

**«ПОРТАЛ ВУЗА»
для
«1С:УНИВЕРСИТЕТ ПРОФ»**

**«Инструкция для поступающего по работе в
личном кабинете абитуриента»**

ОГЛАВЛЕНИЕ

I. ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ ПОСТУПАЮЩЕГО	3
1. Инструкция для поступающего	3
1.1. Регистрация в Личном кабинете и удаленная подача заявления.....	3
Регистрация поступающего в Личном кабинете.....	3
Чат с приемной комиссией	7
Заполнение анкеты	9
Подача заявления.....	19
Заполнение данных об имеющемся образовании.....	20
Добавление информации о льготах и преимущественных правах (заполнение не обязательно)	22
Добавление информации о льготах	23
При поступлении по квоте целевого приема.....	26
Результаты олимпиад	28
Составление списка направлений подготовки, куда подается заявление.....	32
Согласие на зачисление при первоначальной подаче заявления	39
Просмотр и утверждение перечня вступительных испытаний, определение формы сдачи вступительных испытаний	40
Добавление информации об индивидуальных достижениях (не обязательно).....	43
Просмотр прикрепленных скан-копий	46
Добавление комментария (не обязательно)	47
Подача заявления в приемную комиссию	48
Подача заявления гражданами Республики Беларусь. Добавление информации о централизованном тестировании	48
1.2 Просмотр информации о поданных заявлениях и работа с заявлением после первоначальной подачи	50
Внесение изменений в поданное заявление.....	51
История изменений заявления	53
Подача согласия на зачисление	55
Печатные формы	57
Актуализировать заявление из ПК	58
Отзыв заявления.....	58
Внесение изменений в Анкету поступающего.....	60
1.3 Получение пароля от личного кабинета.....	62
Поступающий не подавал заявление через Личный кабинет, но подал его в приемную комиссию лично или по почте.....	62
Поступающий подал заявление через Личный кабинет и забыл пароль от Личного кабинета.	63

I. ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ ПОСТУПАЮЩЕГО

1. Инструкция для поступающего

1.1. Регистрация в Личном кабинете и удаленная подача заявления

Процесс работы поступающего в Личном кабинете состоит из нескольких этапов:

- Регистрация поступающего в Личном кабинете.
- Заполнение анкеты с личными данными.
- Внесение информации о предыдущем образовании.
- Внесение информации о льготах, направлении на целевое обучение, основаниях на поступление без вступительных испытаний.
- Составление перечня направлений подготовки, куда подается заявление.
- Утверждение списка вступительных испытаний, внесение информации о форме сдачи вступительных испытаний.
- Внесение данных об индивидуальных достижениях.
- Добавление скан-копий.
- Добавление и отзыв согласий на зачисление.

Регистрация поступающего в Личном кабинете

Для подачи заявления на поступление необходимо перейти на сайт, где располагается Личный кабинет абитуриента. В Личном кабинете поступающего следует перейти по ссылке «Хотите подать заявление? Зарегистрируйтесь», если до этого поступающим не было подано заявление лично в приемную кампанию.

Рис. 1 Окно входа в систему

После перехода по упомянутой выше ссылке открывается страница регистрации, где необходимо внести личные данные (поля, отмеченные звездочкой, обязательны для заполнения):

- e-mail поступающего;

- пароль (эти e-mail и пароль будут в дальнейшем использоваться для входа в личный кабинет);
- ФИО поступающего;
- дата рождения поступающего;
- тип документа, удостоверяющего личность (паспорт РФ, паспорт иностранного гражданина и т.д.) – значение выбирается из выпадающего списка;
- данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем выдан и т.д.). Поле «Кем выдан» заполняется из выпадающего списка; для более быстрого поиска можно внести часть наименования организации. Если нужное значение не найдено, нужно установить «галочку» «Не нашел организацию» – в этом случае нужно будет внести наименование организации в поле «Кем выдан» с клавиатуры, а также заполнить появившиеся поля «Код подразделения» и «Город/Нас. пункт». Если нужный населенный пункт не найден в выпадающем списке в поле «Город/Нас. пункт», можно установить «галочку» «Не нашел адрес в адресном классификаторе» и внести название населенного пункта вручную;
- гражданство;
- скан-копия согласия на обработку персональных данных.

[Вход](#)

Регистрация поступающего

E-mail *

Повторите E-mail *

Пароль *

Повторите пароль *

Фамилия *

Имя *

Отчество

Дата рождения *

Паспортные данные

Заполнять согласно документу, удостоверяющему личность ✕

Тип документа *

Серия **Номер**

Когда выдан

Кем выдан

Не нашел организацию

Гражданство *

Заполнять строго в соответствии с документом, удостоверяющим личность (без пробелов)

Нормативные документы

Ознакомьтесь с правилами приема, утвержденными ФГБОУ ВО Тверским ГМУ Минздрава России, уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности университета, права и обязанности обучающихся, с правилами внутреннего распорядка [Правила приема](#)

Я прочитал и принимаю. [Согласие на обработку персональных данных](#)

[Зарегистрироваться](#)

Рис. 2 Окно регистрации поступающего

Перед тем как нажать кнопку «Зарегистрироваться», следует ознакомиться с нормативными документами, ссылки на которые расположены на странице регистрации (как правило, в их число входит согласие на обработку персональных данных). Для работы с согласием на обработку персональных данных следует нажать на ссылку «Согласие на обработку персональных данных» и после ознакомления с текстом, при согласии, поставить отметку в поле «Я прочитал и принимаю «Согласие на обработку персональных данных»».

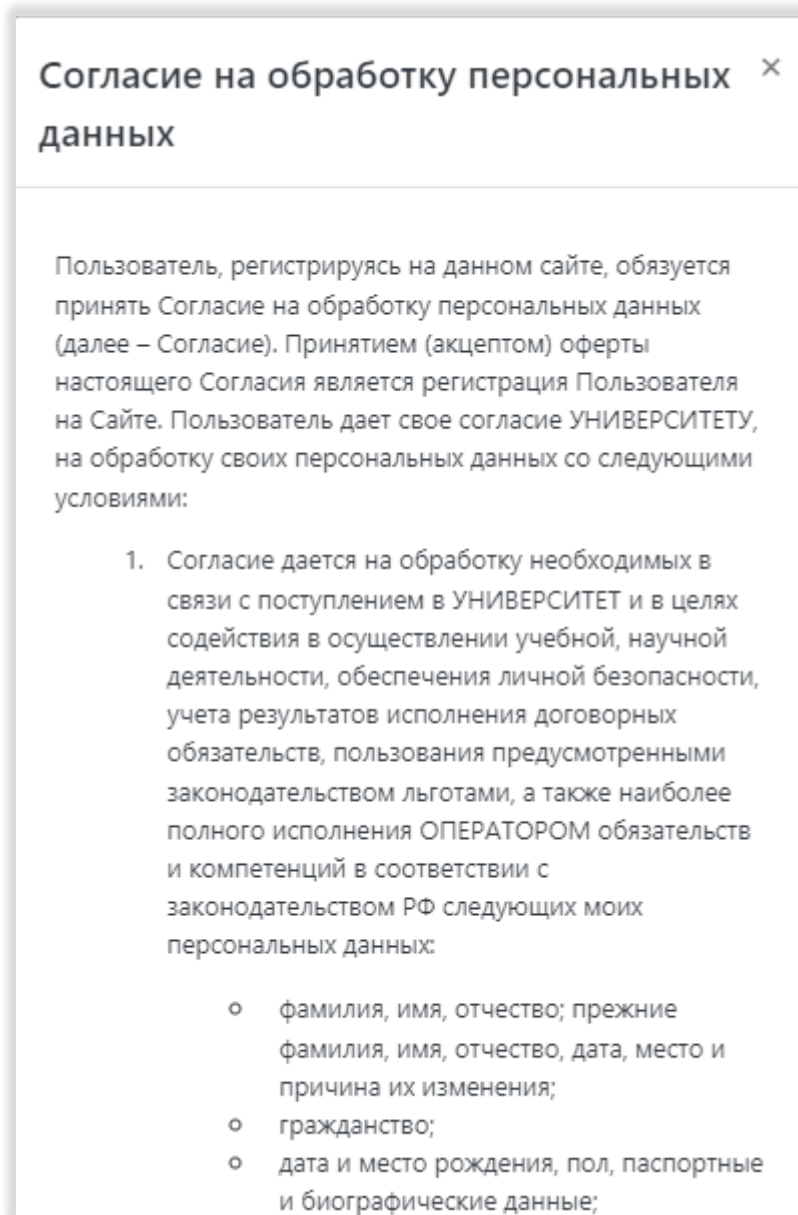


Рис. 3 Согласие на обработку персональных данных

Регистрация поступающего

E-mail *
ivanov@mail.ru ✓

Повторите E-mail *
ivanov@mail.ru ✓

Пароль *
..... ✓

Повторите пароль *
..... ✓

Фамилия *
иванов ✓

Имя *
Иван ✓

Отчество
Иванович ✓

Дата рождения *
01.01.2007 ✓

Паспортные данные

Заполнять согласно документу, удостоверяющему личность ✕

Тип документа
Паспорт ✓

Серия
1111 ✓

Номер
222222 ✓

Дата выдачи
01.01.2021 ✓

Дата окончания
01.01.2021

Кем выдан
МВД РОССИИ, Москва г, 000-000

Код подразделения
000-000 ✓

Дополнительно

Гражданство *
Россия

Заполнять строго в соответствии с документом, удостоверяющим личность (без пробелов)

Нормативные документы

Я прочитал и принимаю. [Согласие на обработку персональных данных](#)

Зарегистрироваться

Рис. 4 Окно регистрации поступающего

После внесения личных данных абитуриента необходимо нажать кнопку «Зарегистрироваться». В результате поступающий попадет в личный кабинет, где может подать заявление на поступление в электронном виде и внести информацию об индивидуальных достижениях.

Для завершения регистрации может потребоваться подтвердить e-mail (настройка задается в интерфейсе администратора, в разделе «Авторизация»). Код подтверждения отправляется на почту, указанную при регистрации.

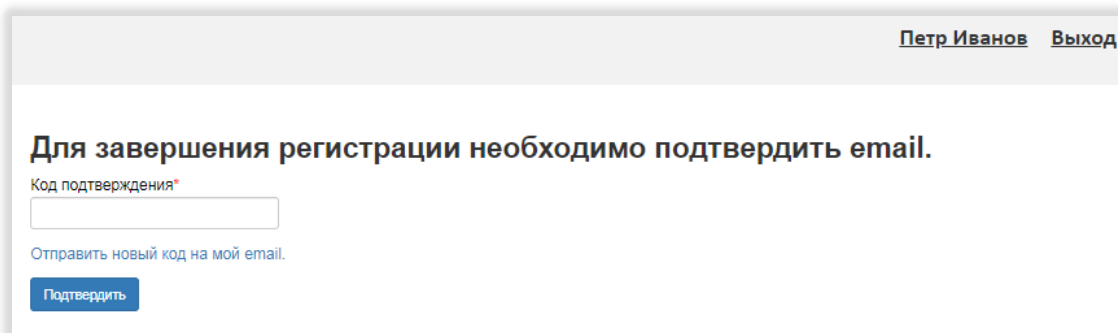


Рис. 5 Окно подтверждения регистрации абитуриента

Если поступающий вышел из личного кабинета, он может войти в него повторно, внося свой e-mail и пароль в соответствующие поля. Если пользователь войдет в Личный кабинет абитуриента в период, когда приемная кампания не проводится (согласно настройкам, нет активных Приемных кампаний), он не сможет подать заявление – будет доступно только заполнение личных данных в Анкете.

Чат с приемной комиссией

Сразу после регистрации становится доступен чат с приемной комиссией. Перейдя по этой ссылке, можно задать любые вопросы сотруднику приемной комиссии.

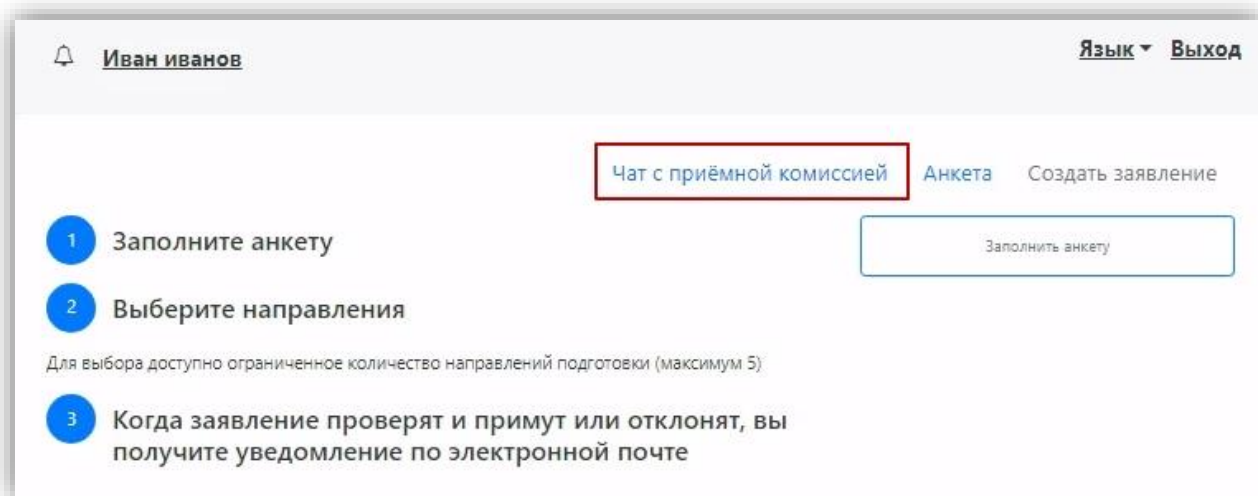


Рис. 6 Кнопка чата с приемной комиссией

Оповещения о полученных в ответ сообщениях будут отображаться рядом со «звоночком» возле имени поступающего.

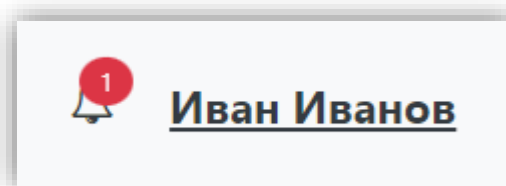


Рис. 7 Оповещения

Чтобы открыть список сообщений, нужно нажать на «колокольчик», чтобы прочесть сообщение – нажать на ссылку «Подробнее» в списке оповещений. Чтобы скрыть список оповещений, нужно нажать на «колокольчик» повторно.

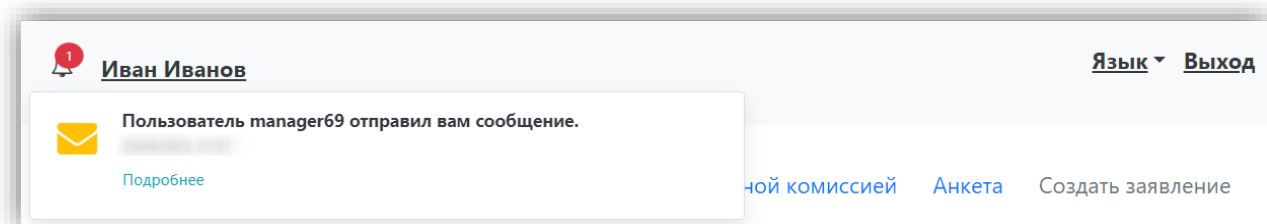


Рис. 8 Окно сообщений

В разделе «Чат с модератором» нужно выбрать чат из списка слева (по умолчанию он один), ввести и отправить сообщение.

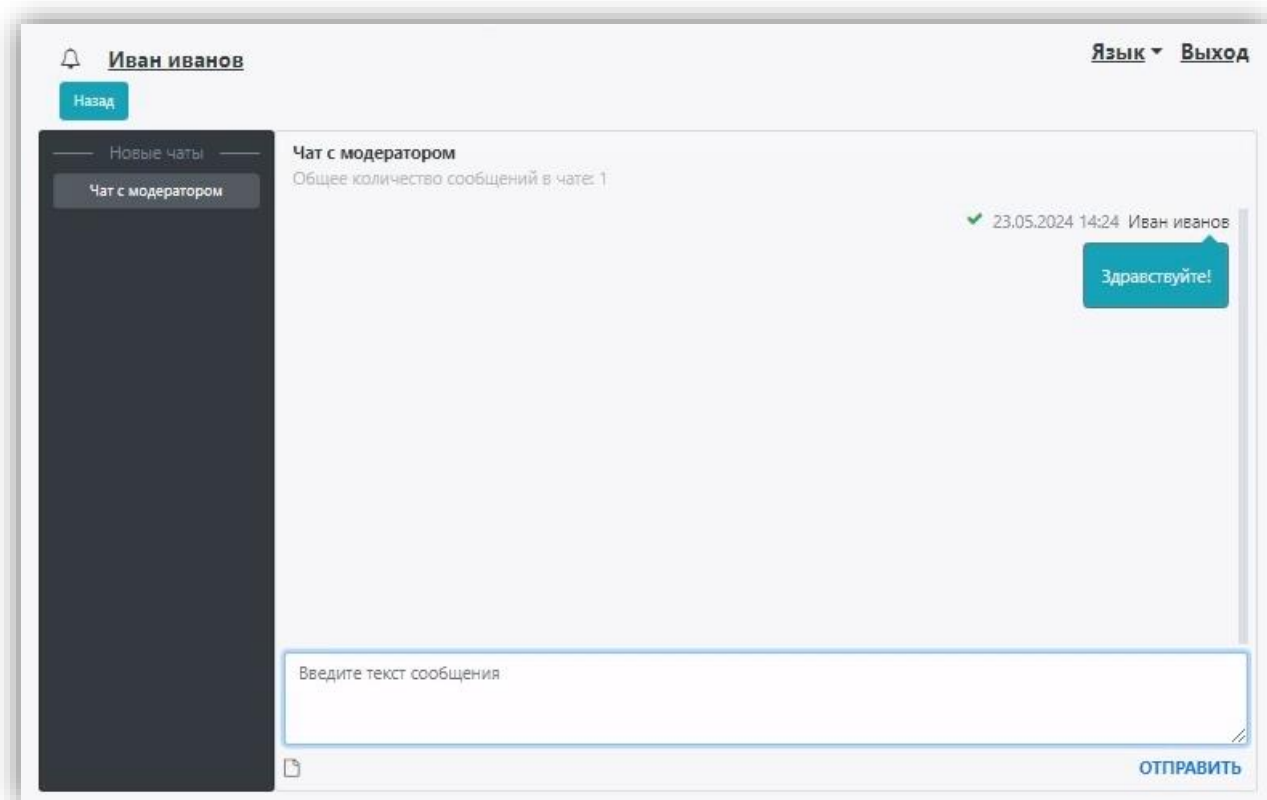


Рис. 9 Чат с модератором

Помимо текстовых сообщений, можно отправлять в чате файлы. Для этого нужно нажать на кнопку под окном ввода сообщений и выбрать нужный файл.

