

Инструкция 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
1.1.1. Заполнение анкеты	6
1.1.2. Подача заявления.....	10
1.2 Просмотр информации о поданных заявлениях	17
1.3 Получение пароля от личного кабинета.....	21

І. ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ ПОСТУПАЮЩЕГО

1. Инструкция для поступающего

1.1. Регистрация в Личном кабинете и удаленная подача заявления

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.

Внимание! Прием электронных заявлений ведется только на общих основаниях. Лицам, имеющим особое право на поступление, следует обращаться в приемную комиссию вуза лично.

После перехода по упомянутой выше ссылке открывается страница регистрации, где необходимо внести личные данные. Поля, отмеченные звездочкой, обязательны для заполнения.

[Вход](#)

Регистрация поступающего

Е-mail*

Фамилия*

Пароль*

Имя*

Серия паспорта

Номер паспорта*

Отчество

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

Дата рождения*

✕

☐ Я прочитал и принимаю [«Согласие на обработку персональных данных»](#)

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»».

Согласие на обработку персональных данных

✕

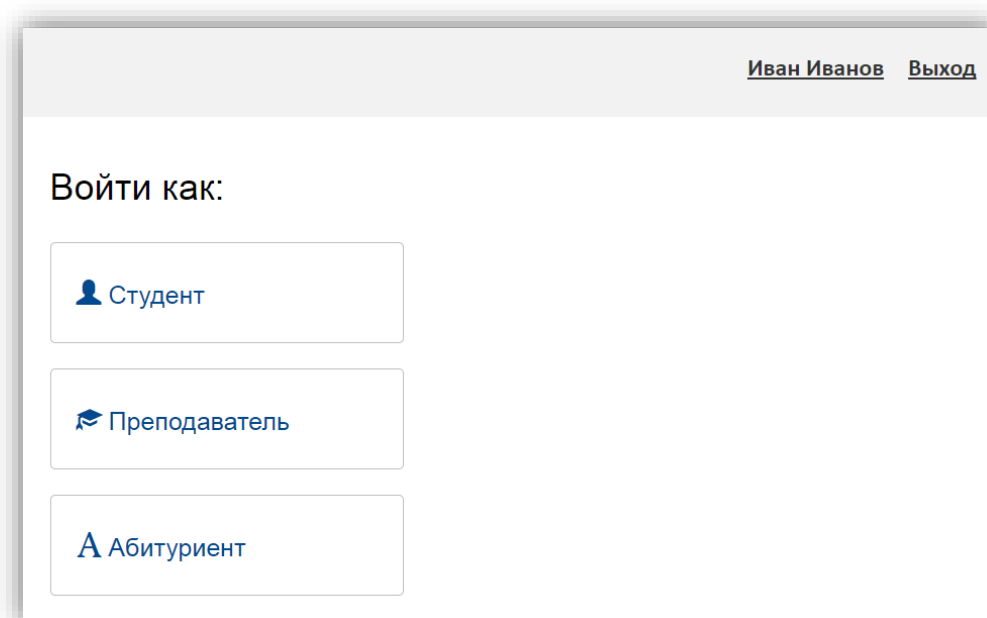
Пользователь, регистрируясь на данном сайте, обязуется принять Согласие на обработку персональных данных (далее – Согласие). Принятием (акцептом) оферты настоящего Согласия является регистрация Пользователя на Сайте. Пользователь дает свое согласие УНИВЕРСИТЕТУ, на обработку своих персональных данных со следующими условиями:

1. Согласие дается на обработку необходимых в связи с поступлением в УНИВЕРСИТЕТ и в целях содействия в осуществлении учебной, научной деятельности, обеспечения личной безопасности, учета результатов исполнения договорных обязательств, пользования предусмотренными законодательством льготами, а также наиболее полного исполнения ОПЕРАТОРОМ обязательств и компетенций в соответствии с законодательством РФ следующих моих персональных данных:

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.

После регистрации абитуриент может войти в Личный кабинет в любое время. После входа на Портал пользователь должен выбрать конкретный Личный кабинет для работы и войти как Абитуриент, Студент или Преподаватель. Если пользователь попытается войти в Личный кабинет, не соответствующий его правам доступа, система выдаст соответствующее предупреждение, а вход будет невозможен. Возможны также ситуации, когда одному пользователю доступны несколько Личных кабинетов, например, если пользователь является одновременно студентом и абитуриентом (при поступлении на второе высшее образование).

