

ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ ПОСТУПАЮЩЕГО

Инструкция для поступающего

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 по поступлению 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.

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](#)

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.);
- гражданство;
- скан-копия согласия на обработку персональных данных.

Вход

Регистрация поступающего

Е-mail*

Повторите Е-mail*

Пароль*

Фамилия*

Имя*

Отчество

Дата рождения*

Паспортные данные

Тип документа*
Паспорт РФ

Серия **Номер***

Код подразделения **Когда выдан***

Кем выдан

Гражданство*
Россия

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

Нормативные документы

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

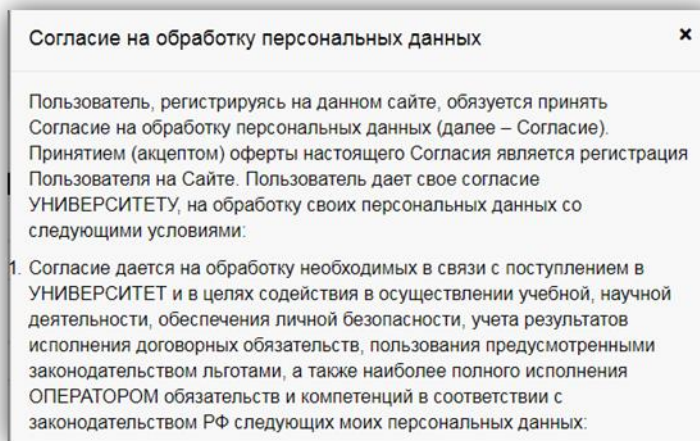
Согласие на обработку персональных данных*

Перетащите файлы сюда ...

Выбрать файлы... Выбрать ...

Зарегистрироваться

Перед тем как нажать кнопку «Зарегистрироваться», необходимо ознакомиться с согласием на обработку персональных данных. Для этого 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»».



Регистрация поступающего

Вход

Е-mail*
abittest282@mail.ru

Повторите E-mail*
abittest282@mail.ru

Пароль*
.....

Фамилия*
Иванов

Имя*
Петр

Отчество
Иванович

Дата рождения*
01.02.2002

Паспортные данные

Тип документа*
Паспорт РФ

Серия
1252

Номер*
852121

Код подразделения
111-111

Когда выдан*
01.07.2020

Кем выдан
УФМС

Гражданство*
Россия

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

Нормативные документы

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

Согласие на обработку персональных данных*

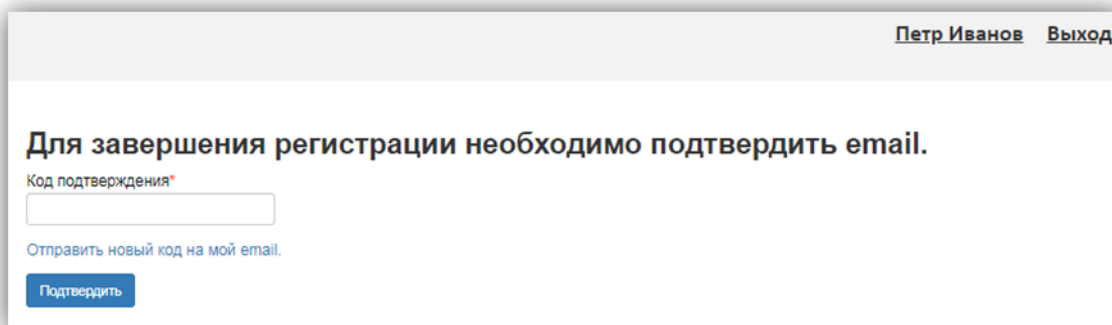
screenshot 22.jpg (219.66 KB)

Отчистить Выбрать ...

Зарегистрироваться

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

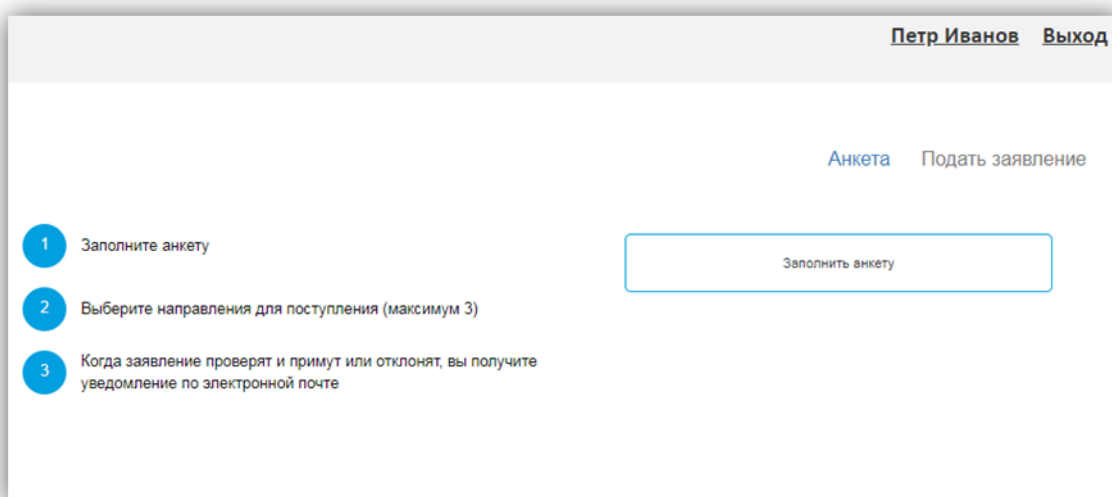
Для завершения регистрации может потребоваться подтвердить e-mail. Код подтверждения отправляется на почту, указанную при регистрации.



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.

Заполнение анкеты

Для заполнения анкеты необходимо нажать кнопку «Заполнить анкету».



После этого будет автоматически произведен переход на форму заполнения данных. Анкета включает 5 блоков: «Основные данные», «Паспортные данные», «Адрес постоянной регистрации», «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.

Анкета

Подать заявление

Основные данные

<p>Email*</p> <input type="text" value="abittes310@mail.ru"/>	<p>Фото</p> <div style="border: 1px dashed gray; padding: 20px; text-align: center;"> <p>Перетащите файлы сюда ...</p> </div> <p>Выбрать файл... Выбрать ...</p>
<p>Фамилия*</p> <input type="text" value="Иванов"/>	<p>СНИЛС</p> <input type="text" value="___-___-___"/>
<p>Имя*</p> <input type="text" value="Петр"/>	<p>Гражданство</p> <input type="text" value="Россия"/>
<p>Отчество</p> <input type="text" value="Иванович"/>	<p>Основной телефон*</p> <input type="text" value="+7"/> <input type="text"/>
<p>Пол:* <input type="radio"/> Мужской <input type="radio"/> Женский</p>	<p>Дополнительный телефон</p> <input type="text"/>
<p>Дата рождения</p> <input type="text" value="01.02.2002"/> <input type="button" value="📅"/>	
<p>Место рождения</p> <input type="text"/>	
<p>Изучаемый иностранный язык</p> <input type="text" value="Выберите язык"/>	
<p>Уникальный код, присвоенный поступающему</p> <input type="text" value="Это поле будет заполнено после первой подачи заявления"/>	

В блоке «Основные данные» указываются:

- адрес электронной почты;
- фамилия;
- имя;
- отчество (не обязательно);
- пол;
- дата рождения;
- место рождения (не обязательно);
- фото (не обязательно);
- изучаемый иностранный язык (не обязательно);
- СНИЛС (обязательность заполнения поля регулируется настройками приемной кампании);
- 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.

Обязательные для заполнения поля отмечены «звездочкой».

Блок «Паспортные данные» заполняется автоматически на основании данных, внесенных при регистрации. Если какие-то сведения были внесены неверно (например, была допущена опечатка), нужно нажать кнопку «Редактировать» и исправить допущенные ошибки.

Паспортные данные							Добавить
Реквизиты документа							
Серия	Номер	Тип документа	Кем выдан	Код подразделения	Когда выдан	Действия	
1252	852121	Паспорт РФ	УФМС	111-111	01.07.2020	✎ Редактировать ✕ Удалить	

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.

Для сохранения внесенных данных нажать кнопку «Сохранить».

Создать ✕

Тип документа*
Паспорт РФ

Серия
1010

Номер*
101010

Код подразделения
111-111

Когда выдан*
01.02.2019

Кем выдан
УФМС

Сохранить

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.

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.

Примечание. Если при сохранении Анкеты возникают проблемы с сохранением адресных данных, необходимо убедиться, что КЛАДР заполнен в «1С:Университет ПРОФ».

Адрес постоянной регистрации

Без определенного места жительства:

Страна: *

Регион: *

Район:

Город:

Населенный пункт:

Улица: *

Дом: *

Корпус:

Квартира:

Индекс:

Не нашёл свой адрес в адресном классификаторе

Блок «Адрес проживания» заполняется аналогично блоку «Адрес постоянной регистрации». Если адрес постоянной регистрации совпадает с адресом проживания, можно установить «галочку» «Заполнить из адреса по прописке» (в этом случае поля блока «Адрес проживания» становятся недоступными для редактирования).

