

ФГБОУ ВО ДОННТУ

Справочное руководство

к сайту pkdist.donntu.ru



el
Domaco
Г. ДОНЕЦК

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Авторизация / регистрация	3
1.1 Регистрация.....	4
1.2 Забыл(а) пароль	7
2. Подача документов	8
3. Личный кабинет абитуриента.....	12
3.1 Добавление сканов документов.....	12
3.2 Формирование анкеты абитуриента.....	16
3.3 Описание статусов заявки абитуриента.....	23
3.4 Добавление приоритетов в анкету.....	25
3.5 Чат с оператором.....	27

1. Авторизация / регистрация

Дорогой абитуриент! На нашем сайте **pkdist.donntu.ru** вам предоставляется возможность подать документы удалённо. Весь процесс разделён на несколько этапов: регистрация, загрузка необходимых документов, заполнение анкеты абитуриента, а также итоговое общение через чат с оператором факультета по 1-му приоритету, указанному в вашей анкете, заполнение экзаменационного билета.

На рисунке 1.1 продемонстрирована главная страница сайта. В строке меню вам доступны справочное руководство, форма авторизации и чистый бланк с заявлением.

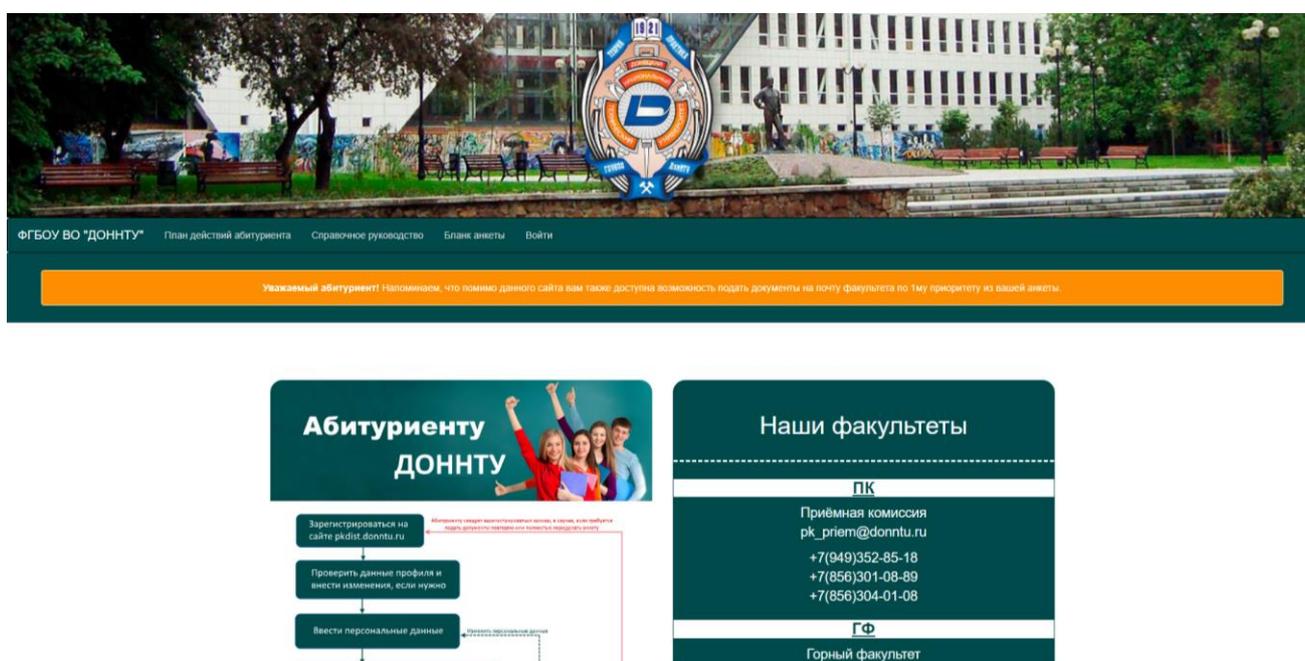


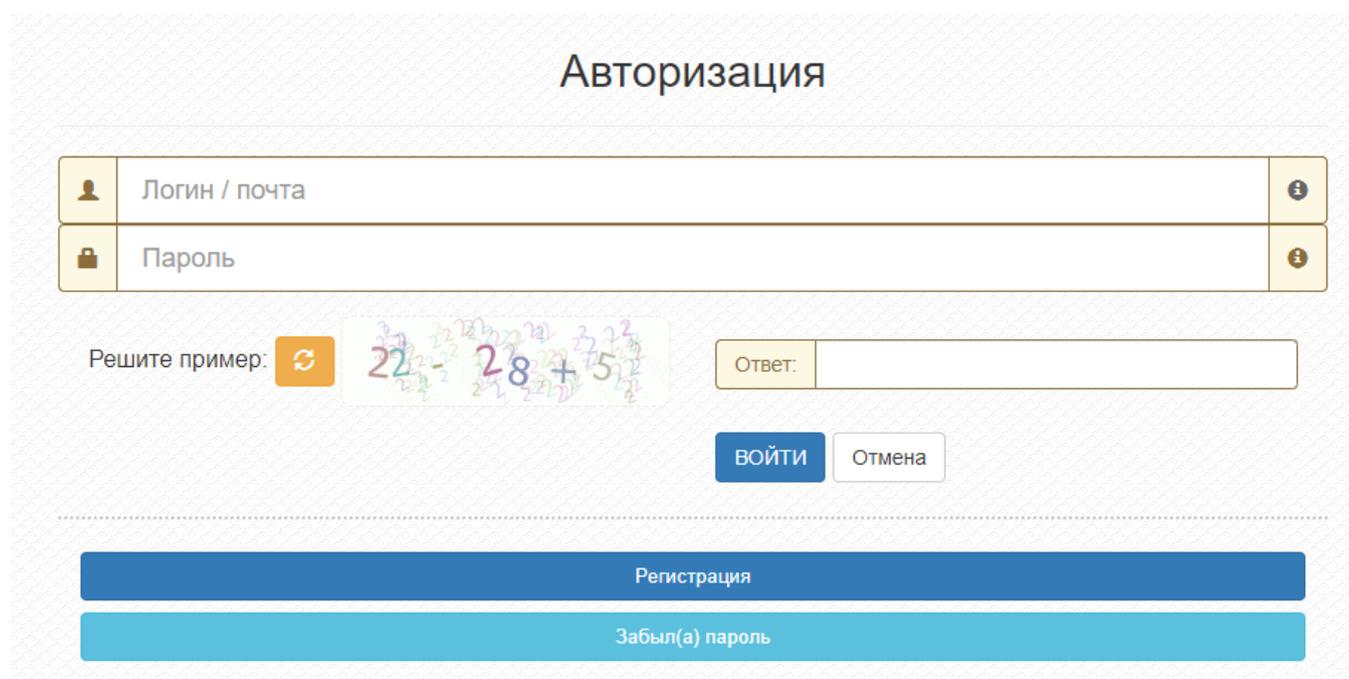
Рисунок 1.1 – меню управления сайтом

1.1 Регистрация

Нажмите на кнопку «ВОЙТИ», расположенную справа на панели навигация меню. Вам будет предложено авторизоваться в специальной форме (см. рис. 1.2): ввести логин, пароль, решить капчу и по нажатию на кнопку «ВОЙТИ» завершить авторизацию.

