



Автономная некоммерческая организация высшего образования
«ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ»

INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATIONS

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ИМЭС



Ю.И. Богомолова Ю.И. Богомолова

«16» 08 2021 г.

Ввести в действие с

«01» 09 2021 г.

Правила
направления документов, необходимых для поступления в
электронной форме посредством электронной информационной
системы организации для поступающих

Выпуск 1

Москва - 2021

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящие Правила направления документов, необходимых для поступления в электронной форме посредством электронной информационной системы организации для поступающих (далее – Правила) определяют для поступающего порядок взаимодействия с Институтом при дистанционной подаче документов при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования в Автономную некоммерческую организацию высшего образования «Институт международных экономических связей» (далее – Институт, ИМЭС).

2. Нормативные ссылки

Настоящие Правила разработаны в соответствии со следующими нормативными документами (в действующей редакции):

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком приёма на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утверждённым приказом Минобрнауки от 21 августа 2020 г. № 1076 (далее – Порядок приема);
- Правилами приема в Институт (далее – Правила приема).

3. Термины, определения, обозначения и сокращения

Официальный сайт Института – совокупность информационных ресурсов и сервисов, размещаемых в Интернете в домене www.imes.su и его каталогах, опубликованных для всеобщего сведения.

Поступающий – физическое лицо, подавшее заявление о приеме в Институт.

Электронная информационно-образовательная среда – совокупность электронных информационных ресурсов и образовательных ресурсов, совокупность информационных, телекоммуникационных технологий и средств, включая систему дистанционного обучения, обеспечивающих освоение обучающимися образовательных программ или их частей, а также взаимодействие обучающихся с педагогическим, учебно-вспомогательным, административно-хозяйственным персоналом и между собой.

Личный кабинет поступающего (ЛКП) – программно-информационный элемент ЭИОС для взаимодействия поступающего и Института в части направления поступающим документов и их рассмотрения Институтом.

Сокращения

ЛКП – личный кабинет поступающего.

ПК – приемная комиссия.

ЭИОС – электронная информационно-образовательная среда Института.

4. Общие положения

4.1. ПК Института может осуществлять взаимодействие с поступающими при подаче поступающими документов, необходимых для поступления, внесении изменений в заявление о приеме на обучение, подаче иных заявлений, отзыве поданных заявлений, документов, представлении и отзыве информации - с использованием дистанционных технологий посредством ЛКП ЭИОС Института.

4.2. Поступающий самостоятельно организует свое рабочее место для использования ЛКП ЭИОС Института. Требования к рабочему месту поступающего указаны в Приложении 1.

4.3. При направлении поступающим документов в дистанционной форме документы предоставляются в электронной форме в форме их электронных образов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов).

5. Порядок работы в ЛКП

5.1. Для входа в ЛКП необходимо перейти на страницу официального сайта Института <https://imes.su/abitur/> (Рисунок 1 Страница для входа в ЛКП)

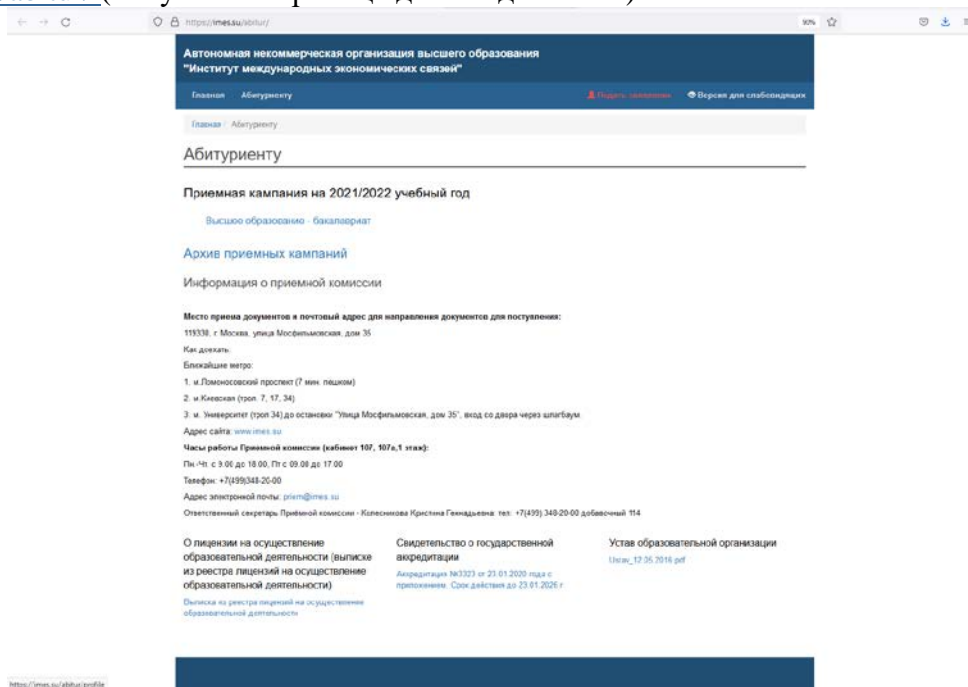


Рисунок 1 Страница для входа в ЛКП

5.2. Затем нажать на ссылку [Подать заявление](http://imes.su/abitur/profile), будет осуществлен переход на страницу <http://imes.su/abitur/profile> (Рисунок 2 Регистрация и вход в ЛКП).

