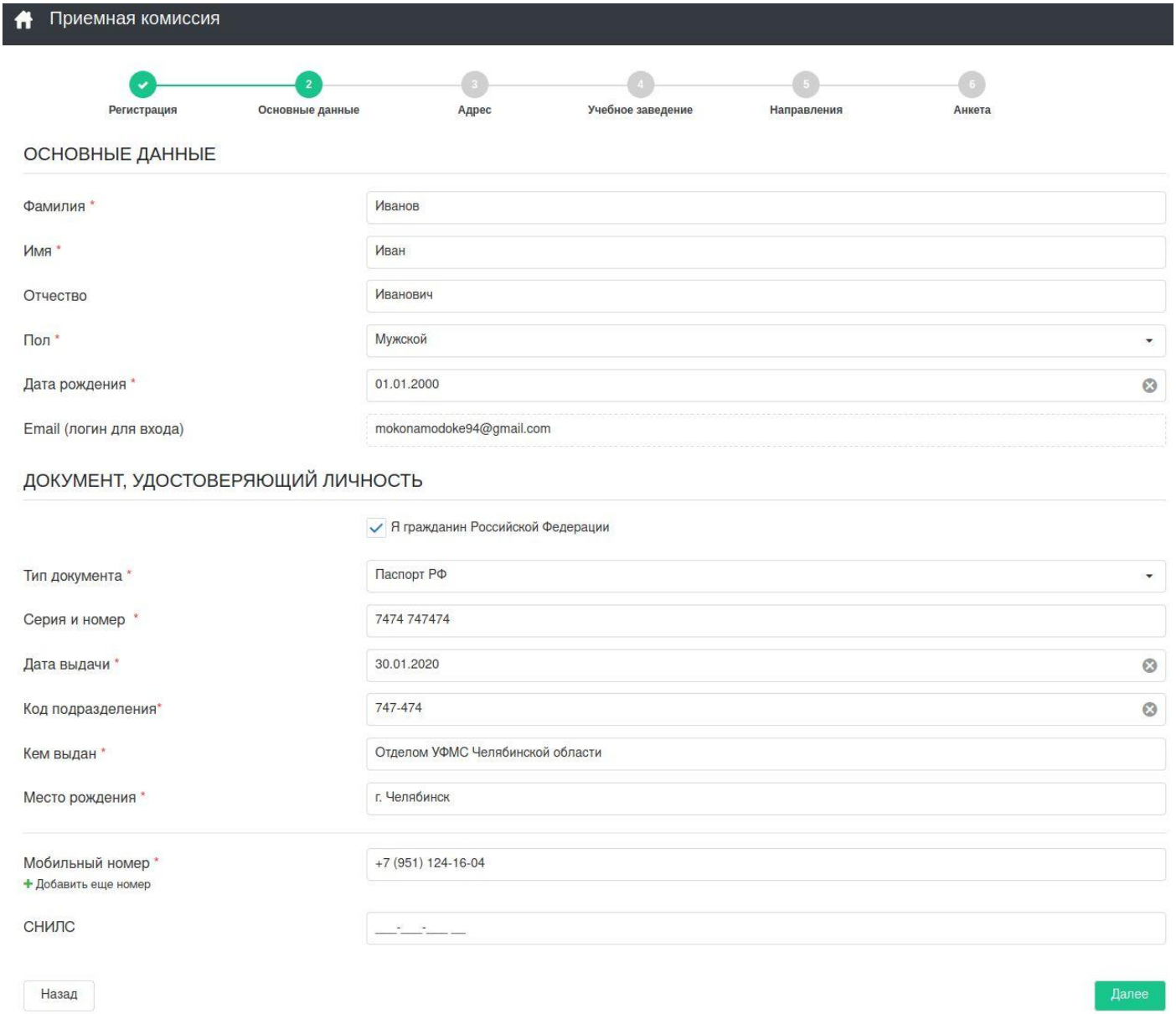


Длина пароля должна быть не менее 4 символов. Если Вам необходимо изменить ранее поданное заявление, то необходимо связаться с приемной комиссией вуза.

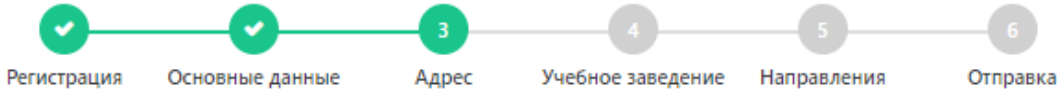
В дальнейшем, в личный кабинет можно будет попасть по ссылке **Вход.**



На вкладке «**Основные данные**» требуется указать личные данные в соответствии с текущим паспортом. Если гражданство отличается от российского, то необходимо это указать.

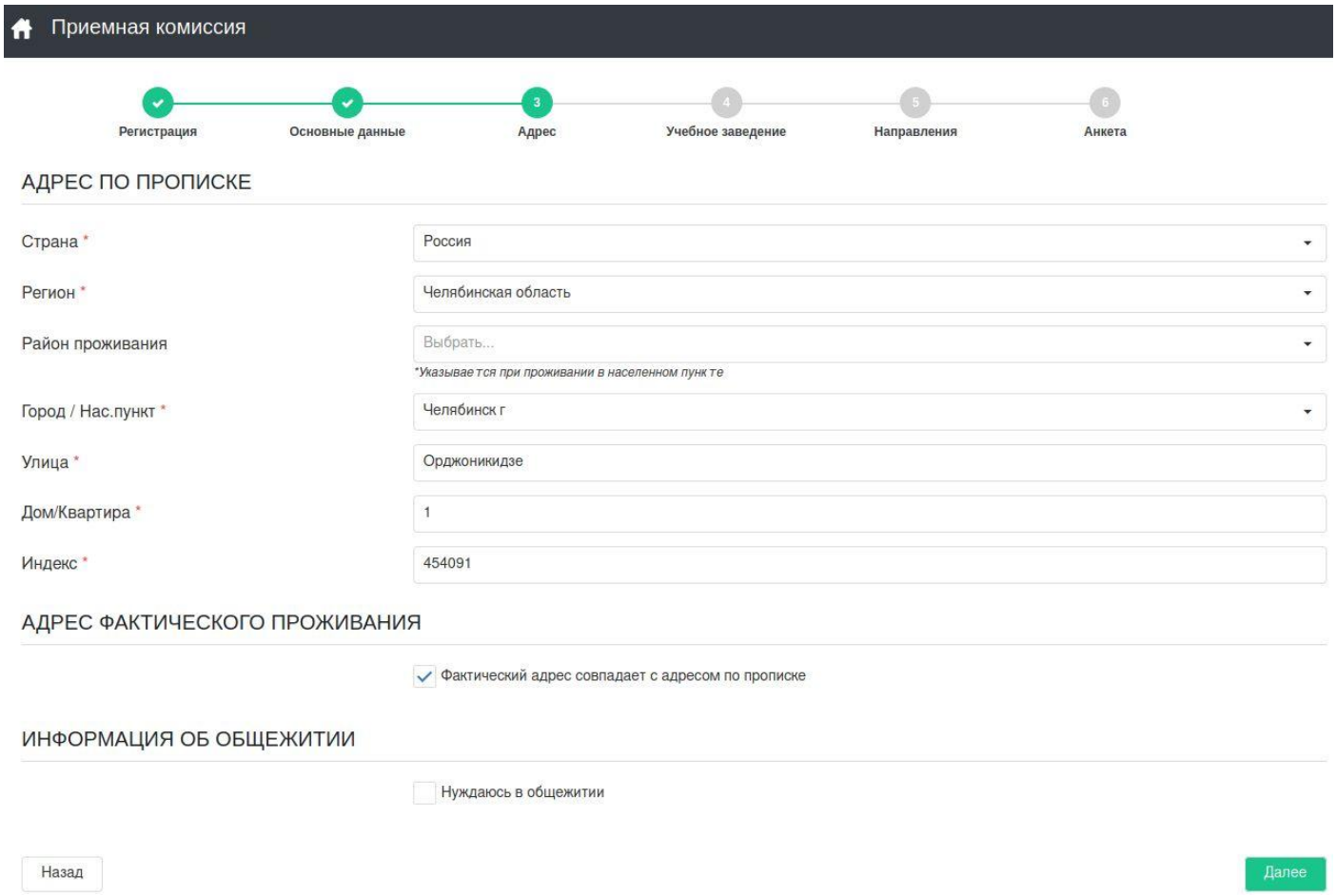


При необходимости вернуться на предыдущую вкладку можно нажать кнопку Назад или название вкладки в заголовке окна