Адрес постоянной регистрации

Без определенного места жительства:

Страна: *

Регион: *

Район:

Город:

Населенный пункт:

Улица: *

Дом: *

Корпус:

Квартира:

Индекс:

Не нашёл свой адрес в адресном классификаторе

Адрес проживания Заполнить из адреса по прописке

Без определенного места жительства:

Страна: *

Регион: *

Район:

Город:

Населенный пункт:

Улица: *

Дом: *

Корпус:

Квартира:

Индекс:

Не нашёл свой адрес в адресном классификаторе

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

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

Основные данные

Степень родства*

Мать

Email*

123@mail.ru

Фамилия*

Петрова

Имя*

Ирина

Отчество

Ивановна

Пол:*

 Мужской Женский

Дата рождения*

02.02.1979

Место рождения

г. Москва

СНИЛС

___-__-__

Гражданство

Россия

Основной телефон*

+7(111)111-11-11

Дополнительный телефон

Адрес постоянной регистрации

Без определенного места
жительства:

Страна:*

Страна*

Россия

Регион:*

Регион

Ставропольский край

Район:

Район

Нет района

Город:

Город

Ставрополь

Населенный
пункт:

Населенный пункт

Нет населенного пункта

Улица:*

Улица*

Пушкина ул

Дом:*

23

Корпус:

1

Квартира:

12

Индекс:

355000

Не нашёл свой адрес в
адресном классификаторе

Паспортные данные

Тип документа*

Паспорт РФ

Серия

1232

Номер*

121212

Код подразделения

111-111

Когда выдан*

01.03.2021

Кем выдан

УФМС

Сохранить

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	Петрова Ирина Ивановна	+7(111)111-11-11	1232	121212	✎ Редактировать ✕ Удалить

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

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

После внесения всех данных в анкету необходимо в блоке «Скан-копии документов» прикрепить копию первой страницы паспорта; копия страницы сведений о регистрации не обязательна к прикреплению и может быть загружена по желанию поступающего. Набор требуемых и обязательных скан-копий может отличаться в зависимости от настроек Личного кабинета поступающего (см. выше).

Скан-копии документов

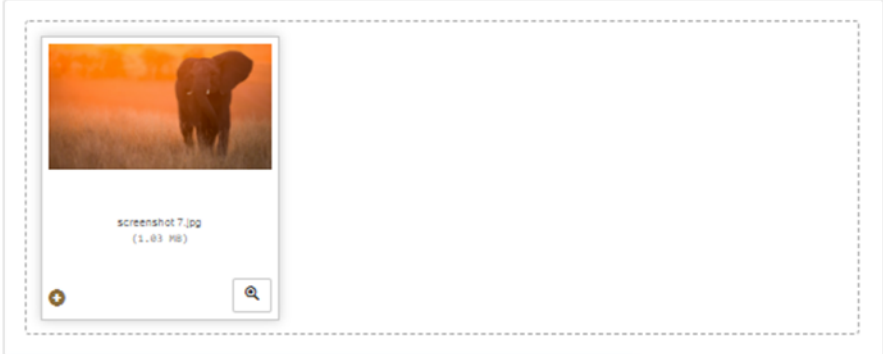
Разворот паспорта с отметками о регистрации

Перетащите файлы сюда ...

Выбрать файлы... Выбрать ...

Максимальный размер приложенного файла: 2M

Разворот паспорта с персональными данными*

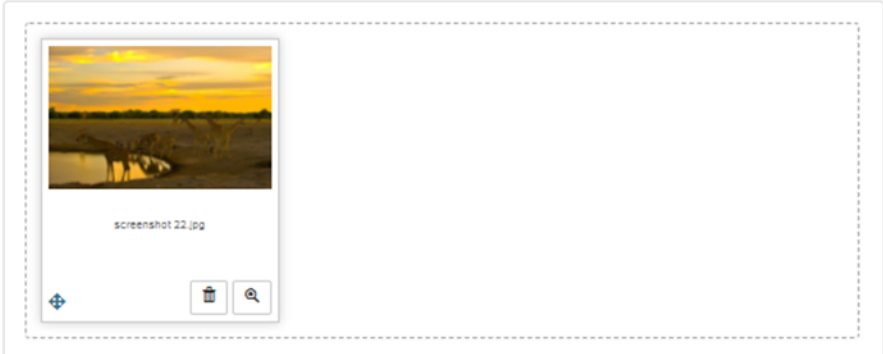


screenshot 7.jpg
(1.03 MB)

screenshot 7.jpg Отчистить Выбрать ...

Максимальный размер приложенного файла: 2M

Согласие на обработку персональных данных*



screenshot 22.jpg

Выбрано файлов: 1 Выбрать ...

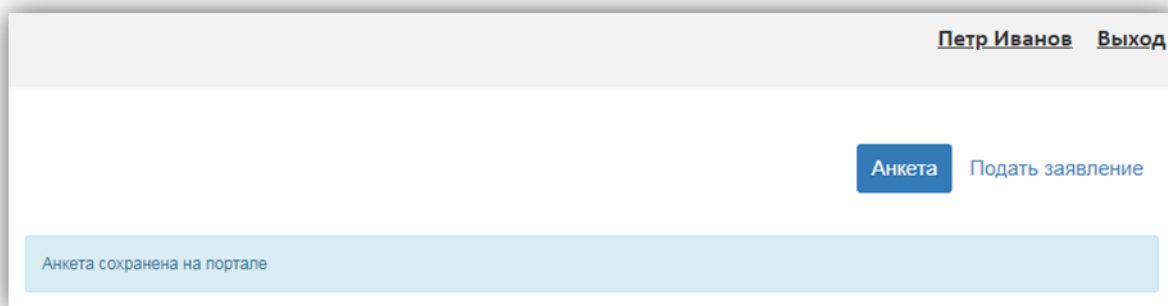
Максимальный размер приложенного файла: 2M

Нормативные документы

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

Отмена Сохранить

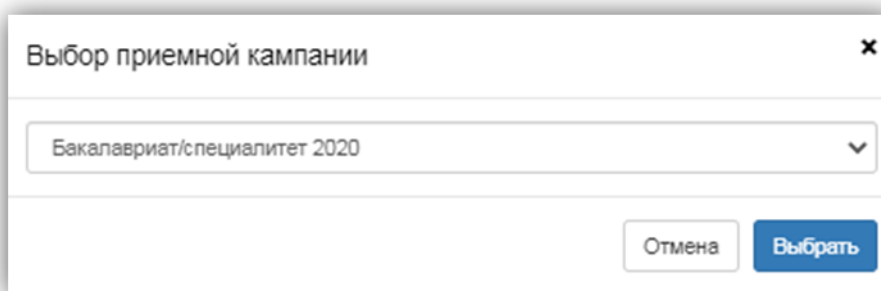
После заполнения данных необходимо нажать кнопку «Сохранить». Если ошибок не обнаружено, появится сообщение о том, что анкета сохранена на портале.



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 «Подать заявление». Появится окно, в котором следует выбрать приемную кампанию (бакалавриат/специлитет, магистратура и т.д.), и нажать кнопку «Подать заявление».



При подаче заявления поступающему доступны для заполнения следующие разделы:

- «Образование»;
- «Льготы и преимущественные права»;
- «Направления подготовки»;
- «Вступительные испытания»;
- «Индивидуальные достижения»;
- «Сканы документов»;
- «Комментарий».

Примечание. Раздел «Вступительные испытания» может 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 и льготах и преимущественных правах (если таковые имеются).

Петр Иванов [Выход](#)

Анкета **Бакалавриат/специалитет 2020** ⋮

Образование
Льготы и
преимущественные
права
Направления
подготовки
Вступительные
испытания
Индивидуальные
достижения
Сканы
документов
Комментарий
Подать заявление

Сведения об образовании

<p>Уровень образования: * <input type="text" value="Среднее общее"/></p> <p>Тип документа: * <input type="text"/></p> <p>Серия документа: <input type="text"/></p> <p>Номер документа: * <input type="text"/></p>	<p>Наименование учебного заведения: * <input type="text"/></p> <p>Дата выдачи: * <input type="text"/></p> <p>Год окончания ОУ: * <input type="text"/></p> <p>Вид предоставленного документа: * <input type="text" value="копия"/></p>
---	---

Заполнение данных об имеющемся образовании

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

- уровень образования;
- тип документа об образовании;
- 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.

После внесения всех необходимых данных нажать кнопку «Сохранить».

Петр Иванов [Выход](#)

Анкета Бакалавриат/специалитет 2020 ⋮

Образование
Льготы и
преимущества
права
Направления
подготовки
Вступительные
испытания
Индивидуальные
достижения
Сканы
документов
Комментарий
Подать заявление

Сведения об образовании

Уровень образования: *	<input type="text" value="Среднее общее"/>	Наименование учебного заведения: *	<input type="text" value="Лицей №25"/>
Тип документа: *	<input type="text" value="Аттестат"/>	Дата выдачи: *	<input type="text" value="01.07.2020"/>
Серия документа:	<input type="text"/>	Год окончания ОУ: *	<input type="text" value="2020"/>
Номер документа: *	<input type="text" value="1234512154545"/>	Вид предоставленного документа: *	<input type="text" value="копия"/>

Отмена
Сохранить

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.

Анкета Бакалавриат/специалитет 2020 ▾

Образование

Льготы и
преимущественные
праваНаправления
подготовкиВступительные
испытанияИндивидуальные
достиженияСканы
документов

Комментарий

Подать заявление

Целевые договора

По квоте целевого приёма

Добавить

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

Поступление без вступительных испытаний

Имеется право на поступление без вступительных испытаний

Добавить

Олимпиада		Подтверждающий документ				
Наименование олимпиады	Год	Серия	Номер	Дата выдачи	Кем выдано	Действия
Ничего не найдено.						