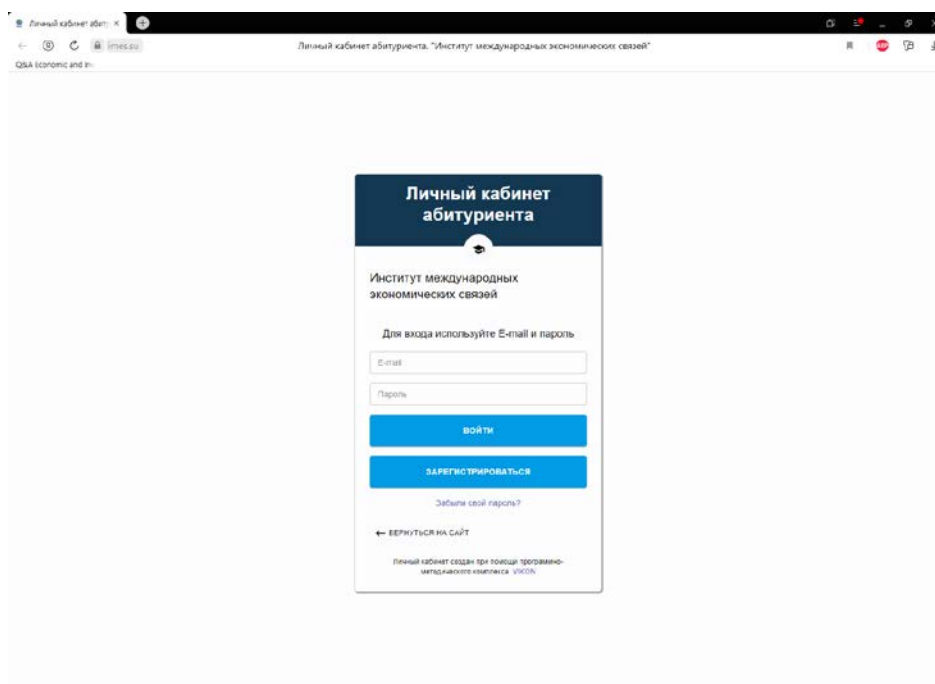


Рисунок 2 Регистрация и вход в ЛКП

Для первого входа в ЛКП необходимо ввести адрес электронной почты и пароль и нажать кнопку Зарегистрироваться.

Для повторного входа в ЛКП необходимо ввести адрес электронной почты и пароль и нажать кнопку Войти.

5.3. В случае регистрации, на указанный адрес электронной почты будет направлено письмо с регистрационными данными и письмо для подтверждения адреса электронной почты (Рисунок 3 Регистрация в ЛКП).

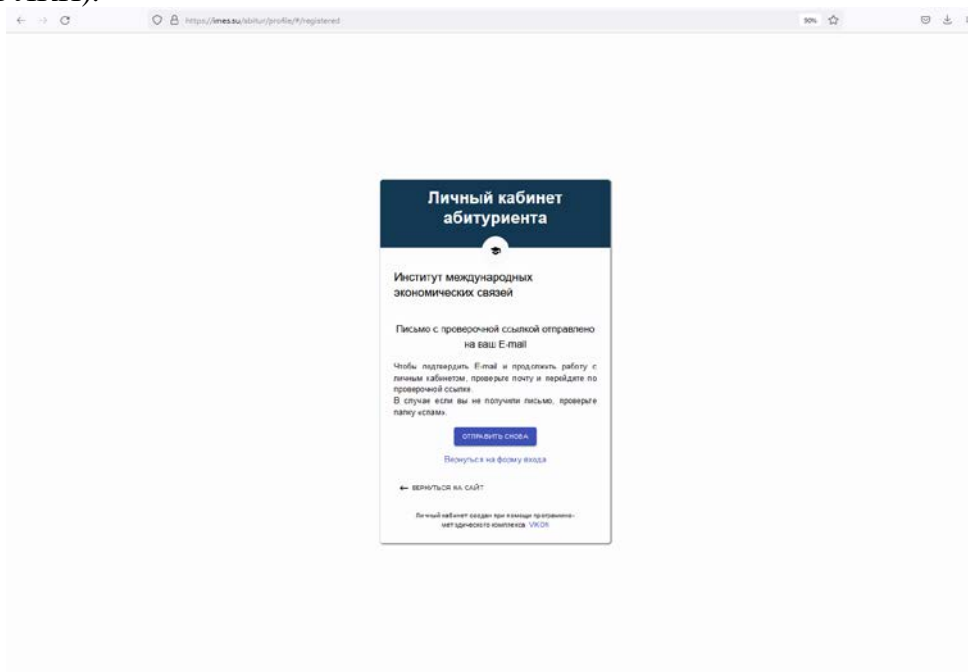


Рисунок 3 Регистрация в ЛКП

5.4. Структура личного кабинета поступающего представлена на рисунке (Рисунок 4 Структура личного кабинета). На главной странице размещена краткая инструкция.