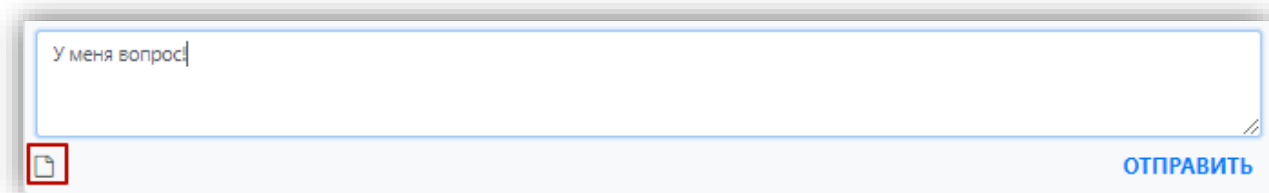


Рис. 10 Добавление файла

Заполнение анкеты

Для заполнения анкеты необходимо нажать кнопку «Заполнить анкету».

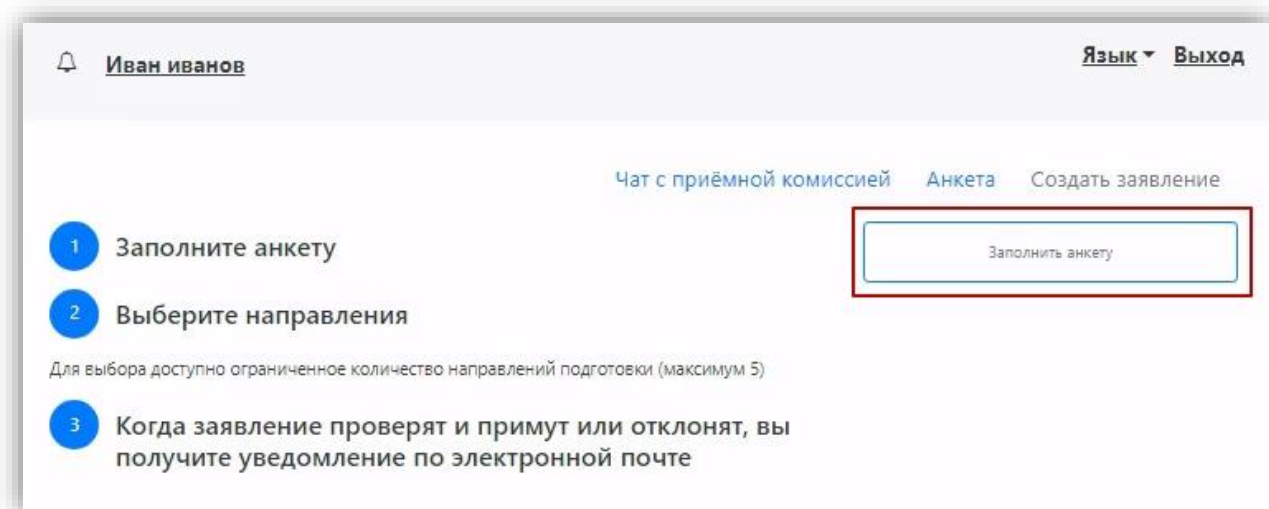


Рис. 11 Заполнение анкеты

После этого будет автоматически произведен переход на форму заполнения данных. В верхней части окна появится предупреждение о том, что отсутствует скан-копия паспорта, необходимо отредактировать паспортные данные. Это дополнительное предупреждение, оно не сигнализирует об ошибке работы и говорит об обязательности внесения данных.

Анкета включает несколько блоков: «Основные данные», «Паспортные данные», «Адрес постоянной регистрации», «Адрес проживания», «Данные родителей или законных представителей», «Прочее», «Скан-копии документов».

В блоке «Основные данные» указывается информация о поступающем: имя, фамилия, отчество, дата рождения и т.д.. Часть полей в этом блоке заполнена данными, введенными при регистрации поступающего в личном кабинете.

Иван Иванов Язык ▾ Выход

Чат с приёмной комиссией **Анкета** Создать заявление

Отсутствует скан-копия паспорта, необходимо отредактировать Паспортные данные.
[Загрузить скан-копию](#)

Основные данные

Email: *	<input type="text" value="ivanov@mail.ru"/>	Фото	Для загрузки новой фотографии кликните здесь или перетащите файл сюда
Фамилия: *	<input type="text" value="Иванов"/>		
Имя: *	<input type="text" value="Иван"/>		<div style="display: flex; justify-content: space-between; border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Удалить фото Обрезать фото Загрузить другое фото </div>
Отчество:	<input type="text" value="Иванович"/>	Гражданство: *	<input type="text" value="Россия"/>
Пол:	<input checked="" type="radio"/> Мужской <input type="radio"/> Женский	Основной номер телефона:	<input type="text" value="+7()"/>
Дата рождения:	<input type="text" value="01.01.2007"/>	Заполните номер телефона полностью	
СНИЛС:	<input type="text" value=" _ _ _ _ _"/>	Дополнительный номер телефона:	<input type="text"/>
Место рождения:	<input type="text"/>	Заполнять согласно документу, удостоверяющему личность	
Изучаемый иностранный язык:	<input type="text" value="Выберите язык"/>	Уникальный код, присвоенный поступающему: <input type="text" value="Это поле будет заполнено после первой подачи заявления"/>	

Рис. 12 Блок "Основные данные"

В блоке «Основные данные» указываются:

- адрес электронной почты;
- фамилия;
- имя;
- отчество (не обязательно);
- пол;
- дата рождения;
- СНИЛС (обязательность заполнения поля регулируется настройками приемной кампании);
- место рождения (не обязательно);
- фото (не обязательно);
- изучаемый иностранный язык (не обязательно);
- гражданство;
- номер телефона для связи (основной и дополнительный);
- уникальный код, присвоенный поступающему – на этапе регистрации это поле не заполняется, т.к. уникальный код присваивается поступающему автоматически после проверки его заявления модератором.

В области добавления фото может быть показан шаблон скан-копии (если соответствующая настройка выполнена в интерфейсе администратора). Для загрузки фото нужно щелкнуть левой кнопкой мыши в области фотографии или перетащить в нее файл. Фото можно обрезать или удалить с помощью соответствующих кнопок. Если в области фото отображается шаблон, он будет отображаться рядом с фото поступающего.

The screenshot shows a web form titled "Основные данные" (Basic Data). On the left, there are input fields for personal information: Email (ivanov@mail.ru), Family name (Иванов), Name (Иван), Patronymic (Иванович), Gender (Male selected), Date of birth (01.09.2002), SNILS, Place of birth (Tver), and language. On the right, there is a "Фото:" section with two photo slots. The first slot contains a black silhouette labeled "шаблон" (template). The second slot contains a blue silhouette labeled "фото поступающего" (applicant's photo). Below the photos are three buttons: "Удалить фото" (Delete photo), "Обрезать фото" (Crop photo), and "Загрузить другое фото" (Upload another photo). Further down are fields for "Гражданство" (Russia), "Основной номер телефона" (+7(915)777777), and "Дополнительный номер телефона".

Рис. 13 Блок "Основные данные"

После загрузки фото необходимо обвести нужную часть фото рамкой и нажать кнопку «Обрезать фото».

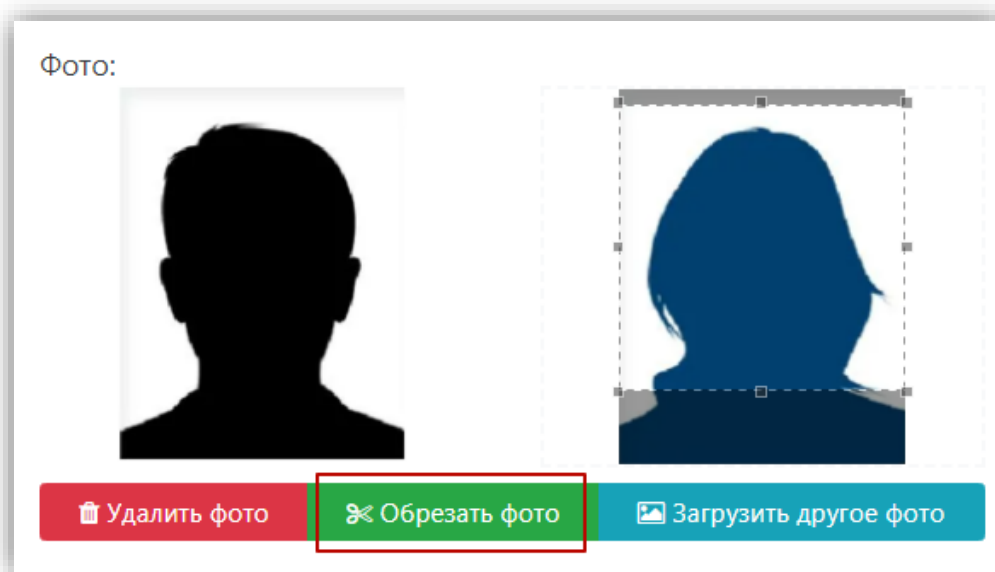


Рис. 14 Кнопка "Обрезать фото"

Обязательные для заполнения поля отмечены «звездочкой».

Блок «Паспортные данные» заполняется автоматически на основании данных, внесенных при регистрации. Но в этом блоке отсутствует скан-копия паспорта, поэтому в Личном кабинете отобразится соответствующее предупреждение.

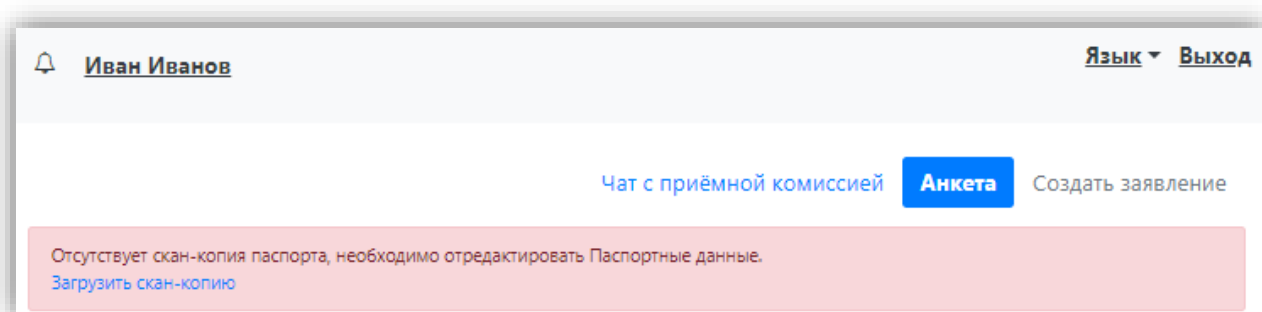


Рис. 15 Предупреждение

Для добавления скан-копии нужно нажать кнопку «Редактировать» и добавить скан-копию документа. Если в паспортных данных были допущены какие-либо ошибки, следует также воспользоваться кнопкой «Редактировать».

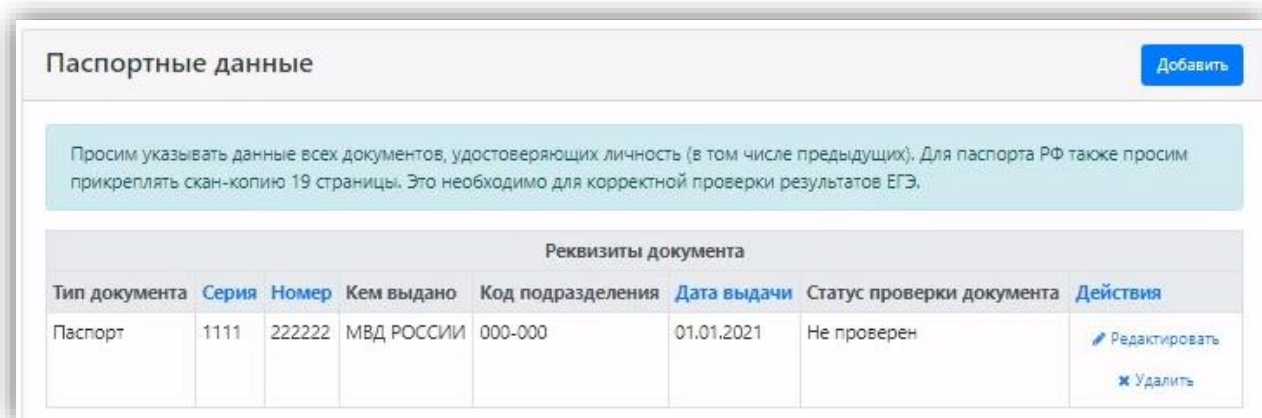


Рис. 16 Блок "Паспортные данные"

Если у поступающего имеется еще один документ, удостоверяющий личность, помимо того, что был указан при регистрации, нужно нажать кнопку «Добавить» и заполнить поля в открывшейся форме:

- тип документа;
- серия;
- номер;
- код подразделения;
- когда выдан;
- кем выдан. Значение выбирается из выпадающего списка; для более быстрого поиска можно внести часть наименования организации. Если нужное значение не найдено, нужно установить «галочку» «Не нашел организацию» – в этом

случае нужно будет внести наименование организации в поле «Кем выдан» с клавиатуры, а также заполнить появившиеся поля «Код подразделения» и «Город/Нас. пункт». Если нужный населенный пункт не найден в выпадающем списке в поле «Город/Нас. пункт», можно установить «галочку» «Не нашел адрес в адресном классификаторе» и внести название населенного пункта вручную;

- скан-копия документа (нажать кнопку «Выбрать» под окном скан-копии и выбрать нужный файл).

Создать

Заполнять согласно документу, удостоверяющему личность

Тип документа
Паспорт

Серия * 1111
Номер * 222222

Дата выдачи * 01.01.2021

Кем выдан
МВД РОССИИ, Москва г, 000-600

Код подразделения
333-333

Скан-копии подтверждающего документа *

Паспорт Иванов ИИ.jpg

Очистить Выбрать ...

Максимальный размер приложенного файла: 10М

Сохранить

Рис. 17 Создание документа удостоверяющего личность

Для сохранения внесенных изменений нажать кнопку «Сохранить».

Внимание! Паспортные данные вносятся строго в соответствии с паспортом.

Если документ был добавлен по ошибке, его можно удалить, нажав кнопку «Удалить» напротив него.

Для новых документов автоматически устанавливается статус «Не проверен». Он будет автоматически изменен после проверки документа.

В блоке «Адрес постоянной регистрации» вносится информация об адресе постоянной регистрации поступающего. Если в блоке «Адрес постоянной регистрации» в поле «Страна» указана Россия, то данные по умолчанию указываются на основе адресного классификатора:

- регион – указывается обязательно;
- район – не является обязательным для заполнения и, как правило, указывается для некрупных населенных пунктов (село, поселок городского типа, деревня и т.д.);
- город – поле не является обязательным для заполнения, заполняется только в том случае, если адрес расположен в городе;
- населенный пункт – поле не является обязательным для заполнения; в данном поле указываются наименования сел, деревень, поселков, садовых товариществ и других населенных пунктов.

Если поле «Страна» указана не Россия, то необходимо заполнить поля «Населенный пункт», «Улица», «Дом»; данные вносятся в свободной форме.

Если с помощью адресного классификатора адрес регистрации найти не получается, то необходимо поставить отметку в поле «Не нашел свой адрес в адресном классификаторе» и ввести данные вручную. При установленной отметке «Не нашел свой адрес в адресном классификаторе» обязательно нужно указать номер дома, корпус (если имеется), квартиру (если многоквартирный дом) и индекс.

Адрес постоянной регистрации	
Без определенного места жительства <input type="checkbox"/>	Улица: <input type="text" value="Московская ул"/>
Страна: * <input type="text" value="Россия"/>	Дом: * <input type="text" value="1"/>
Регион: * <input type="text" value="Саратовская обл"/>	Корпус: <input type="text"/>
Район: <input type="text" value="Нет района"/>	Квартира: <input style="border: 2px solid green; color: green; text-align: center; font-weight: bold; font-size: small; padding: 2px 5px; margin-left: 5px;" type="text" value="1"/>
Город: <input type="text" value="Саратов"/>	Индекс: * <input style="border: 2px solid green; color: green; text-align: center; font-weight: bold; font-size: small; padding: 2px 5px; margin-left: 5px;" type="text" value="410000"/>
Населенный пункт: <input type="text" value="Нет населенного пункта"/>	Не нашёл свой адрес в адресном классификаторе <input type="checkbox"/>

Рис. 18 Блок "Адрес постоянной регистрации"

Блок «Адрес проживания» заполняется аналогично блоку «Адрес постоянной регистрации». Если адрес постоянной регистрации совпадает с адресом проживания, можно нажать кнопку «Заполнить из адреса по прописке».

Адрес постоянной регистрации

Без определенного места жительства

Страна: * Дом: *

Регион: * Корпус:

Район: Квартира: ✓

Город: ✕ Индекс: * ✓

Населенный пункт:
 Не нашёл свой адрес в адресном классификаторе

Адрес проживания Заполнить из адреса по прописке

Без определенного места жительства

Страна: Дом: ✓

Регион: Корпус:

Район: Квартира: ✓

Город: ✕ Индекс: ✓

Населенный пункт:
 Не нашёл свой адрес в адресном классификаторе

Рис. 19 Блоки Адрес постоянной регистрации и Адрес проживания

В блоке «Данные родителей или законных представителей» может быть внесена информация о родителях или законных представителях поступающего. Для этого нужно нажать кнопку «Добавить» и заполнить поля открывшейся формы (поля, обязательные для заполнения, отмечены «звездочкой»).

Данные родителей или законных представителей Добавить

Степень родства	ФИО	Телефон	Серия паспорта	Номер паспорта	Действия
Ничего не найдено.					

