

1. Переход на сайт priem.vstu.by/cabinet. Увидим главную страницу приёмной комиссии. Сверху увидим вкладки с модулями для заполнения информации и различные вкладки.

2. Регистрация. Если мы не авторизированы в системе и у нас нет аккаунта:

Нажимаем на вкладку "Регистрация".

Первое поле для абитуриента заполняется автоматически – оставляем без изменений.

Вводим существующий e-mail адрес.

Вводим любой пароль, который в последующем будет использоваться для авторизации в системе.

Нажимаем кнопку "Зарегистрироваться".

Если справа внизу видим синее уведомление о том, что регистрация прошла успешно, заходим на e-mail, который вводили ранее, и подтверждаем регистрацию по ссылке в письме.

Если уведомление красное, и появилось сообщение об ошибке, значит, мы ввели неправильно какие-то регистрационные данные. Возможно, e-mail уже занят – необходимо либо войти в систему с данным e-mail и паролем (пункт 3), либо перерегистрироваться с новым e-mail.

3. Вход в систему если Вы зарегистрированы в системе.

Нажимаем на вкладку "Авторизация".

Вводим e-mail, указанный при регистрации, и пароль.

Если авторизация успешна, то система перенаправит Вас на главную страницу сайта

Для выхода из Вашего аккаунта системы приёмной комиссии используйте кнопку **LogOut**.

Оповещение о состоянии подтверждения Вашего аккаунта.

Если оно красное и написано что, данные не подтверждены, значит, администратор ещё не подтвердил заполненные нами данные. Если табличка зелёная, то аккаунт подтверждён, и нам уже нельзя ничего редактировать.

4. Заполнение данных для приёмной комиссии.

Для удобства, данные разделены на формы, каждая из которых заполняется и отправляется по отдельности.

Мы можем переходить по различным страничкам с формами при помощи ссылок, которые находятся сверху, и заполнять данные, порядок заполнения не важен.

Обязательные для заполнения поля помечены красной звёздочкой (*) рядом с названием поля, без их заполнения нельзя будет нажать кнопку "Далее".

После того, как заполняется форма необходимо нажать на зелёную кнопку "Далее", которая находится внизу страницы, чтобы сохранить введённую на форме информацию и перейти к заполнению следующей формы.

После этого мы автоматически перейдём на следующую форму и увидим зелёное уведомление о том, что форма отправлена успешно, справа внизу экрана.

Если же мы видим красное уведомление, значит возникла ошибка, и форма не была отправлена, и необходимо проверить все введённые нами данные.

5. Заполнение формы "Персональные данные".

Заполняем поля и нажимаем на кнопку "Далее", после чего автоматически переходим на следующую форму.

The screenshot shows a web form titled "Персональные данные" (Personal Data). At the top, there is a navigation menu with links: "Домой", "Персональные данные", "Адрес", "Образование", "Дополнительная информация", "Документы", and "LogOut". A red notification box on the right states: "Ваши данные не подтверждены приёмной комиссией." (Your data is not confirmed by the admission commission).

The form fields are as follows:

- Тип документа ***: A dropdown menu with "паспорт РБ" selected.
- Серия документа ***: An empty text input field with a red border. Below it, a red error message reads: "Вводите серию латиницей!" (Enter the series in Latin letters!).
- Номер ***: An empty text input field with a red border.
- Выдан когда**: A text input field containing "2018-06-03" with a green border.
- Кем выдан**: A text input field containing "Кем выдан" with a green border.
- Имя ***: A text input field containing "Имя" with a red border.
- Фамилия ***: A text input field containing "Иванов" with a green border.
- Отчество**: A text input field containing "Отчество" with a green border.
- Дата рождения**: A text input field containing "2004-08-17" with a green border.
- Место рождения ***: A text input field containing "Витебск" with a green border.
- Гражданство**: A dropdown menu with "Республика Беларусь" selected.
- Идентификационный номер**: A text input field containing "34324345" with a green border.

At the bottom of the form, there are two buttons: "Назад" (Back) in red and "Далее" (Next) in green. The footer of the page reads: "Витебск, Беларусь. 2018. Все права защищены." (Vitebsk, Belarus. 2018. All rights reserved.)

6. Заполнение формы "Адрес".

После заполнения части «Адрес проживания» в случае, если адрес прописки совпадает с адресом проживания, можно автоматически заполнить часть «Адрес прописки», нажав на кнопку «Такой же как адрес проживания».

Домой Персональные данные Адрес Образование Дополнительная информация Документы [Выйти](#) Ваши данные не подтверждены приёмной комиссией.