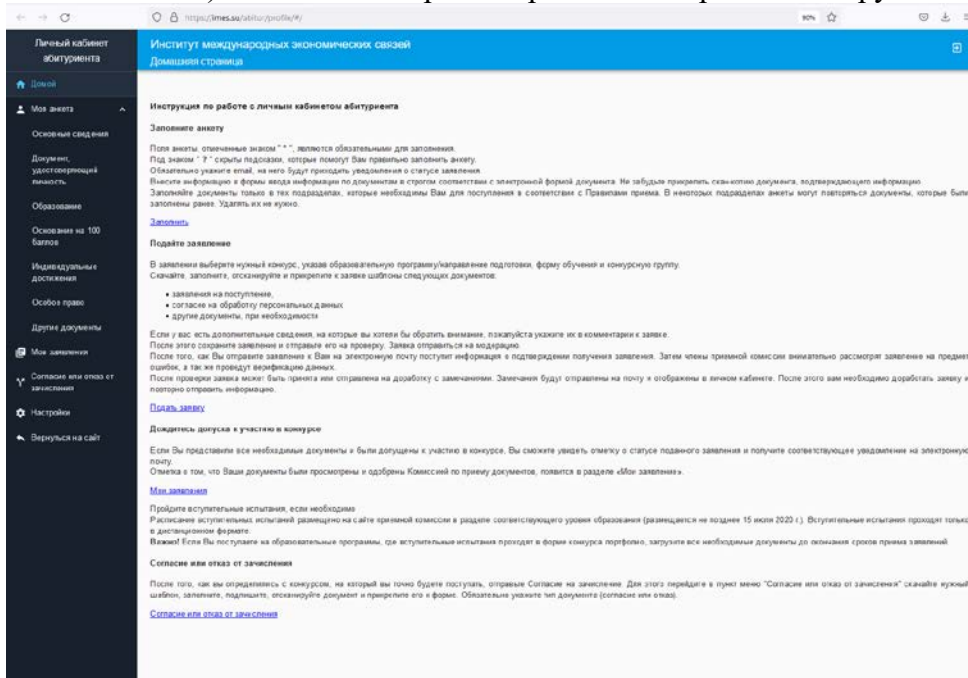


Рисунок 4 Структура личного кабинета

5.5. На странице Основные сведения необходимо внести сведения о себе – ФИО, пол, контактные данные, номер СНИЛС (при наличии), сведения о наличии документа о предыдущем

образовании (Рисунок 5 Страница Основные сведения). Также необходимо прикрепить электронную копию СНИЛС (при наличии) и фотографию.

Личный кабинет абитуриента

Институт международных экономических связей
Мои заявки

Основные сведения

Имя *
Иванов Иван Иванович

Пол *
 Мужской
 Женский

E-mail *
@mail.ru

Паспорт *
89991234567

Дополнительный телефон (или телефон родителей/опекуна)

СНИЛС
123456789

Адрес

Регион *
Москва

№ государственного адреса *
Города

Адресный и почтовый адреса *
г Москва, ул Москвитинская, д. 35

Матрица: г. Екатеринбург, ул. Бажова, д. 25, кв. 3

Уровень attained education *

Аттестат об основном общем образовании (9 классов)
 Аттестат о среднем общем образовании (11 классов)
 Диплом о среднем профессиональном образовании
 Диплом о высшем образовании

Дополнительная информация
заполняется в форме, если нужно указать дополнительные данные

Фотография 3x4 *

Перетащите сюда файл или нажмите, чтобы выбрать файл
Разрешенные типы файлов: jpg, jpeg, png

Рисунок 5 Страница Основные сведения

5.6. На странице Документ, удостоверяющий личность, необходимо внести реквизиты документа и прикрепить сканированную копию документа.

Личный кабинет абитуриента

Институт международных экономических связей
Мои заявки

Документ, удостоверяющий личность

Тип документа удостоверяющий личность *
Паспорт гражданина РФ

Фамилия

Имя

Отчество

Пол *
 Мужской
 Женский

Серия документа

Номер документа *
77 77 777777

Код подразделения

Дата выдачи документа *
18/08/2021

Кем выдан

Российская Федерация

Дата рождения *
01/08/2000

Место рождения

Или в документе заграничного паспорта

Перетащите сканированную копию документа (вместе со страницей с регистрацией) *

Перетащите сюда несколько файлов или нажмите, чтобы выбрать файлы
Разрешенные типы файлов: pdf, jpg, jpeg, png

№	Имя	Размер
1	kuikva_SNILS.pdf	95.26 KB

УДАЛИТЬ

Рисунок 6 Страница Документ, удостоверяющий личность

5.7. На странице Образование необходимо внести реквизиты и электронную копию документа о предыдущем образовании (Рисунок 7 Страница Образование).

