



ИНСТРУКЦИЯ

ПО РАБОТЕ

С ЛИЧНЫМ КАБИНЕТОМ ПОСТУПАЮЩЕГО

Версия 1.0.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1.1. Регистрация в Личном кабинете и удаленная подача заявления	3
Регистрация поступающего в Личном кабинете.....	3
Чат с приемной комиссией	6
Заполнение анкеты.....	7
Подача заявления	14
Заполнение данных об имеющемся образовании.....	15
Добавление информации о льготах и преимущественных правах (заполнение не обязательно).....	17
Добавление информации об индивидуальных достижениях (не обязательно)	24
Составление списка направлений подготовки, куда подается заявление	25
Просмотр и утверждение перечня вступительных испытаний, определение формы сдачи вступительных испытаний	32
Просмотр прикрепленных скан-копий	34
Добавление комментария (не обязательно)	34
Платные договора	35
Подача заявления в приемную комиссию	35
1.2 Просмотр информации о поданных заявлениях и работа с заявлением после первоначальной подачи	38
Внесение изменений в поданное заявление	39
История изменений заявления	41
Печатные формы	42
Актуализировать заявление из ПК.....	42
Отзыв заявления	43
1.3 Получение пароля от личного кабинета	46
Поступающий не подавал заявление через Личный кабинет, но подал его в приемную комиссию лично или по почте.....	46
Поступающий подал заявление через Личный кабинет и забыл пароль от Личного кабинета.....	47

1.1. Регистрация в Личном кабинете и удаленная подача заявления

Процесс работы поступающего в Личном кабинете состоит из нескольких этапов:

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

Регистрация поступающего в Личном кабинете

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

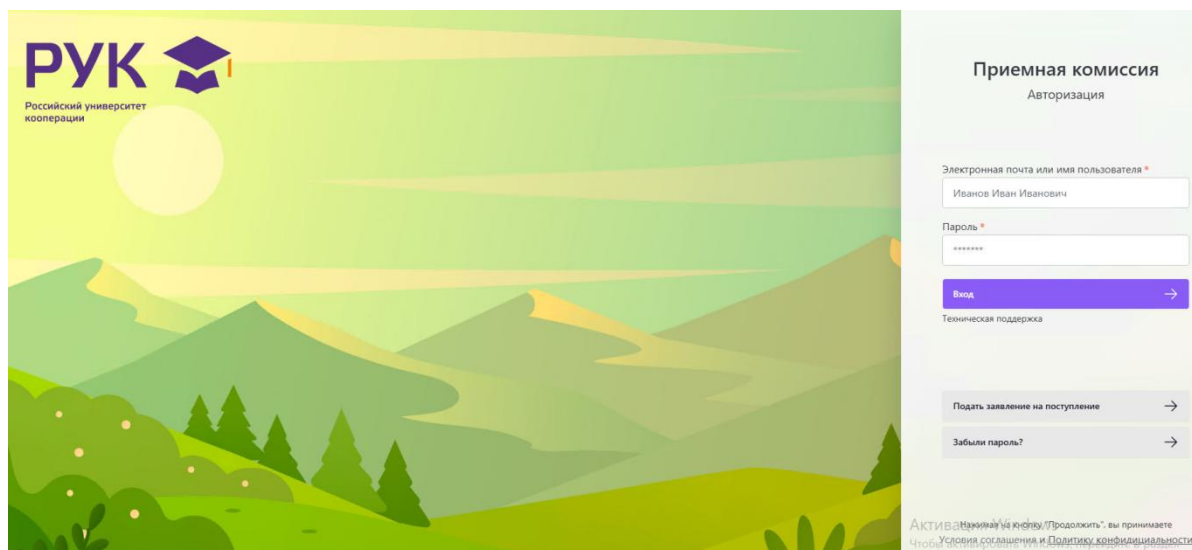


Рисунок 1 – Начальное окно Личного кабинета

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

- e-mail поступающего;
- пароль (эти e-mail и пароль будут в дальнейшем использоваться для входа в личный кабинет);
- ФИО поступающего;
- дата рождения поступающего;

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

Регистрация поступающего

E-mail *

Повторите E-mail *

Пароль *

Повторите пароль *

Фамилия *

Имя *

Отчество

Дата рождения *

Паспортные данные

Заполнять согласно документу, удостоверяющему личность

Тип документа
Паспорт

Серия * Номер *

Дата выдачи *

Кем выдан
Выберите организацию ...

Контрагент подтвержден. Необходимо сохранить данные формы.

