

Инструкция по созданию заявления в АИС «Дополнительное образование»

Переходим на вкладку «Заявления» - «Новое заявление на прием»

После нажатия на кнопку «Новое заявление на прием» у вас откроется следующий алгоритм заполнения заявления, состоящий из 8 этапов.

1 этап «Заявление»

1 Заявление

Желаемый учебный год *

Желаемая организация *

Доступные регламенты *

Направленность *

Выберите учебное заведение

Образовательная программа *

Льгота

Дата подачи заявления 07.11.2022

Время подачи заявления 10:37:33.934

Желаемый язык обучения *
Русский язык

Примечания

Заполняются поля, отмеченные красной звёздочкой. Все поля заполняются из выпадающего списка.

В поле «Доступные регламенты» отмечаем галочкой

Доступные регламенты *

Заявление на приём МОУО (01.06.2022 00:00 - 31.05.2023 23:59)

Поля «Направленность» и «Образовательная программа» будут активны в том случае если у Вас в системе есть образовательные программы, с подкрепленными к ним творческие объединения 1 года освоения.

2 этап «Поиск ребенка»

Для поиска в региональном контингенте должны быть заполнены Фамилия, Имя и дата рождения, либо серия и номер свидетельства о рождении или СНИЛС. Если система нашла ребенка, то нажимаем кнопку «Подтвердить выбор для заполнения» и переходим к следующему этапу.

Условия поиска

ⓘ Для поиска в региональном контингенте должны быть заполнены Фамилия, Имя и дата рождения, либо серия и номер свидетельства о рождении или СНИЛС

ФИО и дата рождения	Документ	СНИЛС
Фамилия Тест	Серия	Номер
Имя Тест	Номер	
Дата рождения 01.01.2011		

Найти

	ФИО	Дата рождения	СНИЛС	Посещаемое ОО
3ad99c1c-a95f-47e2-b342-7452d64a0da9	Тест Тест Тест	01.01.2011		

*Если результаты поиска Вам не подходят, заполните данные ребенка в следующем шаге

Подтвердить выбор для заполнения >

3 этап «Данные ребенка»

При использовании функции поиск система автоматически подтянет данные, но их необходимо проверить. Если не пользовались поиском, то Заполняем поля, отмеченные красной звездочкой.

3 Данные ребенка

Фамилия *
Допустимы символы: кириллица, "-", пробел

Имя *
Допустимы символы: кириллица, "-", пробел

Отчество *
Допустимы символы: кириллица, "-", пробел

Дата рождения *
--/------

Место рождения *

Пол *

СНИЛС

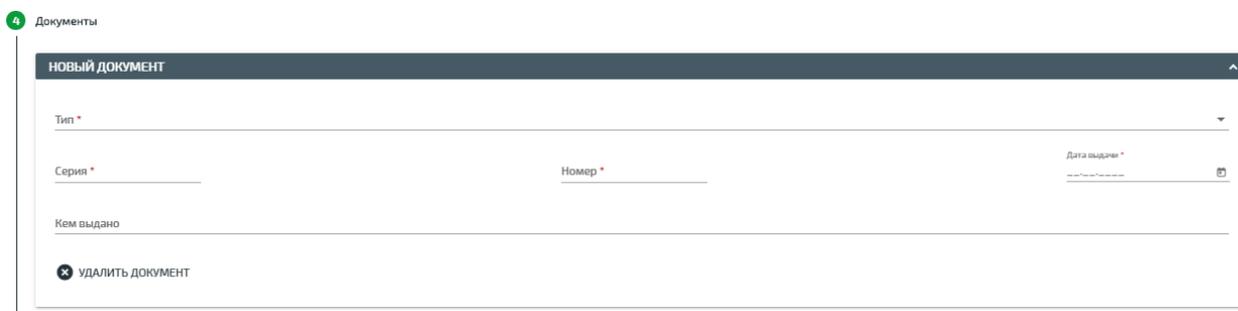
Тип гражданства *
Гражданин Российской Федерации

Телефон

E-mail

4 этап «Документы»

При использовании функции поиск система автоматически подтянет данные, но их необходимо проверить. Если не пользовались поиском, то Заполняем поля, отмеченные красной звёздочкой.



