

## **Порядок подачи документов в дистанционном формате при приеме на обучение**

Перед Вами личный кабинет абитуриента Тверского государственного университета. Пожалуйста, **сохраните** свой **пароль** от него, так как вам придется неоднократно сюда заходить.

Личный кабинет состоит из четырех блоков:

- Блок №1 «Общая информация» содержит статусную информацию по вашему заявлению
- Блок №2 «Важная информация» показывает важные информационные объявления, а также сообщения об ошибках
- В блоке №3 «Формы для печати» находится ссылка на все формы, которые может потребоваться распечатать.
- Блок №4 «Загрузка файлов» позволяет вам загружать скан-копии всех документов.

Далее представлена более подробная информация по каждому блоку.

### **Блок №1 «Общая информация»**

**Статус заявления** показывает текущий статус вашего личного дела в приемной комиссии ТвГУ и является самым важным индикатором. Может принимать одно из следующих значений:

- «черновик» - заявление еще не подано. Прежде чем подать заявление, пожалуйста, распечатайте все необходимые документы, отсканируйте все необходимые документы и загрузите с помощью формы в Блоке №4. После этого нажмите кнопку «Подать заявление»
- «отправлено» - заявление подано, но еще не было рассмотрено оператором приемной комиссии
- «на рассмотрении» - заявление в настоящий момент обрабатывается оператором приемной комиссии
- «принято» - заявление принято и участвует в конкурсе
- «зачислен» - абитуриент был зачислен в Тверской государственной университет
- «забрано из вуза» - документы были забраны абитуриентом из вуза.

В разделе «**Направления подготовки**» вы будете видеть историю поданных вами согласий и отказов под соответствующими направлениями.

Поля «**Оператор**» и «**Номер личного дела**» заполняются автоматически после того, как оператор приемной комиссии создал личное дело на основе вашей анкеты. Используйте эту информацию, когда общаетесь с приемной комиссией Тверского государственного университета.

По ссылке в блоке «**Анкета**» вы можете вернуться к редактированию личного дела. Обратите внимание, вы вносите изменения в свою анкету, а не в личное дело, находящееся в Тверском госуниверситете. Чтобы ваши изменения были внесены в базу данных университета, вам нужно снова распечатать, подписать, отсканировать и загрузить все необходимые документы (в установленные Правилами приема сроки).

### **Блок №2 «Важная информация»**

Пожалуйста, внимательно читайте информацию из этого блока. Помимо последних сроков подачи согласий здесь будут также выводиться ссылки на необходимую справочную информацию, важные объявления, а также различные предупреждения.

### **Блок №3 «Формы для печати»**

В этом блоке выводятся ссылки на печатные формы:

- Заявление на поступление. Самый главный документ, который вам необходимо распечатать. Обратите внимание, что в этом документе много мест, где Вам надо поставить свою подпись. Внимательно прочтите его, подпишите везде, где требуется, и загрузите скан-копию.
- Согласия/отказы на зачисление. Для поступления на бюджетное место вы должны распечатать и отправить свое согласие. Поменять свое решение можно всего один раз. Для этого необходимо распечатать документ «Первый отказ» от того места, на которое вы подали первое согласие, а затем документ «Второе согласие» на нужное направление.
- Договоры на платное обучение – данный блок ссылок появляется, если вы выбрали среди прочих платную форму обучения. Распечатывайте и подписывайте данный документ в том случае, если вы решили поступать на платную форму. Обратите внимание, что вместе с 3-х сторонним договором вам необходимо будет еще загрузить скан-копию паспорта Плательщика.
- Заявление об отзыве – документ, распечатываемый в случае, если вы забираете документы из вуза.

#### **Блок №4 «Загрузка файлов»**

В данном разделе вы можете загрузить скан-копии ваших документов. Пожалуйста, корректно указывайте тип документа. В поле «Название документа» вы можете оставить произвольный комментарий, например «Паспорт, первый разворот», «Первая страница заявления» и т.д.

Все загруженные документы имеют один из следующих статусов:

- «в очереди» - документ еще не просмотрен оператором ПК,
- «отклонен» - документ был отклонен оператором ПК, причина будет написана в комментарии ниже,
- «принят» - документ принят оператором ПК.

Пожалуйста, после загрузки файлов, обязательно следите за их статусами, чтобы в случае необходимости заменить отклоненные документы. Причины отклонения могут быть самыми разными: нечитаемая скан-копия, отсутствие одной из подписей, некорректно заполненное заявление и т.д.