Не нашел организацию ☐

Гражданство *
Россия

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

Нормативные документы

☐ Я прочитал и принимаю. Согласие на обработку персональных данных

Зарегистрироваться

Рисунок 2 – Регистрация поступающего

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

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:

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:
 фамилия, имя, отчество; прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина их изменения; гражданство;
 дата и место рождения, пол, паспортные и

Рисунок 3 – Согласие на обработку персональных данных

Регистрация поступающего

E-mail *

petrov@test.ru ✓

Повторите E-mail *

petrov@test.ru ✓

Пароль *

..... ✓

Повторите пароль *

..... ✓

Фамилия *

Петров ✓

Имя *

Петр ✓

Отчество

Петрович ✓

Дата рождения *

12.07.2007 ✓

Паспортные данные

Заполнять согласно документу, удостоверяющему личность ✕

Тип документа

Паспорт ✓

Серия *

8687 ✓

Номер *

876868 ✓

Дата выдачи *

20.08.2021 ✓

Кем выдан

Отделением УФМС России по гор. Москве по району Соколиная гора, 777-777 ▾

Контрагент подтвержден. Необходимо сохранить данные формы.

Не нашел организацию ☐

Гражданство *

Россия ✓

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

Нормативные документы

☒ Я прочитал и принимаю. Согласие на обработку персональных данных

Зарегистрироваться

Рисунок 4 – Заполненный бланк регистрации

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

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

Чат с приемной комиссией

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

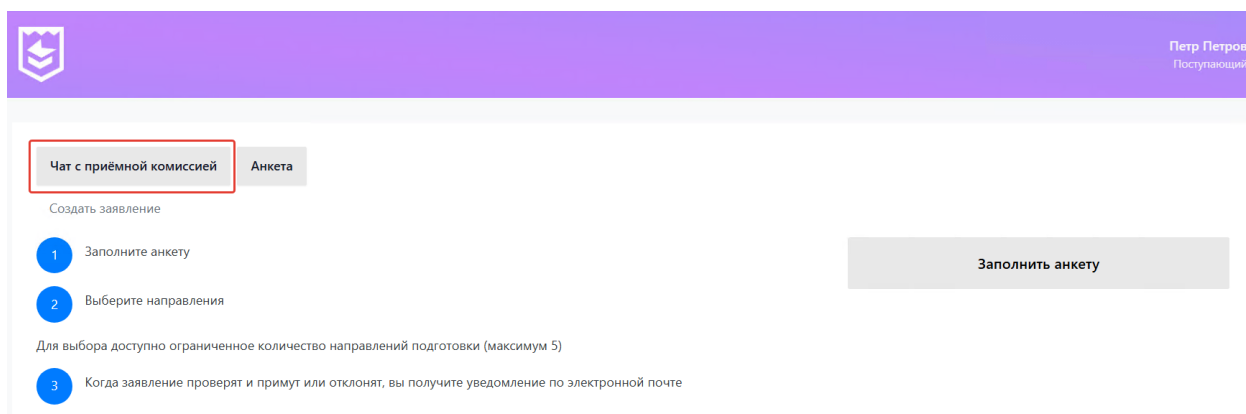


Рисунок 5 – Чат с приёмной комиссией

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

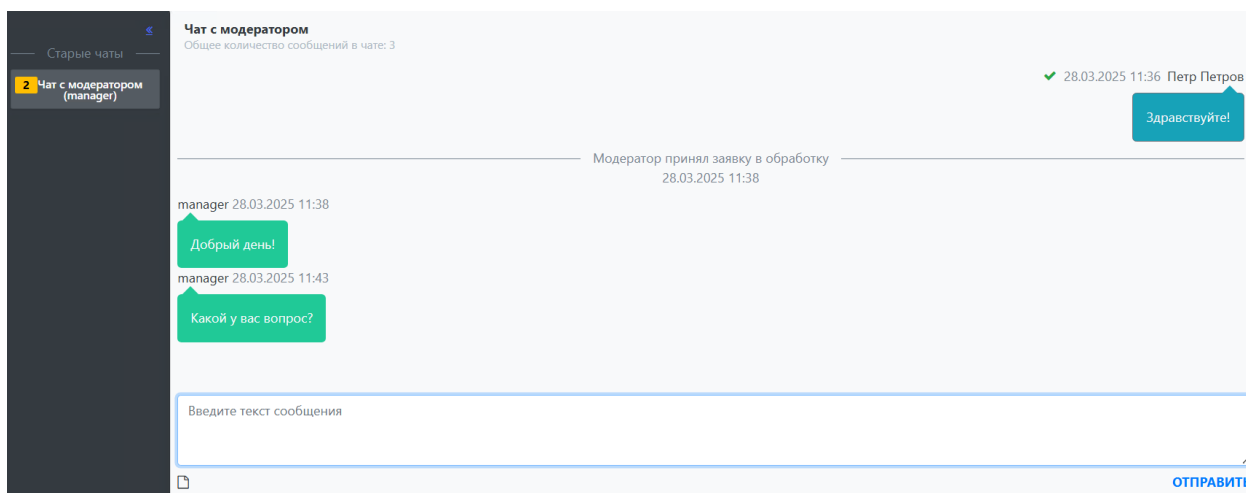


Рисунок 6 – Чат с модератором

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

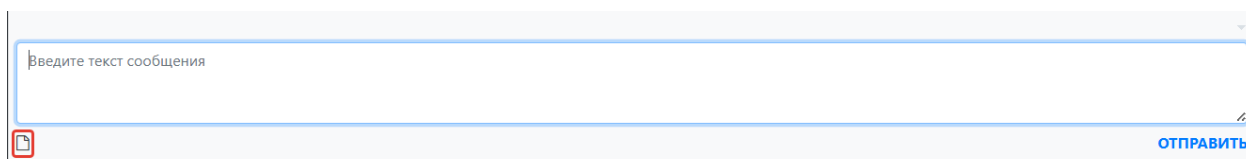


Рисунок 7 – Значек «Прикрепить файл»

Заполнение анкеты

Для заполнения анкеты необходимо нажать кнопку «Заполнить анкету».

The screenshot shows the top part of a web application. At the top is a purple header bar with a shield icon on the left and the text 'Петр Петров Поступающий' on the right. Below the header is a navigation bar with two tabs: 'Чат с приёмной комиссией' and 'Анкета'. Under the 'Анкета' tab, there is a link 'Создать заявление' and a list of three steps: 1. 'Заполните анкету', 2. 'Выберите направления', and 3. 'Когда заявление проверят и примут или отклонят, вы получите уведомление по электронной почте'. A red rectangular box highlights a button labeled 'Заполнить анкету' on the right side of the page.

Рисунок 8 – Кнопка «Заполнить анкету»

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

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

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