4 Документы

НОВЫЙ ДОКУМЕНТ

Тип *

Серия * Номер * Дата выдачи *

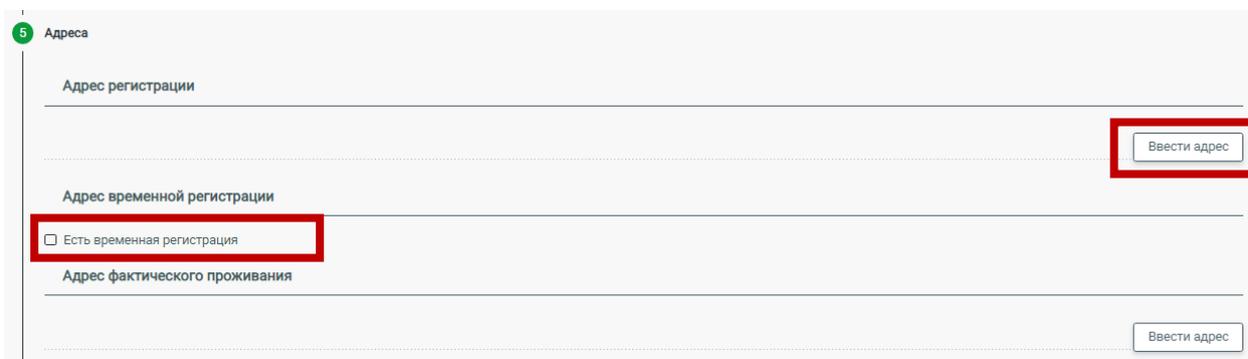
Кем выдано

✖ УДАЛИТЬ ДОКУМЕНТ

5 этап «Адреса»

Нажимаем кнопку «Ввести адрес» и заполняем адрес регистрации. Адрес заполняется из выпадающего списка.

Если есть временная регистрация, то ставим галочку в соответствующем поле и заполняем данные.



5 Адреса

Адрес регистрации

Ввести адрес

Адрес временной регистрации

Есть временная регистрация

Адрес фактического проживания

Ввести адрес

6 этап «Родители/представители»

Заполняются все поля

The screenshot shows a form titled "Заявление" (Statement) with the following fields and sections:

- Тип представительства *** (Type of representation) - dropdown menu.
- Фамилия *** (Surname) - text input with a red underline. Below it: "Допустимые символы: кириллица, '.', пробел".
- Имя *** (Name) - text input with a red underline. Below it: "Допустимые символы: кириллица, '.', пробел".
- Отчество** (Patronymic) - text input with a red underline. Below it: "Допустимые символы: кириллица, '.', пробел".
- Пол** (Sex) - dropdown menu.
- Дата рождения** (Date of birth) - date picker.
- Место рождения** (Place of birth) - text input.
- СНИЛС** (SNILS) - text input.
- Гражданство *** (Citizenship) - dropdown menu, currently set to "Гражданин Российской Федерации".
- Образование** (Education) - dropdown menu.
- Сведения о документе, удостоверяющем личность** (Information about the identity document) - section with a "+ Добавить документ" (Add document) button.
- Контактные данные** (Contact information) - section with three fields:
 - Мобильный телефон *** (Mobile phone) - text input with a red underline. Below it: "Необходимо заполнить контакты хотя бы одного представителя".
 - Домашний телефон *** (Home phone) - text input with a red underline. Below it: "Необходимо заполнить контакты хотя бы одного представителя".
 - Рабочий телефон *** (Work phone) - text input with a red underline. Below it: "Необходимо заполнить контакты хотя бы одного представителя".
- E-mail *** - text input with a red underline. Below it: "Необходимо заполнить контакты хотя бы одного представителя".
- Адрес регистрации** (Registration address) - text input.
- Совпадает с адресом регистрации ребёнка (Matches the child's registration address).

7 этап «Информация о здоровье»

Выбираем из списка, необходимое отмечаем галочкой.

The screenshot shows a form titled "7 Информация о здоровье" (7 Health Information) with the following elements:

- Медицинская группа здоровья** (Medical health group) - dropdown menu, currently set to "Группа 1 - здоровые".
- Нуждается в длительном лечении (Needs long-term treatment).
- Есть инвалидность (There is a disability).

8 этап «Файлы»

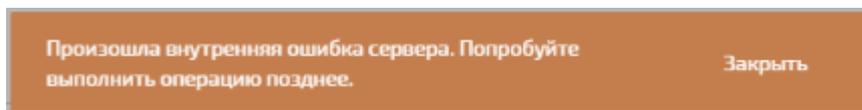
Отмечаем все пункты галочкой, при необходимости можно добавить документы, подтверждающие личность.

The screenshot shows a form titled "Добавить файл" (Add file) with the following elements:

- Оба родителя (законный представитель) ознакомлены (ознакомлен) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации.
- Согласие на хранение и обработку персональных данных получено.
- Все документы представлены.
- (Save).

После всех проделанных операций нажимаем кнопку «**Сохранить**».

Если после нажатия кнопки «**Сохранить**» выдало ошибку, то скорее всего вы допустили ошибку в документе ребенка. (неправильно указали ФИО, дата рождения, СНИЛС, Свидетельство о рождении) необходимо еще раз все проверить и попробовать заново сохранить.



Если самостоятельно не удалось устранить причину ошибки, то можно написать письмо на почту **risso46@mail.ru**, прикрепив к сообщению скрин ошибки с кратким описанием. В теме указываем название системы и пишем «Ошибка в системе» в РК».

Пример: АИС “Дополнительное образование” ошибка в системе.