Льготы

Имеются отличительные признаки для поступления

Добавить

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

При поступлении по квоте целевого приема

При поступлении по квоте целевого приема необходимо:

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

Целевые договора

По квоте целевого приёма

Добавить

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

2. В открывшейся форме в поле «Наименование организации» внести наименование организации целевого приема.

3. 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 (-).

4. В поле «Тип документа» по умолчанию указано значение «Целевое направление». При необходимости можно выбрать другой тип документа из выпадающего списка.

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

6. В поле «Кем выдано» указать, кем выдан подтверждающий документ.

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

Редактировать

Наименование организации *

ООО "Орбита"

Серия * Номер * Тип документа * Дата выдачи *

- 121212 Целевое направлени 17.11.2020

Кем выдано *

ООО "Орбита"

Скан-копии подтверждающего документа

Перетащите файлы сюда ...

Выбрать файлы... **Выбрать ...**

Максимальный размер приложенного файла: 2М
Список допустимых форматов файлов: "png", "jpg",
"doc", "docx", "pdf", "bmp", "jpeg"

Добавить

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

Редактировать

Наименование организации *

ООО "Орбита"


Серия * Номер * Тип документа * Дата выдачи *

- 121212 Целевое направлени 17.11.2020

Кем выдано *

ООО "Орбита"

Скан-копии подтверждающего документа



screenshot 24.jpg
(308.83 кБ)

screenshot 24.jpg Отчистить Выбрать ...




Максимальный размер приложенного файла: 2М
Список допустимых форматов файлов: "png", "jpg", "doc", "docx", "pdf", "bmp", "jpeg"

Добавить

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

Целевые договора

По квоте целевого приёма Добавить

Направляющая организация	Подтверждающий документ				
Наименование организации	Серия	Номер	Дата выдачи	Кем выдано	Действия
ООО "Орбита"	-	121212	17.11.2020	ООО "Орбита"	<ul style="list-style-type: none">  Скачать  Редактировать  Удалить

Поступление без вступительных испытаний

Согласно действующему Порядку приема, право на прием без вступительных испытаний имеют:

«...1) победители и призеры заключительного этапа всероссийской олимпиады школьников (далее - победители и призеры всероссийской олимпиады), члены сборных команд Российской Федерации, участвовавших в международных олимпиадах по общеобразовательным предметам и сформированных в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (далее - члены сборных команд Российской Федерации), по специальностям и (или) направлениям подготовки, соответствующим профилю всероссийской олимпиады школьников или международной олимпиады, - в течение 4 лет, следующих за годом проведения соответствующей олимпиады <1>;

2) победители и призеры IV этапа всеукраинских ученических олимпиад, члены сборных команд Украины, участвовавших в международных олимпиадах по общеобразовательным предметам, по специальностям и (или) направлениям подготовки, соответствующим профилю всеукраинской ученической олимпиады или международной олимпиады, - в течение 4 лет, следующих за годом проведения соответствующей олимпиады, если указанные победители, призеры и члены сборных команд относятся к числу лиц, указанных в части 3.1 статьи 5 Федерального закона N 84-ФЗ <21>; (в ред. Приказов Минобрнауки России от 30.11.2015 N 1387, от 29.07.2016 N 921)

3) чемпионы и призеры Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр, чемпионы мира, чемпионы Европы, лица, занявшие первое место на первенстве мира, первенстве Европы по видам спорта, включенным в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр (далее - чемпионы (призеры) в области спорта), по специальностям и (или) направлениям подготовки в области физической культуры и спорта <1>.»

Если у абитуриента есть право на поступление без вступительных испытаний, то при работе в личном кабинете необходимо:

В разделе «Льготы и преимущественные права» в области «Поступление без вступительных испытаний» нажать кнопку «Добавить».

Олимпиада		Подтверждающий документ				
Наименование олимпиады	Год	Серия	Номер	Дата выдачи	Кем выдано	Действия
Ничего не найдено.						

1. В открывшейся форме в поле «Доступные олимпиады» выбрать олимпиаду, победителем или призером которой является абитуриент.

Примечание. Список олимпиад формируется в соответствии с данными из «1С:Университет ПРОФ». В списке отображаются олимпиады, для которых в табличной части справочника «Олимпиады» в «1С:Университет ПРОФ» указаны учебные планы той приемной кампании, которую выбрал абитуриент.

Создать

Доступные олимпиады *
 Всероссийская олимпиада по математике

Класс *
 Select ...

Олимпиада *
 Select ...

Необходимо заполнить «Класс».

Особая отметка *
 Select ...

Тип документа *
 Select ...

Серия *

Номер *

Дата выдачи *

Кем выдано *

Скан-копии подтверждающего документа

Перетащите файлы сюда ...

Выбрать файлы... Выбрать ...

Максимальный размер приложенного файла: 2М
 Список допустимых форматов файлов: ".png", ".jpg", ".doc", ".docx", ".pdf", ".bmp", ".jpeg"

Добавить

2. В поле «Класс» выбрать из выпадающего списка класс олимпиады (соответствует информации об олимпиаде в «1С:Университет ПРОФ»).

3. В поле «Год» выбрать год проведения олимпиады (соответствует информации об олимпиаде в «1С:Университет ПРОФ»).

4. В поле «Особая отметка» выбрать особую отметку, дающую право на поступление без вступительных испытаний.

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

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

Создать

Доступные олимпиады *
Всероссийская олимпиада по математике

Класс *
11

Олимпиада *
Не указан

Особая отметка *
Победитель всероссийской олимпиады

Тип документа *
Select ...
диплом
образовании
Диплом об окончании аспирантуры
Диплом об окончании адъюнктуры
Диплом победителя олимпиады
Диплом призера олимпиады
Дипломная работа

Серия *
Номер *

Кем выдано *

Скан-копии подтверждающего документа

Перетащите файлы сюда ...

Выбрать файлы...
Выбрать ...

Максимальный размер приложенного файла: 2М
Список допустимых форматов файлов: ".png", ".jpg", ".doc", ".docx", ".pdf", ".bmp", ".jpeg"

Добавить

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 прочерк (-).

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

8. В поле «Кем выдано» указать, кем выдан подтверждающий документ.

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

Создать ✕

Доступные олимпиады * Класс * Олимпиада * Не указан ✕ ▾

Всероссийская олимпиада по математике 11 ✕ ▾

Особая отметка * Тип документа * Диплом победителя олимпиады ✕ ▾

Победитель всероссийской олимпиады ✕ ▾


Серия * Номер * Дата выдачи * 20.02.2020 🗑

- 221775

Кем выдано *

Комитетом Всероссийской олимпиады по математике

Скан-копии подтверждающего документа



screenshot 2.jpg
(121.7 KB)

screenshot 2.jpg 🗑 Очистить 📁 Выбрать ...

Максимальный размер приложенного файла: 2М
Список допустимых форматов файлов: "png", "jpg", "doc", "docx", "pdf", "bmp", "jpeg"

[Добавить](#)

10. 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.

Поступление без вступительных испытаний

Имеется право на поступление без вступительных испытаний [Добавить](#)

Олимпиада		Подтверждающий документ					Действия
Наименование олимпиады	Год	Серия	Номер	Дата выдачи	Кем выдано		
Всероссийская олимпиада по математике	Не указан	-	221775	20.02.2020	Комитетом Всероссийской олимпиады по математике	📄 Скачать ✎ Редактировать ✕ Удалить	

Добавление информации о льготах

Если у поступающего имеются льготы, необходимо выполнить следующие действия:

1. В разделе «Льготы и преимущественные права» в области «Льготы» нажать кнопку «Добавить».

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

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

Примечание. Список льгот соответствует документу «Порядок зачисления» в «1С:Университет ПРОФ».

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

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

4. В поле «Кем выдано» указать, кем выдан подтверждающий документ.

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

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

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 2-ой группы ▼

Серия *

Номер *

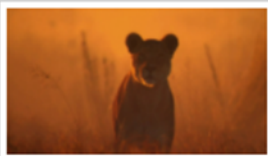
Кем выдано *

Дата выдачи * 📅

Тип документа *

Справка из поликлиники ✕ ▼

Скан-копии подтверждающего документа



screenshot 3.jpg
(349.06 KB)

+

🔍

screenshot 3.jpg 🗑️ Отчистить 📁 Выбрать ...

Максимальный размер приложенного файла: 2M
Список допустимых форматов файлов: "png", "jpg", "doc", "docx", "pdf", "bmp", "jpeg"

Преимущественное право (поступаю на общих основаниях) Льгота Добавить

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

Льготы

Имеются отличительные признаки для поступления Добавить

Льгота		Подтверждающий документ				
Тип льготы	Отличительный признак	Серия	Номер	Дата выдачи	Кем выдано	Действия
Инвалид 2-ой группы	Льгота	-	555	16.11.2020	Поликлиника	<ul style="list-style-type: none"> 📄 Скачать ✎ Редактировать ✕ Удалить

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.

Вопрос-ответ

В: Какие ограничения существуют при подаче заявлений поступающими, имеющими льготы, результаты олимпиад, дающие право на поступление без вступительных испытаний и в рамках квоты целевого приема?

О:

- один и тот же документ, подтверждающий поступление по целевому направлению, можно указать при поступлении на несколько разных направлений подготовки;
- один результат олимпиады, дающий право на поступление без вступительных испытаний, можно использовать только на одном направлении подготовки;
- одна и та же льгота может быть указана при поступлении на разные направления подготовки.