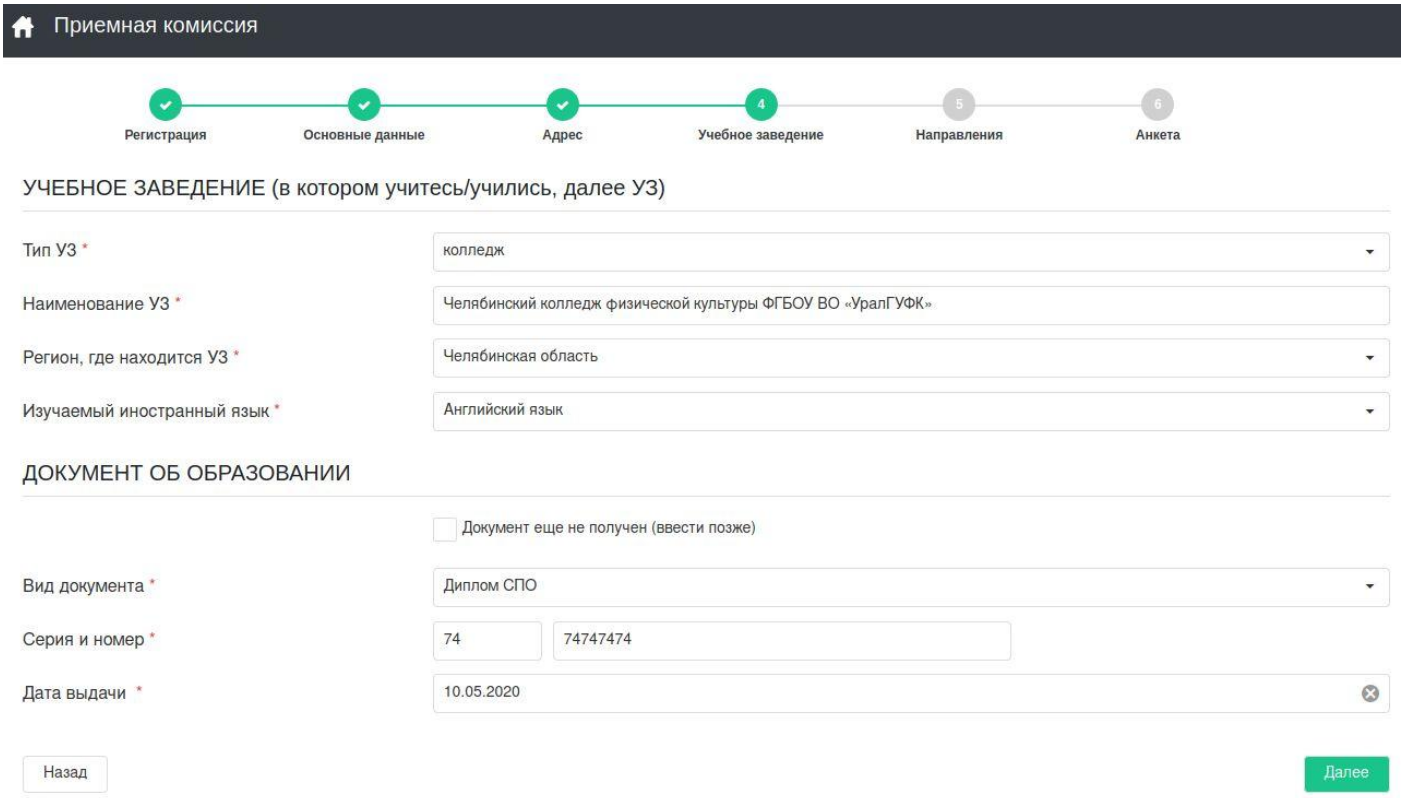


На вкладке «**Адрес**» необходимо последовательно выбирать из выпадающих списков: регион, город или район, улицу. Индекс определяется автоматически. Если адрес по прописке совпадает с адресом фактического проживания, то поставьте галочку «Фактический адрес совпадает с адресом по прописке». В ином случае, снимите эту галочку и заполните появившиеся поля аналогично полям адреса по прописке с указанием адреса проживания. Если Вы нуждаетесь в общежитии, то поставьте галочку «Нуждаюсь в общежитии».

Примечание: Если Вы проживаете в городе, то район указывать не нужно.



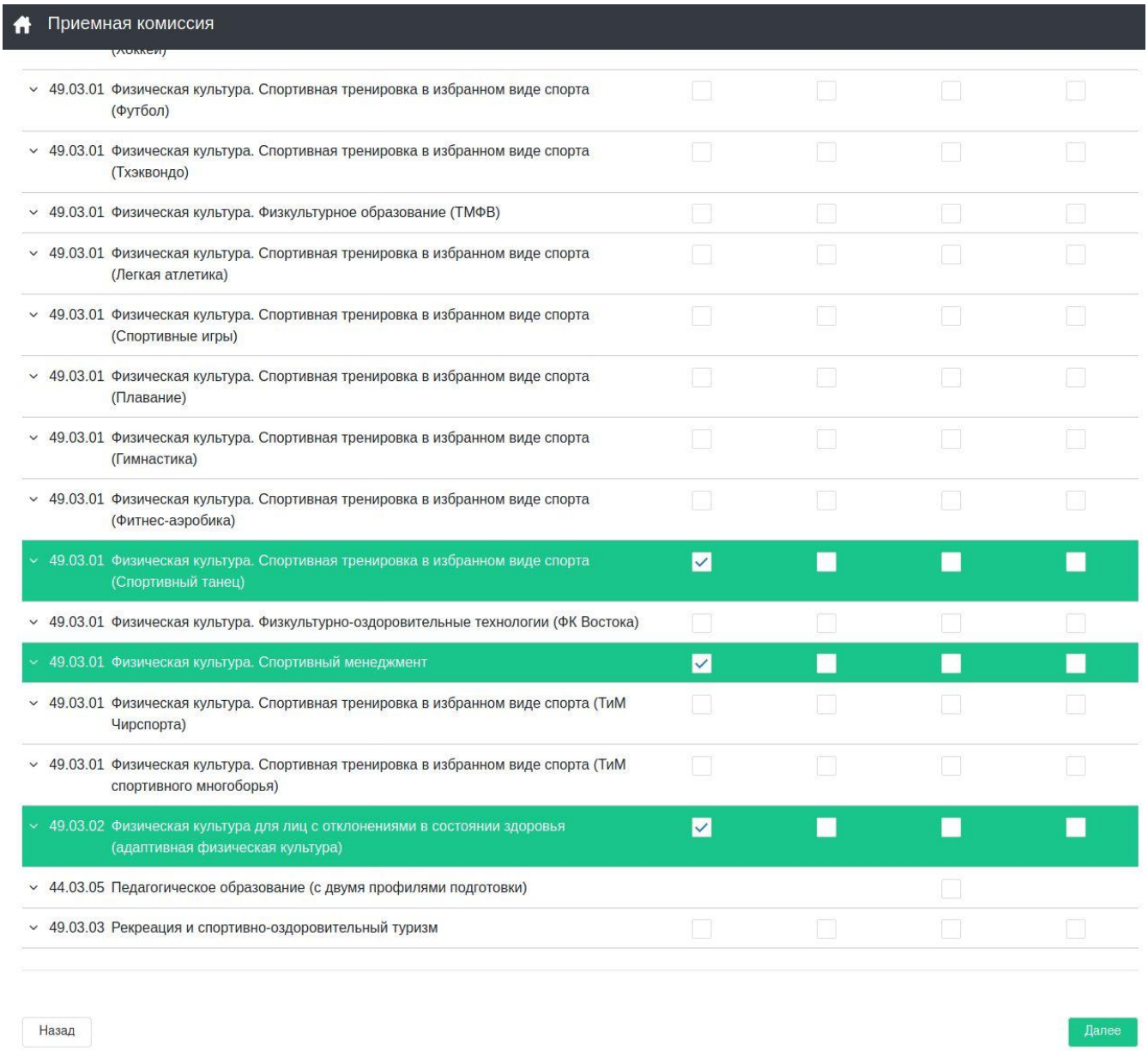
На вкладке **«Учебное заведение»** необходимо указать образовательное учреждение, которое окончил абитуриент, изучаемый иностранный язык и реквизиты документа о полученном ранее образовании (аттестат или диплом).



Если на момент заполнения анкета аттестат или диплом еще не получен, то необходимо поставить галочку «Документ еще не получен», чтобы прислать его в приемную комиссию позже.

На вкладке **«Направления»** можно отметить галочками до 3 направлений, указав форму обучения (очная или заочная) и уровень образования. Внутри каждого направления могут быть выбраны разные:

- формы обучения;
- профили;
- условия обучения (бюджетный набор, по квоте с особым правом, по контракту с оплатой обучения, целевой прием).



На следующей вкладке «**Анкета**» необходимо внимательно проверить введенные данные (т.к. изменить их впоследствии можно будет, только связавшись с приемной комиссией) и нажать кнопку «**Продолжить заполнение в личном кабинете**».