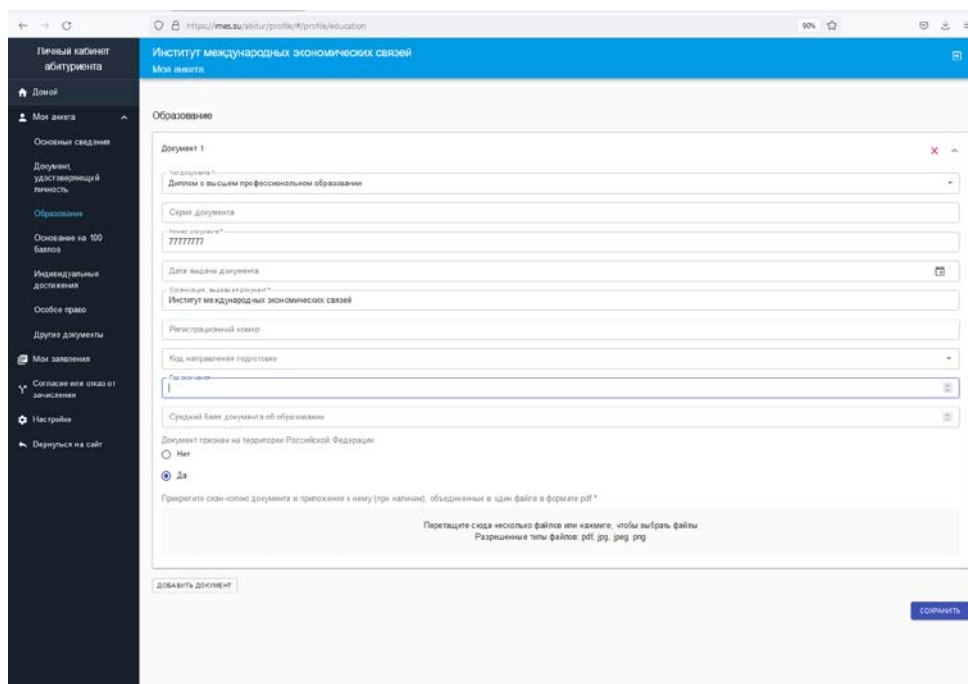


Рисунок 7 Страница Образование

5.8. На странице Основание на 100 баллов необходимо внести реквизиты и электронную копию документа, подтверждающего право на 100 баллов (Рисунок 8 Страница Основание на 100 баллов).

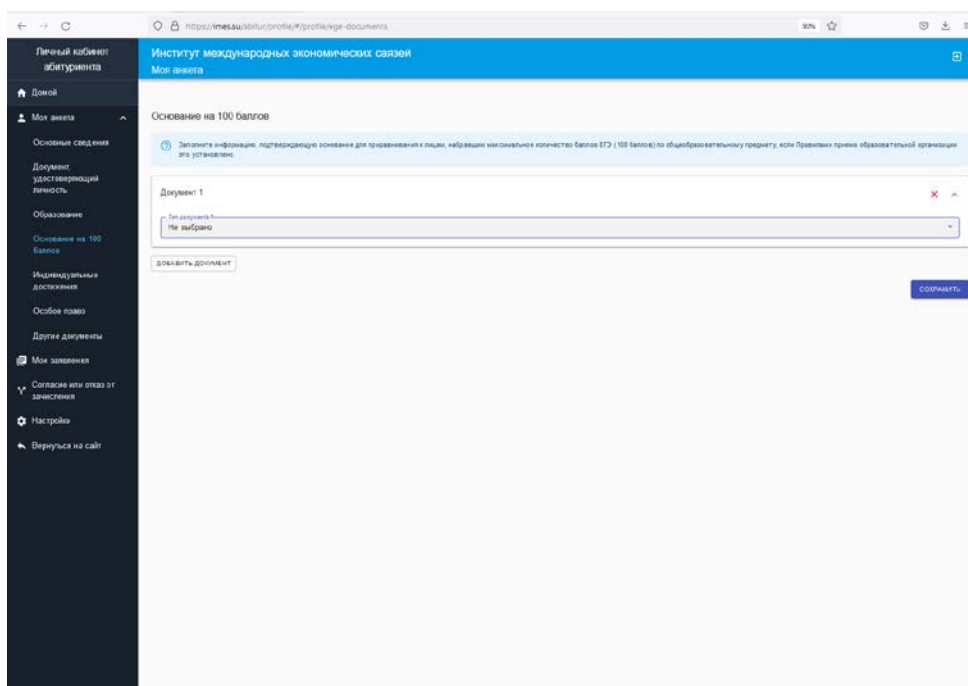


Рисунок 8 Страница Основание на 100 баллов

5.9. На странице Особое право необходимо внести реквизиты и электронную копию документа, подтверждающего особое право (Рисунок 9 Страница Особое право).