Составление списка направлений подготовки, куда подается заявление

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

Для добавления направления в разделе «Направления подготовки» нужно нажать кнопку «Добавить». 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 или форму оплаты; 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).

Пётр Иванов Выход

Анкета Бакалавриат/специалитет 2020 ▾

Образование Льготы и преимущественные права **Направления подготовки** Вступительные испытания Индивидуальные достижения Сканы документов Комментарий Подать заявление

Добавленные направления **Добавить**

Нет добавленных направлений.

Скан-копии документов

Добавление направлений подготовки в заявление

Направление подготовки Шифр специальности

Подразделение Форма обучения Форма оплаты

030201 Археология История_Бюджет, бюджетная основа, очная форма обучения

030201 Археология История_Возмещение_затрат, полное возмещение затрат, очная форма обучения

030201 Археология История_Особое_право, бюджетная основа, очная форма обучения, особое право

030201 Археология История_Целевой_Прием, целевой прием, очная форма обучения

14.02.06 Геодезия Геодезия_Бюджет, бюджетная основа, очная форма обучения

Отмена

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 в заявление

Направление подготовки Шифр специальности

Подразделение Форма обучения Форма оплаты

030201 Археология История_Бюджет, бюджетная основа, очная форма обучения

030201 Археология История_Возмещение_затрат, полное возмещение затрат, очная форма обучения

030201 Археология История_Особое_право, бюджетная основа, очная форма обучения, особое право

030201 Археология История_Целевой_Прием, целевой прием, очная форма обучения

14.02.06 Геодезия Геодезия_Бюджет, бюджетная основа, очная форма обучения

Отмена

Согласно плану набора, каждое направление подготовки подразумевает одно или несколько оснований поступления (бюджетная основа, полное возмещение затрат, целевой прием). Также предусматриваются различные категории приема:

- на общих основаниях;
- имеющие особое право – категория для лиц, имеющих особое право на поступление; для поступления по квоте приема лиц, имеющих особое право, выделяется отдельная конкурсная группа для направления подготовки;
- без вступительных испытаний – категория для лиц, которые, согласно действующему Порядку приема, имеют право на поступление в вуз без вступительных испытаний.

Для основания поступления «Полное возмещение затрат» установлена категория «На общих основаниях». Для основания поступления «Бюджетная основа» может быть выбрана категория «На общих основаниях» или «Без вступительных испытаний».

Если выбрана категория приема «**Без вступительных испытаний**», то в поле «Льгота» необходимо будет указать результат олимпиады, дающий право на поступление без вступительных испытаний – эта информация должна была быть внесена ранее на вкладке «Льготы и преимущественные права» (область «Поступление без вступительных испытаний»). Если список доступных для выбора значений в поле «Льгота» пуст, необходимо проверить, была ли внесена эта информация в разделе «Льготы и преимущественные права».

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 «Льготы и преимущественные права» в области «Льготы»). Если список доступных для выбора значений в поле «Льгота» пуст, необходимо проверить, была ли внесена эта информация в разделе «Льготы и преимущественные права».

3 020301 Биофизика Биология_Особое_Право ↑ ×

Бакалавр Источник финансирования: Бюджетная основа
 Форма обучения: Очная Уровень бюджета: Федеральный бюджет
 Биологический факультет

Категория приема: Имеющие особое право

Льгота: Выберите ...

Инвалид 2-ой группы

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 «Льготы и преимущественные права» в области «Целевые договора»).

3 020301 Биофизика Биология_Целевой_прием ↓ ↑ ×

Бакалавр Источник финансирования: Целевой прием
 Форма обучения: Очная Уровень бюджета: Федеральный бюджет
 Биологический факультет

Целевое направление: Выберите ...

Выберите ...

ООО "Орбита"

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 020301 Биофизика Биология_Бюджет ↓ ↑ ×

Бакалавр Источник финансирования: Бюджетная основа
 Форма обучения: Очная Уровень бюджета: Федеральный бюджет
 Биологический факультет

Категория приема: На общих основаниях

Льгота: Выберите ...

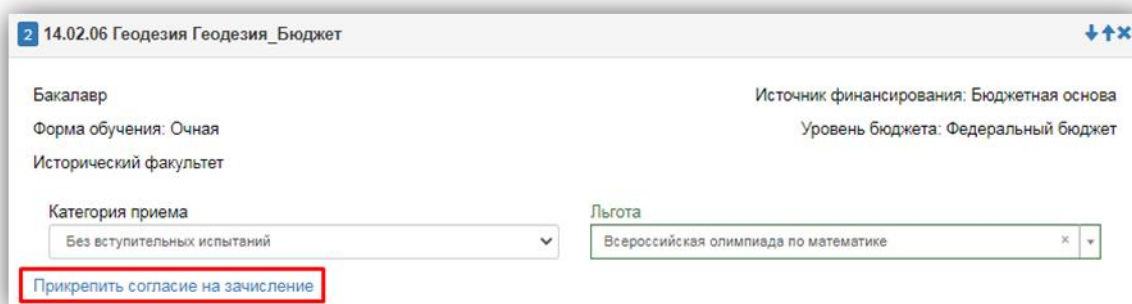
[Прикрепить согласие на зачисление](#)

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

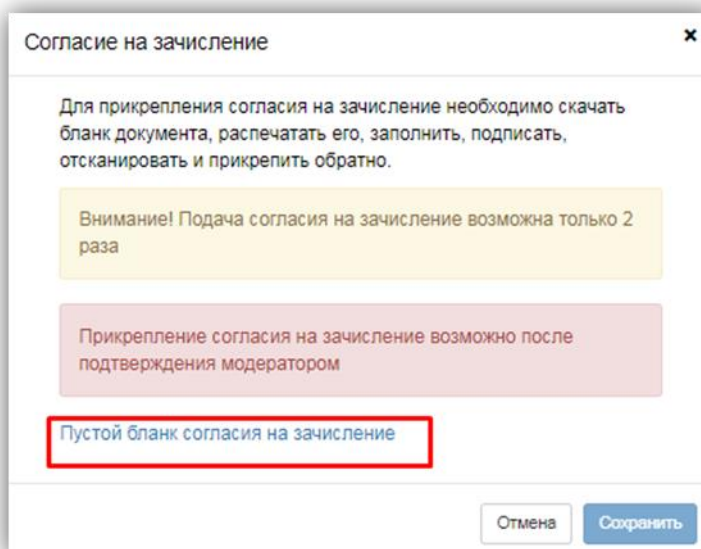
на этапе первоначальной подачи заявления. Для этого нужно нажать на ссылку «Прикрепить согласие на зачисление».



The screenshot shows a web form titled "14.02.06 Геодезия Геодезия_Бюджет". The form contains the following fields and information:

- Бакалавр
- Источник финансирования: Бюджетная основа
- Форма обучения: Очная
- Уровень бюджета: Федеральный бюджет
- Исторический факультет
- Категория приема: Без вступительных испытаний (dropdown menu)
- Льгота: Всероссийская олимпиада по математике (dropdown menu)
- A red-bordered button labeled "Прикрепить согласие на зачисление" is highlighted at the bottom left.

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 пустого бланка согласия.



The screenshot shows a modal window titled "Согласие на зачисление" with a close button (X) in the top right corner. The window contains the following text and elements:

- Text: "Для прикрепления согласия на зачисление необходимо скачать бланк документа, распечатать его, заполнить, подписать, отсканировать и прикрепить обратно."
- Yellow warning box: "Внимание! Подача согласия на зачисление возможна только 2 раза"
- Pink informational box: "Прикрепление согласия на зачисление возможно после подтверждения модератором"
- A red-bordered button labeled "Пустой бланк согласия на зачисление" is highlighted at the bottom left.
- Buttons "Отмена" and "Сохранить" are located at the bottom right.

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

Вопрос-ответ

В: В Личном кабинете абитуриента отсутствуют доступные направления подготовки. С чем это может быть связано?

О: Необходимо проверить, что в «1С:Университет ПРОФ» создан и проведен документ «План набора» для выбранной приемной кампании. Также необходимо убедиться, что загружены все справочники (раздел «Справочники», интерфейс администратора, см. выше).

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

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

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).