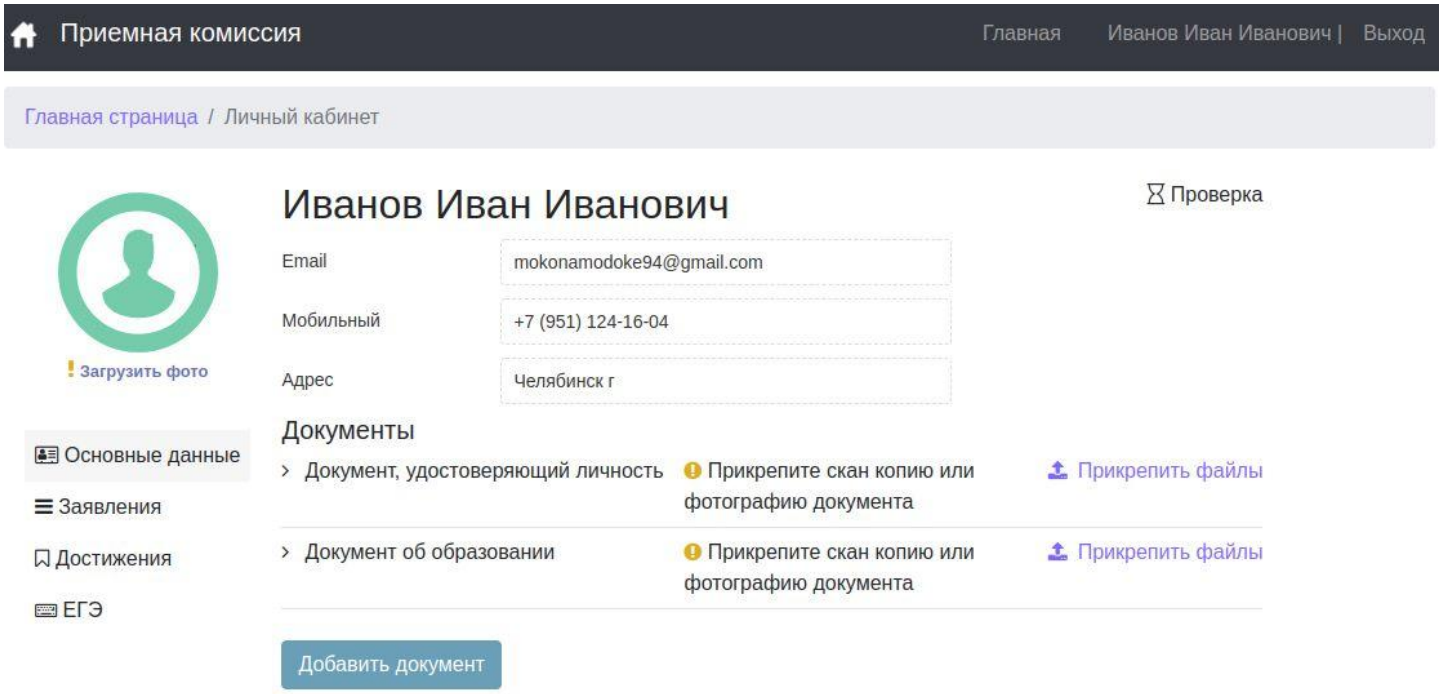
После этого происходит переход в личный кабинет абитуриента, в котором будет отображаться сообщение: Ваш Email не подтвержден

Далее необходимо проверить почту на Email-адресе, указанном в анкете и подтвердить его адрес, пройдя по ссылке в полученном письме.

2 Загрузка документов в личном кабинете абитуриента

Для продолжения заполнения заявлений в личном кабинете абитуриента необходимо загрузить сканы или фотографии обязательных документов, нажав на ссылку **«Загрузить файл».**

Для каждого документа может быть загружено несколько файлов в формате PNG, JPG, PDF, DOC и DOCX размером до 0,5 Мб.

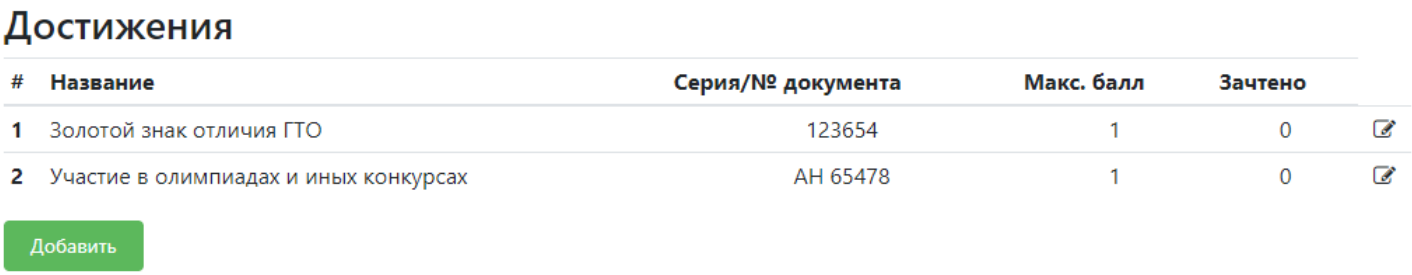


Дополнительные документы, которые требуются для поступления, можно приложить, нажав кнопку **«Добавить документ».** Среди них могут быть, например:

– военный билет или приписное свидетельство;
– документы, подтверждающие особое право или льготы при поступлении;
– старый паспорт, по которому ранее получены результаты ЕГЭ.

Для каждого документа указывается вид, серия и номер, дата выдачи и организация, выдавшая документ.

На вкладке «**Достижения**» необходимо добавить документы, подтверждающие индивидуальные достижения абитуриента.

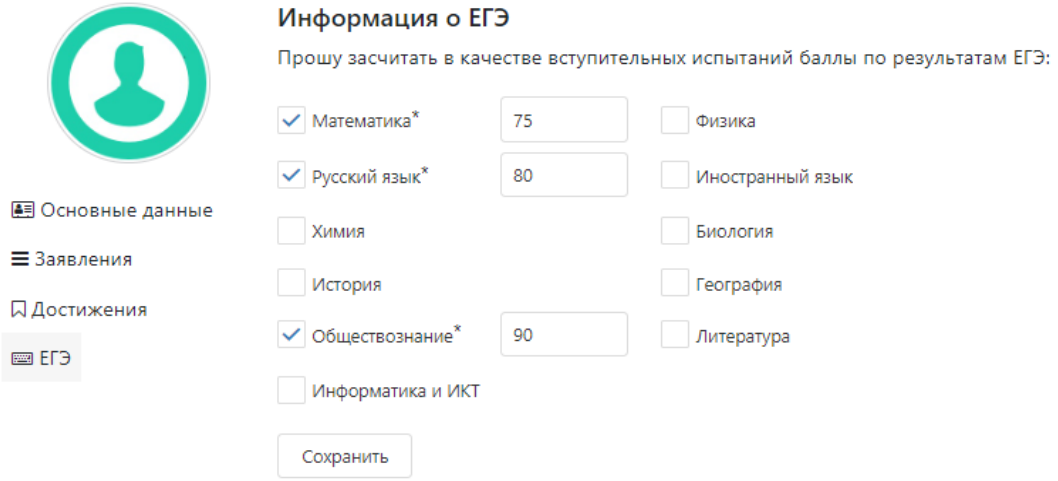


Среди достижений могут быть, например, аттестат или диплом с отличием.

Для каждого достижения необходимо указать тип, серию, номер документа и загрузить его фотографию.

На вкладке «**ЕГЭ**» можно указать дисциплины, по которым сдан единый государственный экзамен. Результаты проверяются приемной комиссией в ФИС ЕГЭ и Приема.

После ввода данных по ЕГЭ нужно обязательно нажать кнопку «Сохранить»



В процессе загрузки документов в личном кабинете отображается статус: Проверка

После того как все необходимые документы загружены, анкету проверяют сотрудники приемной комиссии. Когда анкета будет проверена и принята, статус в личном кабинете изменится на: Принято