Рис. 20 Блок "Данные родителей или законных представителей"

Создать
✕

Основные данные

Степень родства *
 ✓✓

Электронная почта *
 ✓

Дата рождения *
 ✓

Фамилия *
 ✓

Место рождения

Имя *
 ✓

СНИЛС

Отчество
 ✓

Гражданство
 ✓✓

Пол * Мужской Женский

Основной номер телефона *
 ✓

Дополнительный номер телефона

Адрес постоянной регистрации

Без определенного места жительства

Улица: ▾

Дом: ✓

Корпус: ✓

Квартира: ✓

Индекс: ✓

Не нашёл свой адрес в адресном классификаторе

Страна: ▾

Регион: ▾

Район: ▾

Город: × ▾

Населенный пункт: ▾

Паспортные данные

Тип документа
 ✓✓

Серия *
 ✓

Номер *
 ✓

Когда выдан *
 ✓

Кем выдан *
 ▾

Не нашел организацию

Рис. 21 Данные родителей или законных представителей

Для сохранения внесенных данных нажать кнопку «Сохранить».

В дальнейшем можно изменить внесенные данные (кнопка «Редактировать») или удалить их (кнопка «Удалить»).

Данные родителей или законных представителей						Добавить
Степень родства	ФИО	Телефон	Серия паспорта	Номер паспорта	Действия	
Мать	Иванова Анна Петровна	+7(915)555-55-55	1265	498756	✎ Редактировать ✖ Удалить	

Рис. 22 Данные родителей или законных представителей

В случае, если поступающему необходимо общежитие, в блоке «Прочее» следует поставить отметку в поле «Нуждаемость в общежитии».

Прочее	
Нуждаемость в общежитии	<input type="checkbox"/>

Рис. 23 Блок "Прочее"

После внесения всех данных в анкету необходимо в блоке «Скан-копии документов» прикрепить необходимые скан-копии. Набор требуемых и обязательных скан-копий может отличаться в зависимости от настроек Личного кабинета поступающего.

Скан-копии документов

Разворот паспорта с отметками о регистрации

Перетащите файлы сюда ...

Выбрать файлы ... Выбрать ...

Максимальный размер приложенного файла: 2M

Разворот паспорта с персональными данными

сcreenshot 22.jpg (218.06 KB)

сcreenshot 22.jpg Очистить Выбрать ...

Максимальный размер приложенного файла: 2M

Согласие на обработку персональных данных

сcreenshot 12.jpg

Выбрано файлов: 1 Очистить Выбрать ...

Максимальный размер приложенного файла: 2M

Нормативные документы

Я прочитал и принимаю. [Согласие на обработку персональных данных](#)

Ознакомьтесь с документом [Информационное письмо](#)

Отмена Сохранить

Рис. 24 Загрузка скан-копий документов

После заполнения данных необходимо нажать кнопку «Сохранить». Если ошибок не обнаружено, появится сообщение о том, что анкета сохранена на портале.

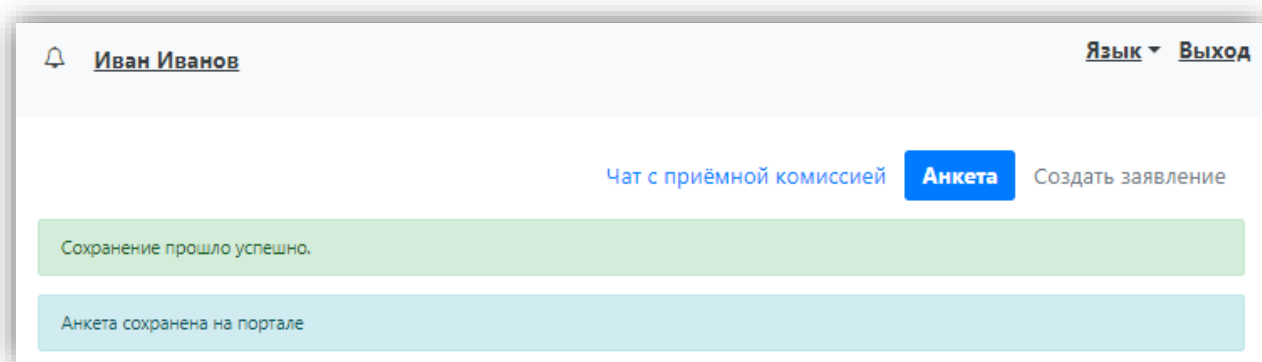


Рис. 25 Сообщения о сохранении анкеты

После сохранения анкеты поступающему будет доступна возможность подачи заявления. Процедура подачи заявления описана ниже.

Подача заявления

Для подачи заявления на поступление в личном кабинете необходимо перейти по ссылке «Создать заявление». Появится окно, в котором следует выбрать приемную кампанию (бакалавриат, магистратура и т.д.), и нажать кнопку «Выбрать».

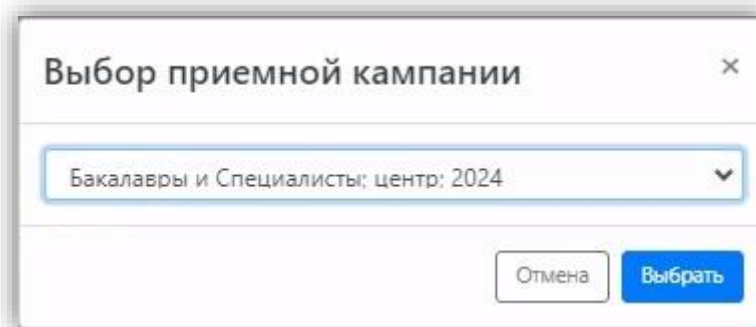


Рис. 26 Окно выбора приемной кампании

При подаче заявления поступающему доступны для заполнения следующие разделы:

- «Образование»;
- «Особые условия поступления»;
- «Индивидуальные достижения»;
- «Направления подготовки»;
- «Вступительные испытания»;
- «Сканы документов»;
- «Комментарий».

Примечание. Разделы «Вступительные испытания» и «Особые условия поступления» могут отсутствовать при соответствующих настройках приемной кампании на Портале (см. выше).

Рекомендуется заполнять данные разделы в перечисленном выше порядке. В первую очередь вносятся данные о предыдущем образовании.

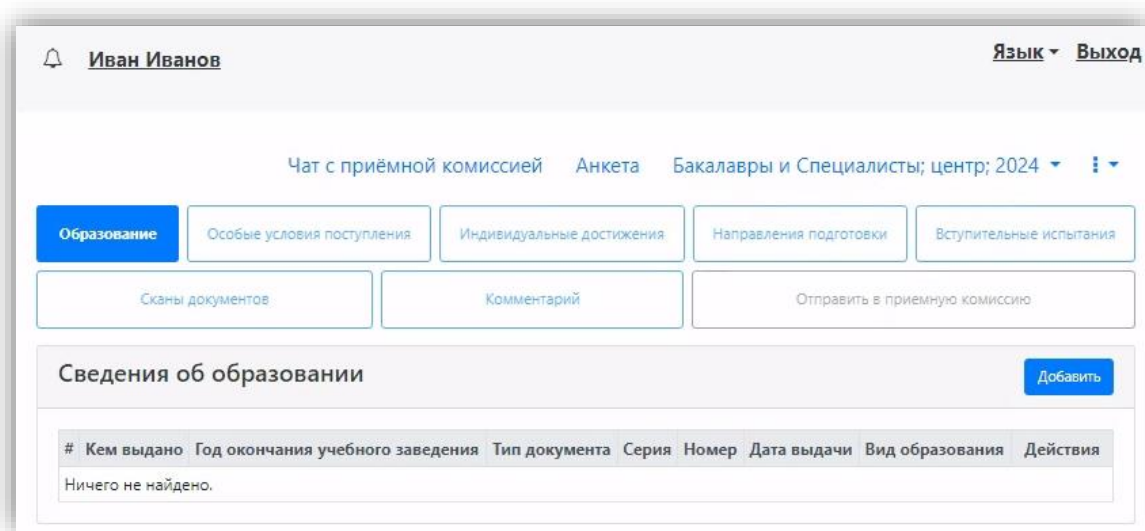


Рис. 27 Окно подачи заявления

Заполнение данных об имеющемся образовании

В первую очередь необходимо внести данные о ранее полученном образовании в разделе «Образование». Необходимо нажать кнопку «Добавить» и указать:

- вид образования;
- уровень образования (не указывается для среднего общего образования);
- тип документа об образовании;
- профиль ранее полученного образования (если есть; не актуально, если поступающий ранее получил только среднее общее образование);
- серию документа об образовании (если есть);
- номер документа об образовании;
- наименование учебного заведения, которое окончил поступающий;
- дату выдачи документа об образовании;
- год окончания образовательного учреждения.

Вид предоставленного документа по умолчанию – копия, вид документа не редактируется.

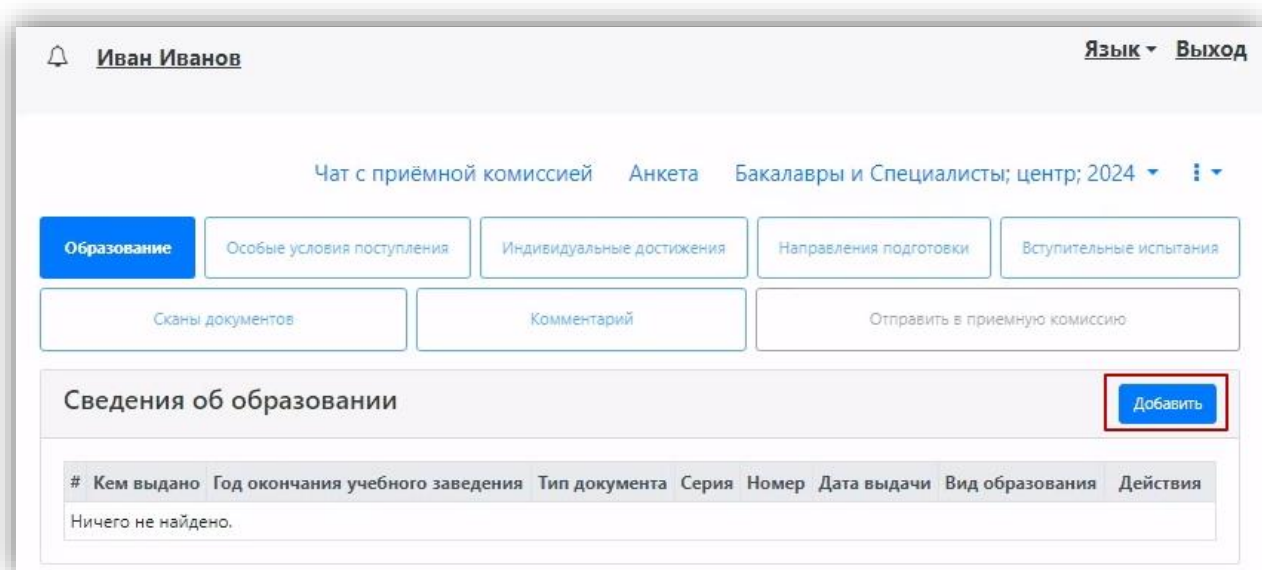


Рис. 28 Кнопка добавления документа об образовании

После внесения всех необходимых данных нажать кнопку «Сохранить».

Создать ×

Заполнять строго по документу об образовании ×

Вид образования *	Среднее общее	Номер	123456 ✓
Уровень образования		Дата выдачи	23.05.2024 ✓ 📅
Тип документа *	Аттестат о среднем обще...	Кем выдано *	МУНИЦИПАЛЬНОЕ ...
Серия			Саратовская обл, Э... ✕
Серия заполняется только для документов, выданных до 2014 года		<input type="checkbox"/> Не нашёл адрес в адресном классификаторе *	
		Год окончания учебного заведения *	2024 ✓ 📅
		Вид предоставленного документа *	копия

Аттестат 2024.jpeg Очистить Выбрать ...

Максимальный размер приложенного файла: 10М

Сохранить

Рис. 29 Создание документа об образовании

В результате запись об образовании появится в личном кабинете. При необходимости можно добавить записи и о других документах об образовании с помощью кнопки «Добавить». Существующие записи можно редактировать или удалить.

Для сохранения всех внесенных изменений необходимо нажать кнопку «Сохранить». Кнопка «Перейти к следующему шагу» (появляется при соответствующих

настройках в интерфейсе администратора) позволяет перейти к следующему разделу Личного кабинета поступающего.

Иван Иванов Язык ▾ Выход

Чат с приёмной комиссией Анкета Бакалавры и Специалисты; центр; 2024 ▾ ⋮ ▾

Образование Особые условия поступления Индивидуальные достижения Направления подготовки Вступительные испытания

Сканы документов Комментарий Отправить в приемную комиссию

Сведения об образовании Добавить

#	Кем выдано	Год окончания учебного заведения	Тип документа	Серия	Номер	Дата выдачи	Вид образования	Действия
1	МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА ЮРИЯ АЛЕКСЕЕВИЧА ГАГАРИНА" ЭНГЕЛЬССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ	2024	Аттестат о среднем общем образовании		123456	23.05.2024	Среднее общее	Редактировать Удалить

[Перейти к следующему шагу](#)

Рис. 30 Блок "Сведения об образовании"

Добавление информации о льготах и преимущественных правах (заполнение не обязательно)

Добавление информации о льготах и преимущественных правах не обязательно и может потребоваться в некоторых случаях.

Иван Иванов
Язык ▾ Выход

Чат с приёмной комиссией Анкета Бакалавры и Специалисты; центр; 2024 ▾

Образование

Особые условия поступления

Индивидуальные достижения

Направления подготовки

Вступительные испытания

Сканы документов

Комментарий

Отправить в приёмную комиссию

Льготы

Имеются отличительные признаки для поступления Добавить

Льгота		Подтверждающий документ						
Тип льготы	Отличительный признак	Тип документа	Серия	Номер	Дата выдачи	Кем выдано	Статус проверки	Действия
Ничего не найдено.								

Целевые договоры

По квоте целевого приёма Добавить

Направляющая организация		Подтверждающий документ						
Наименование организации	Тип документа	Серия	Номер	Дата выдачи	Кем выдано	Статус проверки	Действия	
Ничего не найдено.								

Результаты олимпиад

Есть право на поступление без вступительных испытаний или пересчет результата олимпиады как 100 баллов по профильному предмету Добавить

Олимпиада			Подтверждающий документ							Тип преимущества
Наименование олимпиады	Год	Особая отметка	Тип документа	Серия	Номер	Дата выдачи	Кем выдано	Статус проверки	Действия	100 БВИ баллов
Ничего не найдено.										

Перейти к следующему шагу

Рис. 31 Особые условия поступления

Добавление информации о льготах

Если у поступающего имеются льготы, необходимо выполнить следующие действия:

1. В разделе «Особые условия поступления» в области «Льготы» нажать кнопку «Добавить».

Льготы

Имеются отличительные признаки для поступления Добавить

Льгота		Подтверждающий документ						
Тип льготы	Отличительный признак	Тип документа	Серия	Номер	Дата выдачи	Кем выдано	Статус проверки документа	Действия
Ничего не найдено.								

Рис. 32 Блок "Льготы"

2. В открывшейся форме в поле «Льготы, доступные для выбора» выбрать из выпадающего списка льготу.

3. В поле «Тип документа» выбрать из выпадающего списка тип подтверждающего документа льготы.

4. В полях «Серия» и «Номер» внести серию и номер подтверждающего документа льготы.

Примечание. Если серии в документе нет, в поле «Серия» надо поставить прочерк (-).

5. В поле «Дата выдачи» указать дату выдачи подтверждающего документа.

6. В поле «Кем выдано» указать, кем выдан подтверждающий документ. Значение выбирается из выпадающего списка; если нужное учреждение не найдено, установить «галочку» «Не нашел организацию» и заполнить поле «Кем выдано» с клавиатуры. В этом случае появятся поля «Код подразделения» и «Город/Нас. пункт», не обязательные для заполнения.

7. Чтобы добавить скан-копию подтверждающего документа (это обязательно), нажать кнопку «Выбрать» в поле с текстом «Выбрать файлы» и добавить файл скан-копии.

8. Установить «галочку» «Льгота».

9. Для сохранения внесенных изменений нажать кнопку «Добавить».

Создать ×

Льготы доступные для выбора *
Инвалид 1-ой группы ✓ ▾

Тип документа *
Справка об установлении инвалидности × ▾

Серия - ✓ Номер 111 ✓ Дата выдачи 10.04.2023 ✓ 📅


Кем выдано
Поликлиника №1 ✓

Город/Нас. пункт
Город ▾

Не нашёл адрес в адресном классификаторе

Не нашёл организацию

Скан-копии подтверждающего документа *



документ.jpg
(21.74 КБ)

+

🔍

📄 документ.jpg ✓ 🗑 Очистить 📁 Выбрать ...

Максимальный размер приложенного файла: 64М
Список допустимых форматов файлов: png, jpg, doc, docx, pdf, bmp, jpeg

Преимущественное право (поступаю) Льгота на общих основаниях

[Добавить](#)

Рис. 33 Заполнение блока "Льготы"

Внесенные данные могут быть удалены или изменены с помощью соответствующих кнопок. Также существует возможность скачать скан-копию подтверждающего документа.

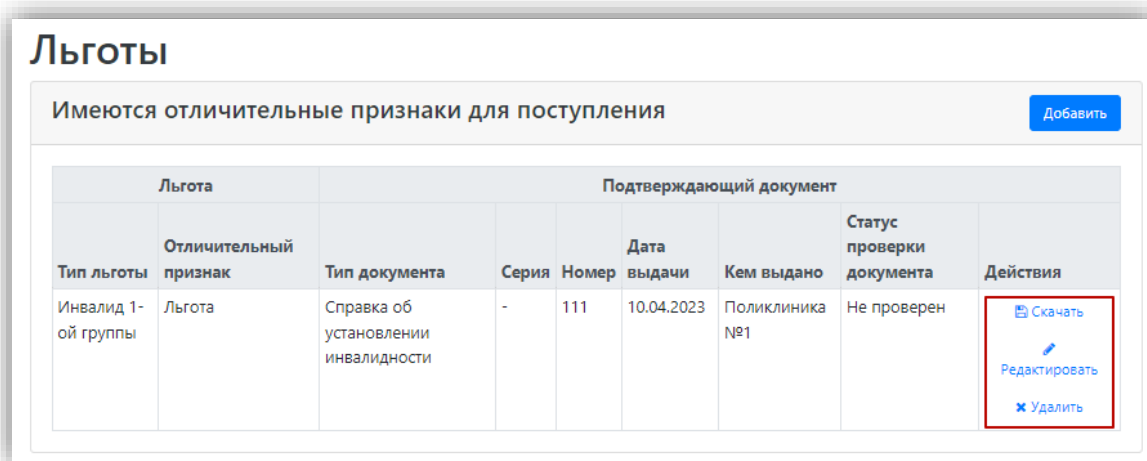


Рис. 34 Блок "Льготы"

В Личном кабинете может быть добавлено несколько льгот, оснований для целевого приема или приема без вступительных испытаний. Для этого нужно просто повторно воспользоваться кнопкой «Добавить» в соответствующей области.