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.



The screenshot shows a web interface for logging in. At the top right, there is a header with the text "Иван Иванов" and a link "Выход". Below this, the main heading is "Войти как:". There are three rectangular buttons stacked vertically. The first button has a person icon and the text "Студент". The second button has a graduation cap icon and the text "Преподаватель". The third button has a large letter 'A' icon and the text "Абитуриент".

Процесс регистрации заявлений поступающего состоит из трех этапов:

1. На первом этапе происходит заполнение анкеты поступающего с указанием личных данных. После сохранения анкеты поступающего будет доступна возможность подачи заявления.

2. На втором этапе происходит выбор направлений, на которые подает заявление поступающий.

3. На третьем этапе происходит проверка заявления поступающего модератором (если включена «Песочница»), в результате которой поступающий получит уведомление о том, принято его заявление или отклонено. В случае отклонения заявления модератор описывает причину отклонения. При повторном редактировании данных по направлениям подготовки заявление можно повторно отправить модератору на проверку.

Процедура заполнения анкеты поступающего и подачи заявления будет рассмотрена ниже.

[Иван Иванов](#) [Выход](#)

Анкета Инд. достижения

- 1

Заполните анкету
- 2

Выберите направления для поступления (максимум 3)
- 3

Когда заявление проверят и примут или отклонят, вы получите уведомление по электронной почте

Заполнить анкету

Внимание! Прием электронных заявлений ведется только на общих основаниях. Если вы льготник – обратитесь в приемную комиссию лично.

1.1.1. Заполнение анкеты

Для заполнения анкеты необходимо нажать кнопку «Заполнить анкету», после чего 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.

[Иван Иванов](#) [Выход](#)

Анкета
 [Подать заявление](#)
 Инд. достижения

Основные данные

<div style="margin-bottom: 10px;">Email: * <input type="text" value="I.I.Ivanov@mail.ru"/></div> <div style="margin-bottom: 10px;">Фамилия: * <input type="text" value="Иванов"/></div> <div style="margin-bottom: 10px;">Имя: * <input type="text" value="Иван"/></div> <div style="margin-bottom: 10px;">Отчество: <input type="text" value="Иванович"/></div> <div style="margin-bottom: 10px;">Дата рождения: * <input type="text" value="10.01.2000"/> ✕ 📅</div>	<div style="margin-bottom: 10px;">Пол: * <input checked="" type="radio"/> Мужской <input type="radio"/> Женский</div> <div style="margin-bottom: 10px;">Телефон для связи:</div> <div style="margin-bottom: 10px;">Основной: * <input type="text" value="+7(111)111-11-11"/></div> <div>Дополнительный: <input type="text"/></div>
--	--

В блоке «Основные данные» указываются:

- адрес электронной почты;
- фамилия;
- имя;
- отчество (не обязательно);
- дата рождения;
- пол;
- номер телефона для связи (основной и дополнительный).

Обязательные для заполнения поля отмечены «звездочкой».

После заполнения данных в этом блоке необходимо указать данные паспорта поступающего в блоке «Паспортные данные».

Паспортные данные

Наименование документа: *	Паспорт РФ	Когда выдан: *	<input type="text"/>
Серия:	1234	Кем выдан: *	<input type="text"/>
Номер: *	123456		строго в соответствии с паспортом
Код подразделения: *	<input type="text"/>	Гражданство: *	Российская Федерация

В блоке «Паспортные данные» необходимо заполнить все поля. В поле «Наименование документа» по умолчанию установлено значение «Паспорт РФ» (при необходимости можно указать другой документ, удостоверяющий личность). Поля «Серия» и «Номер» заполнены автоматически на основании данных, представленных на этапе регистрации поступающего в личном кабинете, и не могут быть изменены в данном блоке. После внесения паспортных данных необходимо перейти к указанию данных адреса постоянной регистрации поступающего в блоке «Адрес постоянной регистрации».

Внимание! Паспортные данные вносятся строго в соответствии с паспортом.

Если в блоке «Адрес постоянной регистрации» в поле «Страна» указана Россия, то данные указываются на основе адресного классификатора:

- регион – указывается обязательно;
- район – не является обязательным для заполнения и, как правило, указывается для не крупных 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 в блоке «Адрес постоянной регистрации» 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.