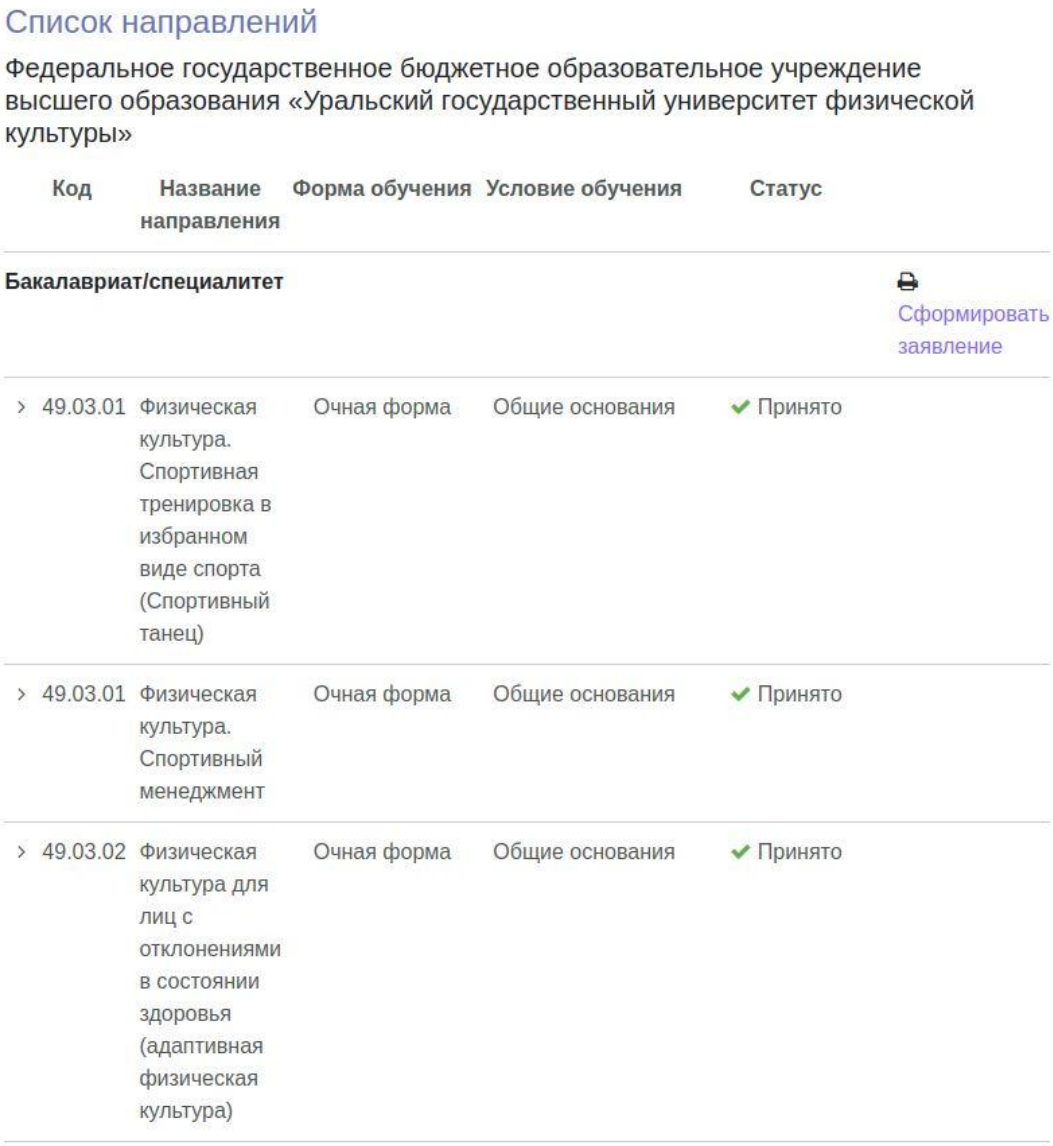
После этого необходимо:

- на вкладке «**Заявления**» скачать заполненный бланк заявления на поступление по ссылке Сформировать заявление
- распечатать, подписать, отсканировать и загрузить в разделе «**Основные данные**» к документу «Заявление на поступление»

Если приемная комиссия добавит дополнительные бланки (согласие, договор на оплату обучения) в разделе Документы, то необходимо аналогично поступить с ними.

3 Печать и загрузка заявления на поступление

После того как все документы будут загружены, сотрудник приемной комиссии проверит корректность введенной информации и изменит статус в личном кабинете с «Проверка» на «Принят». После этого на вкладке «**Направления**» появится ссылка для скачивания бланка заявления.



Список направлений

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»

Код	Название направления	Форма обучения	Условие обучения	Статус	
Бакалавриат/специалитет					Сформировать заявление
49.03.01	Физическая культура. Спортивная тренировка в избранном виде спорта (Спортивный танец)	Очная форма	Общие основания	Принято	
49.03.01	Физическая культура. Спортивный менеджмент	Очная форма	Общие основания	Принято	
49.03.02	Физическая культура для лиц с отклонениями в состоянии здоровья (адаптивная физическая культура)	Очная форма	Общие основания	Принято	

Для завершения подачи заявления необходимо:

- распечатать бланк заявления;
- проверить правильность информации в нем;
- поставить подпись в предусмотренных местах заявления
- отсканировать заявление и загрузить в личном кабинете абитуриента на вкладке **«Основные данные»** в списке документов.

Вступительные испытания будут проводиться на платформе ZOOM. Для этого Вам нужно выполнить следующие пункты:

1. Абитуриенты должны заранее проверить работу ПК или ноутбука, с помощью которых они будут выходить на связь. Обязательна поддержка аудио- и видеосистем на устройстве связи. Корректная работа сети интернет (желательно проводное Интернет-соединение или зона WI-FI, либо качественный мобильный интернет).
2. Абитуриент должен находиться в помещении (дома или в рабочем офисе), чтобы его не отвлекали люди, шумы и т.п. Звук микрофона включается в том случае, если у студента возник вопрос. Видео должно быть включено в течение всего времени испытания. Микрофон должен быть включен во время ответа и при ответах на вопросы комиссии.
3. Абитуриент ОБЯЗАТЕЛЬНО должен указать свои **Фамилию и Имя** в настройках платформы (на русском языке), на которой будет проходить вступительное испытание. Рекомендуется иметь «под рукой» документ, удостоверяющий личность студента (паспорт, водительское удостоверение).
4. Ссылка на конференцию вступительного испытания будет размещаться на сайте в разделе «Приемная кампания».
5. Изучить как работает и установить ПО ZOOM согласно инструкции.
6. Возможны изменения инструкции в данной редакции.

Инструкция по работе с платформой на базе ПО Zoom в ОС Windows

1. Установка клиента Zoom в ОС Windows (данный пункт можно пропустить, если у Вас уже установлен Zoom на данном компьютере).

1.1 Скачать **клиент Zoom** с официального сайта https://zoom.us/support/down4j (Рисунок 1);

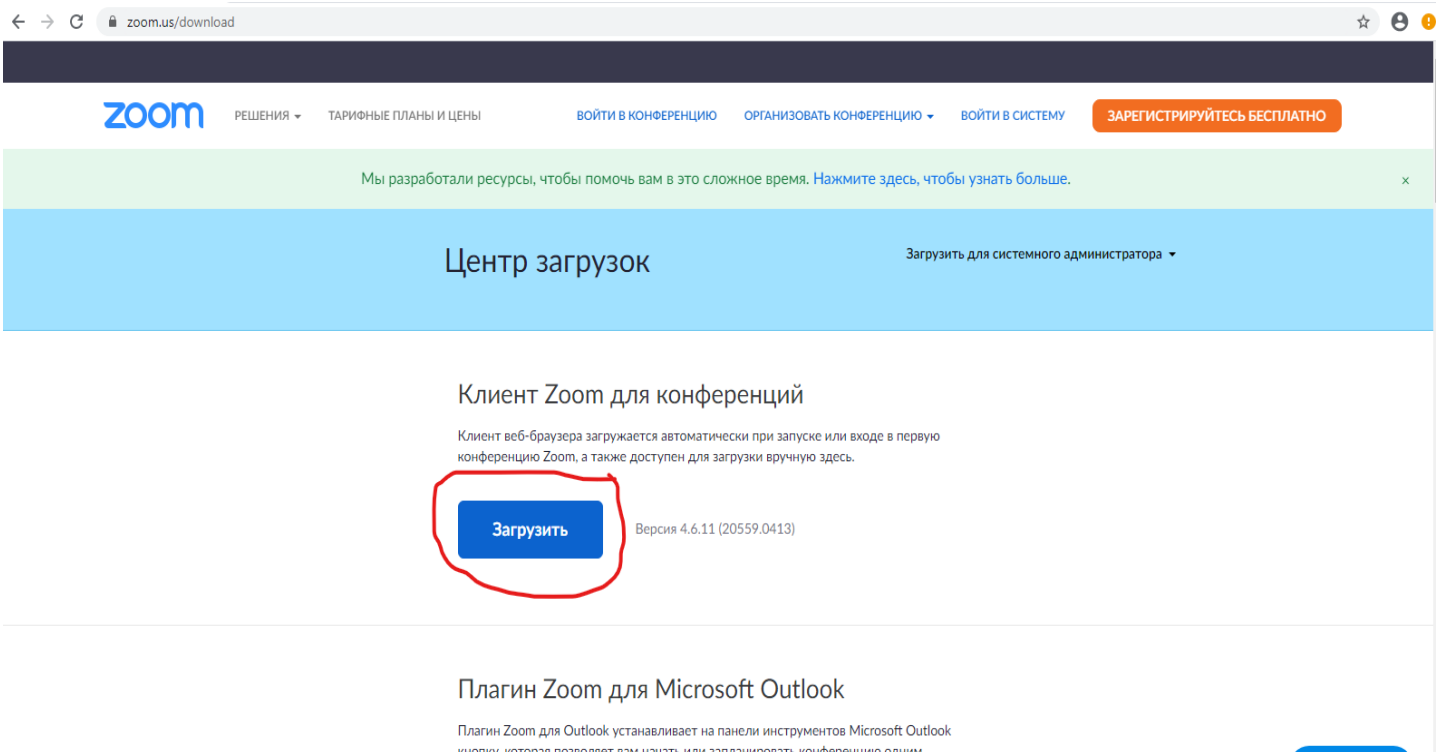


Рисунок 1 — Сайт с ссылкой на загурзку клиента Zoom

1.2 Установить клиент из загруженного файла (Рисунок 2);

