

ИНСТРУКЦИЯ

по порядку подачи документов для регистрации абитуриента при поступления в колледж

1. Отсканируйте документы:
 - Документ об образовании и (или) квалификации (аттестат с приложением, диплом с приложением);
 - Фотографию размером 3 x 4 см (разрешение фотографии должно быть не менее 400x600 пикс, не более 1000x1500 пикс, объем фотографии не менее 30 кБ, не более 300 кБ);
 - Документы, подтверждающие результаты индивидуальных достижений (согласно Порядка приема);
 - Договор о целевом обучении.
2. Сохраните сканы в файлы с указанием фамилии и инициалов абитуриента, наименованием документа и номером скана: **ФамилияИО_аттестат**, **ФамилияИО_фотография**, и т.д.
Например: **ДроздовСА_аттестат**, **ДроздовСА_фотография**,
3. Скачайте на сайте https://college-nevskogo.edu.yar.ru//podat_zayavlenie_priemnaya_36.html, распечатайте и заполните (ручкой с пастой синего цвета) форму заявления, заверьте заявление своей подписью.
4. Отсканируйте заявление и назовите файл: **ФамилияИО_заявление**.
Например **ДроздовСА_заявление**
5. Откройте папку, где расположены документы, подготовленные к подаче в колледж (по умолчанию папка «Документы сканера», либо «Отсканированные документы»).
6. Удерживая клавишу «Ctrl», левой кнопкой мыши выделите необходимые документы.
7. Установив курсор мыши на одном из выделенных документов, правой кнопкой мыши откройте контекстное меню и выберите пункт «Добавить в архив...» (либо иной пункт, указывающий на архивацию).
8. В открывшемся окне «Имя и параметры архива» в горизонтальном меню выбрать вкладку «Общие», в строке «Имя архива» укажите фамилию абитуриента, например **ДроздовСА**. Выбрать формат архивации – ZIP.
9. Установите пароль архива, для этого:
 - придумайте пароль: сложную комбинацию из 12 цифр без пробелов и запишите ее на лист;
 - нажмите на кнопку «Установить пароль»;
 - в открывшемся окне «Ввод пароля» в строке «Введите пароль:» записать Ваш пароль;
 - в строке «Введите пароль еще раз (для проверки):» повторить секретную комбинацию знаков Вашего пароля;

- при необходимости увидеть правильность набора пароля можно поставить галочку «Отображать пароль при вводе»;

- нажмите кнопку «ОК».

10. В окне «Архивация с паролем» нажать кнопку «ОК». Ваш архивный файл «ФамилияИО.zip» будет сохранен в папке с документами.

11. Проверьте правильность и надежность создания архива – файлы должны извлекаться только после указания пароля.

12. Отправьте архивный файл «ФамилияИО.zip» на почтовый ящик:

priem@college.pereslavl.ru

13. Сообщите в приемную комиссию по телефону 3-17-90 Ваш пароль к архиву.

14. После проверки документов, на Вашу почту будет отправлено сообщение – «документы приняты», либо требования к доработке документов.

15. Сохраняйте сканы и подлинники документов для предоставления их в колледж в установленные сроки.

P.S. Инструкция составлена для операционной системы Windows 10 Pro. В других операционных системах возможны небольшие различия по порядку архивации файлов.

Директор колледжа
Белова Е.В.

22.05.2020 г.