The screenshot shows a form titled "Адрес постоянной регистрации". It contains two columns of fields. The left column has a checkbox "Без определенного места жительства:" followed by dropdown menus for "Страна:" (Russia), "Регион:" (Select region...), "Район:" (No district), "Город:" (No city), and "Населенный пункт:" (No populated point). The right column has a dropdown for "Улица:" (Select street), and input fields for "Дом:", "Корпус:", "Квартира:", and "Индекс:". At the bottom right, there is a checkbox "Не нашёл свой адрес в адресном классификаторе".

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

The screenshot shows a form titled "Прочее". It contains a single checkbox labeled "Нуждаемость в общежитии:".

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

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

Первая страница паспорта* [Выбрать ...](#)

Страница сведений о регистрации [Выбрать ...](#)

[Отмена](#) [Сохранить](#)

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

[Иван Иванов](#) [Выход](#)

[Анкета](#) [Подать заявление](#) [Инд. достижения](#)

Анкета сохранена на портале

При повторном входе в Личный кабинет, после регистрации данных анкеты в «1С:Университет ПРОФ», абитуриент может изменить свои контактные данные, нажав на соответствующую кнопку, а также обновить анкету в «1С:Университет ПРОФ» с помощью кнопки «Обновить анкету».

На главную Иван Иванов Выход

Анкета Инд. достижения

Основные данные

Изменить контактные данные Обновить анкету

Email: *

Пол: * ☐ Мужской ☐ Женский

Фамилия: *

Телефон для связи:

Имя: *

Основной: * +7() - -

Отчество:

Дополнительный:

Дата рождения: *

Регистрационные номера:

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

1.1.2. Подача заявления

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

Выберите уровень образования

Бакалавриат/специалитет 2018

Отмена Подать заявление

При подаче заявления поступающему доступны для заполнения следующие разделы:

- «Экзамены»;
- «Образование»;
- «Направления подготовки».

Примечание. Раздел «Вступительные испытания» может отсутствовать при соответствующих настройках приемной кампании на Портале (см. выше).

Рекомендуется заполнять данные разделы в перечисленном выше порядке. Раздел «Направления подготовки» доступен для заполнения только после внесения данных об экзаменах и предыдущем образовании, полученном поступающим.

The screenshot shows the 'Examinations' section of the application portal. At the top, there are tabs: 'Анкета', 'Инд. достижения', and 'Мои заявления'. Below these are sub-tabs: 'Экзамены' (active), 'Образование', 'Направления подготовки', and 'Печатные формы'. Under the 'Экзамены' tab, there is a section labeled 'Экзамены:' with a dropdown menu showing '2017' and a '+' button. Below this is a table with four columns: 'Предмет', 'Форма сдачи', 'Балл', and 'Проверено'. The 'Предмет' column has a dropdown menu with the text 'Выберите предмет'. The 'Форма сдачи' column has a dropdown menu. The 'Балл' column has an empty text input field. The 'Проверено' column is empty. At the bottom right of the table, there are three buttons: '+ Добавить', '✗ Удалить', and 'Сохранить'.

В разделе «Экзамены» поступающий должен указать, экзамены по каким предметам были сданы или должны быть сданы, в какой форме (ЕГЭ или экзамен) и указать количество баллов, если оно уже известно. Для добавления новой строки следует нажать кнопку «Добавить». Для удаления строки необходимо нажать кнопку «Удалить» (иконка «X»). Если поступающий сдавал экзамены в прошлом или позапрошлом году, то нужно нажать кнопку «+» рядом с годом. В открывшемся окне следует указать год сдачи экзаменов и нажать кнопку «Добавить». После этого необходимо перейти на вкладку с обозначением года сдачи экзаменов и внести данные, как это описано выше. При внесении результатов ЕГЭ по иностранному языку следует выбрать, какой именно язык сдавал поступающий: английский, немецкий, французский, испанский и т.д.

The screenshot shows a dialog box titled 'Выберите год' (Select year). It has a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there is a dropdown menu showing '2017'. At the bottom right, there are two buttons: 'Отмена' (Cancel) and 'Добавить' (Add).

Внимание! Если баллы ЕГЭ по предмету неизвестны, вносить данный предмет в список не нужно – набор вступительных испытаний будет определен автоматически в соответствии с указанными при подаче заявления направлениями подготовки.