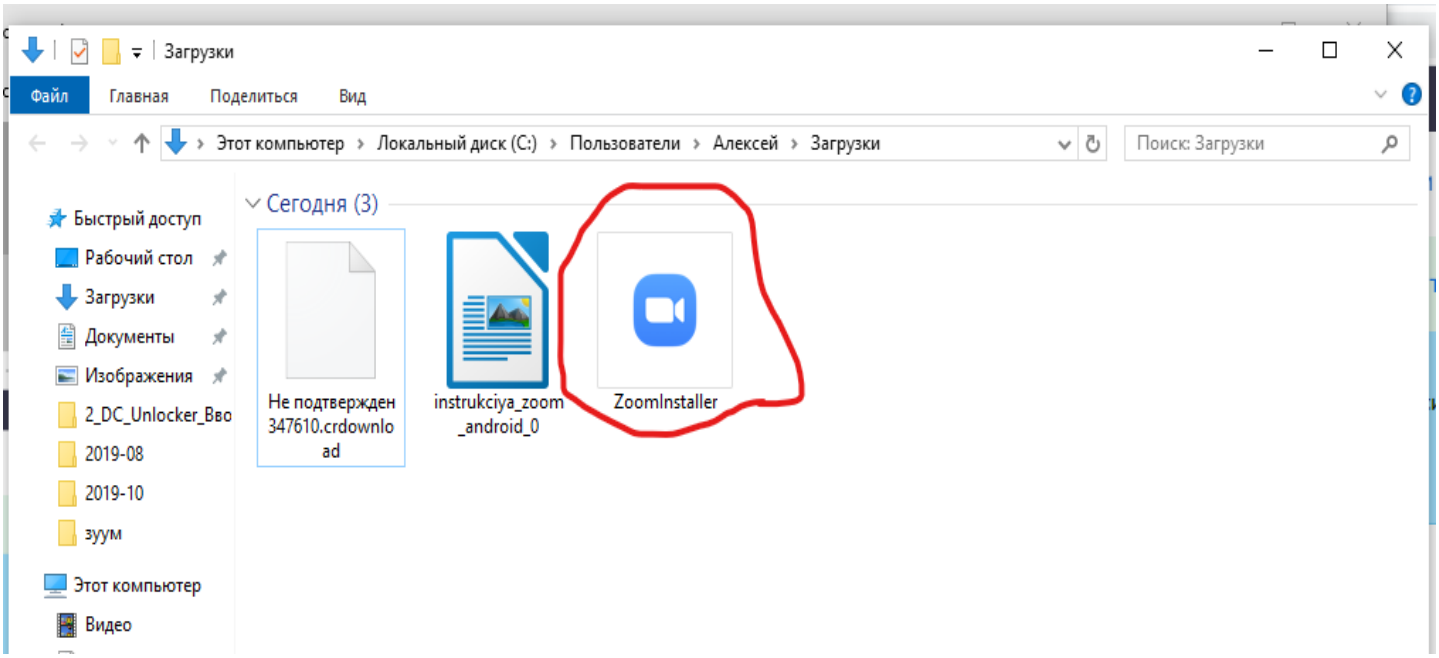


Рисунок 2 — Запуск установочного файла программы Zoom

1.3 Закрываем открывшееся после установки окно (Рисунок 3);

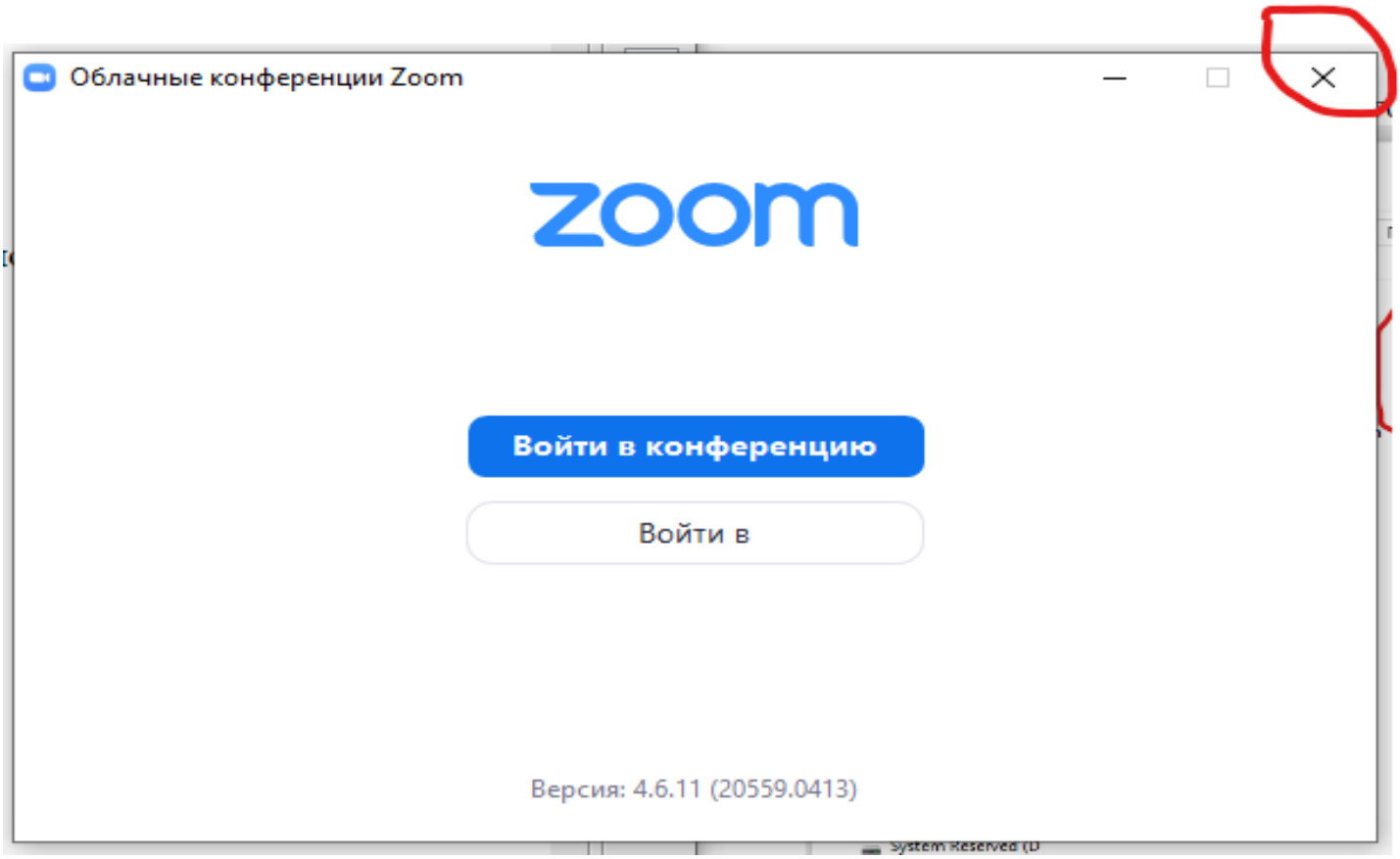


Рисунок 3 — Вид установленного клиента Zoom

2. Вход в запланированную конференцию Zoom по предоставленной организатором ссылке.

2.1 Нажимаем на ссылку конференции, присланную на Вашу личную электронную почту (Рисунок 4).

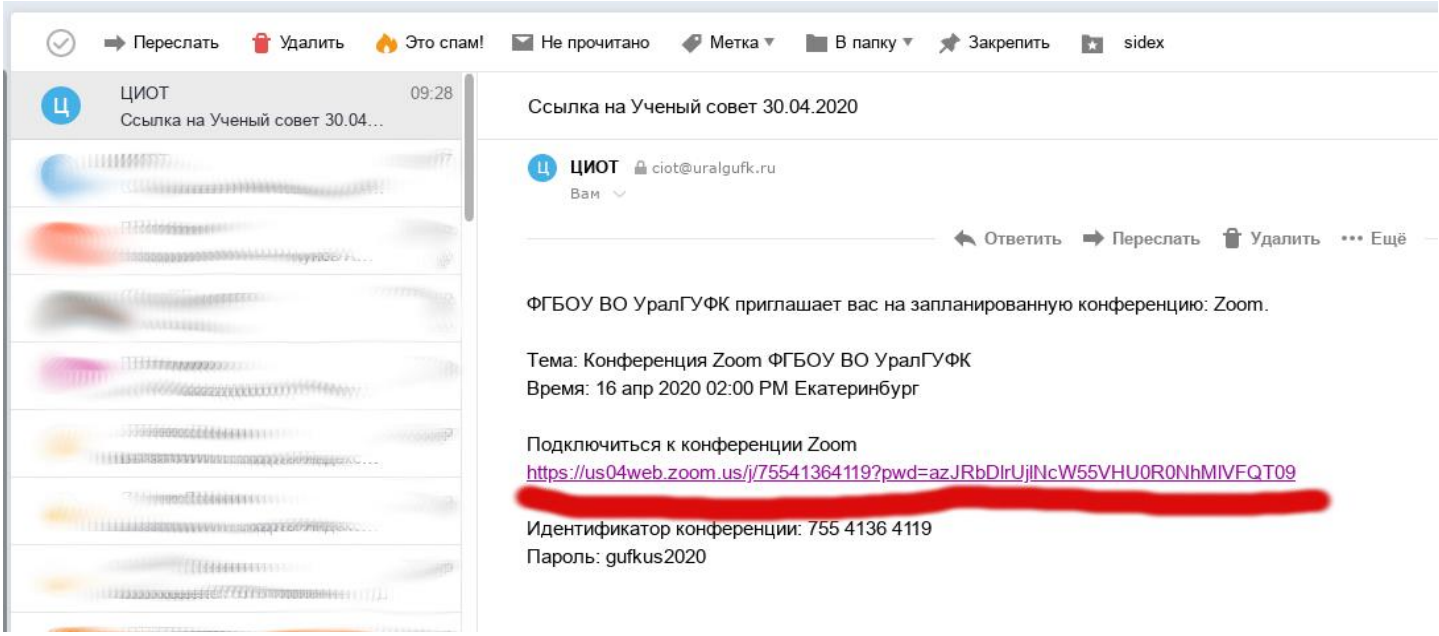


Рисунок 4 — Ссылка на конференцию в электронном ящике

2.2 В открывшейся вкладке необходимо нажать на кнопку ***«Открыть приложение Zoom Meeting»***(Рисунок 5);