Пётр Иванов Выход

Анкета Бакалавриат/специалитет 2020

Образование Льготы и преимущественные права Направления подготовки **Вступительные испытания** Индивидуальные достижения Сканы документов Комментарий Подать заявление

Направление подготовки	Приоритет	Дисциплина	Форма сдачи	Минимальный балл
Геодезия Геодезия_Бюджет	Вступительные испытания не требуются			
Археология История_Особое_право	1	<input checked="" type="radio"/> Русский язык	Экзамен <input type="radio"/> ЕГЭ	35
	2	<input checked="" type="radio"/> Математика	<input type="radio"/> ЕГЭ	35
	3	<input checked="" type="radio"/> История	Экзамен <input type="radio"/> ЕГЭ	35
Информационные системы и технологии Математическое моделирование_Возмещение_затрат	1	<input checked="" type="radio"/> Русский язык	<input type="radio"/> ЕГЭ Экзамен	35
	2	<input checked="" type="radio"/> Математика	<input type="radio"/> ЕГЭ Экзамен	35
		<input type="radio"/> Физика	<input type="radio"/> ЕГЭ Экзамен	35
	3	<input checked="" type="radio"/> Информатика и ИКТ	<input type="radio"/> ЕГЭ Экзамен	35
		<input type="radio"/> Химия	<input type="radio"/> ЕГЭ Экзамен	35

Подтвердить набор вступительных испытаний

Результаты вступительных испытаний

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

Петр Иванов [Выход](#)

Анкета Бакалавриат/специалитет 2020 ⋮

[Образование](#)
[Льготы и преимущественные права](#)
[Направления подготовки](#)
[Вступительные испытания](#)
[Индивидуальные достижения](#)
[Сканы документов](#)
[Комментарий](#)
[Подать заявление](#)

Направление подготовки	Приоритет	Дисциплина	Форма сдачи	Минимальный балл
Геодезия Геодезия_Бюджет	Вступительные испытания не требуются ×			
Археология История_Особое_право	1	<input checked="" type="radio"/> Русский язык	Экзамен <input type="checkbox"/> ЕГЭ	35
	2	<input checked="" type="radio"/> Математика	<input type="checkbox"/> ЕГЭ	35
	3	<input checked="" type="radio"/> История	Экзамен <input type="checkbox"/> ЕГЭ	35
Информационные системы и технологии Математическое моделирование_Возмещение_затрат	1	<input checked="" type="radio"/> Русский язык	<input type="checkbox"/> ЕГЭ <input type="checkbox"/> Экзамен	35
	2	<input checked="" type="radio"/> Математика	<input type="checkbox"/> ЕГЭ <input type="checkbox"/> Экзамен	35
		<input type="radio"/> Физика	<input type="checkbox"/> ЕГЭ <input type="checkbox"/> Экзамен	35
	3	<input checked="" type="radio"/> Информатика и ИКТ	<input type="checkbox"/> ЕГЭ <input type="checkbox"/> Экзамен	35
		<input type="radio"/> Химия	<input type="checkbox"/> ЕГЭ <input type="checkbox"/> Экзамен	35

[Подтвердить набор 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.

Предмет "Биология"	Форма сдачи "ЕГЭ"	Год 2021	Балл
<input type="text" value="Зоология"/>		<input type="text" value="2021"/>	<input type="text"/>
Предмет "История"	Форма сдачи "Экзамен"	Основание	Язык
		<input type="text" value="Выберите..."/>	<input type="text" value="Выберите..."/>
			Специальное условие
			<input type="text" value="Выберите..."/>

Для сохранения внесенной информации необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Информационные системы и технологии Математическое моделирование_Возмещение_затрат	1	<input checked="" type="radio"/> Русский язык	ЕГЭ Экзамен	35
	2	<input checked="" type="radio"/> Математика	ЕГЭ Экзамен	35
		<input type="radio"/> Физика	ЕГЭ Экзамен	35
	3	<input checked="" type="radio"/> Информатика и ИКТ	ЕГЭ Экзамен	35
		<input type="radio"/> Химия	ЕГЭ Экзамен	35

[Подтвердить набор вступительных испытаний](#)

Результаты вступительных испытаний

Предмет "Русский язык"	Форма сдачи "ЕГЭ"	Год 2021	Балл
Предмет "Математика" Алгебра	Форма сдачи "ЕГЭ"	Год 2021	Балл
Предмет "История"	Форма сдачи "ЕГЭ"	Год 2021	Балл
Предмет "Информатика и ИКТ"	Форма сдачи "ЕГЭ"	Год 2021	Балл

[Сохранить](#)

После этого станет активна кнопка «Подать заявление», 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».

Петр Иванов [Выход](#)

Анкета [Бакалавриат/специалитет 2020](#)

[Образование](#)
[Льготы и преимущественные права](#)
[Направления подготовки](#)
[Вступительные испытания](#)
[Индивидуальные достижения](#)
[Сканы документов](#)
[Комментарий](#)
[Подать заявление](#)

[Добавить](#)

Индивидуальные достижения		Реквизиты документа				
Достижение	Тип документа	Серия	Номер	Дата выдачи	Кем выдан	Действия
Ничего не найдено.						

В открывшейся форме необходимо указать достижение, тип, 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. После внесения всех необходимых данных следует нажать кнопку «Добавить».

Создание индивидуального достижения



Тип достижения*

Волонтерская деятельность

Тип документа*

Удостоверение волонтера

Серия документа:

-

Номер документа:

551212

Выдан*


Волонтерской организацией

Дата выдачи*

01.09.2020

Дополнительно

Скан-копии подтверждающего документа



screenshot 1.jpg
(73.12 КБ)

+ 🔍

screenshot 1.jpg Отчистить Выбрать ...

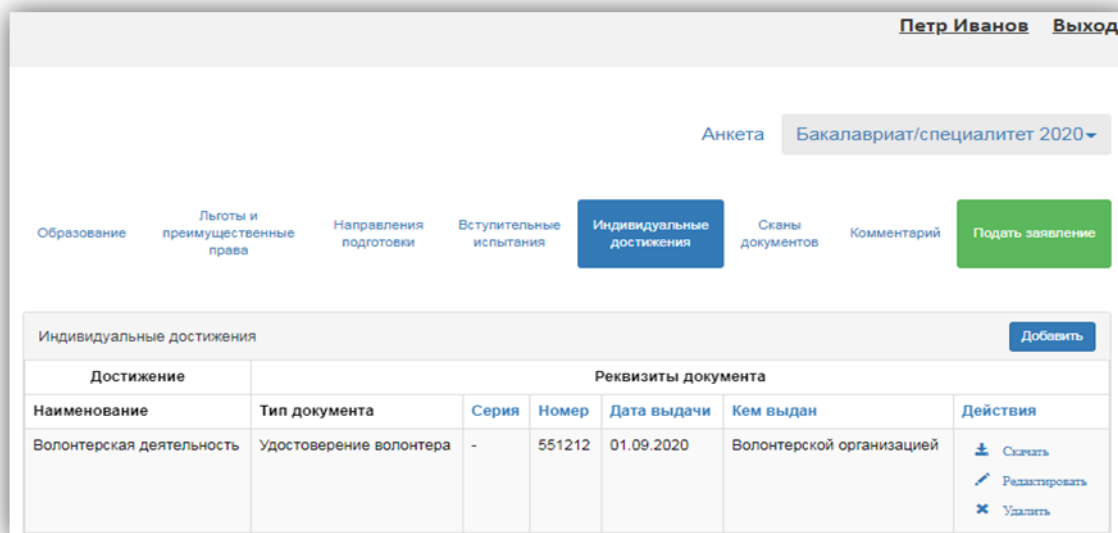
Максимальный размер приложенного файла: 2М

Отмена

Добавить

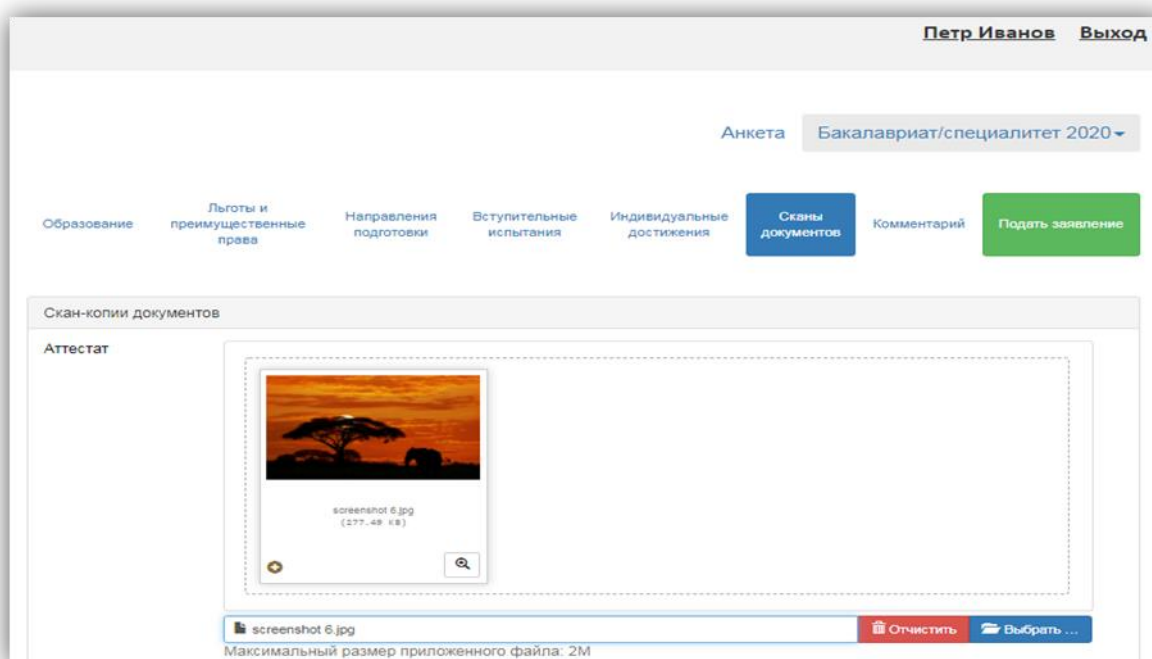
После добавления информации об индивидуальном достижении его можно будет редактировать или удалить с помощью соответствующих кнопок, а также скачать скан-копию документа, нажав кнопку «Скачать».

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



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».



Добавление комментария (не обязательно)

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

Петр Иванов Выход

Анкета Бакалавриат/специалитет 2020

Образование Льготы и преимущественные права Направления подготовки Вступительные испытания Индивидуальные достижения Сканы документов Комментарий Подать заявление

Комментарий

Текст комментария

Сохранить

Подача заявления в приемную комиссию

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

Петр Иванов Выход

Информация о вступительных испытаниях успешно сохранена.