После внесения всех данных по экзаменам необходимо нажать кнопку «Сохранить».

После этого следует перейти в раздел «Образование» по соответствующей ссылке.

Иван Иванов [Выход](#)

Анкета Инд. достижения [Мои заявления](#)

Экзамены **Образование** Направления подготовки Печатные формы

Сведения об образовании

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

В разделе «Образование» указываются данные предыдущего документа об образовании поступающего. По умолчанию в поле «Уровень образования» установлено значение «Среднее общее», в поле «Тип документа» – «Аттестат». Значения указанных полей могут быть изменены поступающим. В поле «Вид предоставленного документа» установлено неизменяемое значение «Копия».

После внесения сведений об образовании необходимо нажать кнопку «Сохранить».

При корректном заполнении данных будет выведено сообщение о том, что данные об образовании успешно сохранены на портале. В результате этого станет доступен для заполнения раздел «Направления подготовки» и можно будет перейти к указанию направлений подготовки, на которые поступающий хочет подать заявление.

В Личном кабинете поступающего установлены ограничения количества направлений подготовки, на которые может подать заявление поступающий. По одному и тому же направлению можно выбрать разные формы обучения и источники финансирования – на эти характеристики ограничения не распространяются.

Иван Иванов

Выход

Анкета

Подать заявление

Инд. достижения

Мои заявления▼

Вступительные испытания

Образование

Направления подготовки

Сведения об образовании

Уровень образования: *

Среднее общее▼

Наименование учебного заведения: *

Тип документа: *

Аттестат▼

Дата выдачи: *

✕

Серия документа:

Год окончания ОУ: *

Номер документа: *

Вид предоставленного документа: *

копия

Отмена

Сохранить

Иван Иванов

Выход

Анкета

Подать заявление

Инд. достижения

Мои заявления▼

Вступительные испытания

Образование

Направления подготовки

! Не забудьте нажать кнопку "Подать заявление", когда завершите выбор направлений подготовки.

Порядковый номер указывается от 1 до 3. При этом цифрой 1 отмечается направление подготовки/специальность, на которое поступающий желает поступить в первую очередь и так далее.

Добавленные направления

Добавить

Нет добавленных направлений.

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.

The screenshot shows a web application window titled "Добавить направление подготовки в заявление" (Add direction of preparation to the statement). The window has a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there are several input fields and dropdown menus for filtering:

- Направление подготовки (Direction of preparation)
- Шифр специальности (Specialty code)
- Подразделение (Department) - dropdown menu
- Форма обучения (Form of education) - dropdown menu
- Форма оплаты (Form of payment) - dropdown menu

Below these filters is a list of items, each with a checkbox and an arrow icon:

- 020301 Биофизика**, бюджетная основа, очная форма обучения. Below this, it says: Бакалавр, Форма обучения: Очная, Биологический факультет. Source of financing: Budgetary basis.
- 020301 Биофизика**, полное возмещение затрат, очная форма обучения.
- 030201 Археология**, бюджетная основа, очная форма обучения.
- 030201 Археология**, полное возмещение затрат, очная форма обучения.

At the bottom right of the window, there are two buttons: "Отмена" (Cancel) and "Добавить" (Add).

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

Иван Иванов

Выход

Анкета

Подать заявление

Инд. достижения

Мои заявления ▾

Вступительные испытания

Образование

Направления подготовки

!

Не забудьте нажать кнопку "Подать заявление", когда завершите выбор направлений подготовки.

Порядковый номер указывается от 1 до 3. При этом цифрой 1 отмечается направление подготовки/специальность, на которое поступающий желает поступить в первую очередь и так далее.