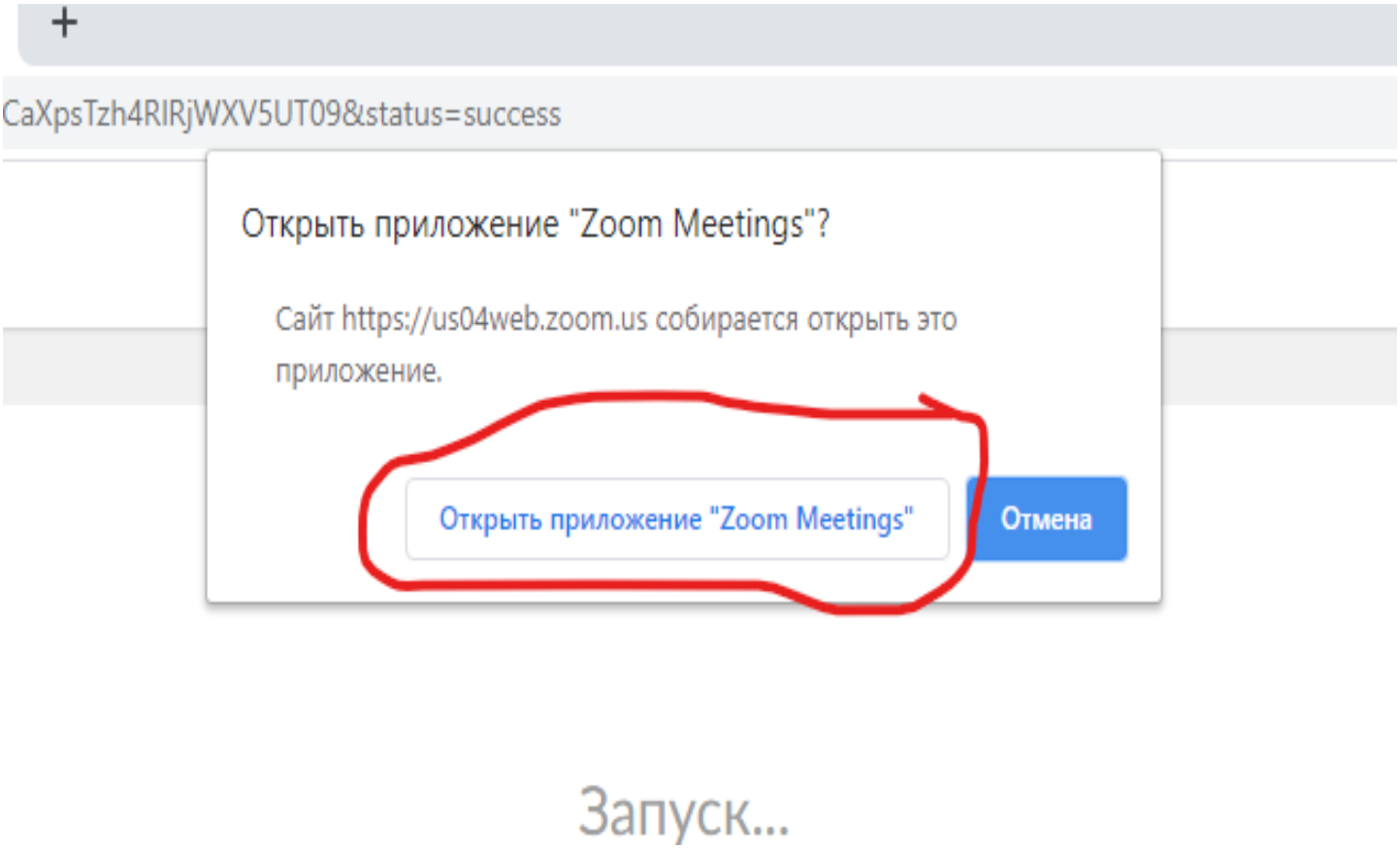


Рисунок 5 — Открыть приложение Zoom Meeting

2.3 Если зашли раньше увидите окно об ожидании начала конференции. Ждем начала конференции (Рисунок 6);

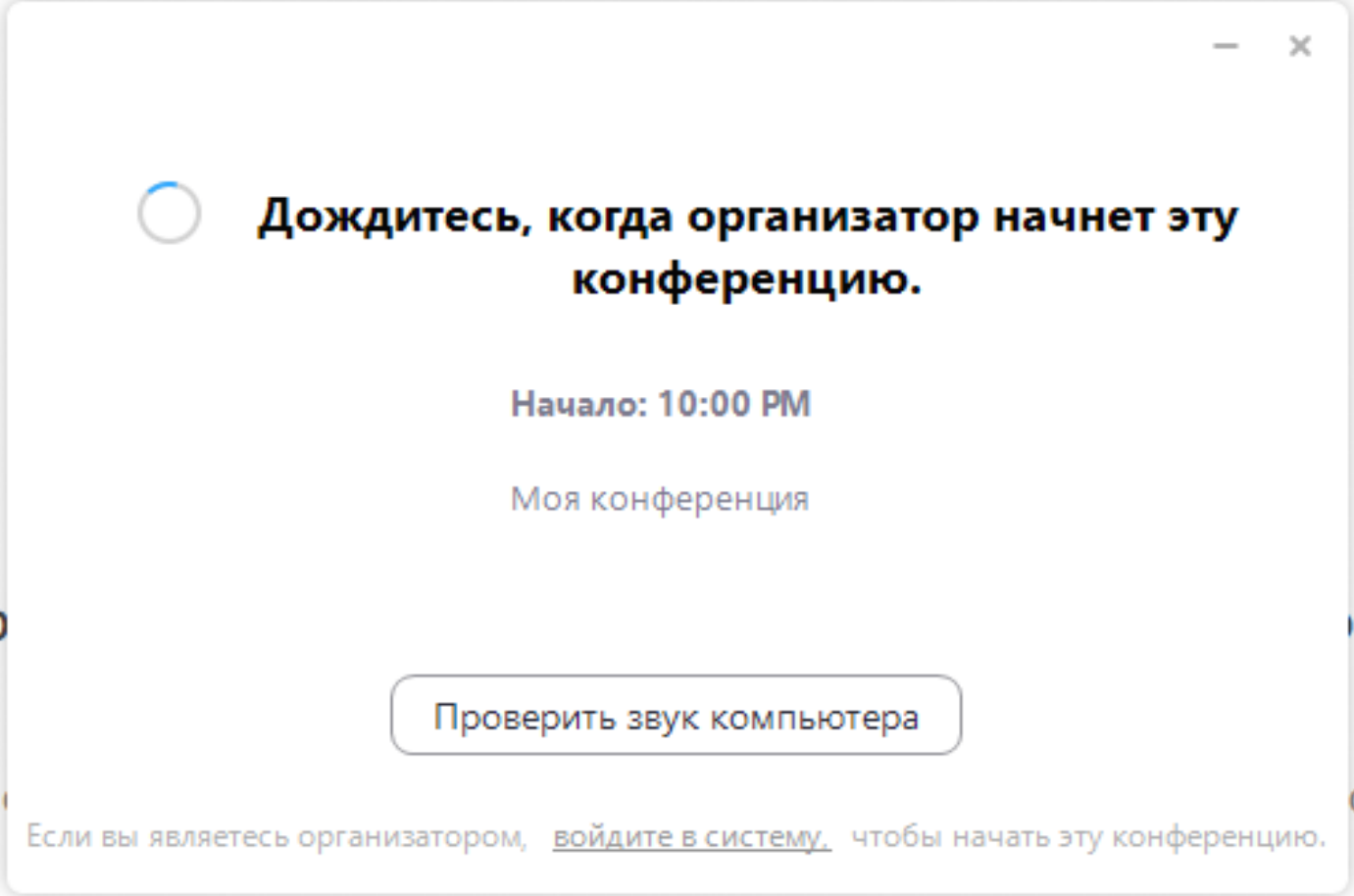


Рисунок 6 — Окно ожидания начала конференции2.4 После начала конференции, ***если раньше не пользовались Zoom***, появится окно ввода имени. **Обязательно укажите Ваши ФИО**, это ускорит вход на конференцию, т. к. пускать будут по именам для исключения шутников. *И снимите галочку запомнить имя* (Рисунок 7);