Статус проверки новых подтверждающих документов – «Не проверен». После проверки документов статус будет автоматически изменен.

При поступлении по квоте целевого приема

При поступлении по квоте целевого приема необходимо:

1. Нажать кнопку «Добавить» в области «Целевые договоры».

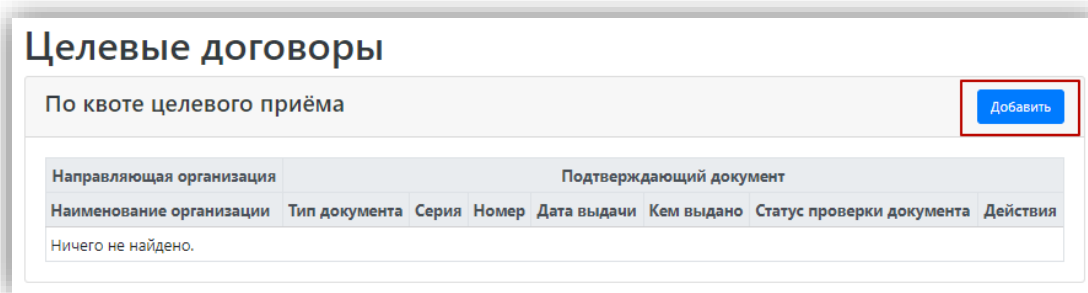


Рис. 35 Блок "Целевые договоры"

2. В открывшейся форме в поле «Наименование организации» внести наименование организации целевого приема. Значение выбирается из выпадающего списка; если нужная организация не найдена, установить «галочку» «Не нашел организацию» и заполнить поле «Наименование организации» с клавиатуры. Если была установлена «галочка» «Не нашел организацию», появятся поля «Код подразделения» и «Город/Нас. пункт», не обязательные для заполнения.

3. В поле «Тип документа» по умолчанию указано значение согласно настройкам, заданным в интерфейсе администратора.

4. В полях «Серия» и «Номер» внести серию и номер подтверждающего документа о направлении на целевое обучение.

Примечание. Если серии в документе нет, в поле «Серия» надо поставить прочерк (-).

5. В поле «Дата выдачи» указать дату выдачи подтверждающего документа.

6. В поле «Кем выдано» указать, кем выдан подтверждающий документ. Значение выбирается из выпадающего списка. Для ускорения поиска можно внести наименование или его часть в поле поиска в верхней части списка. Если нужное значение не найдено, следует установить «галочку» «Не нашел организацию» и внести данные, как описано выше.

7. Чтобы добавить скан-копию подтверждающего документа (это обязательно), нажать кнопку «Выбрать» в поле с текстом «Выбрать файлы» и добавить файл скан-копии.

8. Для сохранения внесенных данных нажать кнопку «Добавить».

The screenshot shows a web form titled "Добавить" (Add) with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and elements:

- Наименование организации ***: A dropdown menu with the selected value "Организация заказчик целевого обучения, 000-000".
- Тип документа**: A dropdown menu with the selected value "Договор о целевом обучении".
- Кем выдано**: A dropdown menu with the selected value "Организация заказчик целевого обучения, 000-000".
- Серия**: A text input field with a green checkmark icon on the right.
- Номер**: A text input field containing "123" with a green checkmark icon on the right.
- Дата выдачи**: A date input field containing "10.04.2024" with a green checkmark icon and a calendar icon on the right.
- Дата окончания**: A date input field with a calendar icon on the right.
- Дополнительно**: A large text area for additional information.
- Скан-копии подтверждающего документа ***: A file upload section showing a preview of a document file named "Документ.png" (9.83 KB) with a magnifying glass icon. Below the preview is a "Выбрать ..." button.
- At the bottom of the file upload section, there is a "Очистить" (Clear) button and a "Выбрать ..." button.
- Below the file upload section, there is a note: "Максимальный размер приложенного файла: 10M" and "Список допустимых форматов файлов: png, jpg, doc, docx, pdf, bmp, jpeg".
- A blue "Добавить" (Add) button is located at the bottom right of the form.

Рис. 36 Заполнение данных о целевом договоре

После добавления информации данные можно редактировать или удалить с помощью соответствующих кнопок, а также скачать прикрепленный документ.

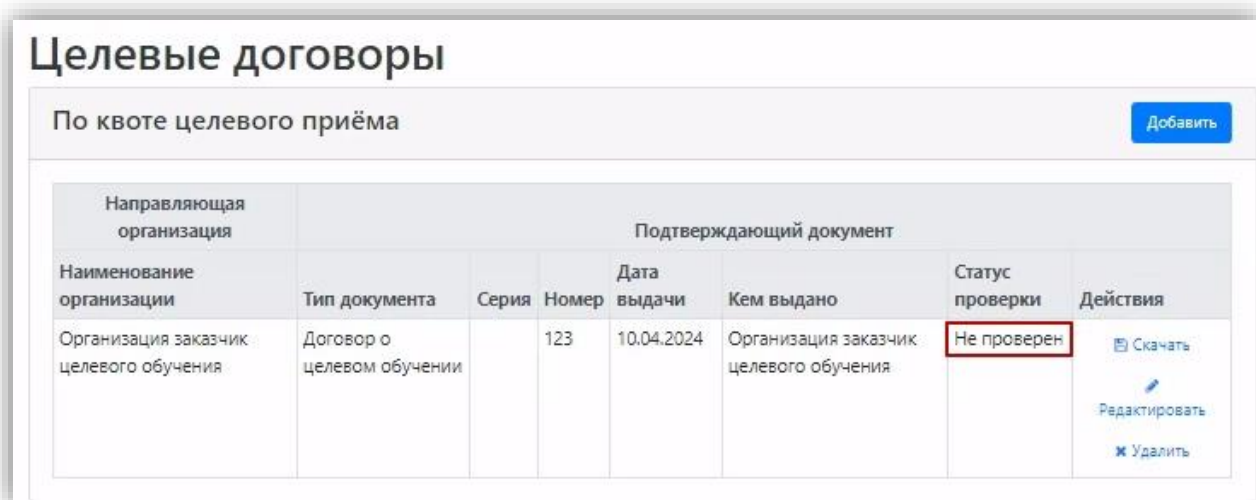


Рис. 37 Блок "Целевые договоры". Статус проверки документа

Результаты олимпиад

Если у абитуриента есть право на поступление без вступительных испытаний, то при работе в личном кабинете необходимо в разделе «Особые условия поступления» в области «Результаты олимпиад» нажать кнопку «Добавить».

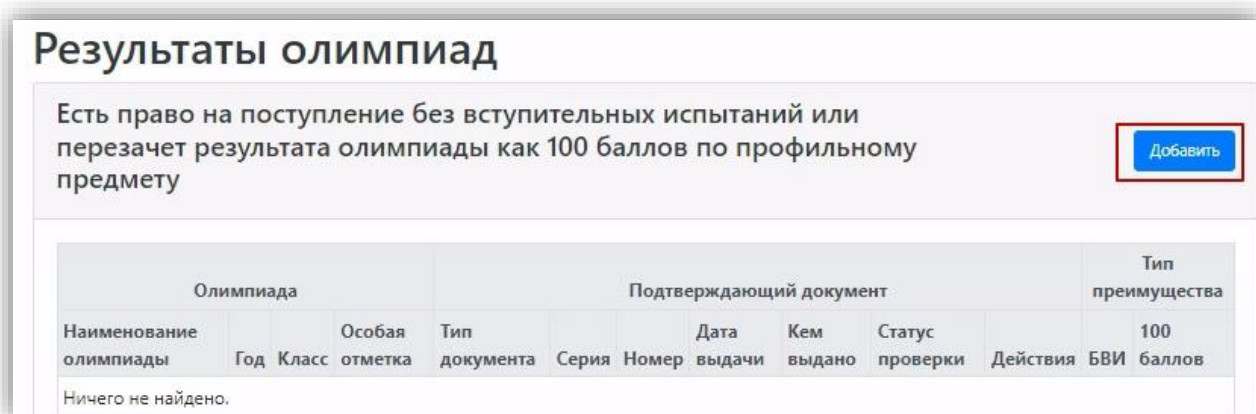


Рис. 38 Блок "Результаты олимпиад"

1. В верхней части открывшейся формы доступны поля для фильтрации списка олимпиад – «Вид», «Класс», «Год», «Профиль». Заполнить можно как одно поле данной области, так и несколько; подобная настройка не обязательна и помогает лишь сократить список доступных для выбора олимпиад. После настройки фильтрации по одному или нескольким признакам в перечне будут отображаться только те олимпиады, которые соответствуют сразу всем заданным параметрам.

Примечание. При выборе профиля олимпиады для ускорения поиска можно внести в поле «Профиль» его полное наименование либо его часть, после чего выбрать из списка нужное значение.

The image shows a web form titled "Создать" (Create) for creating an olympiad. The form is divided into several sections:

- Top section:** Includes dropdown menus for "Вид" (Type) and "Класс" (Class), and a text input for "Год" (Year). A red box highlights these three fields.
- Olympiad section:** A dropdown menu for "Олимпиада*" (Olympiad) is open, showing a search bar with "матем" and a list of subjects: "Математика", "Математика, физика, астрономия и науки о земле, лингвистика, история, литература, биология, химия", "Математика, физика, информатика и ИКТ, химия", and "Механика и математическое".
- Discount section:** A dropdown menu for "Тип льготы" (Type of discount).
- Document section:** A dropdown menu for "Тип документа*" (Type of document).
- Issued by section:** A dropdown menu for "Кем выдано" (Issued by).
- Organization section:** A checkbox "Не нашел организацию" (Didn't find organization) and a dropdown for "Выберите организацию ..." (Select organization).
- Identification section:** Text inputs for "Серия" (Series), "Номер" (Number), and "Дата выдачи" (Issue date) with a calendar icon.
- File upload section:** A dashed box with the text "Перетащите файлы сюда ..." (Drag files here ...). Below it are buttons for "Выбрать файлы ..." (Select files ...) and "Выбрать ..." (Select ...).
- Footer section:** Text indicating "Максимальный размер приложенного файла: 64M" (Maximum size of attached file: 64M) and "Список допустимых форматов файлов: png, jpg, doc, docx, pdf, bmp, jpeg" (List of supported file formats: png, jpg, doc, docx, pdf, bmp, jpeg). A "Добавить" (Add) button is at the bottom right.

Рис. 39 Заполнение олимпиад

2. В поле «Доступные олимпиады» выбрать олимпиаду, победителем или призером которой является абитуриент.

Если в списке олимпиад присутствуют несколько одинаковых наименований, рекомендуется настроить фильтрацию, например, по году.

3. В поле «Тип льготы» выбрать особую отметку, дающую право на поступление без вступительных испытаний.

4. В поле «Тип документа» выбрать тип документа, подтверждающего результат олимпиады.

Примечание. Можно начать вводить название типа документа с клавиатуры в поле «Тип документа» – тогда в списке будут показаны только документы, название которых начинается с введенных символов.

5. В поле «Кем выдано» указать, кем выдан подтверждающий документ. Значение выбирается из выпадающего списка; если нужная организация не найдена, установить «галочку» «Не нашел организацию» и заполнить поле «Наименование организации» с клавиатуры. Если была установлена «галочка» «Не нашел организацию», появятся поля «Код подразделения» и «Город/Нас. пункт», не обязательные для заполнения.

6. В полях «Серия» и «Номер» внести серию и номер подтверждающего документа о результатах олимпиады.

Примечание. Если серии в документе нет, в поле «Серия» надо поставить почерк (-).

7. В поле «Дата выдачи» указать дату выдачи подтверждающего документа.

8. Чтобы добавить скан-копию подтверждающего документа (это обязательно), нажать кнопку «Выбрать» в поле с текстом «Выбрать файлы» и добавить файл скан-копии.

Создать ×

Вид
Выберите ...

Класс
Выберите ...

Год

Профиль
Выберите ...

Олимпиада *
Всероссийская олимпиада школьников «Высшая проба», 2020 г. 11 (Биология) ×

Тип льготы
Победитель олимпиады ×

Тип документа *
Диплом победителя/призера всероссийской олимпиады ×

Кем выдано
Организационным комитетом олимпиады ✓

Город/Нас. пункт
Город ▼

Не нашёл адрес в адресном классификаторе

Не нашел организацию ✓

Серия
- ✓

Номер
555 ✓

Дата выдачи
01.04.2023 ✓

Скан-копии подтверждающего документа *

документ.jpg
(39.39 КВ)

документ.jpg ✓
Очистить
Выбрать ...

Максимальный размер приложенного файла: 64М
Список допустимых форматов файлов: png, jpg, doc, docx, pdf, bmp, jpeg

Добавить

Рис. 40 Заполнение олимпиад

9. Для сохранения внесенных данных нажать кнопку «Добавить».

В дальнейшем созданная запись может быть удалена или отредактирована с помощью соответствующих кнопок. Также может быть скачана скан-копия подтверждающего документа.

Статус проверки новых подтверждающих документов – «Не проверен». После проверки документов статус будет автоматически изменен.

Олимпиада				Подтверждающий документ						
Наименование олимпиады	Год	Класс	Особая отметка	Тип документа	Серия	Номер	Дата выдачи	Кем выдано	Статус проверки документа	Действия
Всероссийская олимпиада школьников «Высшая проба», 2020 г.	2020	11	Победитель олимпиады	Диплом победителя/ призера всероссийской олимпиады	-	555	01.04.2023	Организационным комитетом олимпиады	Не проверен	Скачать Редактировать Удалить

Рис. 41 Статус проверки документа олимпиады

Составление списка направлений подготовки, куда подается заявление

Список направлений подготовки, куда подает заявление поступающий, формируется в разделе «Направления подготовки».

Ссылка «Показать сроки проведения приемной кампании» позволяет раскрыть таблицу с датами окончания приема заявлений на различные формы обучения, уровни подготовки, основания поступления и категории приема.

Иван Иванов Язык Выход

Чат с приёмной комиссией Анкета Бакалавры и Специалисты; центр; 2024

Образование Особые условия поступления Индивидуальные достижения **Направления подготовки** Вступительные испытания

Сканы документов Комментарий Отправить в приемную комиссию

Показать сроки проведения приёмной кампании

Печать заявления на бюджетную основу

Выбранные направления (бюджетная основа) [Добавить для бюджетной основы](#)

Нет добавленных направлений.

[Сохранить информацию о направлениях подготовки и перейти к следующему шагу](#)

Печать заявления на платную основу

Выбранные направления (платная основа) [Добавить для платной основы](#)

Нет добавленных направлений.

[Сохранить информацию о направлениях подготовки и перейти к следующему шагу](#)

Рис. 42 Раздел "Направления подготовки"

Если для приемной кампании включена отдельная подача заявлений на бюджет и полную оплату, то в разделе «Направления подготовки» отображаются отдельные области для заявлений, подаваемых на бюджетную и платную основу.

Для добавления направления в разделе «Направления подготовки» нужно нажать кнопку «Добавить».

Рис. 43 Кнопка добавления направлений подготовки

Откроется форма, на которой представлен список доступных направлений подготовки. Для выбора определенного направления можно в соответствующих полях указать наименование направления подготовки, шифр специальности, подразделение, форму обучения, форму оплаты, особенности приема или наличие особого права; могут быть указаны как один, так и несколько параметров отбора одновременно. После установки фильтров в списке будут отображаться только те направления подготовки, которые соответствуют заданным критериям поиска. Названия направлений могут включать в себя не только наименование направления подготовки, но и его код, а также название конкурсной группы (последнее может позволить легче сориентироваться в списке направлений). Чтобы увидеть подробную информацию о направлении, следует нажать на стрелку вниз рядом с его наименованием.

Добавление направлений подготовки на бюджетной основе в заявление



Направление подготовки	Шифр специальности	
Подразделение	Форма обучения	Форма оплаты
Наличие особого права		

- 08.03.01 Строительство: Городское строительство и хозяйство (Очно, Бюджет, Общий конкурс)** (Городское строительство и хозяйство), Строительных и общепрофессиональных дисциплин, бакалавриат, бюджетная основа, очная форма обучения, общие места
- 08.03.01 Строительство: Городское строительство и хозяйство (Очно, Бюджет, Особая квота)** (Городское строительство и хозяйство), Строительных и общепрофессиональных дисциплин, бакалавриат, бюджетная основа, очная форма обучения, общие места, особое право
- 08.03.01 Строительство: Городское строительство и хозяйство (Очно, Бюджет, Отдельная квота)** (Городское строительство и хозяйство), Строительных и общепрофессиональных дисциплин, бакалавриат, бюджетная основа, очная форма обучения, отдельная квота, особое право
- 08.03.01 Строительство: Городское строительство и хозяйство (Очно, Бюджет, Целевая квота)** (Городское строительство и хозяйство), Строительных и общепрофессиональных дисциплин, бакалавриат, целевой прием, очная форма обучения, общие места
- 08.03.01 Строительство: Промышленное и гражданское строительство**

Отмена

Добавить

Рис. 44 Окно выбора направлений подготовки

Для выбора направления подготовки его необходимо отметить «галочкой» и нажать кнопку «Добавить», после чего отобранные направления подготовки будут отображаться в разделе «Направления подготовки».