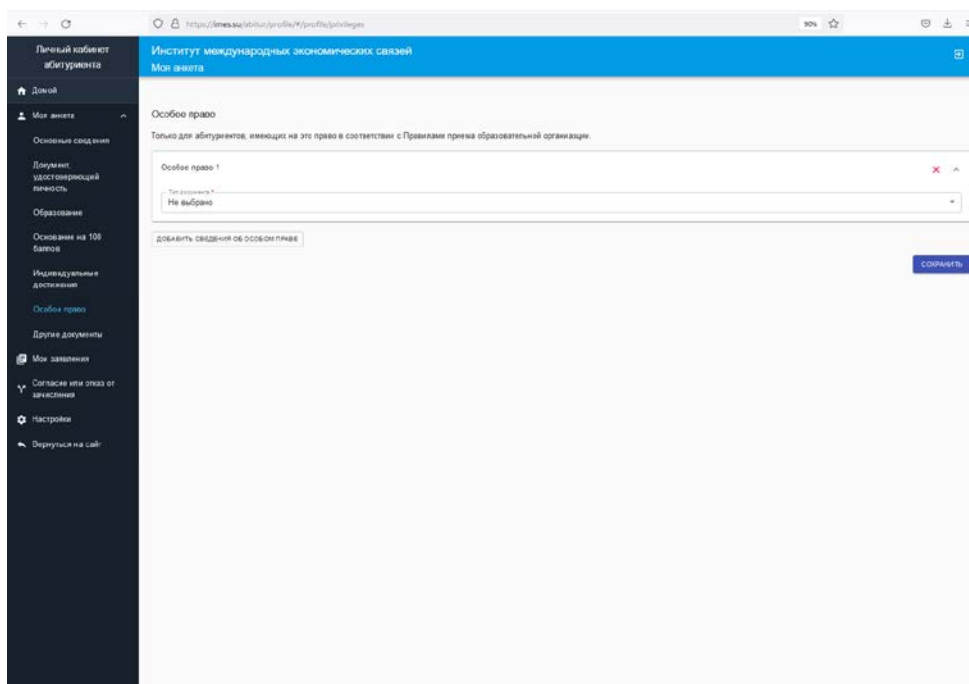


Рисунок 9 Страница Особое право

5.10. На странице Другие документы необходимо внести реквизиты и электронную копию документов, подтверждающих, например, индивидуальные достижения (Рисунок 10 Страница Другие документы).

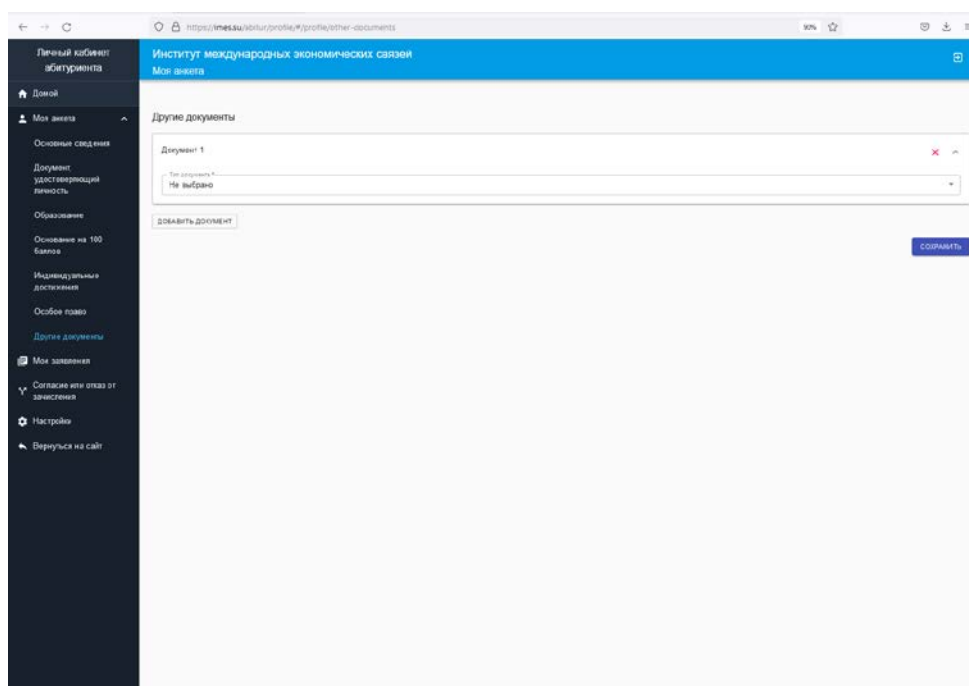


Рисунок 10 Страница Другие документы

5.11. На странице Мои заявления необходимо внести сведения о необходимых вступительных испытаниях или результатах ЕГЭ (Рисунок 11 Страница Мои заявления, перечень ВИ).

