

ПОКРОКОВИЙ ПОРЯДОК ДІЙ ВСТУПНИКА ДЛЯ ПОДАЧІ ДОКУМЕНТІВ З КЕП

1. Завантажити додаток Дія (якщо він ще не завантажений) та авторизуватися в додатку Дія, наприклад за допомогою NFC та ІДкарти
2. Активувати Дія-підпис в додатку Дія (розділ "меню"), ознайомитися з інформацією щодо підписання документів через Дія-підпис <https://diia.gov.ua/services/pidpisannya-dokumentiv>
3. За допомогою **Дія-підпис** накласти КЕП вступника на файл документів на порталі <https://id.gov.ua/sign> (з використанням налаштувань за замовчуванням)

1. КЕП можна отримати у кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг, перелік яких є тут <https://czo.gov.ua/ca-registry>

2. У ПриватБанку КЕП можна отримати наступним чином:

<https://acsk.privatbank.ua/main>

3. В разі використання такого КЕП (у вигляді **файлу з розширенням .jks**) після ідентифікації на порталі <https://id.gov.ua/sign> треба натиснути кнопку "Ні, обрати інший формат" та із запропонованого меню обрати "CAAdES".

Дані та підпис зберігаються в файлі *.p7s.

4. Завантажити підписаний файл документу з подвійним розширенням pdf.p7s (або jpg.p7s)

5. Надіслати файл(и) з КЕП вступника на електронну пошту приймальної комісії pk@odma.edu.ua

В темі листа зазначити ПІБ вступника, фахову спеціалізацію та форму навчання (денна/заочна)!

6. Перед відправкою підписаних файлів варто перевірити чи читається підпис і чи відкривається файл на який накладался підпис. Це можна зробити лише в процесі верифікації: <https://id.gov.ua/verify>