The screenshot shows the 'Основные данные' (Basic Data) form. At the top, there are tabs for 'Чат с приёмной комиссией' and 'Анкета', and a link 'Создать заявление'. A grey banner at the top of the form area states: 'Отсутствует скан-копия паспорта, необходимо отредактировать Паспортные данные. Загрузить скан-копию'. The form itself contains several input fields: 'Email' (petrov@test.ru), 'Фамилия' (Петров), 'Имя' (Петр), 'Отчество' (Петрович), 'Пол' (radio buttons for Male and Female), 'Дата рождения' (12.07.2007), 'СНИЛС' (masked), 'Место рождения' (empty), 'Гражданство' (Россия), 'Основной номер телефона' (+7 () - - -), and 'Дополнительный номер телефона' (empty). There is also a 'Фото' section with a placeholder image and a 'Удалить фото' button. At the bottom, there is a field for 'Уникальный код, присвоенный поступающему' with a note that it will be filled after the first application.

Рисунок 9 – Блок «Основные данные»

В блоке «Основные данные» указываются:

- адрес электронной почты;
- фамилия;
- имя;
- отчество (при наличии);
- пол;
- дата рождения;
- место рождения;
- фото (не обязательно);
- изучаемый иностранный язык (не обязательно);
- СНИЛС (обязательно к заполнению для граждан РФ);
- 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.

Для загрузки фото нужно щелкнуть левой кнопкой мыши в области фотографии или перетащить в нее файл. Фото можно обрезать или удалить с помощью соответствующих кнопок.

Основные данные

Email: * petrov@test.ru

Фамилия: * Петров

Имя: * Петр

Отчество: Петрович

Пол: * ☐ Мужской * ☐ Женский *

Дата рождения: * 12.07.2007

СНИЛС: _ _ - _ - _

Место рождения:

Заполнять согласно документу, удостоверяющему личность

Изучаемый иностранный язык: Выберите язык

Уникальный код, присвоенный поступающему: Это поле будет заполнено после первой подачи заявления

Фото * 

Удалить фото

Гражданство: * Россия

Основной номер телефона: * +7 () - -

Дополнительный номер телефона:

Рисунок 10 – Фото

Обязательные для заполнения поля отмечены «звездочкой».

Основные данные

Email: * petrov@test.ru

Фото * 

Фамилия: * Петров

Имя: * Петр

Отчество: Петрович

Пол: * ☒ Мужской * ☐ Женский *

Дата рождения: * 12.07.2007 

СНИЛС: 689-459-158 85 

Место рождения: Москва 

Заполнять согласно документу, удостоверяющему личность

Изучаемый иностранный язык: Английский x

Уникальный код, присвоенный поступающему:
Это поле будет заполнено после первой подачи заявления

Гражданство: * Россия x

Основной номер телефона:  +7 (999) 857-3234 

Дополнительный номер телефона: 

 Удалить фото

Рисунок 11 – Заполненный блок «Основные данные»

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

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

Рисунок 12 – Предупреждении о загрузке скан-копии (1)

Просим указывать данные всех документов, удостоверяющих личность (в том числе предыдущих). Для паспорта РФ также просим прикреплять скан-копию 19 страницы. Это необходимо для корректной проверки результатов ЕГЭ.