На момент авторизации ваш аккаунт может быть не подтверждён (не подтверждена почта – отсылается письмо со ссылкой для автоматического подтверждения), заблокирован (по какой-то причине заблокирован администратором).

По нажатию на кнопку «Отмена» вы вернётесь на главную страницу.



The image shows a web form for authorization. At the top, the title "Авторизация" is centered. Below it are two input fields: "Логин / почта" with a person icon and "Пароль" with a lock icon. To the right of each field is a small circular icon with a plus sign. Below the password field is a CAPTCHA section. It starts with the text "Решите пример:" followed by a refresh button (circular arrow icon). The CAPTCHA image shows the numbers 22, 28, and 5 with a plus sign between 28 and 5. To the right of the image is an input field labeled "Ответ:". Below the CAPTCHA are two buttons: "ВОЙТИ" (blue) and "Отмена" (white with blue border). At the bottom of the form are two large buttons: "Регистрация" (dark blue) and "Забыл(а) пароль" (light blue).

Рисунок 1.2 – форма авторизации

В случае, если вы впервые на нашем сайте (перед каждой приёмной кампанией данные обнуляются), то следует нажать на кнопку «Регистрация» (см. рис. 1.3).

Для начала регистрации вам необходимо отметить пункт «Для начала работы Вам необходимо дать согласие на использование персональных данных в электронной базе ДонНТУ. Отметьте это поле, чтобы продолжить.», по нажатию на который вам станет доступна основная форма регистрации.

Регистрация

Для начала работы Вам необходимо дать согласие на использование персональных данных в электронной базе ДонНТУ. Отметьте это поле, чтобы продолжить.

Решите пример:  $29 + 3 \times 21$

Рисунок 1.3 – Базовая форма регистрации абитуриентов

Регистрация

Для начала работы Вам необходимо дать согласие на использование персональных данных в электронной базе ДонНТУ. Отметьте это поле, чтобы продолжить.

	Логин	
	Пароль	
	Подтвердите пароль	
	Электронная почта	

Логин и почтовый адрес должны быть уникальными!

Решите пример:  $29 + 3 \times 21$

Рисунок 1.4 – Основная форма регистрации абитуриентов

Поля с иконкой «i» являются подсказками к заполнению (см. рис. 1.5), по нажатию на которые можно ознакомиться с особенностями ввода того или иного поля.

зование персональных данных в электронной

Разрешённые символы: латиница, цифры, точка, подчёркивание, тире и @	
От 3 до 30 символов	
	

Рисунок 1.5 – Демонстрация подсказки

Также по нажатию на иконку перечёркнутого глаза можно отобразить пароль в символьном виде (см. рис. 1.6).



Рисунок 1.6 – Пример иконки глаза:
слева – обычный режим,
справа – с отображением.

Логин и почтовый адрес должны быть уникальными для каждого абитуриента!

При успешной регистрации система отобразит сообщение об успешной регистрации (см. рис. 1.7).

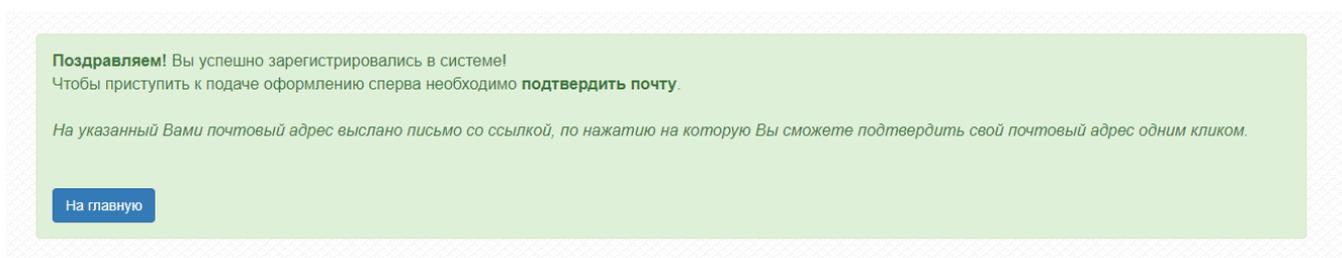


Рисунок 1.7 – Панель-уведомление об успешной регистрации

После корректного заполнения всех полей на указанную вами почту будет отправлена ссылка для подтверждения почтового адреса, который в последствии можно будет использовать для автоматического входа без использования логина и пароля (см. рис. 1.8).

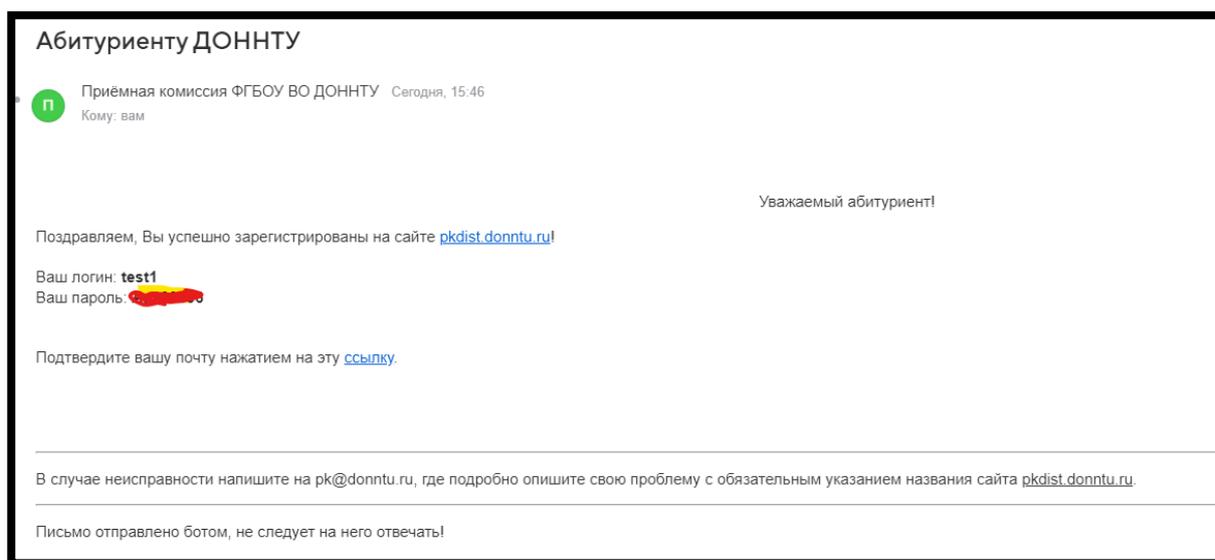


Рисунок 1.8 – поле ввода ключа подтверждения электронной почты

По нажатию на ссылку «Подтвердите вашу почту нажатием на эту ссылку» вы автоматически пройдёте авторизацию и сможете проходить её в будущем.

Если попытаться авторизоваться до подтверждения почты, то система выдаст вам ошибку, продемонстрированную на рисунке 1.9.