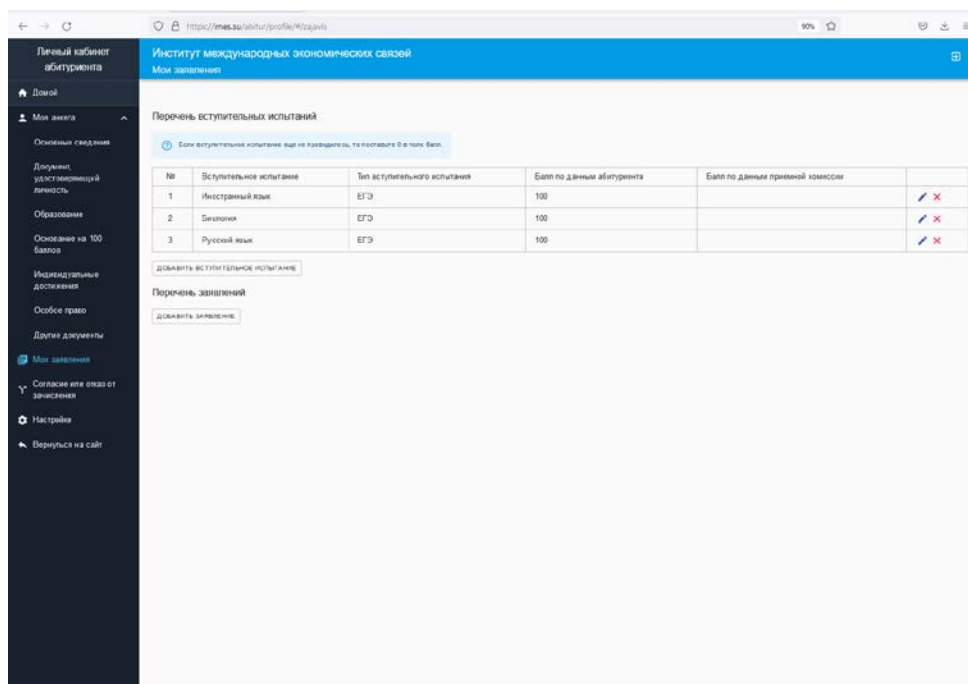


Рисунок 11 Страница Мои заявления, перечень ВИ

5.12. На странице Мои заявления необходимо нажать кнопку добавить заявление и внести сведения о выбранных конкурсах (Рисунок 12 Страница Мои заявления,).

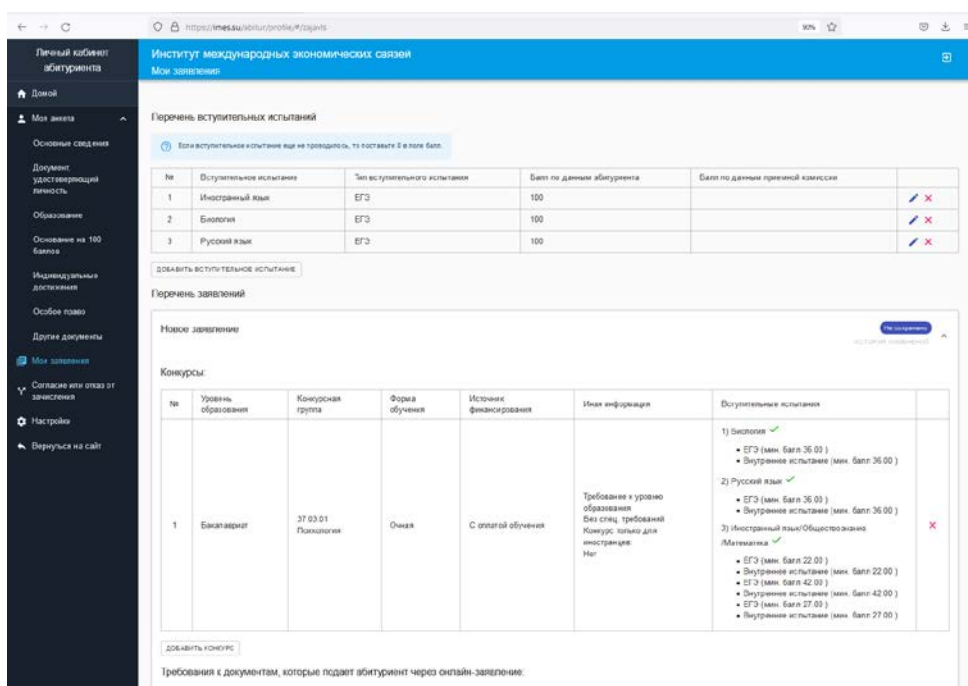


Рисунок 12 Страница Мои заявления, выбор конкурсов

5.13. На странице Мои заявления необходимо скачать формы согласия на обработку персональных данных и заявления о приеме, заполнить их, подписать, создать электронные копии и загрузить соответствующие файлы в ЛКП. Затем нажать кнопку Сохранить. В результате заявление появится на странице. (Рисунок 13 Страница Мои заявления. Статус заявления).