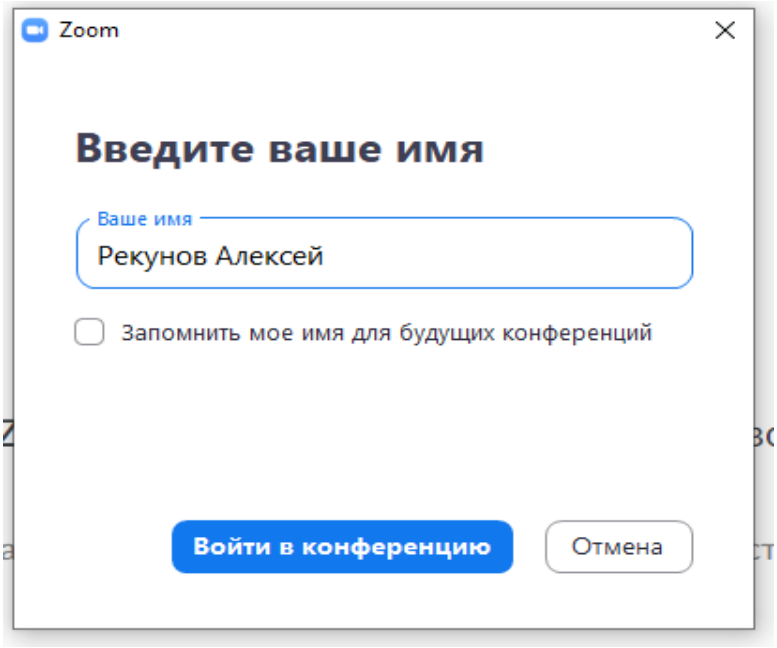


Рисунок 7 — Окно ввода ФИО

2.5 Дожидаемся, пока организатор разрешит Вам войти на конференцию, это может занять несколько минут. Пока ждем, видим окно ожидания (Рисунок 8);

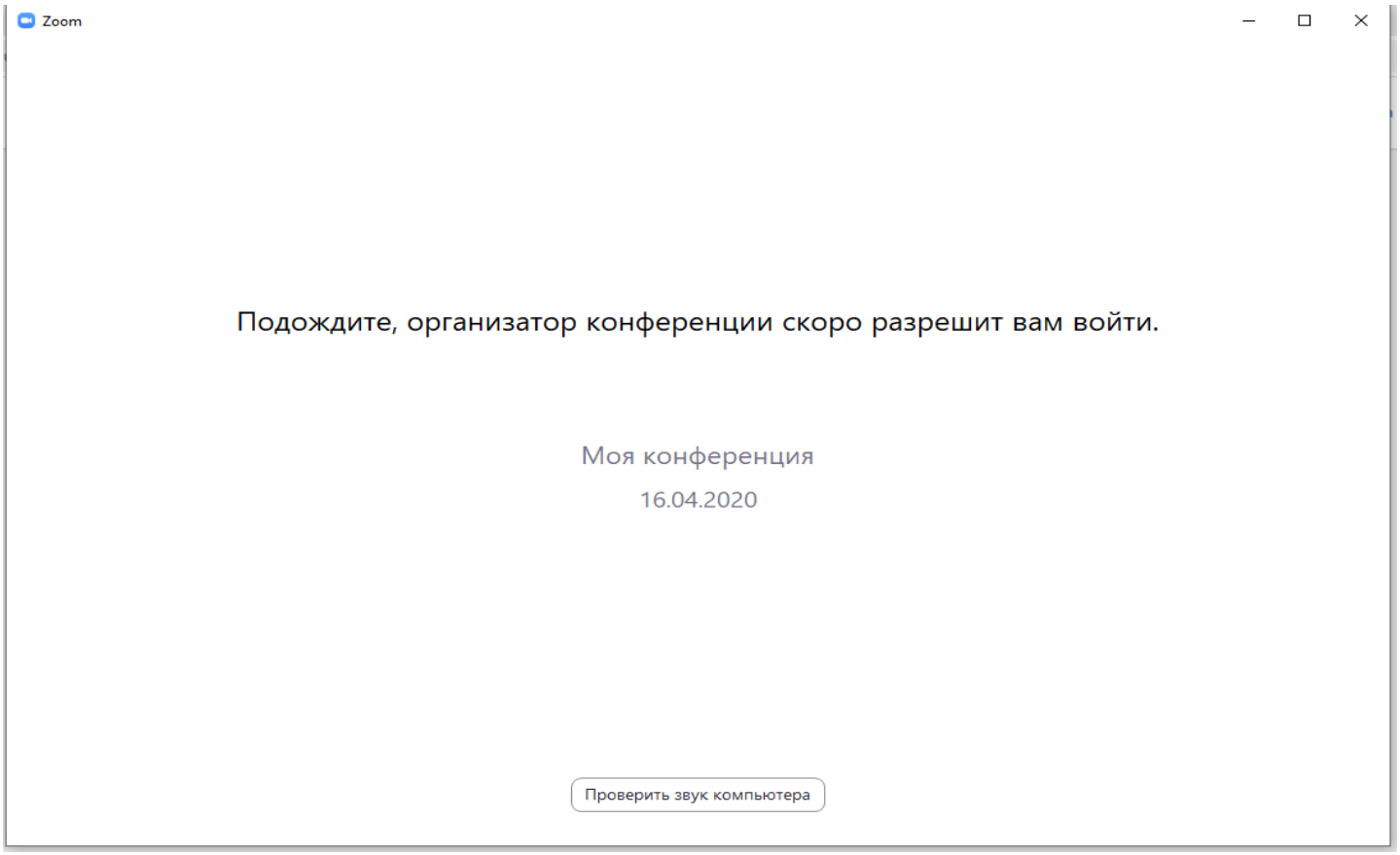


Рисунок 8 — Окно ожидания подтверждения личности2.6 Включаем звук на компьютере, чтобы слышать, что говорят другие и иметь возможность высказаться самому. Для этого необходимо нажать на синию кнопку **«Войти с использованием звука компьютера»** (Рисунок 9);

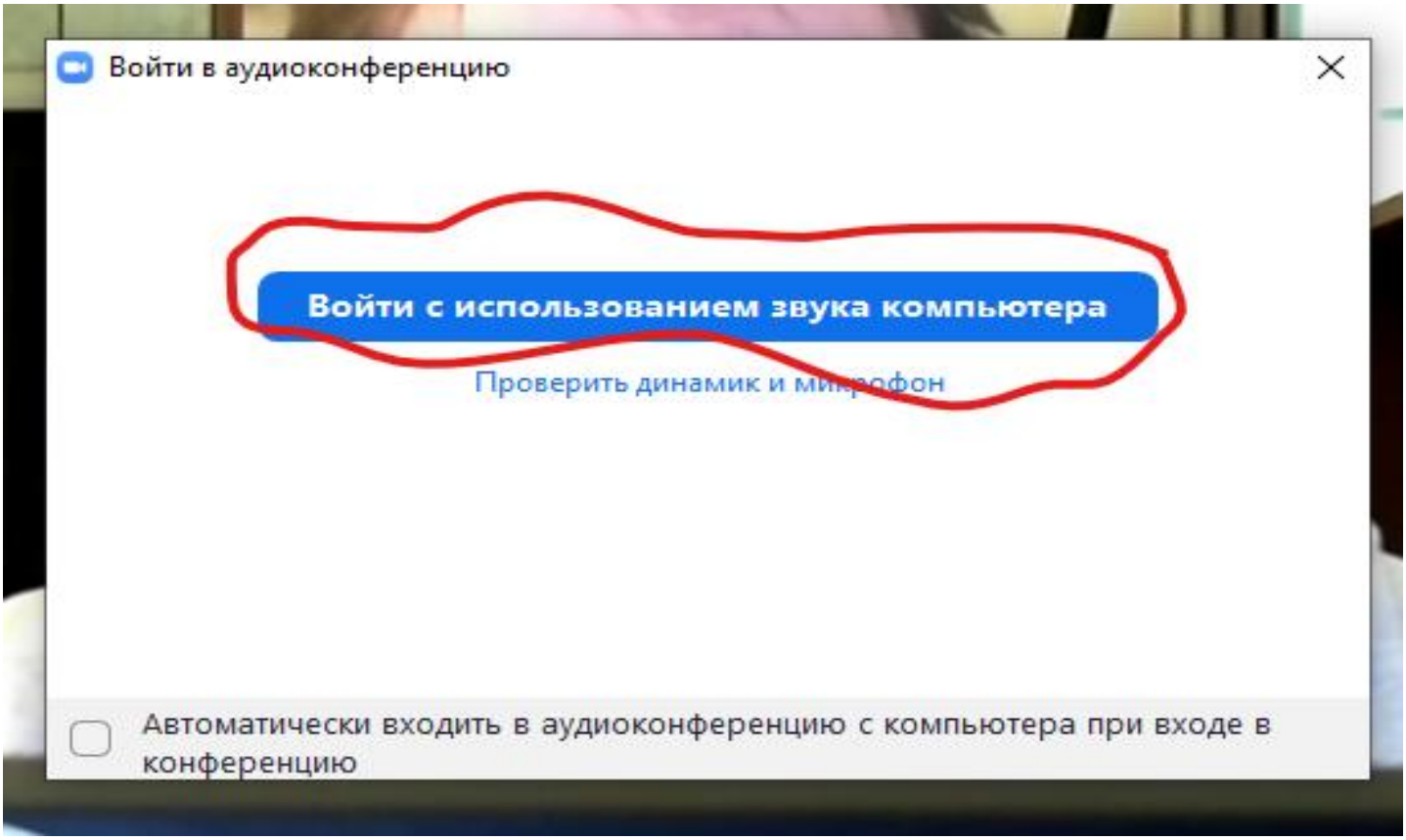


Рисунок 9 — Включение звука2.7 Если сделали всё верно, Вы вошли в конференцию и увидите организатора и других участников. (Рисунок 10 и 11);