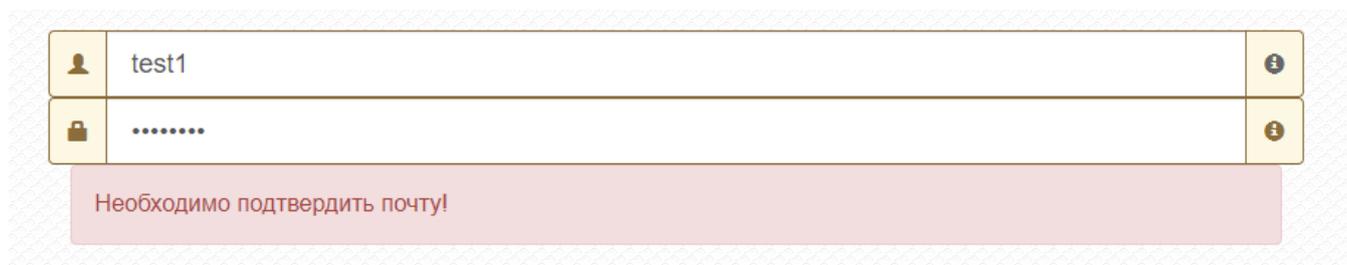


Рисунок 1.9 – Ошибка авторизации при неподтверждённой почте

Такая же ошибка будет отображена при попытке «напомнить пароль» (см. рис. 1.10).

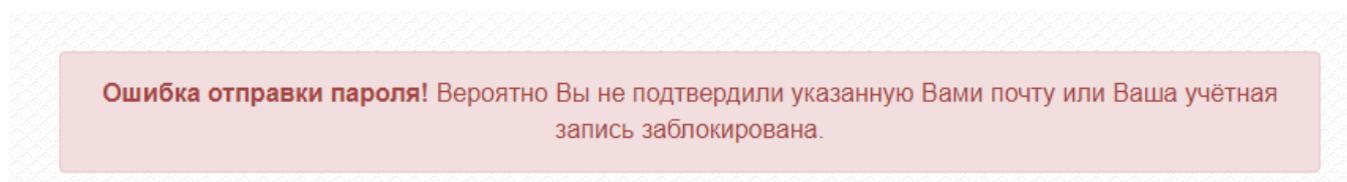


Рисунок 1.10 - Ошибка «напоминания пароля» при не подтверждённой почте

1.2 Забыл(а) пароль

В случае, если вы по какой-то причине **забыли свой пароль** или **не можете подтвердить почту**, то можете воспользоваться специальной формой отправки на почту «**Забыл(а) пароль**». Здесь вам всего-то нужно ввести почтовый адрес, решить пример (капчу) и нажать на кнопку «ОТПРАВИТЬ», после чего на ранее указанную вами при регистрации почту будет выслано уведомление с логином и паролем, а также ссылка на подтверждение почтового адреса, которую можно будет использовать для последующего автоматического входа в виде QR-кода или из письма.

2. Подача документов

Подача документов делится на заполнение нескольких заранее подготовленных форм, которые в целом описывают бумажный вариант анкеты, которую вы могли бы заполнять персонально в стенах нашего университета.

Начнём по порядку!

В этой, не совсем лёгкой задаче для молодого абитуриента, вам будет помогать покемон Снорлакс. **Настоятельно просим не ассоциировать** его ни с чем и никем. Выбор именно этого покемона обусловлен стечением обстоятельств: одному из разработчиков при разработке новой версии сайта, попался анимированный скрипт именно этого покемона, который прижился и позже был добавлен в итоговую версию сайта.



Рисунок 2.1 – ваш помощник покемон Снорлакс

После знакомства с вашим помощником, вам необходимо добавить ваше фото.

Не разрешается добавлять фото аналогичное форумам, аватарам и прочим. Ваше фото будет использовано во всех документах, связанных с вашей персоне́й нашим оператором и сотрудниками приёмной комиссии. Следовательно, фото должно выглядеть аналогично фото на паспорт, быть размером **160 на 200 пикселей** (или иметь пропорции, подходящие для такого размера – система уменьшить фотографию автоматически).

Нажмите кнопку «Загрузить фото» (см. рис. 2.2), чтобы открыть диалоговое окно выбора фотографии с вашего устройства. Выберите картинку и нажмите добавить. Также не забудьте заранее подготовить ваше фото.

Операция не ограничена в попытках. Вы также можете закрыть сайт и вернуться сюда позже.

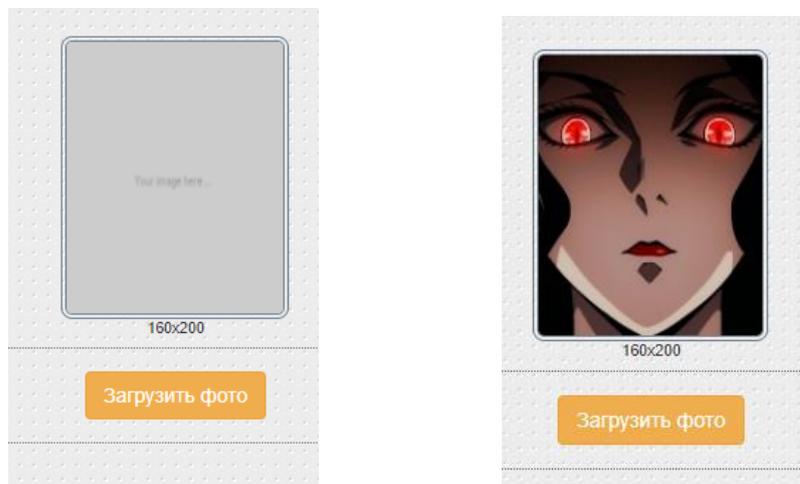


Рисунок 2.2 – Добавление фотографии абитуриента:
слева – фотография не добавлена,
справа – фотография добавлена.

Для продолжение нажмите кнопку «Фото добавлено, Снорлакс!».

Далее ваш помощник предложит вам ознакомиться с пустым вариантом анкеты (см. рис. 2.4), которую можно просмотреть по нажатию на миниатюрную копию - картинку (см. рис. 2.3).

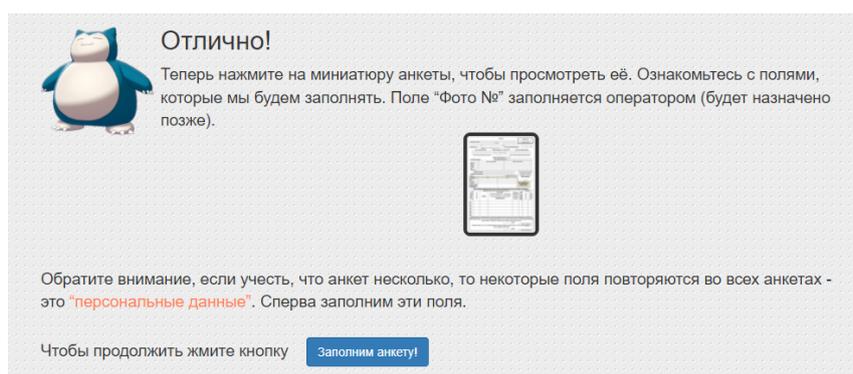


Рисунок 2.3 – страница с кнопкой для демонстрации

Бланк анкеты также доступен с главной страницы нашего сайта, ссылка на который находится в одном из пунктов меню.