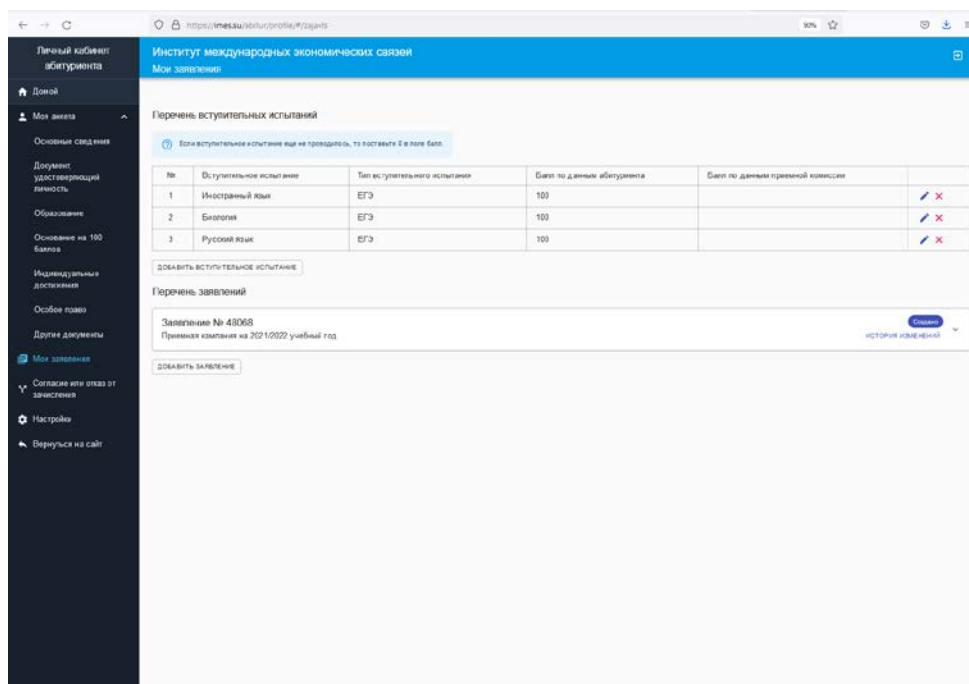


Рисунок 13 Страница Мои заявления. Статус заявления

5.14. На странице Мои заявления можно, при необходимости, внести изменения в заявление. Сформированное заявление необходимо отправить на проверку путем нажатия соответствующей кнопки. После проверки статус заявления измениться на Принято приемной комиссией. (Рисунок 14 Страница мои заявления. Статус заявления).

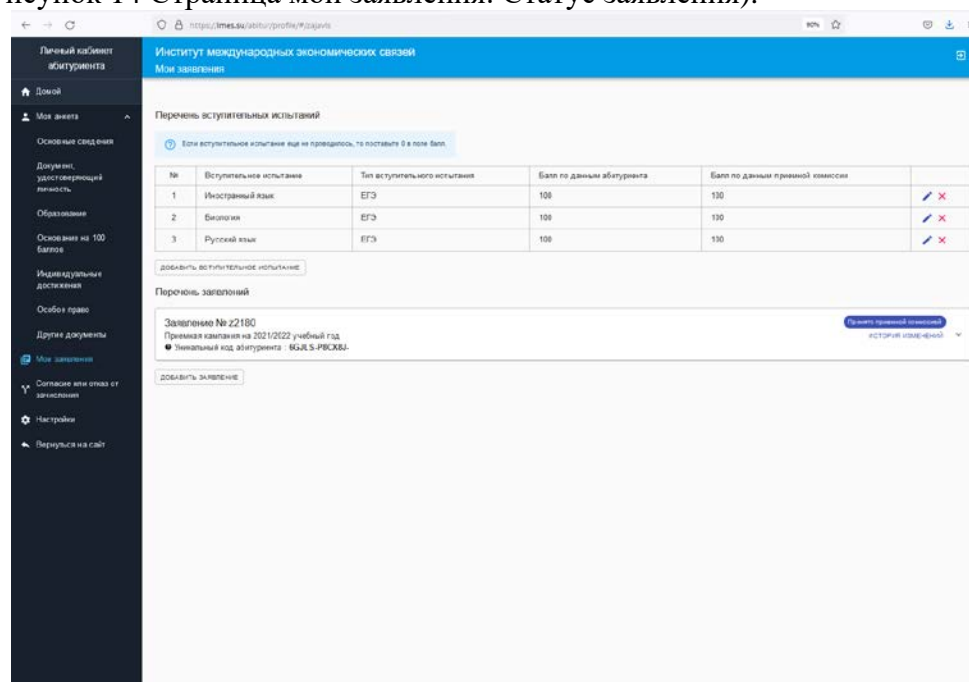


Рисунок 14 Страница мои заявления. Статус заявления

5.15. После того, как заявление принято ПК, можно странице Согласие или отказ от зачисления подать согласие на зачисление (Рисунок 15 Страница Согласие или отказ от зачисления).