Добавленные направления

Добавить

1

020301 Биофизика

↓ ×

Бакалавр

Форма обучения: Очная

Биологический факультет

Источник финансирования: Бюджетная основа

Прикрепление согласия на зачисление возможно после предоставления оригиналов документов

2

030201 Археология

↑ ×

Бакалавр

Форма обучения: Очная

Исторический факультет

Источник финансирования: Бюджетная основа

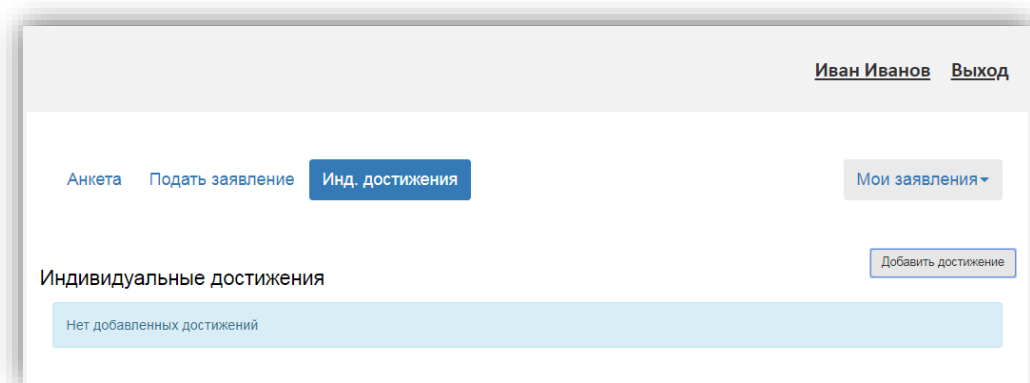
Прикрепление согласия на зачисление возможно после предоставления оригиналов документов

Подать заявление

С помощью стрелок вверх и вниз можно изменить порядок поступления на направления подготовки (приоритет).

После выбора направлений подготовки необходимо нажать кнопку «Подать заявление» для подачи заявления. После подачи заявление необходимо проверить; поступающий увидит сообщение о том, что заявление отправлено и ожидает проверки модератором. Проверка заявления выполняется модератором и занимает некоторое время. В случае, если заявление будет принято, поступающий получит на указанный при регистрации адрес электронной почты соответствующее письмо. В случае, если заявление будет отклонено, поступающий также получит письмо, в котором будет указана причина отказа.

Для внесения данных об индивидуальных достижениях поступающего необходимо перейти по ссылке «Инд. достижения».



Для добавления индивидуального достижения необходимо нажать кнопку «Добавить достижение». В открывшейся форме необходимо указать уровень образования, достижение, 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».

The screenshot shows a modal window titled 'Добавление достижения' (Add Achievement) with a close button (X) in the top right corner. The form contains several fields: 'Уровень образования: *' (Education level: *) with a dropdown menu showing 'Бакалавриат/специалитет 2018'; 'Достижение: *' (Achievement: *) with a dropdown menu showing 'Волонтерская деятельность'; 'Серия документа:' (Document series:) with an empty text input; 'Номер документа: *' (Document number: *) with an empty text input; 'Выдан: *' (Issued by: *) with an empty text input; 'Дата выдачи: *' (Issue date: *) with a date picker showing a calendar icon and a close icon; 'Скан-копия подтверждающего документа:' (Scan copy of the supporting document:) with a file upload area containing 'Выбрать файл...' (Choose file...) and a blue 'Выбрать ...' (Choose ...) button. Below the upload area, it says 'Максимальный размер приложенного файла: 2М' (Maximum size of the attached file: 2M). At the bottom right, there are two buttons: 'Отмена' (Cancel) and 'Добавить' (Add).

Для добавления нескольких индивидуальных достижений необходимо повторить действия, описанные выше.

Иван Иванов Выход

Анкета Подать заявление **Инд. достижения** Мои заявления ▾

Добавить достижение

Индивидуальные достижения

Достижение	Реквизиты документа
Волонтерская деятельность	Серия 7 № 78 от 01.06.2018 выдан: Волонтерской организацией

После того, как заявление будет одобрено модератором, в Личном кабинете поступающего появятся кнопки «Печать заявления» и «Печать согласия на зачисление». Эти кнопки позволяют получить печатные формы заявления поступающего и согласия на зачисление. В печатной форме заявления поступающего отображается информация о направлениях подготовки, куда подано заявление. В печатной форме согласия на зачисление нужно вручную поставить «+» напротив того направления, на которое подается согласие.

Вступительные испытания Образование **Направления подготовки**

Заявление подано в приемную комиссию

! Не забудьте нажать кнопку "Обновить заявление", когда завершите выбор направлений подготовки.