На следующей странице необходимо заполнить ваши персональные данные.

Поля отмеченные «*», являются обязательными.

ИНН можно не указывать, но желательно. Обязательно отметьте поле «Требуется общежитие» в случае, если вам действительно требуется общежитие.

В поле контакты разрешено использовать кавычки и перенос строки, укажите (по желанию) ваш телеграмм аккаунт и прочие социальные сети, которые могут быть полезны сотрудникам деканата по направлению, на которое вы будете зачислены. Также это поле можно оставить не заполненным.

Остальные поля сопровождаются довольно информативными подсказками. Вам требуется заполнить их по примеру.

На рисунке 2.3 продемонстрированы поля для ввода данных о родителях, которые можно заполнить как «нет», поставив «птичку» в поле заголовка отца или матери. Это действие добавит служебные символы и заблокирует поля для ввода. Убрав «птичку», вы вернёте поля в исходное состояние.

Далее вам необходимо заполнить данные о родителях. Обратите внимание, что поле "прописка" заполняется только в случае, если у вас ещё нет паспорта.

ФИО отца* <input checked="" type="checkbox"/> нет	Фамилия Имя Отчество
Телефон отца*	пример: 7(949)1112233

ФИО матери* <input type="checkbox"/> нет	Фамилия Имя Отчество
Телефон матери*	пример: 7(949)1112233

Рисунок 2.3 - Поля ввода данных о родителях

3. Личный кабинет абитуриента

3.1 Добавление сканов документов

После заполнения персональных данных система отобразит вам ваш личный кабинет, который необходимо дозаполнить, а именно добавить необходимые сканы ваших документов и сформировать анкету.

На рисунке 3.1 продемонстрирован личный кабинет в состоянии незаполненные файлы.

Рисунок 3.1 – Личный кабинет в состоянии «добавить сканы документов»

На вкладке «Файлы» подряд перечислены все необходимые файлы для поступления в вуз (см. рис. 3.2). По нажатию на кнопку «Инфо» вы можете просмотреть файл с перечнем необходимых документов для поступления.

Следует учесть, что документы, подтверждающие наличие индивидуальных достижений, результаты которых учитываются при приеме, а также документы по инвалидности или подтверждающие квоту должны быть предоставлены в вуз **лично**.

Обязательно необходимо скачать документ «Согласие на персональную обработку данных», распечатать, подписать и отправить скан через соответствующее поле.

Все отсканированные документы не должны быть слишком большими, но читаемыми (300dpi), т.к. могут не пройти по сетевому протоколу нашего сетевого оборудования. Сканы документов могут быть в таких форматах файлов:

- jpg или его разновидность (jpeg, jfif, jpe);
- png;
- pdf.

Рекомендуется загружать сканы по одному.

Если файл отсканированного документа корректно загружен, то система отобразит сообщение «-> **файл загружен**» в блоке, связанном с этим документом, в противном случае останется прежнее «-> **файл не загружен**». Это может быть связано с технической неисправностью сервера, большим размером добавленного вами файла отсканированного документа, либо неверным форматом добавленного файла.

На любом этапе подачи документов, вы можете прийти к нам в комнату приёма и подать документы ОЧНО. После чего вам будет автоматически создан аккаунт. Вам необходимо будет подтвердить свою почту и зайти в свой личный кабинет до дня экзамена, если вы сдаёте один и более экзаменов дистанционно.

В случае, если все вступительные испытания вы сдаёте ОЧНО, то на сайт вам заходить не обязательно, за исключением ознакомления с конкурсным списком.

Расписание экзамена будет выведено в вашем личном кабинете в одном из двух случаев:

- если вы подали документы ОЧНО и ваш аккаунт добавлен оператором,
- вам назначен статус «Допущен(а) к конкурсу» при обработке вашей заявки.

Если файл корректно загружен на хостинг сайта, то сразу под его описанием строка «файл не загружен» сменится на выделенную зелёным надпись «файл загружен», а информация на вкладке «Общее» (см. рис. 3.3) направит вас на вкладку «Анкета».

Обратите внимание! По нажатию на кнопку «Фото повторно», вы можете вернуться на страницу добавления вашей фотографии и заменить её. После внесения изменений система вернёт вас обратно в личный кабинет.

Отлично! Вы загрузили сканы своих работ.
Перейдите во вкладку **"Анкета"** и следуя инструкциям сформируйте свою первую анкету, которых может быть несколько.

По умолчанию актуальной является последняя созданная вами анкета.

Формирование анкеты абитуриента доступно до тех пор, пока оператор не назначит статус **"Допущен к конкурсу"** или **"Отклонено"** (далее "финальные" или "завершающие" статусы).

Также до назначения финальных статусов вам доступна вкладка **"Файлы"**, для возможности изменить или догрузить какой-либо из недостающих документов по просьбе оператора.

Рисунок 3.3 – Информация на вкладке «Общее» после загрузки сканов документов

Обратите внимание, что сканы документов можно будет догружать по мере общения с оператором, при назначении статуса «на исправлении» (после формирования анкеты и принятия вашей заявки в работу).

Пункты описаны согласно с перечнем, с которым можно ознакомиться по ссылке [Инфо](#)

Разрешены форматы файлов jpg, png, pdf (300dpi) размером не более 35МБ.

- (**Обязательно!**) Подписанное согласие на персональную обработку данных абитуриента (скачать документ по [ссылке](#));
-> файл не загружен

Файл не выбран

- документ (документы), удостоверяющий личность, гражданство (в том числе может представить паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации);
-> файл не загружен

Файл не выбран

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (при наличии) или справку о регистрации места проживания (адресную справку) – для лиц, у которых в паспорте отсутствует отметка о регистрации;
-> файл не загружен

Файл не выбран

- документ о полученном ранее образовании, на основании которого осуществляется поступление, и приложение к нему;
-> файл не загружен

Файл не выбран

- документ, подтверждающий наличие результатов ЕГЭ или централизованного тестирования, действительных в году приема на обучение (при наличии);
-> файл не загружен

Файл не выбран

- медицинскую справку (форма 086-у);
-> файл не загружен

Файл не выбран

- документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания специальных условий при проведении вступительных испытаний (документ подтверждающий квоту должен быть предварительно зарегистрирован у наших юристов);
-> файл не загружен

Файл не выбран

- документы, подтверждающие наличие особых прав при приеме на обучение по образовательным программам бакалавриата (специалитета) (представляются по усмотрению абитуриента);
-> файл не загружен

Файл не выбран

- документы, подтверждающие наличие индивидуальных достижений, результаты которых учитываются при приеме (**Предоставляются ОЧНО**);

- иные документы (представляются по усмотрению поступающего).
-> файл не загружен

Файл не выбран

Рисунок 3.2 – Демонстрация вкладки «Файлы»

3.2 Формирование анкеты абитуриента

На вкладке «Анкета» вам будут продемонстрированы добавленные вами документы об образовании, в которых указано на какую образовательную программу вы поступаете по этому документу (см. рис. 3.4). Если 2й документ не будет заполнен, а у большинства абитуриентов он должен быть не заполнен, то он не будет отображаться на этой панели.