Анкета Бакалавриат/специалитет 2020

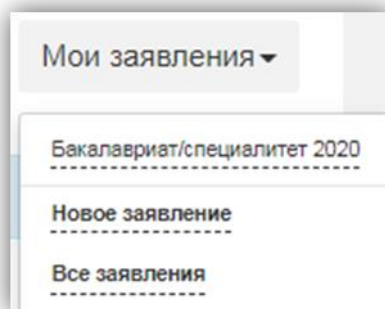
Образование Льготы и преимущественные права Направления подготовки Вступительные испытания Индивидуальные достижения Сканы документов Комментарий Подать заявление

Направление подготовки	Приоритет	Дисциплина	Форма сдачи	Минимальный бал
Геодезия Геодезия_Бюджет	Вступительные испытания не требуются			
Археология История_Особое_право	1	<input checked="" type="radio"/> Русский язык	Экзамен ЕГЭ	35
	2	<input checked="" type="radio"/> Математика	ЕГЭ	35
	3	<input checked="" type="radio"/> История	Экзамен ЕГЭ	35
Информационные системы и технологии Математическое моделирование_Возмещение_затрат	1	<input checked="" type="radio"/> Русский язык	ЕГЭ Экзамен	35
	2	<input checked="" type="radio"/> Математика	ЕГЭ Экзамен	35
		<input type="radio"/> Физика	ЕГЭ Экзамен	35
	3	<input checked="" type="radio"/> Информатика и ИКТ	ЕГЭ Экзамен	35
		<input type="radio"/> Химия	ЕГЭ Экзамен	35

Подтвердить набор вступительных испытаний

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

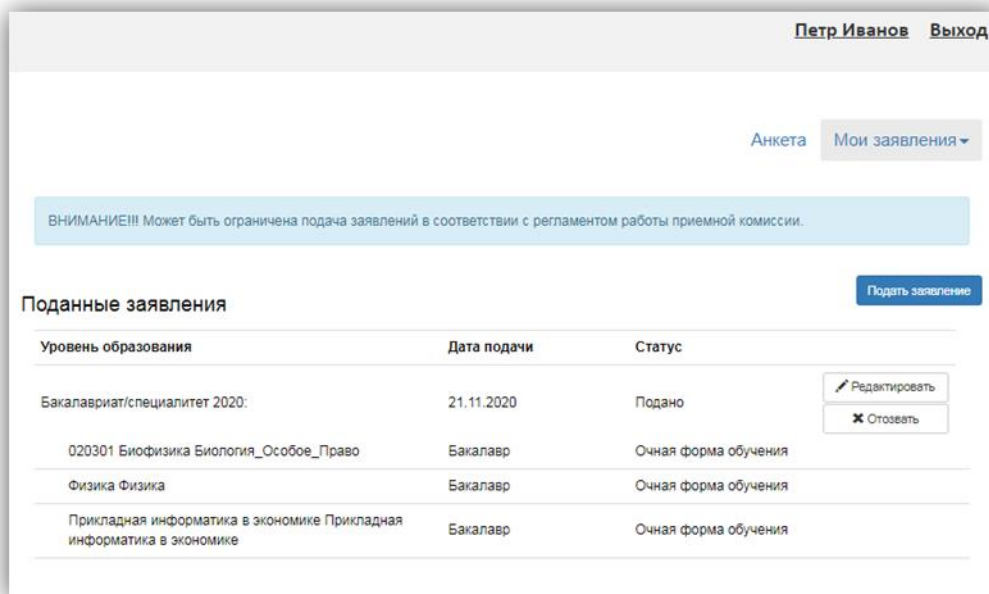
Для просмотра информации о поданных заявлениях в Личном кабинете следует нажать кнопку «Мои заявления» и либо выбрать приемную кампанию, либо перейти по ссылке «Все заявления». Также существует возможность подать новое заявление. При выполнении команды «Мои заявления – Все заявления» поступающему будет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



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

Статусы заявления:

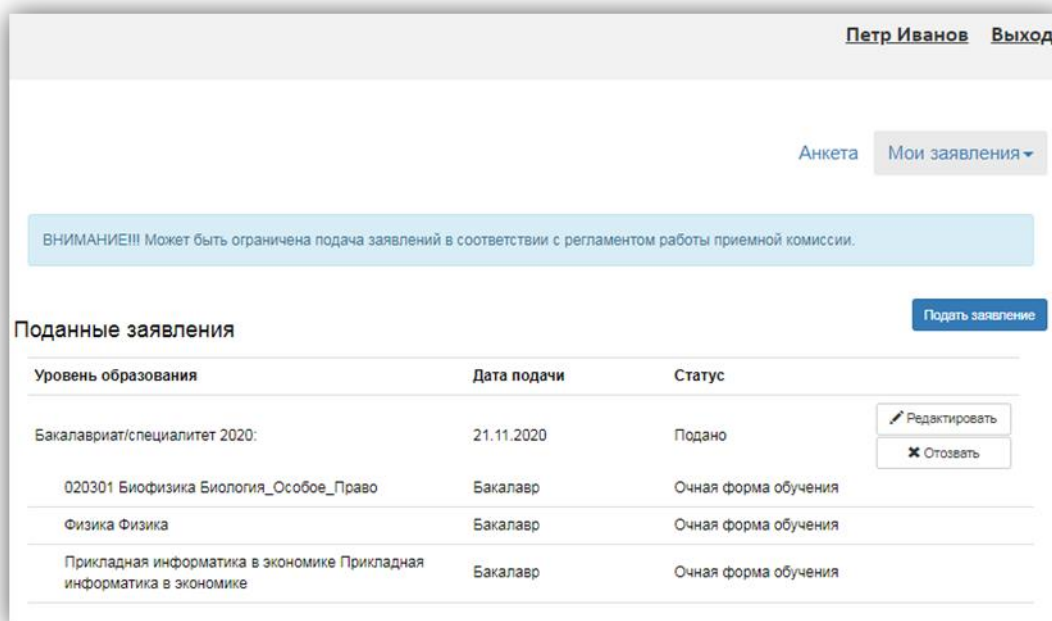
- «Подано впервые» – присваивается, если заявление впервые подано поступающим, но не проверено модератором;
- «Подано после одобрения» – присваивается, если заявление подано после первоначального одобрения модератором;
- «Подано после отклонения» – присваивается, если заявление подано после первоначального 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.



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


Внесение изменений в поданное заявление

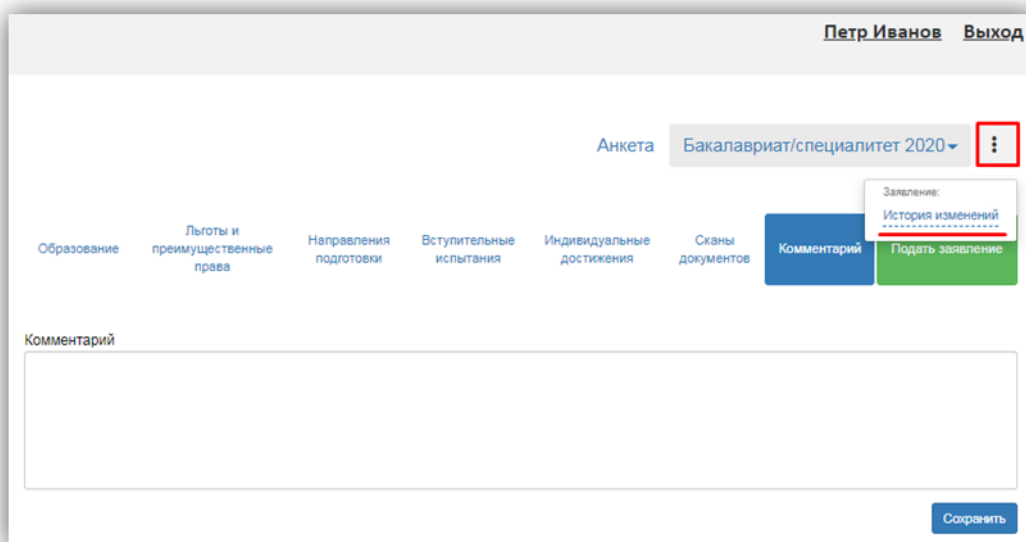
Чтобы внести изменения в поданное заявление, необходимо нажать кнопку «Редактировать».




После этого можно будет внести изменения в разделах Личного кабинета поступающего. Изменения выполняются аналогично внесению первоначальных данных, описанному выше. После внесения необходимых изменений нужно будет нажать кнопку «Подать заявление».

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.