Добавление направлений подготовки на бюджетной основе в заявление

09.03.03 Прикладная информатика (Заочно, Бюджет, Целевая квота)
(Прикладная информатика в экономике), Информационной безопасности и прикладной информатики, бакалавриат, целевой прием, заочная форма обучения, общие места

09.03.03 Прикладная информатика (Очно, Бюджет, Общий конкурс)
(Прикладная информатика в экономике), Информационной безопасности и прикладной информатики, бакалавриат, бюджетная основа, очная форма обучения, общие места

09.03.03 Прикладная информатика (Очно, Бюджет, Особая квота)
(Прикладная информатика в экономике), Информационной безопасности и прикладной информатики, бакалавриат, бюджетная основа, очная форма обучения, общие места, особое право

Рис. 45 Выбор направлений подготовки

Согласно плану набора, каждое направление подготовки подразумевает одно или несколько оснований поступления (бюджетная основа, полное возмещение затрат, целевой прием). Предусмотрено поступление как на общих основаниях, так и по квоте приема лиц, имеющих особое право, целевой, специальной и совмещенной квоте. Если абитуриент поступает без вступительных испытаний, соответствующая отметка устанавливается после выбора направлений подготовки напротив нужного направления.

Для основания поступления «Полное возмещение затрат» установлена категория «На общих основаниях». Для основания поступления «Бюджетная основа» может быть выбрана категория «На общих основаниях» или «Имеющие особое право» – в зависимости от выбранной конкурсной группы.

Если выбрана категория приема «**На общих основаниях**», поле «Льгота» не заполняется.

Если была выбрана **конкурсная группа для приема лиц, имеющих особое право**, то поле «Категория приема» заполняется автоматически и не редактируется. В поле «Льгота» необходимо указать льготу, дающую право на поступление по квоте приема лиц, имеющих особое право (эта информация должна была быть внесена ранее на вкладке «Особые условия поступления» в области «Льготы»). Если список доступных для выбора значений в поле «Льгота» пуст, необходимо проверить, была ли внесена эта информация в разделе «Особые условия поступления».

The screenshot displays a form for a Bachelor's program. The 'Category of admission' dropdown is set to 'Имеющие особое право'. The 'Benefit' dropdown is open, showing 'Инвалид 1-ой группы (Серия № 1111)'. Other fields include 'Form of education: очная', 'Faculty: Технологический факультет', and 'Source of financing: Целевой прием'.

Рис. 46 Категория приема, имеющих особое право

Если была выбрана конкурсная группа для приема в рамках целевой квоты, то в поле «Целевое направление» необходимо выбрать наименование организации, направившей абитуриента на целевое обучение (эта информация должна была быть внесена ранее на вкладке «Особые условия поступления» в области «Целевые договора»).

The screenshot displays the same form as Figure 46, but with the 'Target direction' dropdown set to 'Целевой договор Организация заказчик целевого обучения (Серия № 123)'. The 'Benefit' field is now empty. The 'Form of education' and 'Faculty' fields remain the same.

Рис. 47 Целевой прием

Для всех добавленных направлений необходимо указать ссылку на поданный документ об образовании в поле «Данные об образовании». По умолчанию это поле заполняется автоматически на основании данных из раздела «Образование». В поле «Данные об образовании» могут быть выбраны несколько документов об образовании, если поступающий предоставил больше одного документа.

Образование Особые условия поступления Индивидуальные достижения **Направления подготовки** Вступительные испытания

Сканы документов Печать заявления Комментарий Отправить в приемную комиссию

Показать сроки проведения приёмной кампании

Данные об образовании

Среднее общее Серия 854156845 №4512515 от 04.06.2024 выданный Средняя школа №45 п. Р. Атаев района имени Гурбансолтан Эдже Дашог

Сохранить

Печать заявления на бюджетную основу

Выбранные направления (бюджетная основа)

Добавить для бюджетной основы

1 09.03.03 Прикладная информатика (Очно, Бюджет, Общий конкурс) Бакалавриат (Прикладная информатика в экономике) ✕ ▾

Бакалавриат Источник финансирования: Бюджетная основа

Форма обучения: Очная Уровень бюджета: Федеральный бюджет

Факультет информационных систем в экономике и юриспруденции (Информационной безопасности и прикладной информатики) Особенность приема: Общие места

Конкурсная группа: 09.03.03 Прикладная информатика (Очно, Бюджет, Общий конкурс)

Учебный план: Учебный план 000024160 от 21.03.2024 15:17:09

Категория приема

На общих основаниях ▾

Рис. 48 Данные об образовании

С помощью стрелок вверх и вниз можно изменить порядок следования направлений в списке. Кнопка «Удалить» позволяет удалить ошибочно добавленное направление, либо направление, куда абитуриент передумал поступать.

2 08.03.01 Строительство: Городское строительство и хозяйство (Очно, Бюджет, Целевая квота) Бакалавриат (Городское строительство и хозяйство) ⬆ ✕

Бакалавриат Источник финансирования: Целевой прием

Форма обучения: Очная Уровень бюджета: Федеральный бюджет

Технологический факультет (Строительных и общепрофессиональных дисциплин) Особенность приема: Общие места

Конкурсная группа: 08.03.01 Строительство: Городское строительство и хозяйство (Очно, Бюджет, Целевая квота)

Учебный план: Учебный план 000024752 от 26.03.2024 18:03:26

Категория приема

Имеющие особое право ▾

Льгота

Инвалид 1-ой группы (Серия № 1111) ✕ ▾

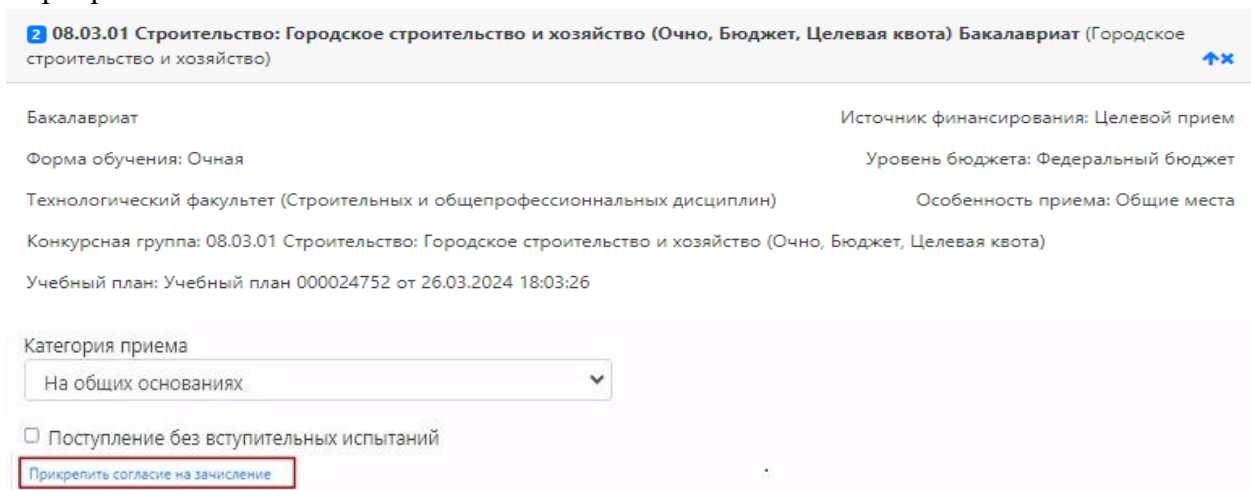
Поступление без вступительных испытаний

Рис. 49 Кнопки перемещения и удаления направлений

После добавления всех направлений необходимо нажать кнопку «Сохранить», которая расположена в нижней части окна.

Согласие на зачисление при первоначальной подаче заявления

Прикрепление согласия на зачисление в Личном кабинете для того или иного направления подготовки возможно только после одобрения заявления модератором. Но пустой бланк согласия на зачисление для дальнейшего заполнения можно получить уже на этапе первоначальной подачи заявления. Для этого нужно нажать на ссылку «Прикрепить согласие на зачисление».



2 08.03.01 Строительство: Городское строительство и хозяйство (Очно, Бюджет, Целевая квота) Бакалавриат (Городское строительство и хозяйство) ↑×

Бакалавриат Источник финансирования: Целевой прием

Форма обучения: Очная Уровень бюджета: Федеральный бюджет

Технологический факультет (Строительных и общепрофессиональных дисциплин) Особенность приема: Общие места

Конкурсная группа: 08.03.01 Строительство: Городское строительство и хозяйство (Очно, Бюджет, Целевая квота)

Учебный план: Учебный план 000024752 от 26.03.2024 18:03:26

Категория приема

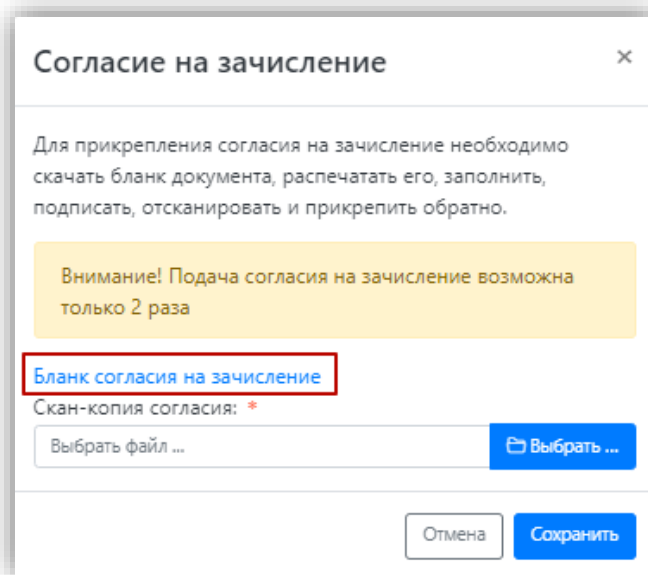
На общих основаниях ▼

Поступление без вступительных испытаний

Прикрепить согласие на зачисление

Рис. 50 Согласие на зачисление

Если заявление еще не одобрено модератором (а при первоначальной подаче, до того, как оно не отправлено в приемную комиссию, заявление не одобрено модератором по определению), появится окно с информацией о порядке действий и ссылкой на скачивание бланка согласия. Также на этом этапе можно прикрепить скан-копию согласия.



Согласие на зачисление ×

Для прикрепления согласия на зачисление необходимо скачать бланк документа, распечатать его, заполнить, подписать, отсканировать и прикрепить обратно.

Внимание! Подача согласия на зачисление возможна только 2 раза

Бланк согласия на зачисление

Скан-копия согласия: *

Выбрать файл ... Выбрать ...

Отмена Сохранить

Рис. 51 Бланк согласия на зачисление

Для сохранения внесенных данных необходимо обязательно нажать кнопку «Сохранить».

В разделе «Скан-копии документов» необходимо прикрепить скан-копию Договора о целевом обучении.

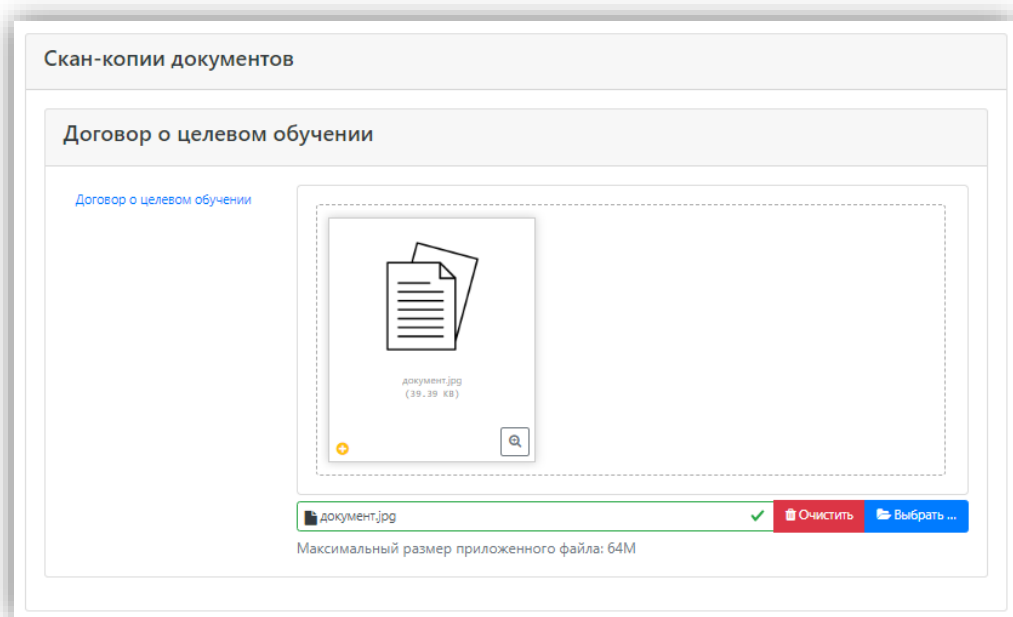


Рис. 52 Загрузка скан-копий документов

После заполнения раздела «Направления подготовки» необходимо перейти в раздел «Вступительные испытания».

Просмотр и утверждение перечня вступительных испытаний, определение формы сдачи вступительных испытаний

В разделе «Вступительные испытания» автоматически составляется перечень вступительных испытаний согласно выбранным направлениям подготовки.

Перечень доступных вступительных испытаний может отличаться в зависимости от базового образования и профиля поступающего (указывается в разделе «Образование»).

Если абитуриент поступает без вступительных испытаний, соответствующая надпись появится в таблице необходимых вступительных испытаний.

Если абитуриент может сдать ту или иную дисциплину по своему выбору, необходимо установить «флажок» напротив выбранной дисциплины (в иных случаях «флажок» установлен по умолчанию).

Форма вступительного испытания выбирается путем установки соответствующего переключателя напротив дисциплины в нужное положение (например, ЕГЭ/Экзамен).

Чат с приёмной комиссией Анкета Бакалавры и Специалисты; центр; 2024 ▾

Наборы вступительных испытаний

Направление подготовки	Приоритет	Дисциплина	Форма сдачи	Минимальный балл
Автоматизация технологических процессов и производстве АТПП(ИМ МТ)_ОК	1	<input checked="" type="checkbox"/> Математика	ЕГЭ Экзамен	39
	2	<input type="checkbox"/> Физика	ЕГЭ Экзамен	39
		<input type="checkbox"/> Информатика и ИКТ	ЕГЭ Экзамен	44
3	<input checked="" type="checkbox"/> Русский язык	ЕГЭ Экзамен	40	
Автоматизация технологических процессов и производстве АТПП(ИМ МТ)_ОКВ	1	<input checked="" type="checkbox"/> Математика	ЕГЭ Экзамен	39
	2	<input type="checkbox"/> Физика	ЕГЭ Экзамен	39
		<input type="checkbox"/> Информатика и ИКТ	ЕГЭ Экзамен	44
3	<input checked="" type="checkbox"/> Русский язык	ЕГЭ Экзамен	40	
Строительство железных дорог, мостов и транспортных тоннелей С МТ(УРБАС)_ЦП	1	<input checked="" type="checkbox"/> Математика	ЕГЭ Экзамен	39
	2	<input type="checkbox"/> Физика	ЕГЭ Экзамен	39
		<input type="checkbox"/> Информатика и ИКТ	ЕГЭ Экзамен	44
3	<input checked="" type="checkbox"/> Русский язык	ЕГЭ Экзамен	40	

Рис. 53 Вступительные испытания

Чтобы утвердить предлагаемый набор вступительных испытаний, необходимо нажать кнопку «Подтвердить набор вступительных испытаний».

	3	<input checked="" type="checkbox"/> Русский язык	ЕГЭ Экзамен	40
--	---	--	-------------	----

Рис. 54 Выбор вступительных испытаний

После этого в таблице «Результаты вступительных испытаний» можно будет указать год сдачи ЕГЭ и установить баллы ЕГЭ, если они известны.

Если поступающий сдает по какому-либо предмету экзамен, проходит собеседование или иную форму вступительного испытания, отличающуюся от ЕГЭ, то на странице появляются поля, где нужно указать основание сдачи экзамена (ограничение по здоровью, иностранные граждане, не сдававшие ЕГЭ), язык сдачи экзамена и специальное условие, требуемое для сдачи вступительного испытания.

Если форма вступительного испытания по предмету отличается от ЕГЭ, то для такого предмета дополнительно отобразится поле, в котором можно будет выбрать дату сдачи вступительного испытания согласно расписанию.

Результаты вступительных испытаний

Предмет "Биология"	Форма сдачи "ЕГЭ"	Год 2024	Балл
Предмет "Математика"	Форма сдачи "ЕГЭ"	Год 2024	Балл
Предмет "Русский язык"	Форма сдачи "ЕГЭ"	Год 2024	Балл
Предмет "Химия"	Форма сдачи "Экзамен"	Основание Выберите ...	Специальное условие Выберите ...
Вступительное испытание Дата начала: 30.04.2024 10:00, дата окончания: 30.04.2024 16:00			

Сохранить и перейти к следующему шагу

Рис. 55 Выбор вступительных испытаний

Для сохранения внесенной информации необходимо нажать кнопку «Сохранить» или «Сохранить и перейти к следующему шагу» (зависит от настроек в интерфейсе администратора).

Результаты вступительных испытаний

Предмет "Математика"	Форма сдачи "ЕГЭ"	Год 2024	Балл
Предмет "Физика"	Форма сдачи "Экзамен"	Основание Выберите ...	Специальное условие Выберите ...
<input type="checkbox"/> Сдавать дистанционно			
Предмет "Информатика и ИКТ"	Форма сдачи "ЕГЭ"	Год 2024	Балл
Предмет "Русский язык"	Форма сдачи "ЕГЭ"	Год 2024	Балл

Сохранить и перейти к следующему шагу

Рис. 56 Результаты вступительных испытаний

После этого станет активна кнопка «Отправить в приемную комиссию», т.е. на этом этапе можно передать заявление в приемную комиссию.

Добавление информации об индивидуальных достижениях (не обязательно)

Если у абитуриента имеются индивидуальные достижения, информация о них вносится в разделе «Индивидуальные достижения».

Для добавления индивидуального достижения необходимо нажать кнопку «Добавить».

Иван Иванов Язык ▾ Выход

Чат с приёмной комиссией Анкета Бакалавры и Специалисты; центр; 2024 ▾

Образование Особые условия поступления **Индивидуальные достижения** Направления подготовки Вступительные испытания

Сканы документов Комментарий Отправить в приемную комиссию

Внимание! Для подачи заявления в приёмную кампанию необходимо нажать на кнопку "Отправить в приемную комиссию"

Индивидуальные достижения Добавить

Достижение		Реквизиты документа					
Наименование	Тип документа	Серия	Номер	Дата выдачи	Кем выдан	Статус проверки	Действия
Ничего не найдено.							