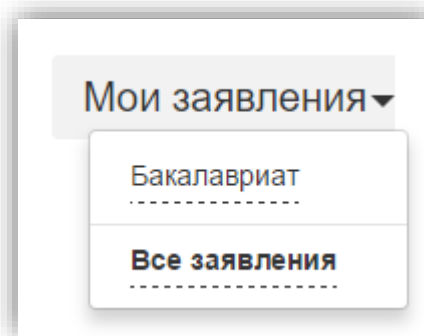
Добавленные направления

Печать согласия на зачисление Печать заявления Обновить заявление из ПК Добавить

1 020301 Биофизика	
<div>Бакалавр</div> <div>Форма обучения: Очная</div> <div>Биологический факультет</div> <div>Категория приема: На общих основаниях</div>	Источник финансирования: Бюджетная основа

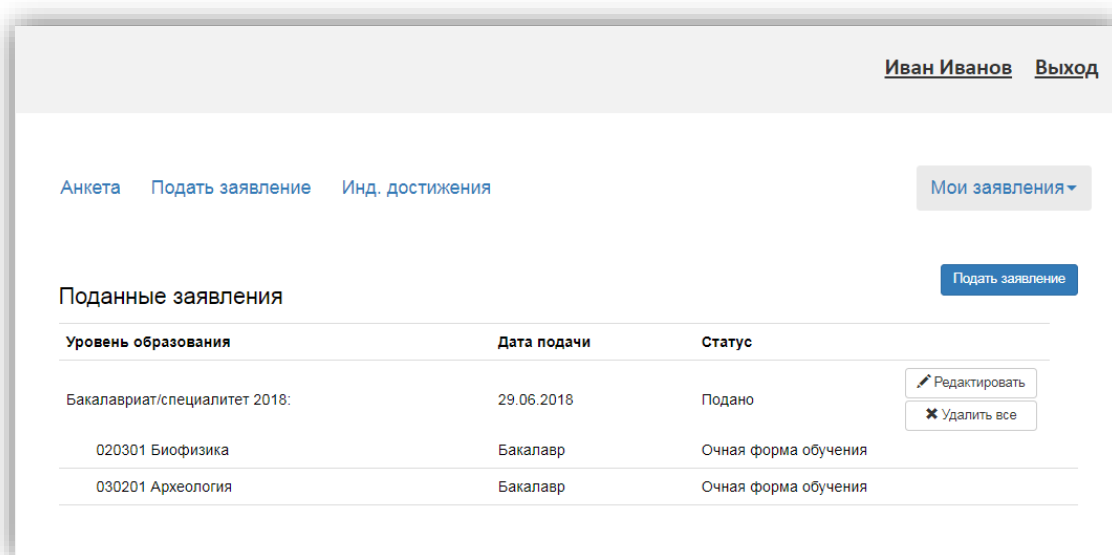
1.2 Просмотр информации о поданных заявлениях

Для просмотра информации о поданных заявлениях в Личном кабинете следует нажать кнопку «Мои заявления» и выбрать либо уровень образования (например, бакалавриат или специалитет), либо перейти по ссылке «Все заявления». При выполнении команды «Мои заявления – Все заявления» поступающему будет доступна информация обо всех заявлениях, которые он подал, независимо от уровня образования.



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

Если заявление подано поступающим, но не проверено модератором, то статус заявления будет «Подано». Если заявление проверено модератором и принято, то в статусе будет установлено значение «Принято». Если заявление проверено модератором и отклонено, то в статусе будет указано значение «Отклонено».



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

Если необходимо добавить заявление по какому-либо направлению подготовки или напротив, отозвать заявление с одного направления из нескольких, необходимо нажать кнопку «Редактировать» и внести необходимые изменения. Откроется страница, где будут перечислены ранее добавленные направления. Для добавления нового направления подготовки необходимо нажать кнопку «Добавить» и выбрать из списка направление подготовки. Процесс добавления направления подготовки описан в п. 1.1.2 настоящей инструкции. Также на открывшейся странице можно изменить порядок следования направлений подготовки. После внесения изменений необходимо нажать кнопку «Обновить заявление» для того чтобы обновленное заявление было передано модератору на проверку.

Кнопка «Удалить все» используется, чтобы полностью удалить заявление со всеми направлениями подготовки, которые были в нем указаны.

Заявление отправлено и ожидает проверки модератором

⚠ Не забудьте нажать кнопку "Обновить заявление", когда завершите выбор направлений подготовки.