Петр Иванов [Выход](#)

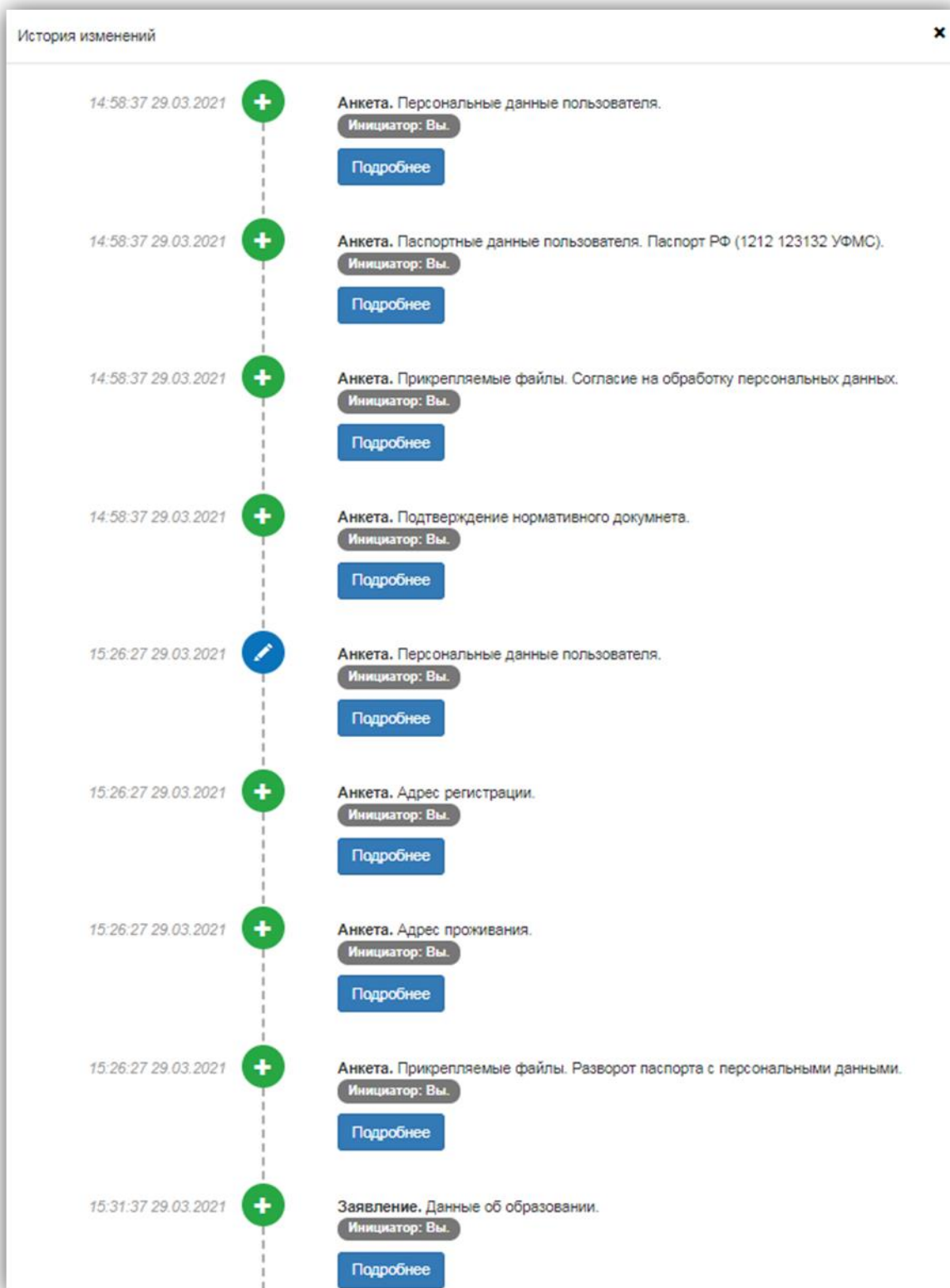
Анкета Бакалавриат/специалитет 2020 

Образование Льготы и преимущественные права Направления подготовки Вступительные испытания Индивидуальные достижения Сканы документов

Заявление:
История изменений
Подать заявление

Комментарий

[Сохранить](#)



Подача согласия на зачисление

Как уже говорилось выше, прикрепление согласия на зачисление возможно после одобрения заявления модератором (т.е. заявление должно перейти в статус «Принято»).

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

Петр Иванов [Выход](#)

Анкета Бакалавриат/специалитет 2020

[Образование](#)
 [Льготы и преимущественные права](#)
 [Направления подготовки](#)
 [Вступительные испытания](#)
 [Индивидуальные достижения](#)
 [Сканы документов](#)
 [Комментарий](#)
 [Обновить заявление](#)

Заявление подано в приемную комиссию ✕

Добавленные направления
[Печать согласия на зачисление](#)
[Печать заявления](#)
[Обновить заявление из ПК](#)
[Добавить](#)

1 020301 Биофизика Биология_Особое_Право ↓↑✕

Бакалавр Источник финансирования: Бюджетная основа
 Форма обучения: Очная Уровень бюджета: Федеральный бюджет
 Биологический факультет

Категория приема: Имеющие особое право Льгота: Инвалид 2-ой группы ✕

Прикрепить согласие на зачисление

2 Физика Физика ↓↑✕

Бакалавр Источник финансирования: Бюджетная основа
 Форма обучения: Очная Уровень бюджета: Федеральный бюджет
 Физико-математический факультет

Категория приема: Без вступительных испытаний Льгота: Всероссийская олимпиада по физике ✕

[Прикрепить согласие на зачисление](#)

В результате откроется окно прикрепления согласия на зачисление, где можно как скачать пустой 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

Пустой бланк согласия на зачисление

Скан-копия согласия:*

📄
screenshot 5.jpg
🗑 Удалить
📁 Выбрать ...

Отмена
Сохранить

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

The screenshot shows a user interface for an application portal. At the top right, the user's name 'Петр Иванов' and a 'Выход' (Logout) link are visible. Below this, there is a navigation menu with several tabs: 'Образование', 'Льготы и преимущественные права', 'Направления подготовки' (highlighted in blue), 'Вступительные испытания', 'Индивидуальные достижения', 'Сканы документов', 'Комментарий', and 'Подать заявление' (highlighted in green with a red border). The main content area is titled 'Добавленные направления' (Added directions) and contains a list of application directions. The first direction is '020301 Биофизика Биология_Особое_Право'. Below the direction name, there are fields for 'Бакалавр', 'Форма обучения: Очная', 'Биологический факультет', 'Источник финансирования: Бюджетная основа', and 'Уровень бюджета: Федеральный бюджет'. There are also dropdown menus for 'Категория приема' (Имеющие особое право) and 'Льгота' (Инвалид 2-ой группы). At the bottom of the direction card, there is a yellow warning box with the text: 'Согласие не подтверждено ПК. После прикрепления согласия на зачисление необходимо нажать на кнопку "Подать заявление" для передачи согласия в приемную комиссию.' and two buttons: 'Скачать' (Download) and 'Отозвать' (Withdraw).

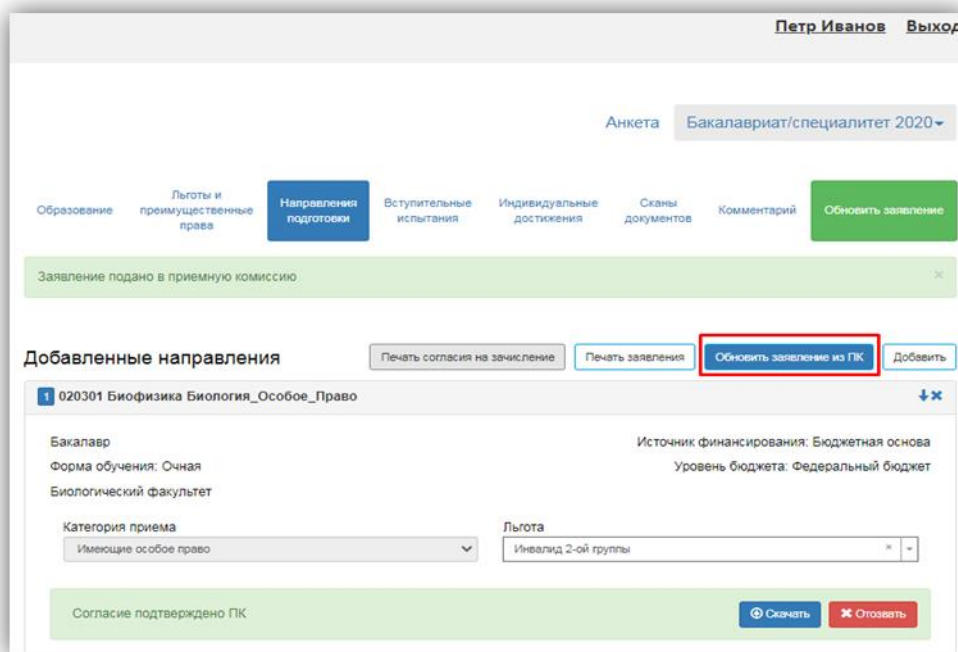
Печатные формы

После того, как заявление поступающего будет одобрено модератором, в разделе «Направления подготовки» появятся кнопки «Печать заявления» и «Печать согласия на зачисление». При нажатии на эти кнопки скачиваются печатные формы (pdf-формата) заявления и согласия на зачисление соответственно со всеми данными поступающего.

The screenshot shows the same application portal interface as the previous one, but with the 'Направления подготовки' tab highlighted in blue. Below the navigation menu, there is a green notification bar that says 'Заявление подано в приемную комиссию'. The main content area is titled 'Добавленные направления' and contains the same direction card as before. However, the 'Льгота' field now shows 'Инвалид 2-ой группы'. At the bottom of the direction card, there is a green notification bar that says 'Согласие подтверждено ПК'. Above the direction card, there are two buttons: 'Печать согласия на зачисление' and 'Печать заявления', both highlighted in red. There is also a 'Обновить заявление из ПК' button and a 'Добавить' button.