[Перейти к следующему шагу](#)

Рис. 57 Раздел "Индивидуальные достижения"

В открывшейся форме необходимо указать тип достижения, тип документа, серию (если серия в документе отсутствует, в поле «Серия» необходимо поставить прочерк) и номер подтверждающего документа, информацию о том, кем и когда выдан документ, а также приложить скан-копию подтверждающего документа. Если организация не найдена в выпадающем списке, то установить «галочку» «Не нашел организацию» и внести название организации вручную; также могут быть заполнены поля «Код подразделения» и «Город/Нас. пункт».

После внесения всех необходимых данных следует нажать кнопку «Добавить».

Создание индивидуального достижения ×

Тип достижения*
Волонтерская деятельность

Тип документа
Личная книжка волонтера

Серия
-

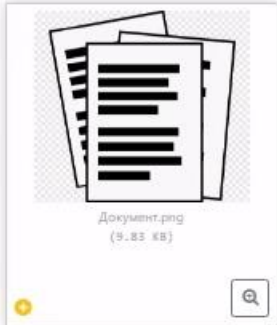
Номер*
123456

Кем выдано
Выберите организацию ...

Дата выдачи*
10.04.2022

Дата окончания

Скан-копии подтверждающего документа*



Документ.png
(9.83 КБ)

Документ.png Очистить Выбрать ...

Максимальный размер приложенного файла: 10М

Отмена Добавить

Рис. 58 Создание индивидуального достижения

После добавления информации об индивидуальном достижении его можно будет редактировать или удалить с помощью соответствующих кнопок, а также скачать скан-копию документа, нажав кнопку «Скачать».

Чтобы добавить еще одно индивидуальное достижение, нужно нажать кнопку «Добавить» и повторить последовательность действий, описанную выше.

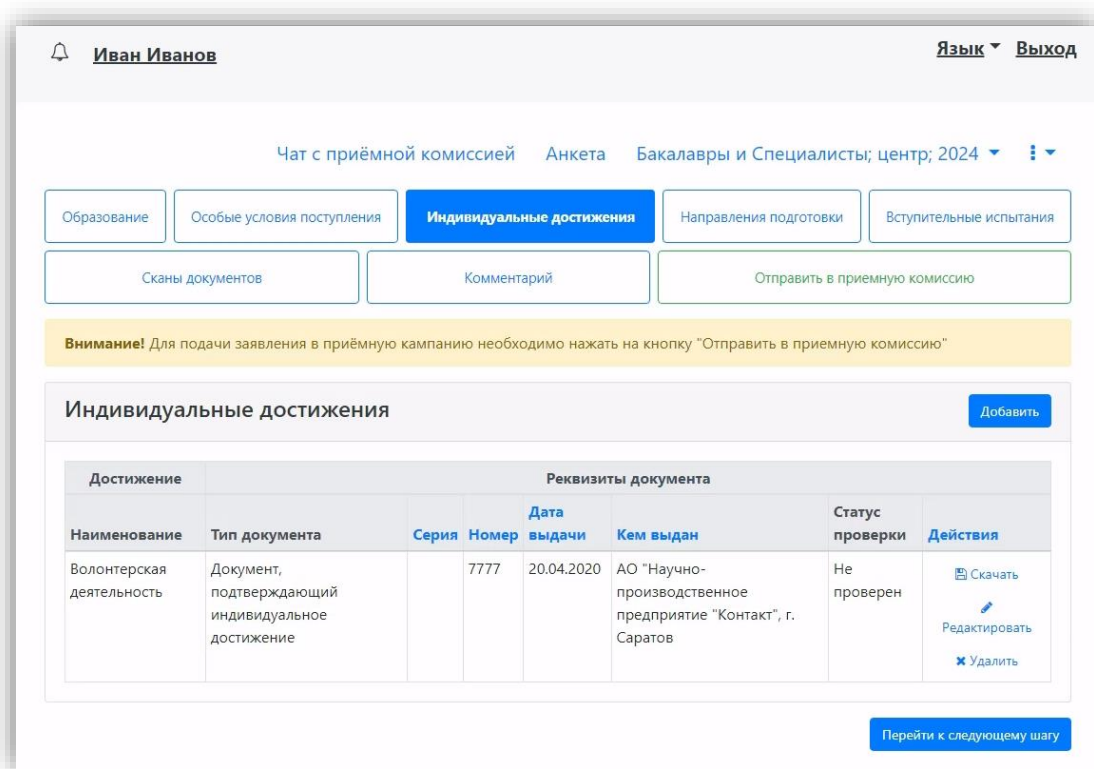


Рис. 59 Раздел "Индивидуальные достижения"

Просмотр прикрепленных скан-копий

Просмотреть все скан-копии, прикрепленные к заявлению (за исключением скан-копий подтверждающих документов индивидуальных достижений) можно в разделе «Сканы документов». Этот раздел заполняется автоматически. Если каких-то скан-копий не хватает, они могут быть добавлены здесь же, для сохранения внесенных изменений нужно нажать кнопку «Сохранить».

Иван Иванов Язык Выход

Чат с приёмной комиссией Анкета Бакалавры и Специалисты; центр; 2024

Образование Особые условия поступления Индивидуальные достижения Направления подготовки Вступительные испытания

Сканы документов Комментарий Отправить в приёмную комиссию

Внимание! Для подачи заявления в приёмную кампанию необходимо нажать на кнопку "Отправить в приёмную комиссию"

Скан-копии анкеты

Документ подтверждения статуса соотечественника

Максимальный размер приложенного файла: 10М
Паспорт Иванов ИИ.jpg

Документ удостоверяющий личность Паспорт (Серия 1111 № 222222 выдан МВД РОССИИ) *

Максимальный размер приложенного файла: 10М

Скан-копии раздела документов об образовании

Документ об образовании

Аттестат о среднем общем образовании (123456) *

Максимальный размер приложенного файла: 10М

Рис. 60 Просмотр прикрепленных скан-копий документов

Добавление комментария (не обязательно)

Произвольный комментарий может быть добавлен в разделе «Комментарий». Для сохранения внесенных изменений необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Иван Иванов

Язык ▾ Выход

Чат с приёмной комиссией Анкета Бакалавры и Специалисты; центр; 2024 ▾ ⋮

Образование Особые условия поступления Индивидуальные достижения Направления подготовки Вступительные испытания

Сканы документов **Комментарий** Отправить в приемную комиссию

Внимание! Для подачи заявления в приёмную кампанию необходимо нажать на кнопку "Отправить в приемную комиссию"

Комментарий

Текст комментария

Сохранить

Рис. 61 Раздел "Комментарии"

Подача заявления в приемную комиссию

После внесения всех необходимых данных, о которых говорилось выше, необходимо нажать кнопку «Отправить в приемную комиссию», чтобы отправить заявление в приемную комиссию на проверку модератору.

Иван Иванов

Язык ▾ Выход

Чат с приёмной комиссией Анкета Бакалавры и Специалисты; центр; 2024 ▾ ⋮

Образование Особые условия поступления Индивидуальные достижения Направления подготовки Вступительные испытания

Сканы документов **Комментарий** **Отправить в приемную комиссию**

Рис. 62 Подача заявления в приемную комиссию

Подача заявления гражданами Республики Беларусь. Добавление информации о централизованном тестировании

Порядок подачи заявления гражданами Республики Беларусь практически аналогичен обычному порядку подачи заявления, но имеет некоторые отличия:

1. В поле «Тип документа» при регистрации необходимо указать тип документа «Паспорт иностранного гражданина».
2. В поле «Гражданство» при регистрации указать значение «Беларусь».
3. В разделе «Вступительные испытания» для предметов, по которым поступающий сдавал централизованное тестирование, необходимо установить форму сдачи, отличную от ЕГЭ. После подтверждения набора вступительных испытаний в

области «Результаты вступительных испытаний» появится надпись «Централизованное тестирование Республика Беларусь». Для внесения информации о результатах централизованного тестирования необходимо:

- 3.1. в поле «Сданная дисциплина» выбрать дисциплину, по которой поступающий сдал централизованное тестирование (для ускорения поиска можно внести первые буквы наименования – тогда в списке останутся только те дисциплины, название которых начинается с введенных букв;
- 3.2. в полях «Серия» и «Номер» указать серию и номер подтверждающего документа;
- 3.3. в поле «Год» указать год сдачи централизованного тестирования;
- 3.4. в поле «Балл» внести балл, полученный по результатам централизованного тестирования;
- 3.5. для сохранения внесенных изменений нажать кнопку «Сохранить».

Примечание. Если для поступающего не указано гражданство Республики Беларусь или форма вступительного испытания, отличная от ЕГЭ, область «Централизованное тестирование Республики Беларусь» показана не будет.

15.03.02 Технологические машины и оборудование 15.03.02 Технологические машины и оборудование (Очно, Бюджет, Общий конкурс)	1	<input checked="" type="checkbox"/> Математика	Экзамен	ЕГЭ	39
	2	<input checked="" type="checkbox"/> Русский язык	Экзамен	ЕГЭ	40
	3	<input checked="" type="checkbox"/> Химия	Экзамен	ЕГЭ	39
		<input type="checkbox"/> Физика	Экзамен	ЕГЭ	39
		<input type="checkbox"/> Информатика и ИКТ	Экзамен	ЕГЭ	44

Подтвердить набор вступительных испытаний

Результаты вступительных испытаний

Предмет "Математика"	Форма сдачи "ЕГЭ"	Год 2024	Балл 85
Предмет "Русский язык"	Форма сдачи "ЕГЭ"	Год 2024	Балл 85
Предмет "Химия"	Форма сдачи "ЕГЭ"	Год 2024	Балл 85

Сохранить и перейти к следующему шагу

Рис. 63 Вступительные испытания для Республики Беларусь

В остальном порядок подачи заявлений гражданами Республики Беларусь не отличается от обычного.

1.2 Просмотр информации о поданных заявлениях и работа с заявлением после первоначальной подачи

Для просмотра информации о поданных заявлениях в Личном кабинете следует нажать кнопку «Мои заявления» и либо выбрать приемную кампанию, либо перейти по ссылке «Все заявления». Также существует возможность подать новое заявление. При выполнении команды «Мои заявления – Все заявления» поступающему будет доступна информация обо всех заявлениях, которые он подал, независимо от приемной кампании.

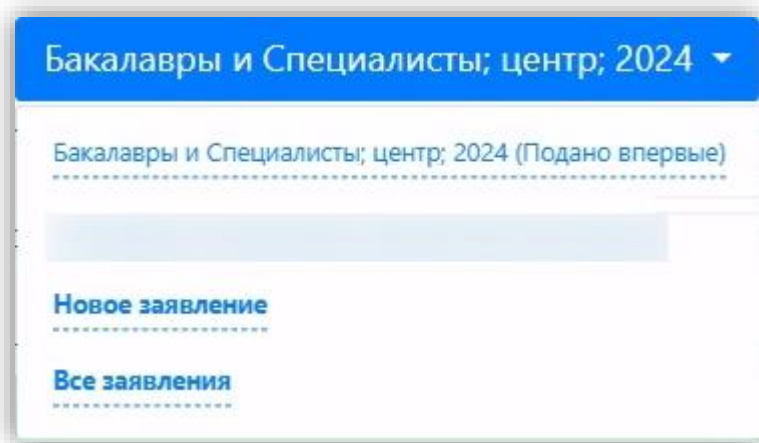


Рис. 64 Мои заявления

В разделе «Все заявления» для каждого заявления отображаются дата подачи, статус заявления, а также направления подготовки, которые указаны в заявлении.

Статусы заявления:

- «Подано впервые» – присваивается, если заявление впервые подано поступающим, но не проверено модератором;
- «Подано после одобрения» – присваивается, если заявление подано после первоначального одобрения модератором;
- «Подано после отклонения» – присваивается, если заявление подано после первоначального отклонения модератором;
- «Принято» – присваивается, если заявление проверено модератором и принято.
- «Отклонено» – присваивается, если заявление проверено модератором и отклонено, комментарий модератора о том, почему заявление отклонено, отображается в верхней части страницы при просмотре заявления в Личном кабинете поступающего.

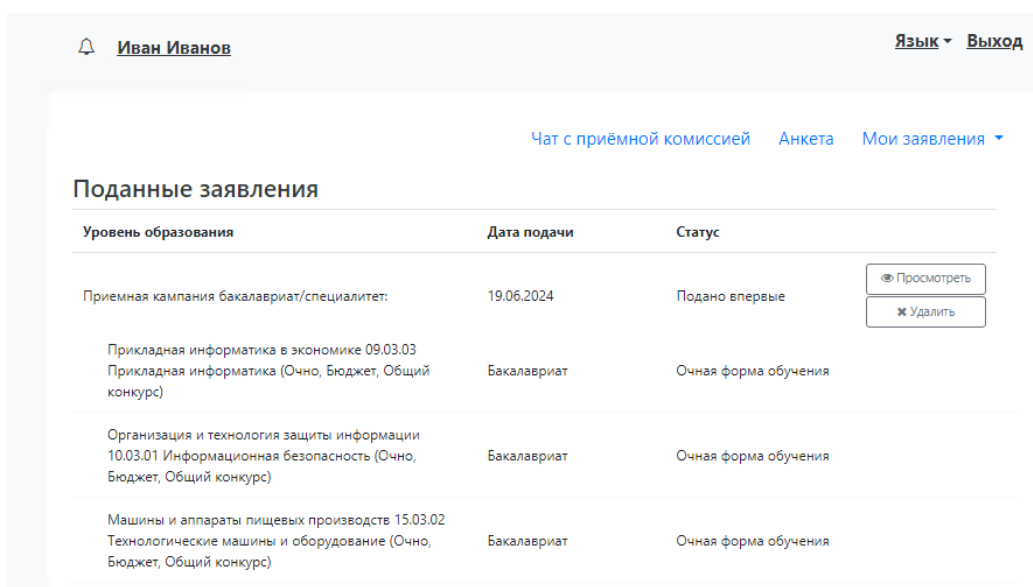


Рис. 65 Поданные заявления

После перехода по ссылке «Мои заявления – Все заявления» открывается список всех заявлений, поданных абитуриентом по всем направлениям подготовки.

Внесение изменений в поданное заявление

Чтобы просмотреть заявление и внести в него изменения, необходимо нажать кнопку «Просмотреть».

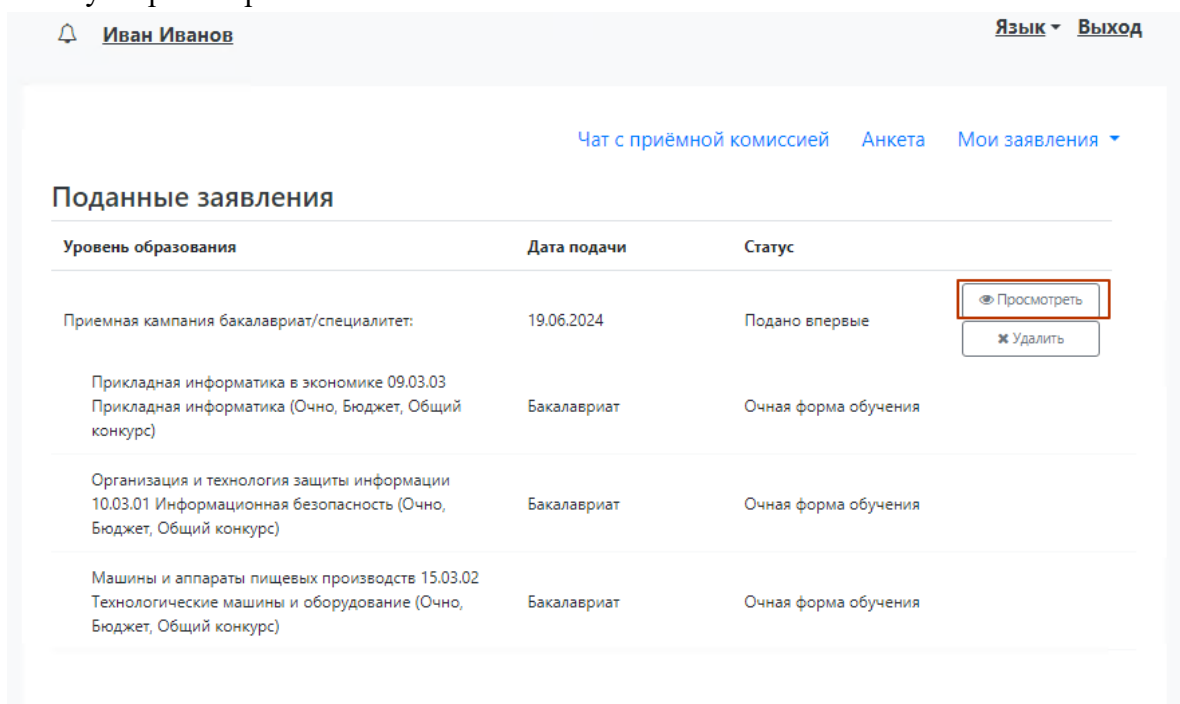


Рис. 66 Кнопка просмотра поданного заявления

Необходимо отметить, что до одобрения заявления модератором» заявление является черновиком. После одобрения модератором заявление становится чистовиком. При редактировании данных создается новый черновик. Напомним, существуют следующие типы черновиков:

1) черновик, редактируемый поступающим – заявление, которое еще не было отправлено на проверку модератору, т.е. то заявление, с которым работает абитуриент;

2) черновик, поданный на проверку – заявление, отправленное на проверку модератору;

3) черновик, проверяемый модератором – означает, что модератор проверяет заявление в настоящий момент (подробнее см. параграф «Значения по умолчанию и дополнительные настройки приемной кампании»).