Порядковый номер указывается от 1 до 3. При этом цифрой 1 отмечается направление подготовки/специальность, на которое поступающий желает поступить в первую очередь и так далее.

Добавленные направления

Получение информации из 1С возможно после подачи заявления

Добавить

1	020301 Биофизика	↓↑×
Бакалавр Форма обучения: Очная Биологический факультет		Источник финансирования: Бюджетная основа Прикрепление согласия на зачисление возможно после предоставления оригиналов документов
2	030201 Археология	↓↑×
Бакалавр Форма обучения: Очная Исторический факультет		Источник финансирования: Бюджетная основа Прикрепление согласия на зачисление возможно после предоставления оригиналов документов
3	020301 Биофизика	↑×
Бакалавр Форма обучения: Очная Биологический факультет		Источник финансирования: Полное возмещение затрат Прикрепление согласия на зачисление возможно после предоставления оригиналов документов

Обновить заявление

В том случае, если заявление отклонено модератором, поступающий сможет увидеть соответствующее сообщение, перейдя по ссылке «Направления подготовки». Также можно увидеть сообщение о том, что анкета отклонена модератором, при переходе по ссылке «Анкета».

Анкета

Инд. достижения

Мои заявления▼

Экзамены

Образование

Направления подготовки

Печатные формы

Заявление было отклонено модератором

Комментарий проверяющего: Приложите скан-копию паспорта в хорошем качестве

⚠ Не забудьте нажать кнопку "Подать заявление", когда завершите выбор направлений подготовки.

Порядковый номер указывается от 1 до 3. При этом цифрой 1 отмечается направление подготовки/специальность, на которое поступающий желает поступить в первую очередь и так далее.

Анкета

Инд. достижения

Мои заявления▼

Анкета была отклонена модератором

Основные данные

Email: *

example@mail.ru

Пол: *

☒ Мужской ☐ Женский

Фамилия: *

Иванов

Телефон для связи:

Имя: *

Иван

Основной: *

+7(123)456-78-90

Отчество:

Степанович

Дополнительный:

Дата рождения: *

15.06.1997

✕📅

Регистрационные номера:

Принятое модератором заявление содержит соответствующее сообщение.

Виктория Петрова [Выход](#)

Анкета Инд. достижения [Мои заявления](#)

Экзамены Образование **Направления подготовки** Печатные формы

Заявление подано в приемную комиссию

⚠ Не забудьте нажать кнопку "Подать заявление", когда завершите выбор направлений подготовки.

Порядковый номер указывается от 1 до 3. При этом цифрой 1 отмечается направление подготовки/специальность, на которое поступающий желает поступить в первую очередь и так далее.

1.3 Получение пароля от личного кабинета

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».

[Вход](#)

Личный кабинет поступающего

Электронная почта или регистрационный номер поступающего*

Пароль*

☒ Запомнить меня

[Вход](#)

[Хотите подать заявление? Зарегистрируйтесь.](#)

[Уже подали заявление? Получите пароль от личного кабинета](#)

При создании пароля необходимо указать адрес электронной почты или ФИО поступающего, ввести секретный код (по умолчанию – последние 4 цифры номера паспорта) и пароль. Поля, отмеченные звездочкой, обязательны к заполнению. После внесения всех данных следует нажать на кнопку «Создать пароль». Теперь поступающий может редактировать свое заявление и следить за его изменениями в Личном кабинете.

[Вход](#)

Создание пароля

Электронная почта или регистрационный номер поступающего*

Пароль*

Секретный код*

Повторите пароль*

Создать пароль

Поданные заявления

Список ПК, доступных модератору

Требуют проверки Принятые Отклонённые Все Анкеты без заявлений

#	🔒 ФИО	Email	Наименование	Направления	Дата подачи ↓↑	Статус	Изменения	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Все ПК		<input type="text"/>			
1	🔒 Оленевская О.И.	Test- Portall113@yandex.ru	000000005	Прикладная информатика в географии, Дискретная математика и математическая кибернетика, Политическая география	15.04.2020 10:37	Подано	Анкета, Образование, Направления подготовки	➡ Проверить
2	🔒 Рокотов А.В.	Test- Portall114@yandex.ru	000000005	Дискретная математика и математическая кибернетика, География	15.04.2020 10:52	Подано	Анкета, Образование, Направления подготовки	➡ Проверить