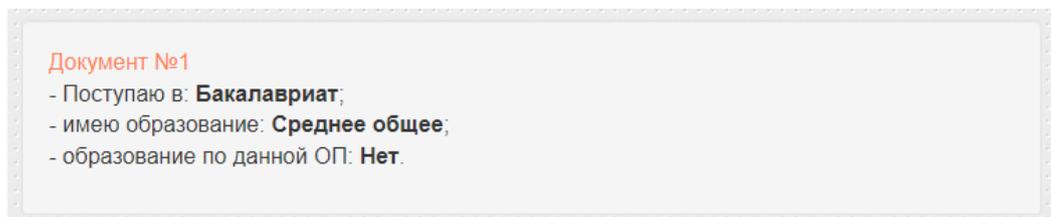


Рисунок 3.4 – Панель отображения документов

Если вы ошиблись с правильным выбором «откуда» - «куда», то вам доступна кнопка редактирования в левой боковой панели, которая очистит данные выбранных направлений, если вы успели их указать в анкете.

Данная возможность будет вам доступна до тех пор, пока хотя бы 1 из указанных вами в анкете приоритетов не будет зафиксирован оператором после отправки в обработку.

Анкета представлена в виде 5-ти панелей, представляющих собой 5 пронумерованных приоритетов по возрастанию (см. рис. 3.5).

Чтобы заполнить приоритет нажмите кнопку «Указать приоритет». Далее в модальном окне (см. рис. 3.5):

- можно отметить «без экзаменов». Данный приоритет будет считаться уникальным даже при наличии такого же, но без указанной отметки. Вы можете указать только 1-но направление без экзаменов;
- выберите форму оплаты бюджет или контракт;
- выберите из списка один из документов, относительно которого хотите выбрать направление. Если второй документ у вас не заполнен, то в списке будет 1 документ, но выбирать его всё равно понадобится;
- далее появится пункт выбора формы обучения, представленный на рисунке 3.6;
- после выбора факультета и доступной к нему формы обучения система отобразит вам дерево направлений и доступных профилей к ним (см. рис. 3.7). Вы можете указать направление (строка без тире) или профиль (строка с тире), который автоматически подтянет название направления и будет отмечен в анкете в сокращённой форме;

- после выбора направления система отобразит поле выбора профильного предмета, если это нужно для вашего типа документа, например, для школьного аттестата (см. рис. 3.8);
- по нажатию на кнопку «Выбрать» приоритет будет заполнен и его данные будут отображаться на панели, соответствующей его порядковому номеру (см. рис. 3.9);
- приоритет можно очистить по нажатию на кнопку «Очистить приоритет» (см. рис. 3.9).

Рисунок 3.5 – Демонстрация блока приоритета

Рисунок 3.6 – модальное окно заполнения приоритета

ВНИМАНИЕ! Указывая это поле Вы обязаны
предоставить очно документы
подтверждающие Вашу квоту в 1 корпус 212
аудиторию!

не выбрано	
ИИТЗО -- заочная	e
ИИТЗО -- заочная 2BO	
ИЭФ -- очная
ИЭФ -- очно-заочная	
ИЭФ -- очно-заочная см.	приоритета, на основании которого
ФИМП -- очная	
ФИСП -- очная	имею: Среднее общее
ФИСТ -- очная
ФИЭР -- очная	
ФКИТА -- очная
ФМТ -- очная	
ФННЗ -- очная	
не выбрано	

Рисунок 3.7 – Выбор формы обучения

Вы выбрали: 01.03.04 Прикладная математика
ФИСП Бизнес-аналитика финансовых систем
БАФС

Выберите нужный предмет из списка и нажмите "Выбрать".
(Для школ) Если у Вас есть актуальный сертификат ЕГЭ, то Вы можете
выбрать предмет из сертификата, либо сдавать другой желаемый предмет.
Обратите внимание, что сертификат ЕГЭ следует добавить к уже
имеющимся документам.

Укажите экзамен по выбору:

не выбрано	
не выбрано	
Информатика	
Иностранный язык	
Физика	
Химия	

Отмена

приоритет не заполнен

Рисунок 3.8 – Выбор профильного предмета (для школьников)

Приоритет 1

Без экзаменов

Целевая квота

✘ Очистить приоритет

Факультет
ФИСП

Шифр
01.03.04

Название направления подготовки/специальности (профиль)
Прикладная математика (БАФС)

Форма обучения
очная

Бюджет / контракт
Б

Профильный экзамен по выбору:
Русский язык, Профильный, Информатика
(профильный по выбору)

Рисунок 3.9 – демонстрация заполненного приоритета в анкете

Заполненная анкета автоматически не сохраняется, если вы закроете сайт на этом этапе, то можете потерять введенные вами данные на этой вкладке.

Чтобы сохранить заполненные приоритеты, вам необходимо нажать на кнопку «Сформировать анкету». После чего на вкладке «Общее» будет отображаться поле для добавления скана вашей анкеты, которую можно заполнить вручную (понятным почерком переписать данные из заполненных приоритетов, отображаемых на вкладке «Анкета») или скачать уже заполненную.

В обоих случаях вам необходимо поставить подпись абитуриента (вашу подпись):

- в блоке абитуриента справа, о согласии на использование персональных данных;
- в поле абитуриент таблицы направлений, напротив каждого заполненного приоритета;
- поставить даты и также подписать оба поля внизу анкеты.

После чего вставить скан или фото вашей анкеты в поле, продемонстрированное на рисунке 3.10.

При обработке вашей заявки обнаружены замечания, которые необходимо исправить. Внимательно прочтите сообщение от оператора и внесите правки.

Пустая анкета **Ваша анкета**

-> анкета загружена

Выберите файл Файл не выбран

ЗАГРУЗИТЬ СКАН АНКЕТЫ

Рисунок 3.10 – поле добавления загрузки к заявке абитуриента

Далее вам необходимо пройти на вкладку «Приоритеты», где можно проверить выбранные направления.

Затем на вкладку «Экзамены», где система отобразит ваши вступительные испытания в списке уникальных значений (см. рис. 3.11). Напротив каждого из экзаменов имеются поля:

- нет ЕГЭ – вы будете сдавать экзамен дистанционно;
- использовать оценку... – у вас есть ЕГЭ, и вы хотите использовать для конкурса оценку из ранее него;
- есть оценка в ЕГЭ... - у вас есть оценка по этому экзамену в ЕГЭ, но вы всё равно хотите сдавать экзамен по этому предмету;
- экзамен ОЧНО – отмечайте этот пункт только если идёте на экзамен («нет ЕГЭ» или «всё равно буду сдавать»).

Экзамен	Действие
Русский язык	<input checked="" type="radio"/> Нет ЕГЭ <input type="radio"/> Использовать оценку из ЕГЭ по этому экзамену <input type="radio"/> Есть оценка в ЕГЭ, но всё-равно буду сдавать экзамен <hr/> <input type="checkbox"/> Буду сдавать экзамен ОЧНО (если иду на экзамен)

Рисунок 3.11 – отметки об экзаменах на вкладке «Экзамены»

Далее вам необходимо вернуться на вкладку «Общее» и по нажатию на кнопку «Отправить документы в обработку» ожидать проверки оператора по наиболее приоритетному (1-му) факультету, указанному вами в анкете, данные которого будут отображены в боковой панели (см. рис. 3.12).