Адрес проживания

Почтовый индекс *

Страна *

Область * Район * Название населённого пункта *

Улица/Проспект *

Дом * Корпус Квартира

Адрес прописки

[Такой же как адрес проживания](#)

Почтовый индекс *

Страна *

Область * Район * Название населённого пункта *

Улица/Проспект *

Дом * Корпус Квартира

Телефон *

[Назад](#) [Далее](#)

Витебск, Беларусь. 2018. Все права защищены.

Заполняем поля и нажимаем на кнопку "**Далее**", после чего автоматически переходим на следующую форму.

7. Заполнение формы "Образование".

Поле "Наименование учебного заведения" после начала ввода подходящее название учебного заведения появляется в выпадающем списке, далее выбираем нужное учебное заведение из этих подсказок.

Обратите внимание на две кнопки: "Медаль" и "Диплом с отличием", если они активны, то появляется белая галочка и кнопки становятся зелёными.

Домой Персональные данные Адрес Образование Дополнительная информация Документы LogOut Ваши данные не подтверждены приёмной комиссией.

Год окончания обучения * Уровень образования *

1998 среднее

Наименование учебного заведения *

СШ № 1

Введите название учебного заведения в поле выше и выберите его!

Скрыть добавление учреждения образования

Выберите тип учреждения образования Выберите город, в котором находится ваше учреждение образования Название учреждения образования

Средняя школа Сельский населенный пункт СШ № 1

Сохранить учреждение образования

Пожалуйста, убедитесь, что вы ввели все данные верно!

Изучаемый иностранный язык *

английский

Медаль Диплом с отличием

Назад Отправить

Витебск, Беларусь. 2018. Все права защищены.

Заполняем поля и нажимаем на кнопку "Отправить", после чего автоматически переходим на следующую форму.

8. Заполнение формы "Дополнительная формация".

Здесь нет обязательных полей, так как это дополнительная формация.

При заполнении всех данных, нажимаем на кнопку "Далее", форма отправляется, и мы переходим на вкладку "Документы".

9. Заполнение формы "Документы".

Выбор специальности, на которую планируется поступление.

Выбираем срок получения образования, форму, факультет и специальность, далее нажимаем на кнопку "Добавить специальность", и выбранная специальность заносится в таблицу.

Мы можем выбирать только специальности с одинаковыми группами (поле "**Группа специальности**"). Если мы выберем специальности с разными группами, то увидим уведомление и сообщение об ошибке и не сможем отправить форму.

Если мы выбираем группу специальности "**Без группы**", то мы можем добавить только одну специальность.

| Название специальности | | Группа специальности |
|-------------------------|---|----------------------|
| Удалить | Техническая эксплуатация энергооборудования организаций | В |
| Удалить | Производство изделий на основе трехмерных технологий | В |

Заполнение информации о предоставляемых в комиссию документах.

Нажимаем на зелёную кнопку "**Добавить документ**".

В открывшемся окне выбираем тип документа (поле "**Тип документа**").

Заполняем появившиеся после выбора типа документа поля.

После заполнения формы в модальном окне, нажимаем кнопку "**Добавить**" внизу окна, и документ заносится в таблицу. Если поля окна заполнены неверно, мы увидим уведомление об ошибке и сообщение внизу формы, которое описывает, что мы сделали неправильно.

Если мы хотим добавить ещё документы, опять нажимаем на кнопку "Добавить документ" под таблицей и повторяем процедуру.

Документ ✕

Тип документа *

* Шкала документа *

Серия документа *

Номер документа *

Учреждение образования

Оценки

| Количество единиц | Количество двоек |
|--------------------------------|--------------------------------|
| <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> |
| Количество троек | Количество четвёрок |
| <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> |
| Количество пятёрок | Количество шестёрок |
| <input type="text" value="1"/> | <input type="text" value="2"/> |
| Количество семёрок | Количество восьмёрок |
| <input type="text" value="3"/> | <input type="text" value="7"/> |
| Количество девяток | Количество десятков |
| <input type="text" value="5"/> | <input type="text" value="2"/> |

При заполнении всех данных, нажимаем на кнопку "**Далее**" мы переходим на главную страницу приёмной комиссии и появляется сообщение об успешной отправке формы.

10. Окончание работы с кабинетом. Покинуть сайт и ожидать подтверждения администраторами приёмной комиссии.

Если мы хотим редактировать какие-либо данные, мы в любой момент можем авторизоваться в системе, перейти на любую форму, исправить данные и нажать кнопку "Далее" внизу страницы, все данные будут сохранены.

После личного визита в приёмную комиссию данные, заполненные в личном кабинете, попадают к оператору. Оператор проводит проверку и уточнение указанных данных, после чего подтверждённые данные фиксируются в личном кабинете. После этого редактирование данных из личного кабинета становится невозможным.

Мы можем отслеживать, подтвердила ли приёмная комиссия наши данные, по зеленому оповещению о подтверждении данных.