

## Приемная комиссия 2018

### 1. Требования к отсканированному документу (электронной копии).

1. Документ должен быть отсканирован таким образом, чтобы при открытии получившегося файла на нем были разборчиво видны все надписи и печати.
2. Допускаются как цветные изображения, так и черно-белые копии документов.
3. Минимальное разрешение документа – 300 dpi (точек на дюйм – этот параметр выставляется при начале сканирования на большинстве сканирующих устройств)
4. Допустимые форматы файла для прикрепления в личном кабинете – PDF, JPG, PNG.
5. Объем электронной копии документа не должен превышать 3 Мб, этого можно добиться путем оптимизации или сжатия. Современные программы обработки позволяют сжимать графические файлы без потери качества изображения.
6. Фото документа на мобильный телефон без дополнительной обработки не может считаться корректной копией (сканом) документа.
7. На скане паспорта обязательно должно быть разборчиво: дата рождения, Ф.И.О. и номер документа. Обычно это первая страница (два листа в развороте полностью) в паспорте.
8. Также на скане должна присутствовать вторая страница (два листа в развороте полностью), на которой присутствуют данные о регистрации. Пример страниц прилагается в п 2.

## 2. Пример страниц паспорта:

1. Страница паспорта №1 в развороте. В файле должна быть первой страницей.



2. Страница 2 (в развороте) паспорта. В файле должна быть второй страницей.



### **3. Для отправки скана паспорта необходимо произвести следующие действия:**

1. Произвести сканирование 1 страницы (разворота 2х листов) документа.
2. Произвести сканирование 2 страницы (разворота 2х листов) документа.
3. Объединить отсканированные изображения в один файл.
4. Сохранить полученный файл на ПК или внешнем носителе (флешка, диск) с уникальным именем.
5. Заполнить реквизиты паспорта в предлагаемых полях.
6. Прикрепить файл к форме, нажав кнопку загрузки, выбрать сохраненный ранее файл и нажать отправить/сохранить/открыть (название кнопки зависит от операционной системы пользователя).
7. Нажать кнопку «Далее». После успешной отправки появится поясняющий зеленый текст вверху формы.

### **4. Для отправки скана других документов необходимо произвести следующие действия:**

1. Скачать с сайта по ссылке [образцы](#) заявлений и документов, заполнить сведения и подписать документы везде, где требуется личная подпись.
  - 1.1. Если имеются документы, которые прикрепляются как дополнительные, то сканируются страницы этих документов, имеющие реквизиты, включающие необходимые сведения и печати с подписями, с приложениями.
2. Произвести сканирование всех заполненных необходимых для отправки страниц документа.
3. Объединить отсканированные изображения в один файл.
4. Сохранить полученный файл на ПК или внешнем носителе (флешка, диск) с уникальным именем.
5. Заполнить реквизиты документа в предлагаемых полях личного кабинета.
6. Прикрепить файл к форме, нажав кнопку загрузки, выбрать сохраненный ранее файл и нажать отправить/сохранить/открыть (название кнопки зависит от операционной системы пользователя).
7. Нажать кнопку «Далее». После успешной отправки появится поясняющий зеленый текст вверху формы.

## **5. С помощью чего можно отсканировать документы:**

В наше время распространены многофункциональные печатающие устройства, совмещающие функции сканера и принтера. Поэтому немало людей теперь могут сканировать нужные изображения и переводить их в цифровой вид в домашних условиях.

Для этого понадобятся:

- компьютер;
- сканирующее устройство;
- соответствующее модели сканера программное обеспечение.

либо

- мобильное устройство (планшет, телефон, таблоид) с установленным приложением для сканирования документов, например для системы Android - Mobile Doc Scanner, для Apple-устройств - Scanner App или их аналоги.

Инструкции по установке и настройке Вашего оборудования уточняйте у производителя сканирующих устройств или программного обеспечения, установленного на компьютере, на котором производится сканирование, обработка и сохранение документов.

Требования к документам изложены в п.1. инструкции.

## **6. Пошаговая инструкция по подготовке файлов к отправке, включающая способ, как объединить страницы в один файл:**

1. Скачать с сайта по ссылке [образцы](#) заявлений и документов, заполнить сведения и подписать документы везде, где требуется личная подпись.
2. Распечатать и заполнить от руки все поля выбранных документов согласно комментариям в документе.
3. Отсканировать собственноручно написанное и подписанное поступающим заявлени(я) и бланки по выбранным направлениям.
4. Отсканировать документы достижений (грамоты, дипломы, прочее), если они есть.
5. Отсканировать документы, подтверждающие наличие преимущественных прав для поступления, если они есть.
6. Убедиться, что текст на получившихся сканах легко читается.
7. С помощью программы Adobe Acrobat Pro ([скачать бесплатную пробную версию на 7 дней - ссылка откроется в новой вкладке](#)) последовательно объединять полученные сканы страниц документов в один PDF-файл, для этого:

- a. в папке со сканами, используя сочетание CTRL и левую кнопку мыши выделить отсканированные файлы, например, основного заявления, и, вызвав правой кнопкой мыши контекстное меню, выбрать "Объединить с помощью Adobe Acrobat...".
  - b. С помощью программы Adobe Acrobat Pro, меню «файл», «оптимизировать» - уменьшить файл до размера не более 3 мегабайт.
  - c. Сохранить полученный файл с именем FIO\_zayavlenie.pdf, например, PetrovAA\_zayavlenie.pdf
8. Если заявлений несколько, к имени следующего файла можете добавить цифру, например PetrovAA\_zayavlenie2.pdf и PetrovAA\_zayavlenie3.pdf.
9. Отсканировать диплом с приложениями.
10. Убедиться, что текст на получившихся сканах легко читается.
11. Аналогично **шагу 7** с помощью программы Adobe Acrobat Pro объединить полученные сканы в один PDF-файл.
- a. С помощью программы Adobe Acrobat Pro, меню «файл», «оптимизировать» - уменьшить файл до размера не более 3 мегабайт.
  - b. Сохранить полученный файл с именем FIO\_diplom.pdf, например, PetrovAA\_diplom.pdf
12. Отсканировать паспорт с разворотом 1 страницы и с разворотом 2 страницы регистрации по месту жительства.
13. Убедиться, что текст на получившихся сканах легко читается.
14. Аналогично **шагу 7** с помощью программы Adobe Acrobat Pro объединить полученные сканы документа в один PDF-файл.
- a. С помощью программы Adobe Acrobat Pro, меню «файл», «оптимизировать» - уменьшить файл до размера не более 3 мегабайт.
  - b. Сохранить полученный файл с именем FIO\_pass.pdf, например, PetrovAA\_pass.pdf
15. Повторить шаги по сканированию документов с оптимизацией и сохранением всех необходимых файлов.
16. Для удобства при заполнении формы сохранить отсканированные и обработанные файлы на рабочем столе, например, в папке "MGUA".
17. Войдите в [Личный кабинет абитуриента](#) или нажмите кнопку [«Регистрация»](#)

18. Прикрепляйте файлы в личном кабинете абитуриента на нужных шагах (вкладках), используя кнопки выбора файлов.
19. Отправляйте прикрепленные файлы кнопкой «Далее».

Инструкцию подготовил:

Ведущий специалист по внедрению ИС

Центра информационных ресурсов и технологий

Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА)

Рябов Павел Владимирович

8 (499) 244-88-88 (доб. 589, 5891); [webmaster@msal.ru](mailto:webmaster@msal.ru)