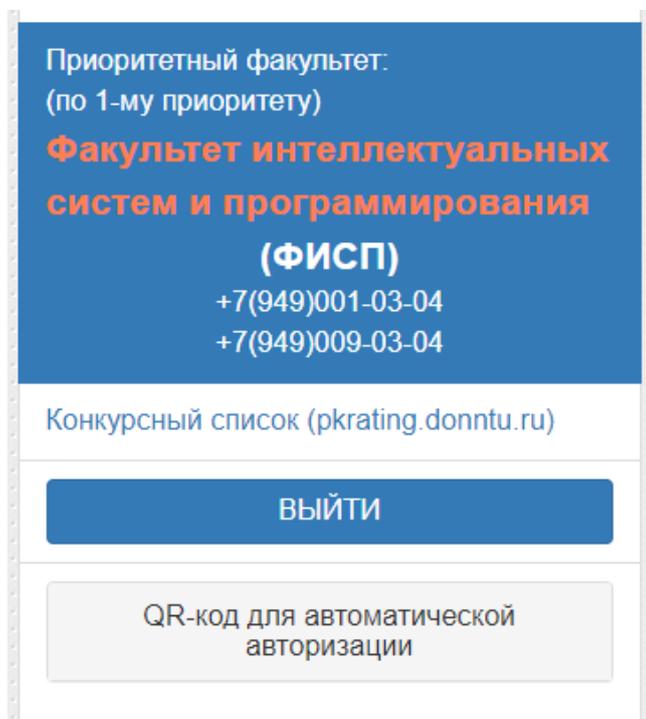


Рисунок 3.12 – демонстрация отображения данных на боковой панели о наиболее приоритетном факультете

После того, как оператор назначит вам статус «Допущен(а) к конкурсу», на вкладке «Общее» будет отображаться ваше расписание экзаменов (см. рис. 3.13).

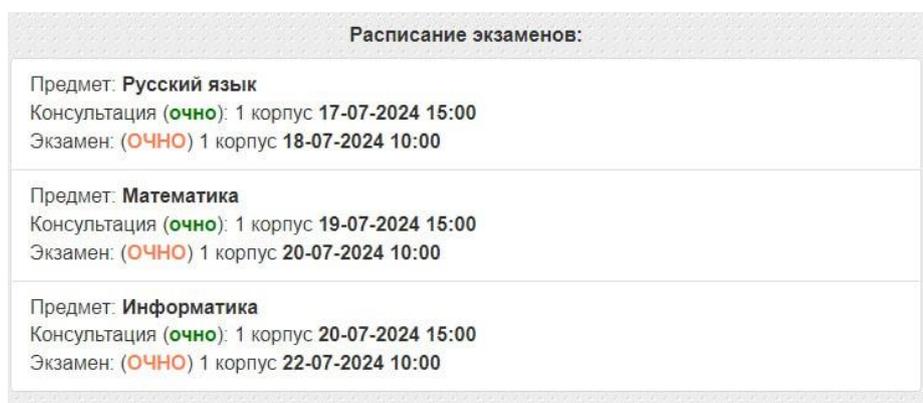


Рисунок 3.13 – демонстрация отображения расписания экзаменов

При статусах заявки «**В обработке**» или «**Допущен(а) к конкурсу**» на вкладке «Заявления» вы можете посмотреть какие приоритеты будут зафиксированы в анкете (см. рис. 3.14), т.к. вы можете указать направление по ошибке или исходя из сбоя оборудования, на которое нет набора и зачислить вас туда не составит возможным.

Зафиксированные направления нельзя будет изменить, а факт подачи заявления на это направление не отменяет факт подачи!

Если приоритет не будет зафиксирован оператором, то при назначении вашей заявке статуса «На исправлении», вы сможете его изменить на той же вкладке «Анкета».

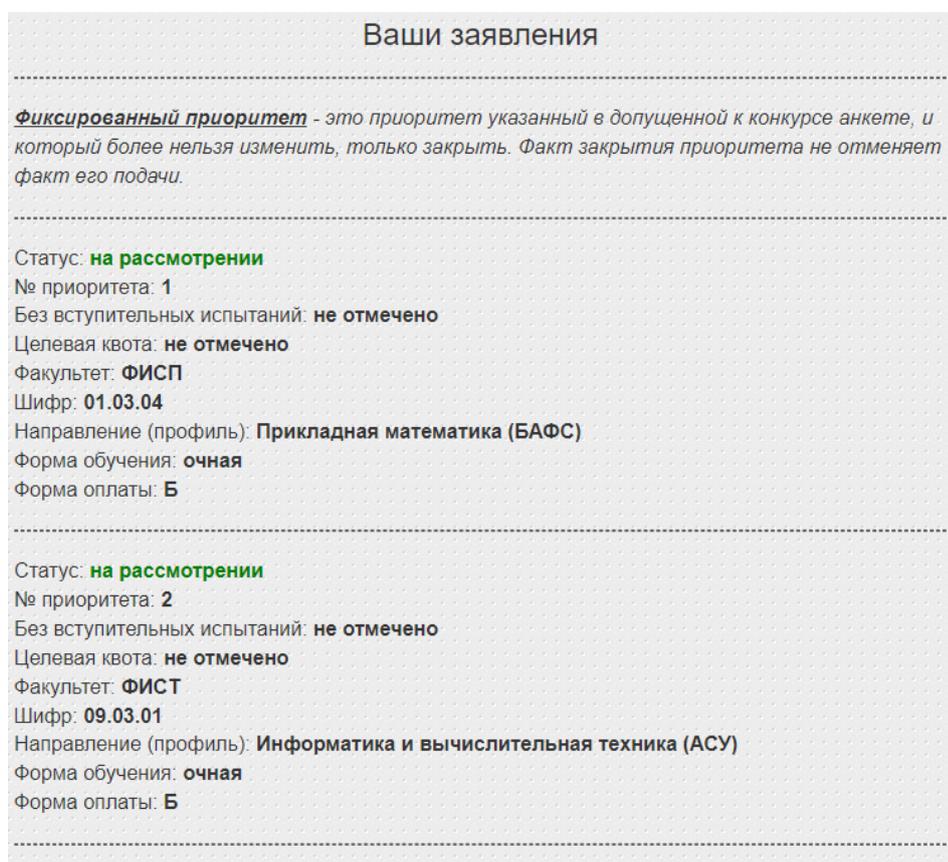


Рисунок 3.14 – просмотр заявлений

3.3 Описание статусов заявки абитуриента

Заявка абитуриента может иметь 5 статусов:

- **документы на подавались** – вы ничего не делали или внесли всю информацию и не нажали на кнопку «Отправить в обработку»;
- **в обработке** – заявка отправлена на проверку оператору и может быть какое-то время не взята в работу (абитуриенту момент взятия в работу не отображается);
- **допущен(а) к конкурсу** – ваша заявка обработана и одобрена, далее вам следует согласно вашему расписанию экзаменов войти в личный кабинет и сдать, по появившейся ссылке, экзамен в виде теста, на который будет выделено 3 часа;
- **отклонено** – ваша заявка отклонена, подана на бюджет - на направление, где нет бюджетных мест, нет документа об образовании, соответствующего выбранному направлению/специальности, в установленные сроки не предоставлены необходимые документы, другое;
- **на исправлении** – вам необходимо внести исправления, данный статус сопровождается сообщением оператора, которое выводится на вкладке «Общее»;
- **также ваш аккаунт может быть заблокирован** – если вы создали несколько аккаунтов, так и не начали ничего вводить, не выполнили условия правил приёма.