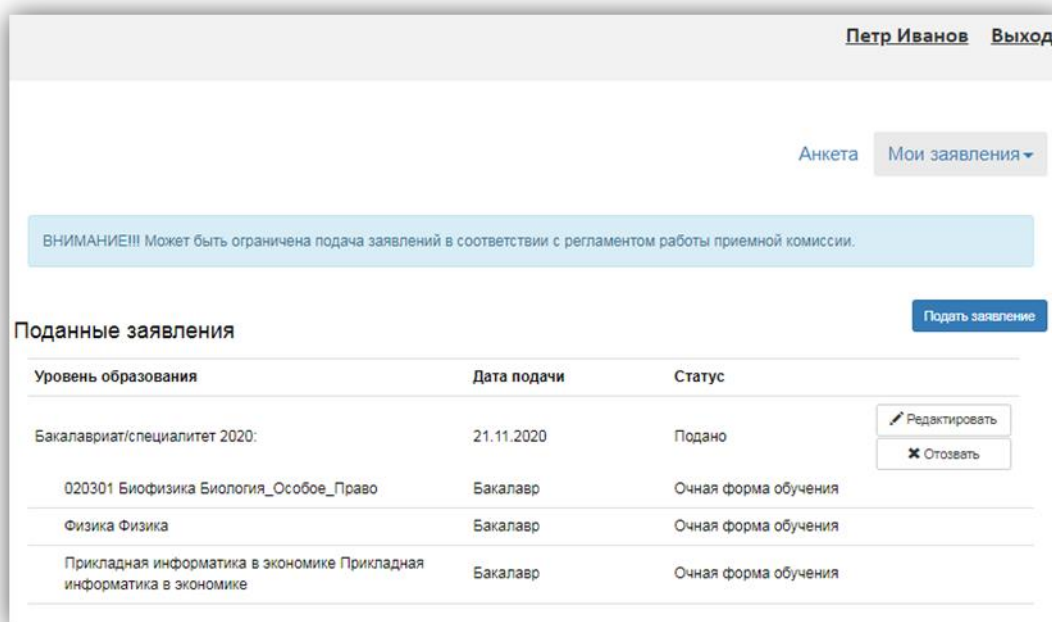
Обновить заявление из ПК

Кнопка «Обновить заявление из ПК» появляется в разделе «Направления подготовки» после того, как заявление будет одобрено модератором. Нажатие на эту кнопку позволяет обновить список направлений подготовки на основании данных из «1С:Университет ПРОФ» (актуально, если по просьбе поступающего сотрудником вуза вносились изменения в заявление непосредственно в «1С:Университет ПРОФ»).

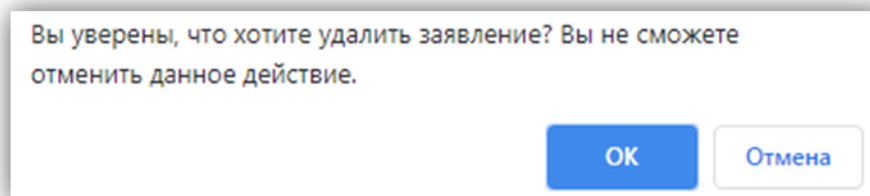


Отзыв заявления

Чтобы полностью отозвать заявление из вуза, со всех направлений подготовки, куда оно было подано, необходимо нажать кнопку «Отозвать».



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



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 контактные данные, нажав на соответствующую кнопку, а также редактировать ФИО и добавлять паспортные данные, если такая настройка предусмотрена Администратором (интерфейс администратора, раздел «Коды по умолчанию»).

Пётр Иванов Выход

Анкета Мои заявления

Анкета проверена модератором и подана в приемную комиссию

Невозможно обновить анкету, так как заявление принято приемной кампанией

Обновить анкету **Изменить контактные данные**

Основные данные

Email: *	<input type="text" value="abittest262@mail.ru"/>	Пол: *	<input checked="" type="radio"/> Мужской <input type="radio"/> Женский
Фамилия: *	<input type="text" value="Иванов"/>	СНИЛС:	<input type="text" value="___-___-___"/>
Имя: *	<input type="text" value="Петр"/>	Гражданство:	<input type="text" value="Россия"/>
Отчество:	<input type="text" value="Иванович"/>	Телефон для связи:	
Место рождения:	<input type="text"/>	Основной: *	<input type="text" value="+7(111)111-11-11"/>
Дата рождения: *	<input type="text" value="01.02.2002"/>	Дополнительный:	<input type="text"/>
Изучаемый иностранный язык:	<input type="text" value="Выберите язык"/>		

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

Кнопка «Обновить анкету» позволяет обновить данные в разделе «Анкета» на основании информации из «1С:Университет ПРОФ», если какие-то изменения вносились в «1С:Университет ПРОФ» сотрудником вуза по просьбе поступающего.

The screenshot shows a web interface for a user profile. At the top right, the user's name "Петр Иванов" and a "Выход" (Logout) link are visible. Below this, there are two tabs: "Анкета" (Anкета) and "Мои заявления" (Мои заявления). A green notification bar states: "Анкета проверена модератором и подана в приемную комиссию" (The questionnaire has been checked by the moderator and submitted to the admissions commission). A blue notification bar below it says: "Невозможно обновить анкету, так как заявление принято приемной кампанией" (It is impossible to update the questionnaire as the application has been accepted by the admissions commission). Below the notifications are two buttons: "Обновить анкету" (Update questionnaire) and "Изменить контактные данные" (Change contact information). The "Обновить анкету" button is highlighted with a red rectangular box. Below these buttons is a section titled "Основные данные" (Basic data) containing a form with the following fields:

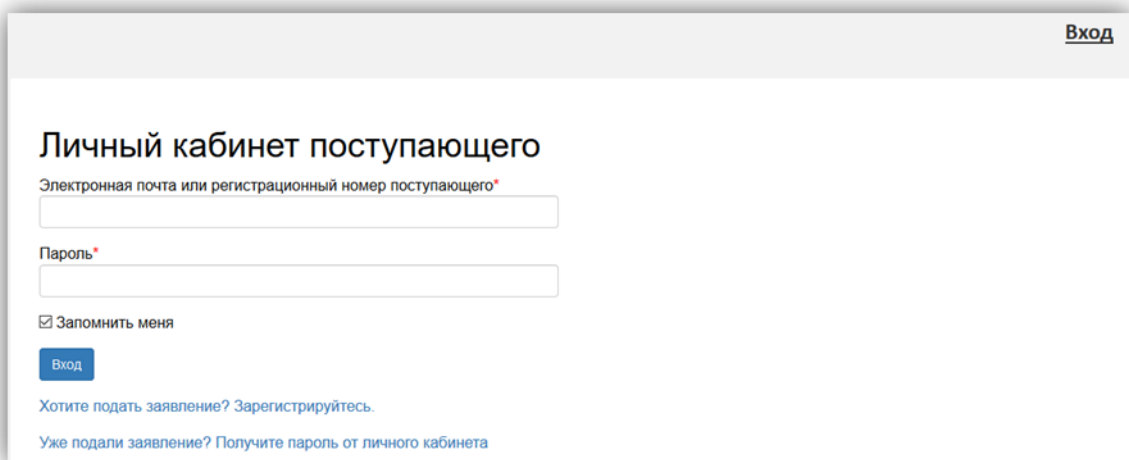
Email: *	abitest262@mail.ru	Пол: *	<input checked="" type="radio"/> Мужской <input type="radio"/> Женский
Фамилия: *	Иванов	СНИЛС:	____-____-____
Имя: *	Петр	Гражданство:	Россия
Отчество:	Иванович	Телефон для связи:	
Место рождения:		Основной: *	+7(111)111-11-11
Дата рождения: *	01.02.2002	Дополнительный:	
Изучаемый иностранный язык:	Выберите язык		

1.3 Получение пароля от личного кабинета

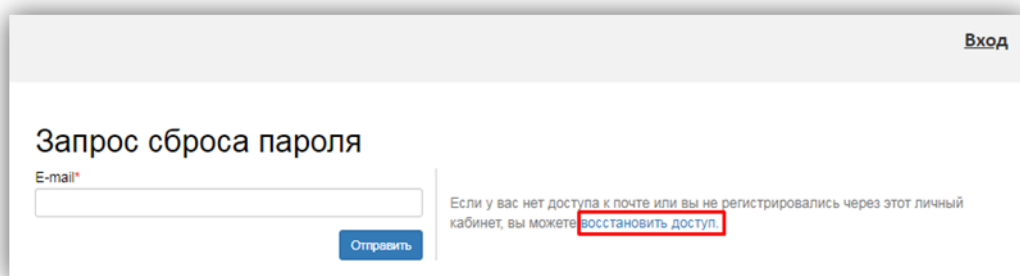
Поступающий не подавал заявление через Личный кабинет, но подал его в приемную комиссию лично или по почте

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».



В открывшемся разделе перейти по ссылке «Восстановить доступ».



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* <input type="text" value="Иванов"/>	Тип документа <input type="text" value="Паспорт РФ"/>
Имя* <input type="text" value="Иван"/>	Серия паспорта <input type="text" value="1111"/>
Отчество <input type="text" value="Иванович"/>	Номер паспорта <input type="text" value="121212"/>
	Дата рождения* <input type="text" value="10.01.2002"/>

[Создать пароль](#)

Если данные найдены в «1С:Университет ПРОФ», 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* <input type="text" value="abittest258@mail.ru"/>	Этот email будет использоваться для регистрации. На него придет письмо с логином и паролем от вашего аккаунта.
Пароль* <input type="password" value="*****"/>	В дальнейшем этот пароль будет использоваться для входа в ваш кабинет.
Повторите пароль* <input type="password" value="*****"/>	

[Восстановить доступ](#)

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

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*

Отправить

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

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».