В зависимости от статуса проверки заявления модератором для внесения изменений в заявление следует воспользоваться одной из кнопок:

- для черновиков, поданных на проверку и не проверенных модератором – кнопка «Сделать черновик из ранее отправленного заявления». При нажатии на эту кнопку снова открывается черновик, редактируемый поступающим, взамен старого заявления; в него могут быть внесены произвольные изменения (изменение перечня направлений подготовки, индивидуальных достижений, данных об образовании и т.д.);

Чат с приёмной комиссией Анкета Приемная кампания бакалавриат/специалитет ▾ ⋮ ▾

Образование Особые условия поступления Индивидуальные достижения **Направления подготовки** Вступительные испытания

Сканы документов Печать заявления Комментарий

Заявление отправлено и ожидает проверки модератором ✕

Сделать черновик из ранее отправленного заявления

[Показать сроки проведения приёмной кампании](#)

Данные об образовании

Среднее общее Серия 854156845 №4512515 от 04.06.2024 выданный Средняя школа №45 п. Р. Атаев района имени Гурбансолтан Эдже Дашогуз

Сохранить

Печать заявления на бюджетную основу

Выбранные направления (бюджетная основа)

Получение информации из Информационной системы вуза возможно после одобрения заявления модератором

1 09.03.03 Прикладная информатика (Очно, Бюджет, Общий конкурс) Бакалавриат (Прикладная информатика в экономике)

Бакалавриат	Источник финансирования: Бюджетная основа
Форма обучения: Очная	Уровень бюджета: Федеральный бюджет
Факультет информационных систем в экономике и юриспруденции (Информационной безопасности и прикладной информатики)	
Особенность приема: Общие места	

Конкурсная группа: 09.03.03 Прикладная информатика (Очно, Бюджет, Общий конкурс)

Учебный план: Учебный план 000024160 от 21.03.2024 15:17:09

Категория приема: Льгота:

Рис. 67 Черновик заявления

- для заявлений, одобренных модератором, т.е. чистовиков отображаются несколько кнопок:
- кнопка «Сделать черновик из ранее отправленного заявления» – работает, как описано выше, изменениям подлежит первоначальный черновик, поданный поступающим, т.е. данные, не проверенные модератором;
- кнопка «Сделать черновик из принятого заявления» – при нажатии на эту кнопку черновиком становится ранее одобренное модератором заявление, т.е. чистовик. Особенность данного подхода в том, что модератором могут быть внесены изменения в исходное заявление абитуриента; эти изменения будут видны при редактировании;
- кнопка «Просмотреть заявление на проверке» – позволяет просмотреть черновик заявления, проверенного модератором.

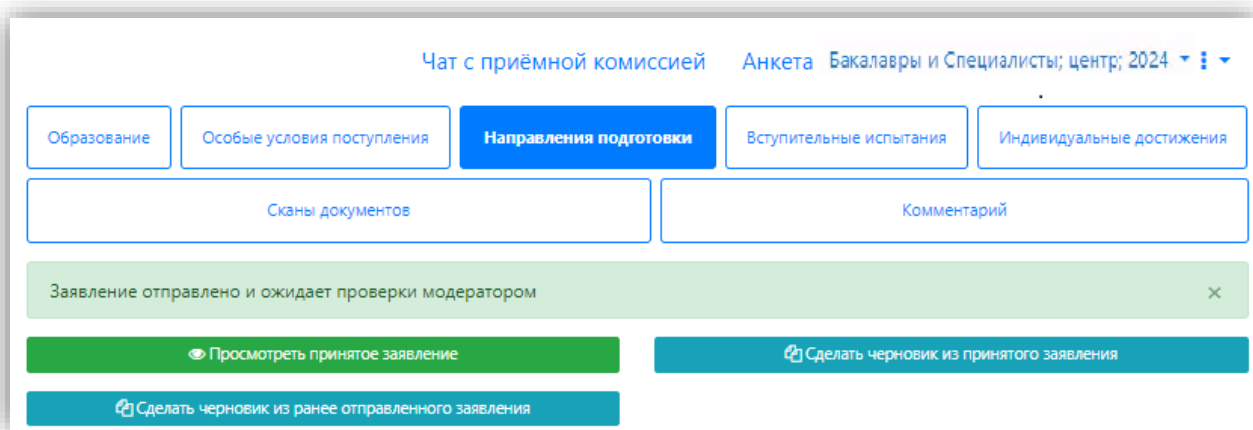



Рис. 68 Заявления, одобренные модератором

Изменения выполняются аналогично внесению первоначальных данных, описанному выше. После внесения необходимых изменений нужно будет нажать кнопку «Отправить в приемную комиссию».

История изменений заявления

В любой момент можно просмотреть историю изменений заявления поступающего. Для этого необходимо перейти в заявление и нажать кнопку  рядом с наименованием приемной кампании. После перехода по открывшейся ссылке появится форма с полным списком изменений, которые вносились в заявление поступающего. Можно просмотреть список изменений за определенный период, задав даты его начала и окончания в полях «Начиная с» и «Заканчивая». Данные в истории изменений могут быть сортированы по возрастанию и убыванию.

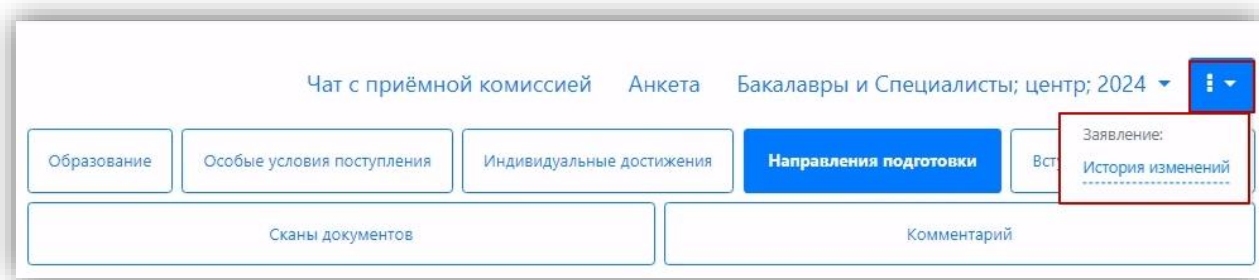


Рис. 69 История изменений

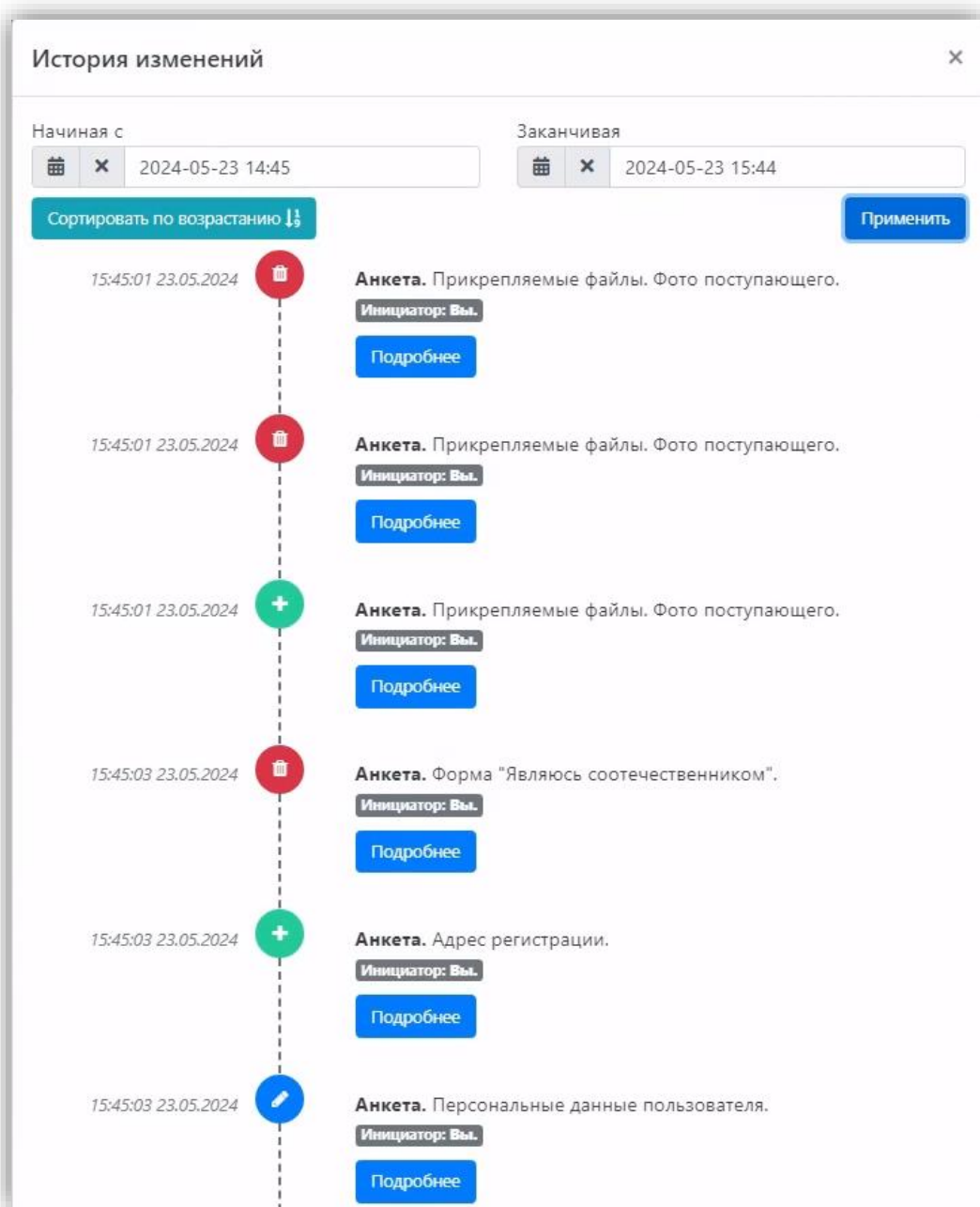


Рис. 70 Просмотр истории изменений

Подача согласия на зачисление

Для подачи согласия на зачисление необходимо сделать черновик из принятого заявления, перейти в раздел «Направления подготовки» и нажать на ссылку «Прикрепить согласие на зачисление» в блоке того направления подготовки, куда подается согласие.

2 08.03.01 Строительство: Городское строительство и хозяйство (Очно, Бюджет, Целевая квота) Бакалавриат (Городское строительство и хозяйство) ↑×

Бакалавриат Источник финансирования: Целевой прием

Форма обучения: Очная Уровень бюджета: Федеральный бюджет

Технологический факультет (Строительных и общепрофессиональных дисциплин) Особенность приема: Общие места

Конкурсная группа: 08.03.01 Строительство: Городское строительство и хозяйство (Очно, Бюджет, Целевая квота)

Учебный план: Учебный план 000024752 от 26.03.2024 18:03:26

Категория приема

На общих основаниях

Поступление без вступительных испытаний

Прикрепить согласие на зачисление

Рис. 71 Прикрепление согласия на зачисление

В результате откроется окно прикрепления согласия на зачисление, где можно как скачать бланк согласия на зачисление, так и прикрепить скан-копию уже заполненного, нажав кнопку «Выбрать». После того, как скан-копия согласия будет прикреплена, нужно нажать кнопку «Сохранить».

Согласие на зачисление ×

Для прикрепления согласия на зачисление необходимо скачать бланк документа, распечатать его, заполнить, подписать, отсканировать и прикрепить обратно.

Внимание! Подача согласия на зачисление возможна только 2 раза

[Бланк согласия на зачисление](#)

Скан-копия согласия: *

Удалить Выбрать ...

Отмена Сохранить

Рис. 72 Прикрепление скан-копии согласия на зачисление

После этого необходимо нажать кнопку «Отправить в приемную комиссию», чтобы согласие на зачисление было передано в приемную комиссию на проверку модератору.

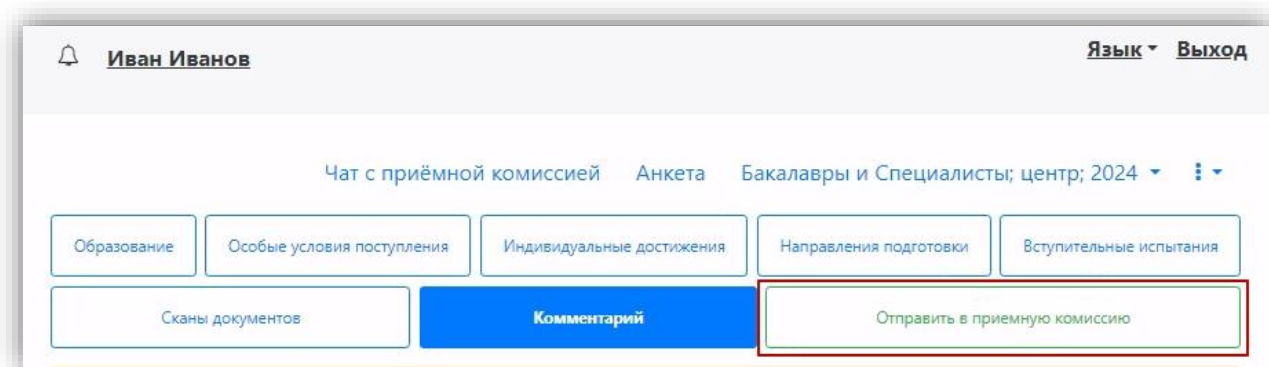


Рис. 73 Отправка согласия на зачисление в приемную комиссию

Если необходимо прикрепить отзыв согласия на зачисление, то потребуется перейти в личный кабинет поступающего в актуальное заявление на вкладку «Направления подготовки». Найти в списке выбранных направлений подготовки то направление, для которого необходимо прикрепить отзыв согласия. Нажать на кнопку «Отозвать».

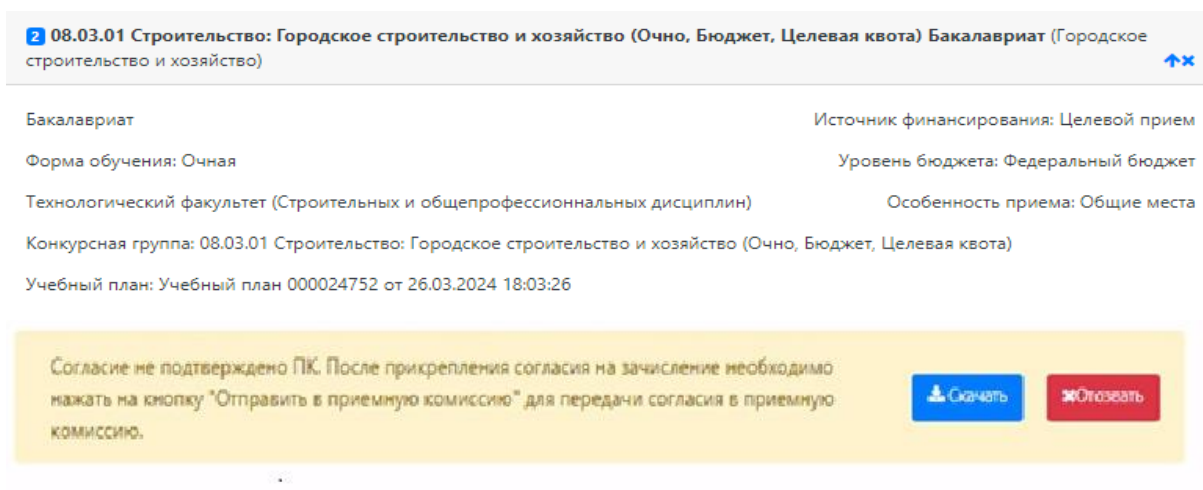


Рис. 74 Проверка согласия на зачисление приемной комиссией

В результате откроется окно прикрепления отзыва согласия на зачисление, где можно как скачать пустой бланк отзыва согласия на зачисление, так и прикрепить скан-копию уже заполненного, нажав кнопку «Выбрать». После того, как скан-копия отзыва согласия будет прикреплена, нужно нажать кнопку «Отозвать».

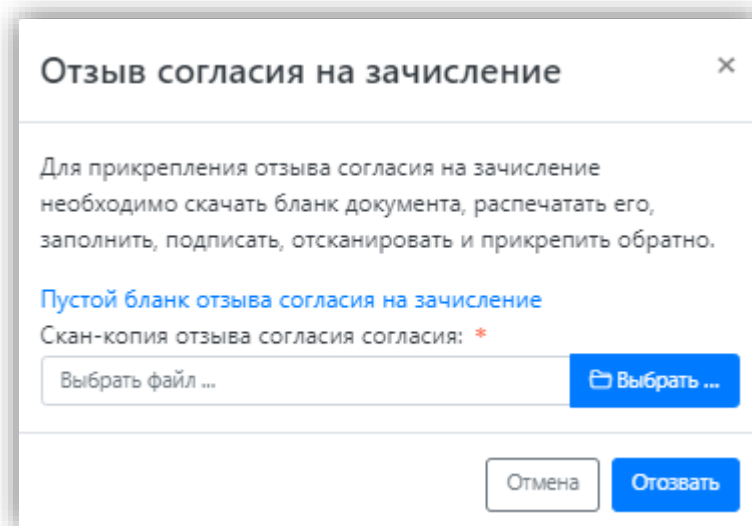


Рис. 75 Отзыв согласия на зачисление

После этого необходимо нажать кнопку «Обновить заявление», чтобы отзыв согласия на зачисление был передан в приемную комиссию на проверку модератору.

Печатные формы

В разделе «Направления подготовки» доступна кнопка «Печать заявления», при нажатии на которую скачивается печатная форма заявления поступающего.

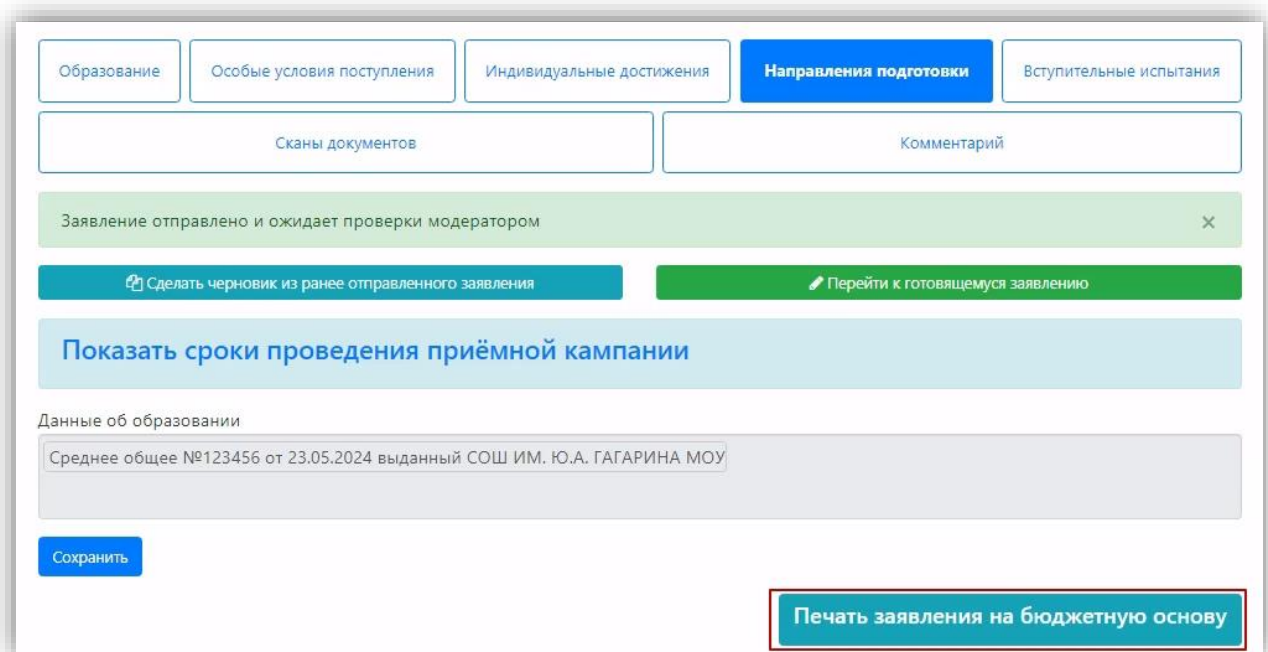


Рис. 76 Печать заявления

Печать согласия на зачисление доступна по ссылке, которая расположена в модальном окне прикрепления согласия.