Следует отметить, что данные статусы не распространяются на абитуриентов, которые подали документы ОЧНО. Ваш аккаунт либо создаётся оператором автоматически, либо помечается таковым, если у вас вызвал трудности процесс заполнения необходимой информации через сайт, и вы подали документы ОЧНО в одной из наших комнат приёма.

В данном случае, вам необходимо согласно вашему расписанию экзаменов, войти в личный кабинет, пройти по ссылке для сдачи экзамена и сдать его в течение 3-х часов.

После сдачи всех экзаменов, указанных в вашем расписании, система отобразит вам ваш конкурсный балл, а конкурсный список будет отображаться на сайте **pkrating.donntu.ru**, ссылка на который имеется в боковой панели личного кабинета.

В случае, если ваша заявка отклонена, а именно назначен статус «Отклонено», то система отобразит сообщение о том, что заявка отклонена и сообщение оператора о причинах (см. рис. 3.15).

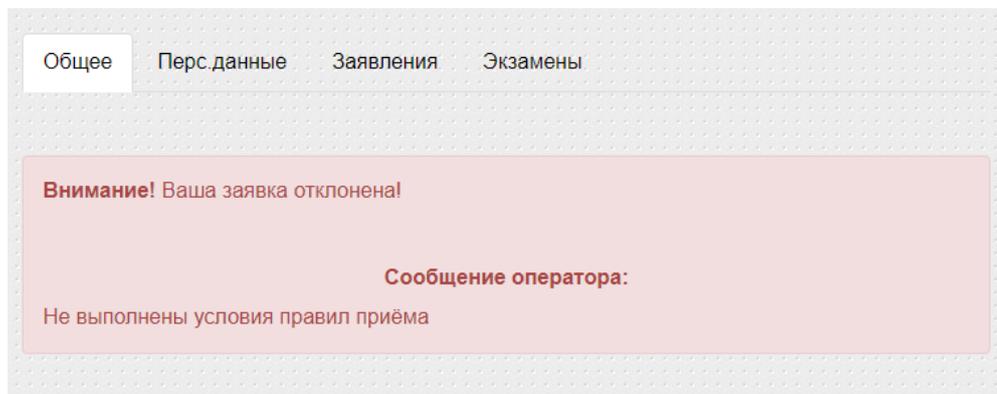


Рисунок 3.15 – демонстрация сообщения оператора при статусе заявки «Отклонено»

Статус «**На исправлении**» позволяет вносить правки в реальном времени, общаясь в чате с оператором факультета наиболее приоритетного (1-го) направления. То есть, все ваши изменения отображаются у оператора сразу после внесения изменений без повторной отправки документов «в обработку».

Внимание! Изменять документ об образовании запрещено при наличии хотя бы одного зафиксированного приоритета в анкете.

Фотографию и сканы документов вы можете заменять сколь угодно раз, пока не отправите документы на обработку.

В личном кабинете, при статусе «На исправлении» под кнопкой отправки заявки на обработку отображается сообщение оператора, в котором должно быть описано, что конкретно нужно изменить (см. рис. 3.16).

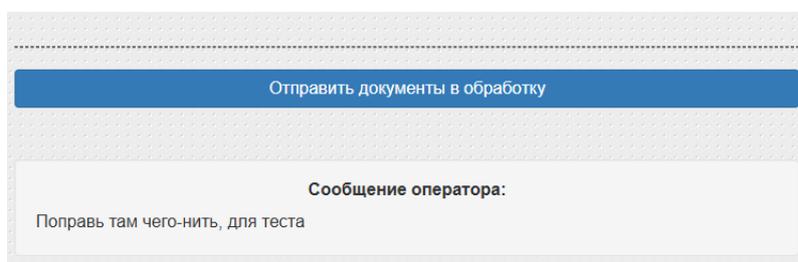


Рисунок 3.16 – Сообщение от оператора на вкладке «Общее»

Чат с оператором работает только в рабочее время понедельник – суббота с 9:00 до 16:00, а также сопровождается отметкой о прочтении сообщения второй стороной (для вас – оператором, и наоборот).

3.4 Добавление приоритетов в анкету

В поданной вами заявке могут понадобиться изменения или исправления.

В таком случае оператор назначает вашей заявке статус «На исправлении», при назначении которого фиксирует (блокирует) утверждённые или внесённые в программный комплекс вуза заявления (на внешнем сайте называются «приоритеты»).

В вашем личном кабинете будут заблокированы для редактирования оба «документа об образовании» (на боковой панели сайта), а также приоритеты во вкладке анкета (см. рис. 3.16).

1й приоритет является самым приоритетным и далее в порядке убывания.

Направления с платной формой обучения рекомендуется указывать последними в списке приоритетов, т.к. фактически гарантирует поступление на это направление, которое может перекрыть бюджетные стоящие по списку ниже.

Приоритет 1

Этот приоритет нельзя изменять

Приоритет 2

Этот приоритет нельзя изменять

Приоритет 3

Без экзаменов

Факультет
приоритет не заполнен

Шифр
приоритет не заполнен

Название направления подготовки/специальности (профиль)
приоритет не заполнен

Форма обучения
приоритет не заполнен

Бюджет / контракт
приоритет не заполнен

Профильный экзамен по выбору:
приоритет не заполнен

Рисунок 3.16 – демонстрация зафиксированных (заблокированных для изменения) приоритетов при редактировании анкеты

Обратите внимание, при добавлении приоритетов в анкету не нужно повторно отмечать обязательные поля:

- Предупрежден(а), что для зачисления на обучение за счёт средств бюджетных ассигнований обязан(а) предоставить в ДонНТУ оригиналы необходимых документов!
- Ознакомлен(а) с тем, что действующие военнослужащие допускаются к зачислению **только** на заочную форму обучения!

Также стоит учитывать, что по мере изменения анкеты на хостинге сайта останется предыдущая версия заполненной и подписанной вами анкеты. Вам необходимо будет повторно распечатать анкету, подписать, отсканировать или сфотографировать, и загрузить через поле загрузки скана анкеты (см. рис. 3.17).

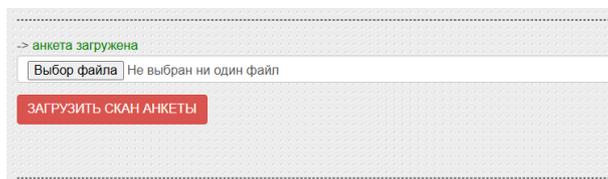


Рисунок 3.17 – форма добавления скана или фото анкеты

Далее также нажмите на кнопку «Отправить документы в обработку», чтобы отправить заявку на обработку повторно. Но, это не обязательно! Вы можете, общаясь в чате с оператором, в ходе диалога попросить его проверить корректно ли вы внесли все необходимые изменения и не нажимая кнопку «Отправить документы на обработку» дожидаться пока оператор самостоятельно назначит вашей заявке статус «Допущен(а) к конкурсу».