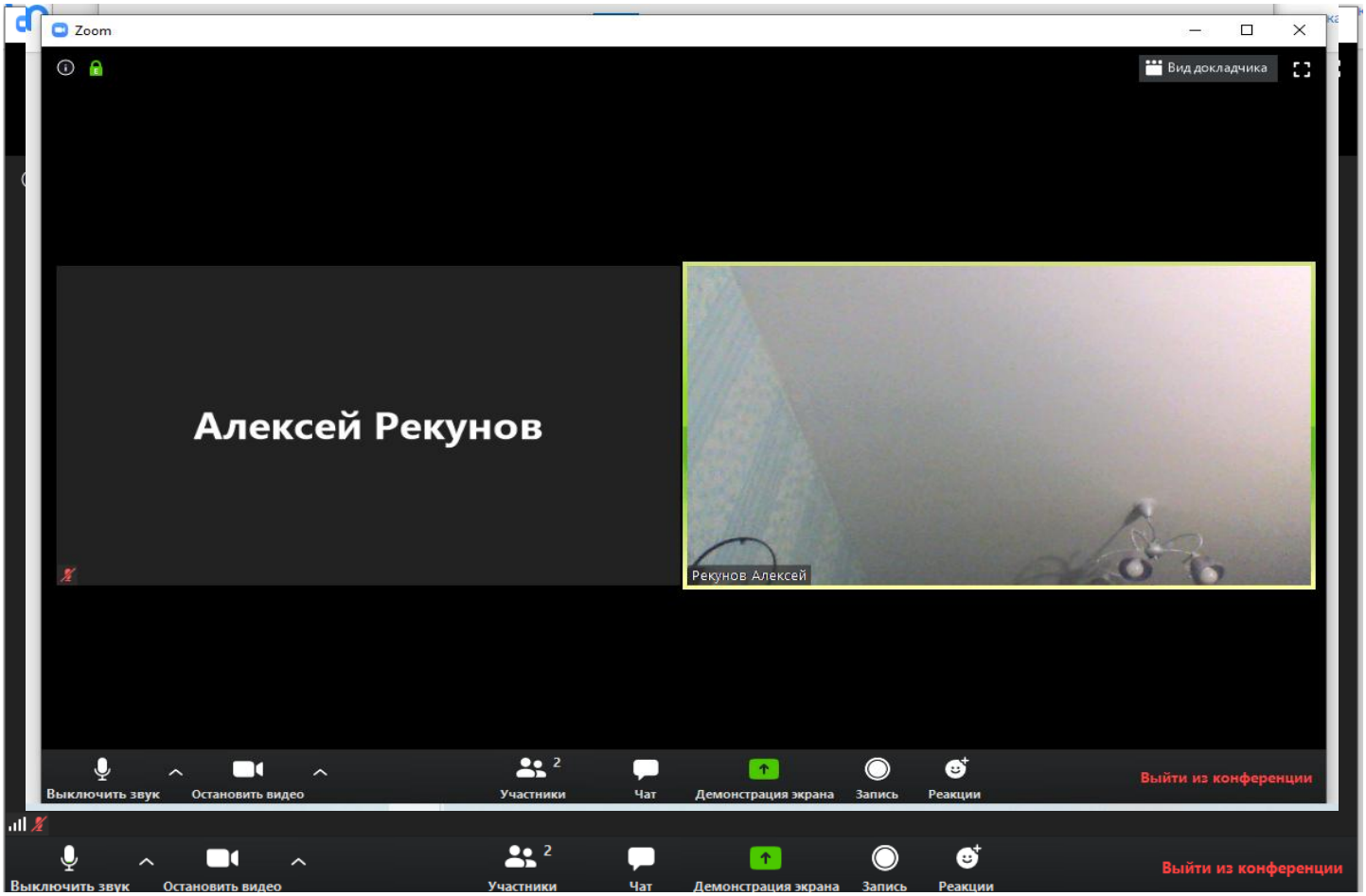


Рисунок 10 — Всё готово (1 вариант окна)

Рисунок 11 — Всё готово (2 вариант окна)2.8 Переключить вид участников (Рисунки 10 и 11) можно выбрав нужный вид в правом верхнем углу окна конференции (Рисунок 12).

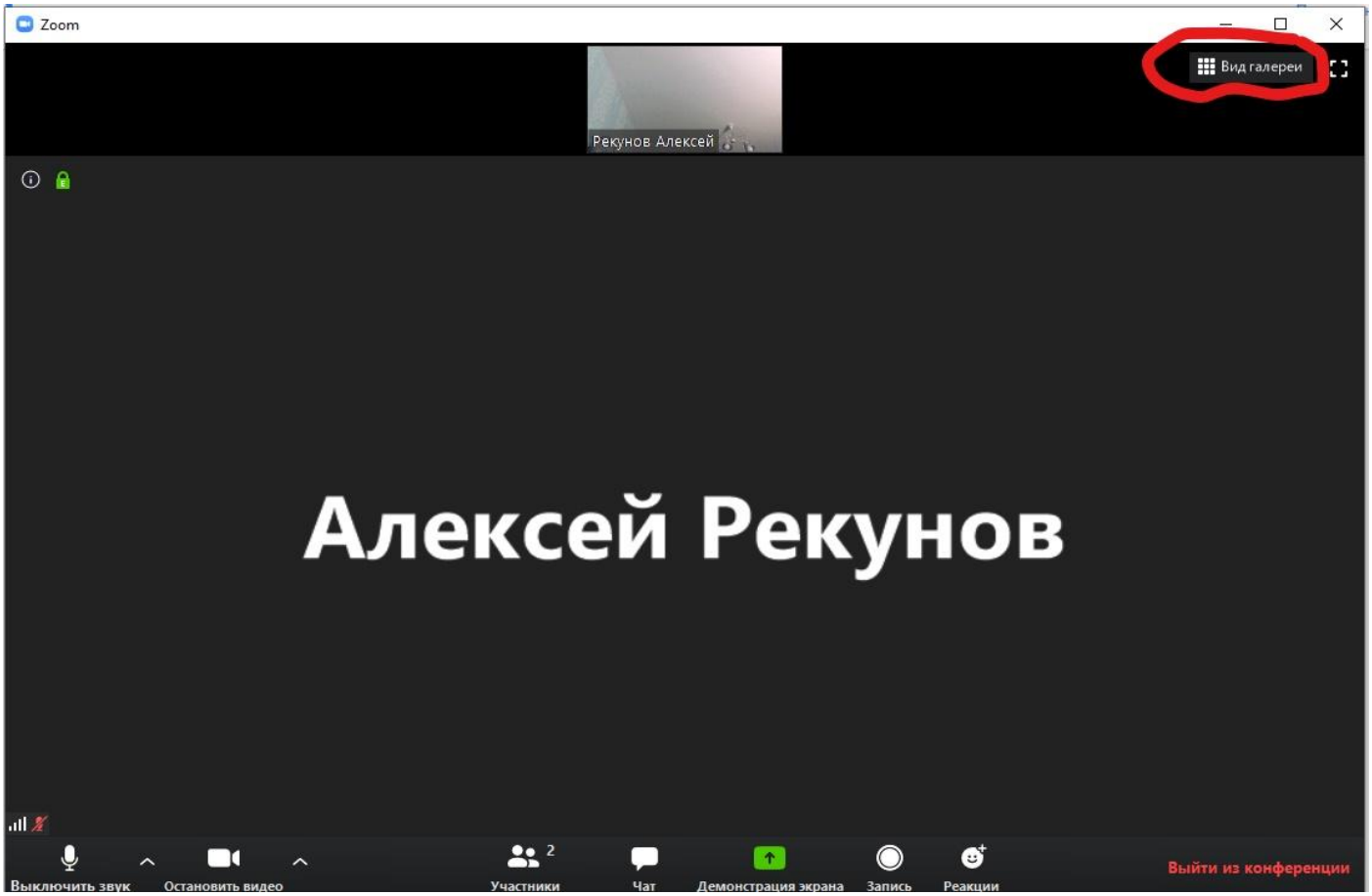


Рисунок 12 — Изменение вида с варианта 1 на вариант 2