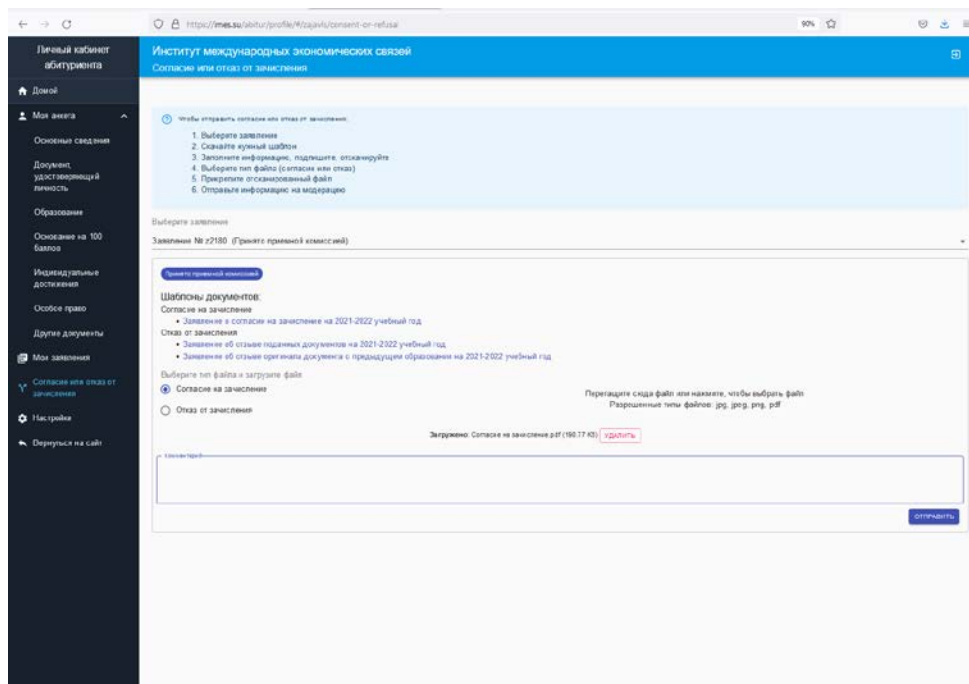


Рисунок 15 Страница Согласие или отказ от зачисления

5.16. При необходимости, на странице Настройки можно изменить пароль от ЛКП (Рисунок 16 Страница Настройки).

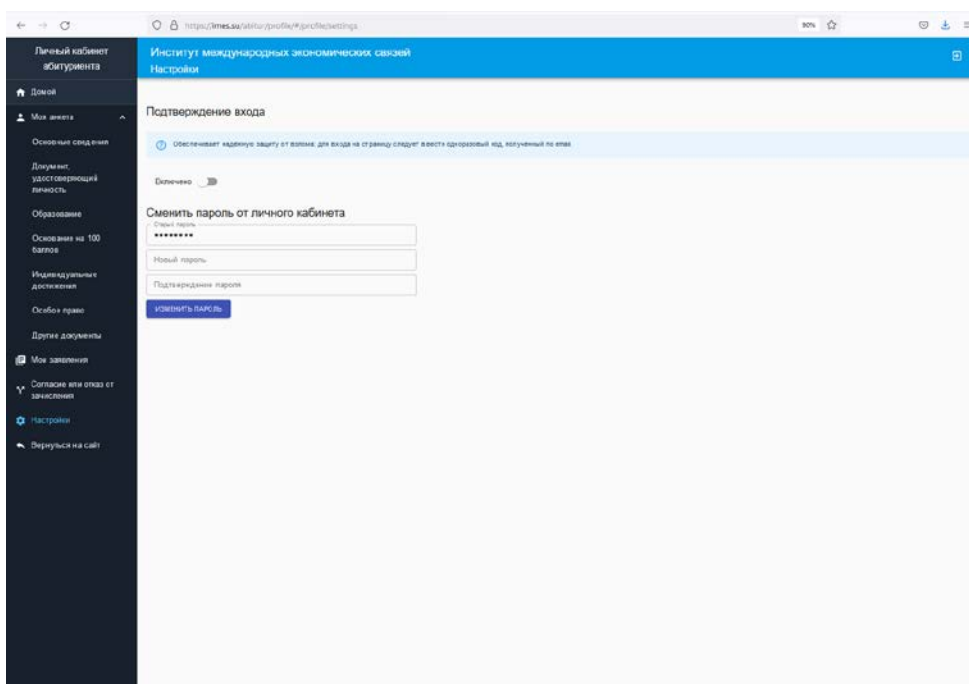


Рисунок 16 Страница Настройки

Требования к автоматизированному рабочему месту поступающего

1. Персональный компьютер или ноутбук
2. Принтер или МФУ
3. Сканер или МФУ
4. Постоянное и стабильное интернет-соединение со скоростью передачи данных от обучающегося не ниже 10 Мбит/с
5. Минимальный рекомендуемый процессор – двухъядерный 2 ГГц или выше (например Intel i3 / i5 / i7 или AMD A6 / A8 / A10)
6. Операционная система Windows 7 или более поздние версии
7. Браузер Chrome 80, Firefox 70, Safari 12 или более поздние версии

Лист согласования

Разработано:
Проректор

Е.Н. Куликова

Согласовано:

Проректор по учебной и воспитательной работе

Н.В. Потемкина

Декан факультета

И.А. Шишова

ОСПК

К.Г. Колесникова

Лист регистрации изменений

Изменение	Наименование и номер документа-основания	Номера листов (страниц)		Дата введения изменения в действие	Подпись ответственного за внесение изменений
		Аннулированных	Новых		

Лист рассылки

Правила

использования электронной информационно-образовательной среды для поступающих

Должность	Инициалы, Фамилия
Первый проректор	Е.В. Богомолова
Проректор	Е.Н. Куликова
Проректор по учебной и воспитательной работе	Н.В. Потемкина
ОСПК	К.Г. Колесникова
Декан	И.А. Шишова

Документ изъят:

Основание:

(Должность)

(Подпись)

(Дата)

(И. О. Ф.)