По нажатию на кнопку «Очистить все не заблокированные приоритеты» на вкладке «Приоритеты» вы можете убрать ранее внесённые (к примеру, добавили 5, а нужно изменить и оставить 2) (см. рис. 3.18).

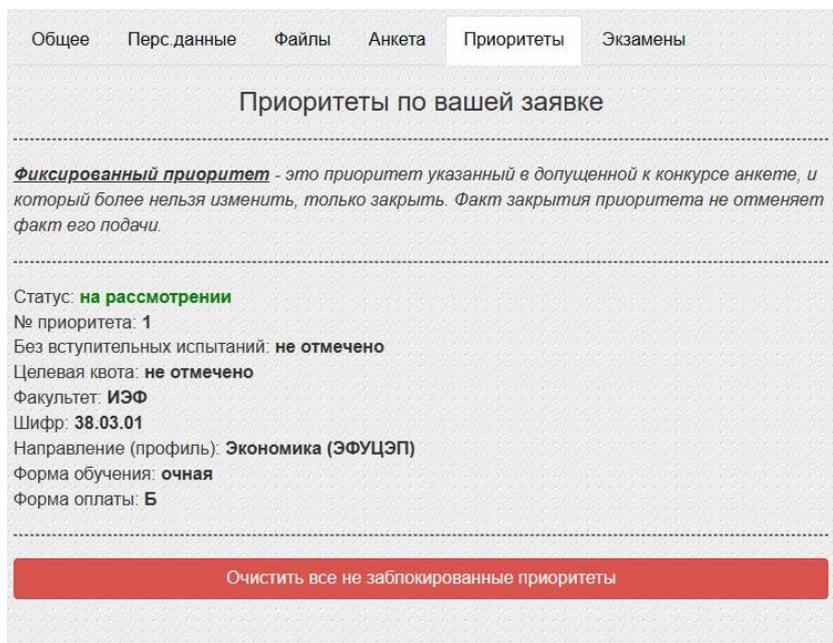


Рисунок 3.18 – удаление не зафиксированных (не заблокированных) приоритетов

Мы рекомендуем отправлять документы на обработку после внесения изменений.

3.5 Чат с оператором

После того, как вы отправите свою заявку на обработку вам станет доступна новая вкладка «Чат», на которой вы сможете задать вопросы оператору в реальном времени (см. рис. 3.18).

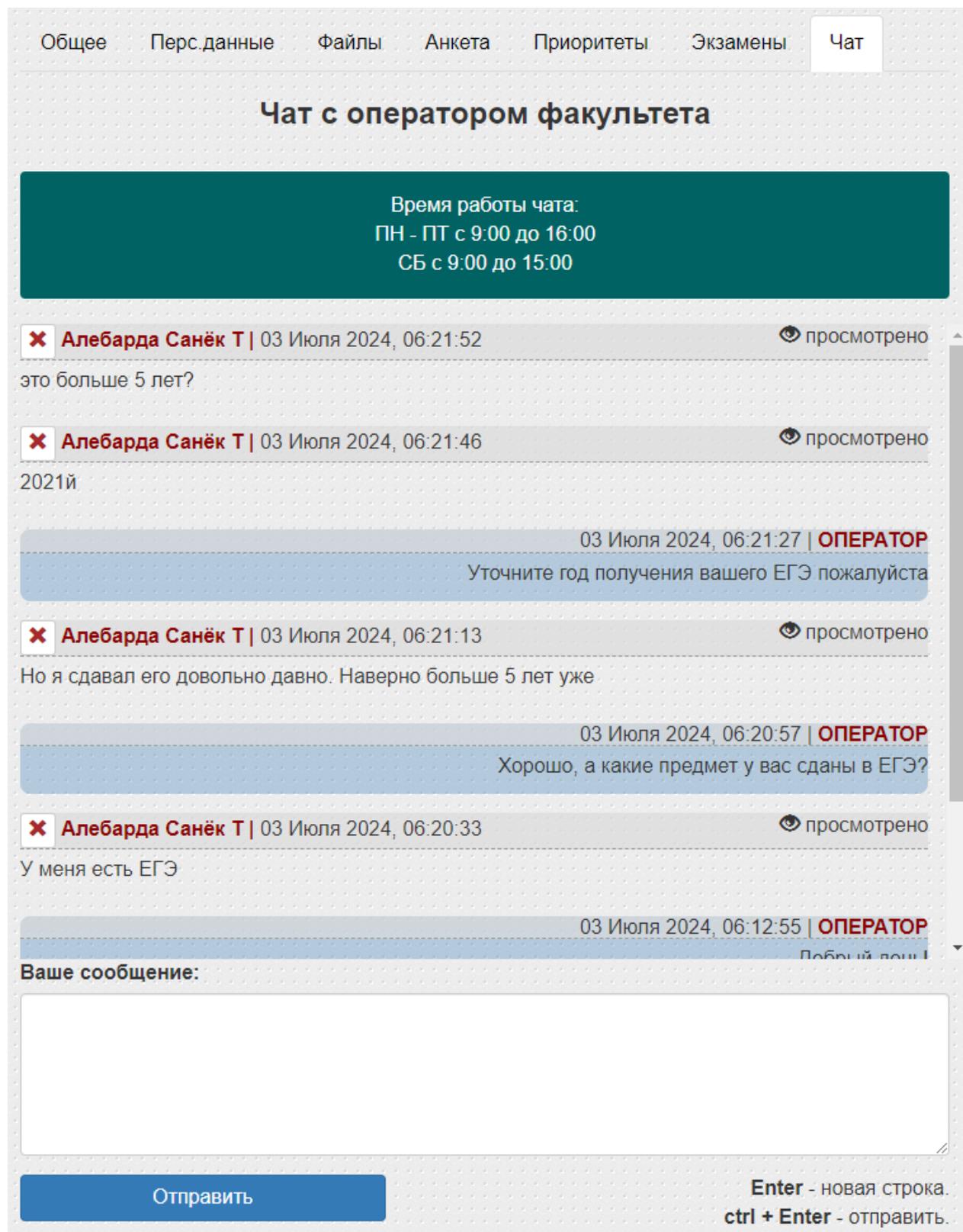


Рисунок 3.18 – демонстрация чата с оператором

Все сообщения в чате сопровождаются пометкой «прочитано», что позволяет оперативно отследить активности второй стороны.

Каждое ваше сообщение сопровождается кнопкой, по нажатию на которую вы можете его удалить (удалённое сообщение восстановить невозможно).

Поле ввода сообщений позволяет делать перенос строки клавишей **Enter**, а отправлять набранное сообщение не только по нажатию на кнопку «Отправить», а комбинацией клавиш **ctrl+Enter**.

При попытке отправить пустое сообщение система никак не отреагирует, а просто отклонит ваш запрос.

История сообщений в чате обновляется автоматически каждые 10 секунд.

Следует учитывать, что никакие файлы добавлять во вложения невозможно. При большой необходимости используйте сторонние сервисы, например одно из хранилищ gmail, Yandex, mail, где генерируйте ссылку на просмотр и отправляйте её оператору сообщением.