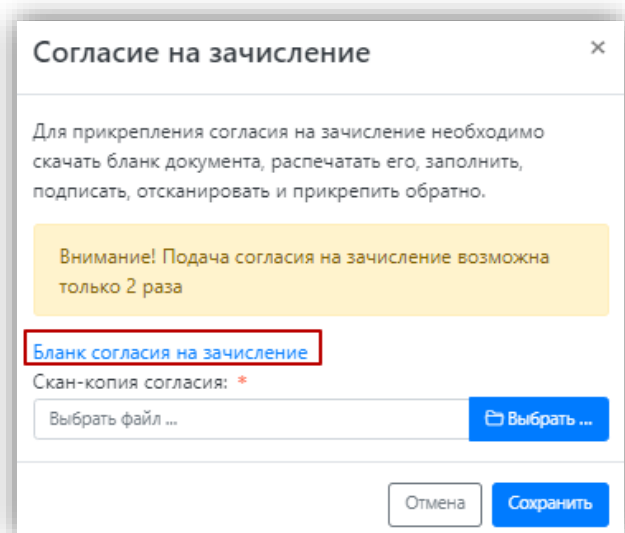


Рис. 77 Печать бланка согласия на зачисление

Актуализировать заявление из ПК

Кнопка «Актуализировать заявление из ПК» появляется после того, как заявление будет одобрено модератором. Нажатие на эту кнопку позволяет обновить список направлений подготовки на основании данных из принятых ранее заявлений (актуально, если по просьбе поступающего сотрудником вуза вносились изменения в заявление непосредственно в базе данных ВУЗа).

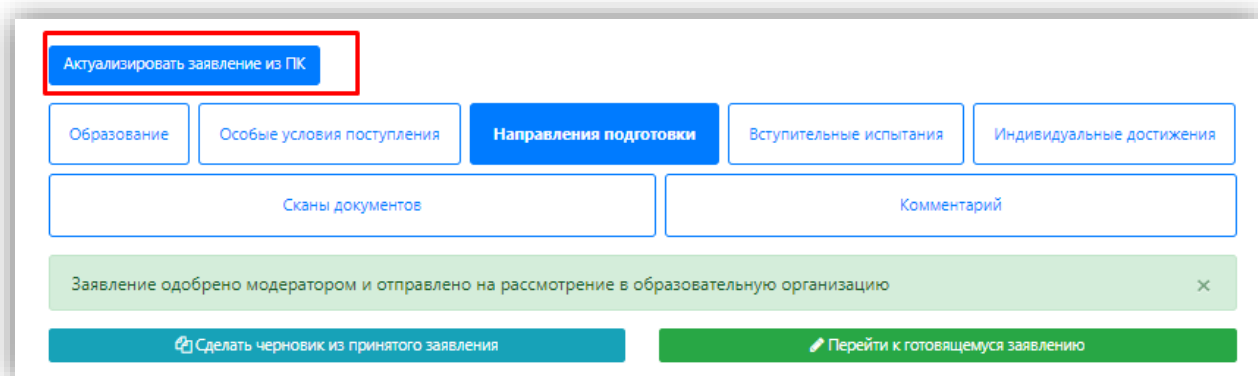


Рис. 78 Актуализировать заявление из ПК

Отзыв заявления

Чтобы полностью отозвать заявление из вуза, со всех направлений подготовки, куда оно было подано и принято, необходимо нажать кнопку «Отозвать». Чтобы отозвать черновик заявления, еще находящийся на проверке у модератора, или не поданный, нажать кнопку «Удалить».

Иван Иванов Язык ▾ Выход

Чат с приёмной комиссией Анкета Мои заявления ▾

Поданные заявления Подать заявление

Уровень образования	Дата подачи	Статус	
Бакалавры и Специалисты; центр; 2024:	25.05.2024	Не подано	✎ Редактировать ✖ Удалить
15.03.04 Автоматизация технологических процессов и производств	Бакалавриат	Очная форма обучения	
Бакалавры и Специалисты; центр; 2024:	25.05.2024	Принято	👁️ Просмотреть ✖ Отозвать
15.03.04 Автоматизация технологических процессов и производств	Бакалавриат	Очная форма обучения	

Рис. 79 Отзыв заявления

После этого появится окно, где нужно будет подтвердить свое решение.

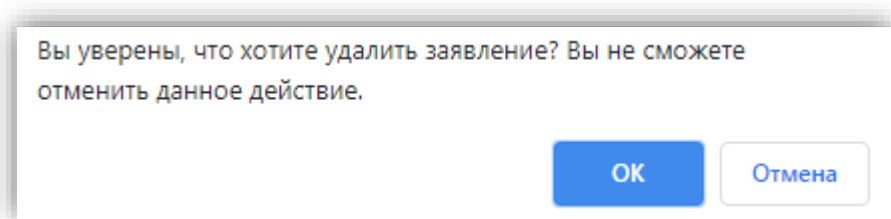


Рис. 80 Отзыв заявления

При отзыве заявления необходимо прикрепить скан-копию заявления на отзыв. Бланк заявления на отзыв документов доступен для скачивания по ссылке, расположенной в этом же окне.

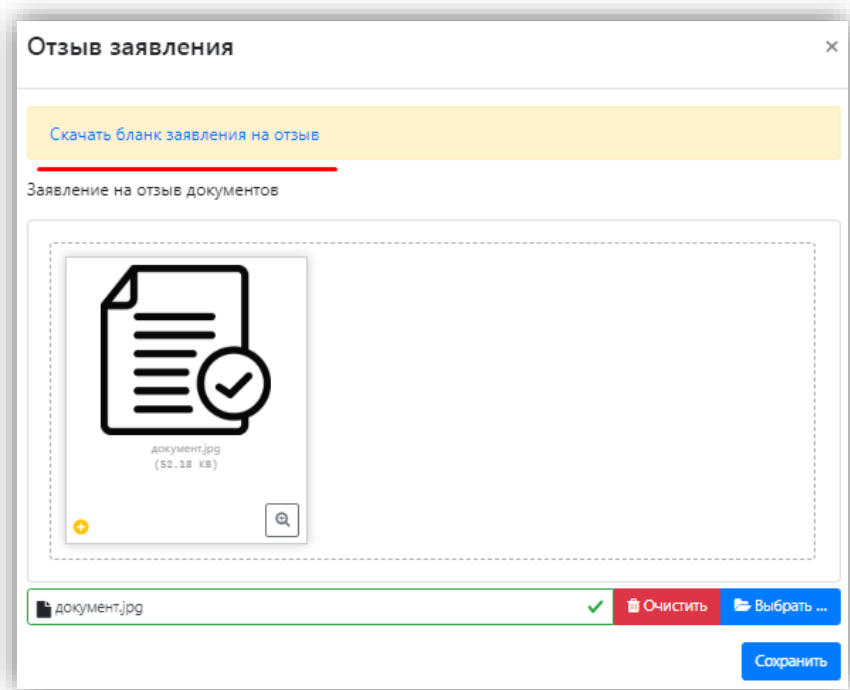


Рис. 81 Скачивание бланка отзыва заявления

Внесение изменений в Анкету поступающего

Если заявление еще не передано в приемную комиссию на проверку модератором, поступающий сможет внести изменения в разделе «Анкета» в любом подразделе.

Возможность изменения данных в Анкете поступающего настраивается администратором Портала. Если администратором разрешено внесение изменений после первого обновления, то данные в Анкете можно будет редактировать без ограничений. Если администратором запрещено внесение изменений в Анкету после первого одобрения, а заявление принято модератором, то можно будет изменять данные согласно настройкам, предусмотренным в интерфейсе администратора.

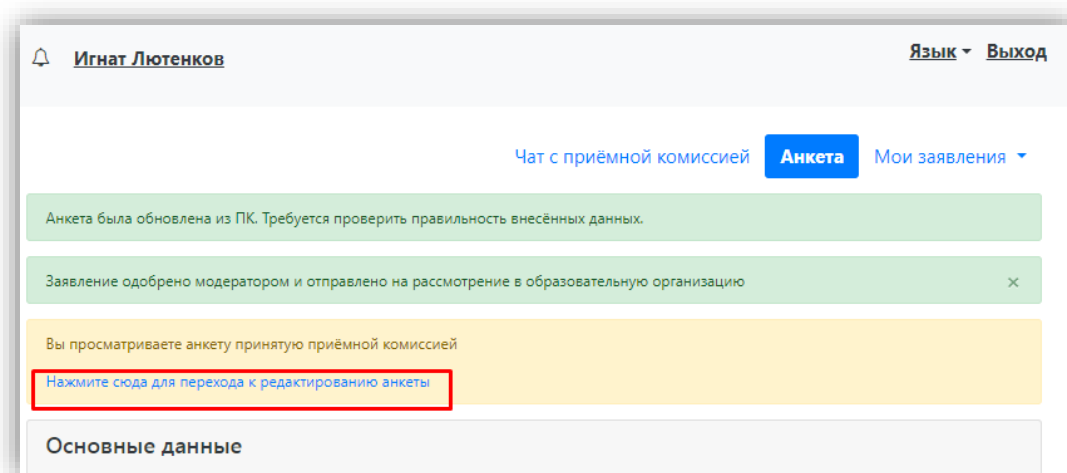


Рис. 82 Редактирование анкеты

Если заявление отклонено модератором, то доступны для редактирования все подразделы раздела «Анкета».

Кнопка «Обновить анкету из приемной кампании» позволяет обновить данные в разделе «Анкета» на основании информации из базы данных ВУЗа, если какие-то изменения вносились в базу данных сотрудником вуза по просьбе поступающего.

The screenshot shows a user profile page for 'Игнат Лютенков'. At the top right, there are links for 'Язык' and 'Выход'. Below the user name, there are navigation options: 'Чат с приёмной комиссией', 'Анкета', and 'Мои заявления'. A blue button labeled 'Обновить анкету из приемной кампании' is highlighted with a red rectangle. Below this is a section titled 'Основные данные' containing a form with the following fields: 'Email: *' (lut5@mail.ru), 'Фото:' (with a silhouette icon and a note: 'Для загрузки новой фотографии кликните здесь или перетащите файл сюда'), 'Фамилия: *' (Лютенков), 'Имя: *' (Игнат), 'Отчество:' (Иванович), and 'Пол:' (radio buttons for 'Мужской' and 'Женский').

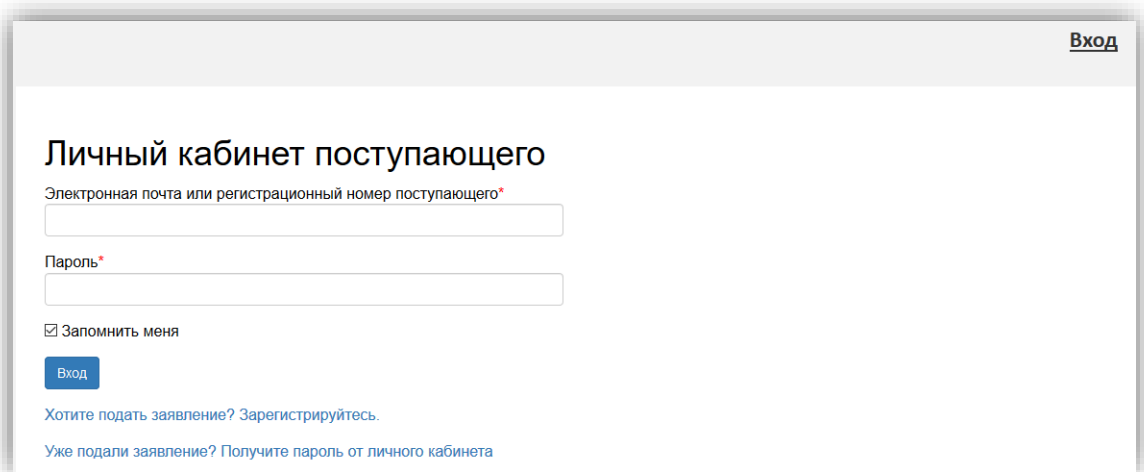
Рис. 83 Обновление анкеты из приемной кампании

1.3 Получение пароля от личного кабинета

Поступающий не подавал заявление через Личный кабинет, но подал его в приемную комиссию лично или по почте

Если поступающий подал заявление в приемную комиссию лично (т.е. заявление поступающего было внесено непосредственно в документ «Заявление поступающего») и хочет изменить данные или следить за результатами приемной кампании в Личном кабинете, то ему необходимо получить пароль.

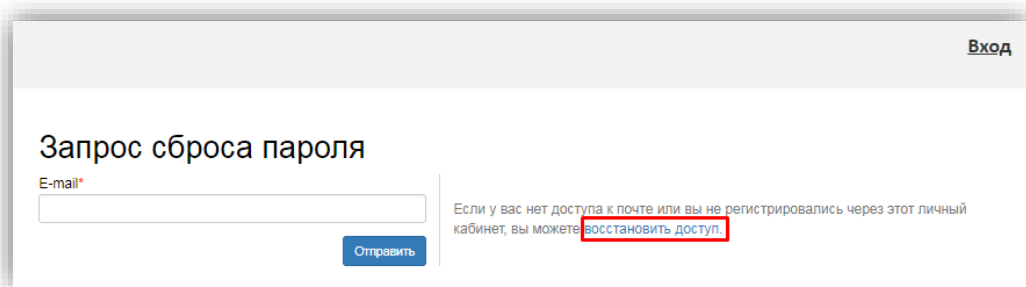
Для этого необходимо в личном кабинете нажать на ссылку «Уже подали заявление? Получите пароль от личного кабинета».



The screenshot shows a web interface for a personal cabinet. At the top right, there is a link labeled "Вход". The main heading is "Личный кабинет поступающего". Below it, there are two input fields: "Электронная почта или регистрационный номер поступающего*" and "Пароль*". There is a checkbox labeled "Запомнить меня" which is checked. A blue button labeled "Вход" is positioned below the password field. At the bottom, there are two links: "Хотите подать заявление? Зарегистрируйтесь." and "Уже подали заявление? Получите пароль от личного кабинета".

Рис. 84 Окно входа в систему

В открывшемся разделе перейти по ссылке «Восстановить доступ».



The screenshot shows a web interface for requesting a password reset. At the top right, there is a link labeled "Вход". The main heading is "Запрос сброса пароля". Below it, there is an input field labeled "E-mail*" and a blue button labeled "Отправить". To the right of the input field, there is a text block: "Если у вас нет доступа к почте или вы не регистрировались через этот личный кабинет, вы можете **восстановить доступ**". The text "восстановить доступ" is highlighted with a red box.

Рис. 85 Запрос сброса пароля

На странице восстановления доступа внести фамилию, имя и отчество (отчество не обязательно), указать тип документа, удостоверяющего личность, серию и номер паспорта и дату рождения. После этого нажать кнопку «Создать пароль».

[Вход](#)

Восстановление доступа

Фамилия*

Имя*

Отчество

Тип документа

Серия паспорта

Номер паспорта

Дата рождения*

[Создать пароль](#)

Рис. 86 Данные для восстановления доступа

Если данные найдены в базе данных ВУЗа, откроется окно восстановления доступа, где нужно будет указать свой e-mail, ввести и подтвердить пароль и нажать кнопку «Восстановить доступ». На указанный e-mail придет письмо с логином и паролем для доступа в Личный кабинет. В дальнейшем эти логин и пароль будут использоваться для входа в Личный кабинет.

[Вход](#)

Ваши данные успешно найдены в системе вуза. Необходимо завершить регистрацию. ×

Восстановление доступа

Электронная почта*

Пароль*

Повторите пароль*

[Восстановить доступ](#)

Этот email будет использоваться для регистрации. На него придет письмо с логином и паролем от вашего аккаунта.

В дальнейшем этот пароль будет использоваться для входа в ваш кабинет.

Рис. 87 Восстановление доступа

Поступающий подал заявление через Личный кабинет и забыл пароль от Личного кабинета.

Если абитуриент подал заявление через Личный кабинет и забыл пароль от Личного кабинета, необходимо в личном кабинете перейти по ссылке «Забыли пароль? Перейдите по ссылке».

Вход

Личный кабинет

Электронная почта или регистрационный номер*

Пароль*

Запомнить меня

Вход

Хотите подать заявление? Зарегистрируйтесь.

Уже подали заявление? Получите пароль от личного кабинета

Забыли пароль? Перейдите по ссылке

Рис. 88 Если поступающий забыл пароль

В открывшемся окне ввести свой e-mail в поле «E-mail» и нажать кнопку «Отправить». В результате, если абитуриент с таким e-mail будет найден в базе данных Портала, на указанный адрес будет направлен пароль для входа в Личный кабинет.

Вход

Запрос сброса пароля

E-mail*

new-test-portal@yandex.ru

Если у вас нет доступа к почте или вы не регистрировались через этот личный кабинет, вы можете восстановить доступ.

Отправить

Рис. 89 Ввод e-mail для восстановления пароля

Если указанный адрес не будет найден, либо абитуриент утратил доступ к своему e-mail то необходимо будет перейти по ссылке «Восстановить доступ» и выполнить действия, описанные в пункте «Поступающий не подавал заявление через Личный кабинет, но подал его в приемную комиссию лично или по почте».