Рисунок 13 – Предупреждении о загрузке скан-копии (2)

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

Паспортные данные Добавить

Просим указывать данные всех документов, удостоверяющих личность (в том числе предыдущих). Для паспорта РФ также просим прикреплять скан-копию 19 страницы. Это необходимо для корректной проверки результатов ЕГЭ.

Реквизиты документа							
Тип документа	Серия	Номер	Кем выдано	Код подразделения	Дата выдачи	Статус проверки документа	Действия
Паспорт	8687	876868	Отделением УФМС России по гор. Москве по району Соколиная гора	777-777	20.08.2021	Не проверен	 Редактировать  Удалить

Рисунок 14 – Блок «Паспортные данные»

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

- тип документа;
- серия;

- номер;
- код подразделения;
- когда выдан;
- кем выдан. Значение выбирается из выпадающего списка; для более быстрого поиска можно внести часть наименования организации. Если нужное значение не найдено, нужно установить «галочку» «Не нашел организацию» – в этом случае нужно будет внести наименование организации в поле «Кем выдан» с клавиатуры, а также заполнить появившиеся поля «Код подразделения» и «Город/Нас. пункт». Если нужный населенный пункт не найден в выпадающем списке в поле «Город/Нас. пункт», можно установить «галочку» «Не нашел адрес в адресном классификаторе» и внести название населенного пункта вручную;
- скан-копия документа (нажать кнопку «Выбрать» под окном скан-копии и выбрать нужный файл).

Редактировать

Статус проверки документа: Не проверен

Заполнять согласно документу, удостоверяющему личность

Тип документа
Паспорт

Серия * 8687 Номер * 876868

Дата выдачи * 20.08.2021

Кем выдан * Отделением УФМС России по гор. Москве по району Соколиная гора, 777-777

Контрагент подтвержден. Необходимо сохранить данные формы.

Не нашел организацию ☐

Скан-копии подтверждающего документа *

Паспорт РФ образец.jpg (146.27 KB)

Паспорт РФ образец.jpg Очистить Выбрать ...

Максимальный размер приложенного файла: 10M

Сохранить

Рисунок 15 – Редактирование паспортных данных

Для сохранения внесенных изменений нажать кнопку «Сохранить».

Внимание! Паспортные данные вносятся строго в соответствии с паспортом.

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

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

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

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

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

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

Адрес постоянной регистрации

☐ Без определенного места жительства

Страна: *
Россия

Регион: *
Московская обл

Район:
Нет района

Город:
Реутов

Населенный пункт:
Нет населенного пункта

Улица: *
Ленина ул

Дом: *
2

Корпус:

Квартира:

Индекс: *
143964

☐ Не нашел свой адрес в адресном классификаторе

Рисунок 16 – Блок «Адрес постоянной регистрации»

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

Адрес проживания Заполнить из адреса по прописке

☐ Без определенного места жительства

Страна: *

Россия

Регион: *

Московская обл

Район:

Нет района

Город:

Реутов

Населенный пункт:

Нет населенного пункта

Улица: *

Ленина ул

Дом: *

2

Корпус:

Квартира:

Индекс: *

143964

☐ Не нашёл свой адрес в адресном классификаторе

Рисунок 17 – Блок «Адрес проживания»

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

Данные родителей или законных представителей Добавить

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

Рисунок 18 – Блок «Данные родителей или законных представителей»

Создать

Основные данные

Степень родства *

Мама

Электронная почта *

petmama@test.ru

Дата рождения *

06.09.1984

Фамилия *

Петрова

Место рождения

Москва

Имя *

Ирина

СНИЛС

500-827-308 47

Отчество

Николаевна

Гражданство

Не указано

Пол *

☐ Мужской
 ☒ Женский

Основной номер телефона *

+7(999)628-47-65

Дополнительный номер телефона

Рисунок 19 – Заполненная таблица блока «Данные родителей или законных представителей» (1)

Адрес постоянной регистрации

☐ Без определенного места жительства

Страна: *

Россия

Улица: *

Ленина ул

Регион: *

Московская обл

Дом: *

2

Район:

Нет района

Корпус:

Город:

Реутов

Квартира:

Населенный пункт:

Нет населенного пункта

Индекс: *

143964

☐ Не нашёл свой адрес в адресном классификаторе

Паспортные данные

Тип документа

Паспорт

Серия *

9353

Номер *

979797

Дата выдачи *

12.03.2020

Кем выдан

Отделением УФМС России по гор. Москве по району Соколиная гора, 777-777

Контрагент подтвержден. Необходимо сохранить данные формы.

☐ Не нашел организацию

Сохранить

Рисунок 20 – Заполненная таблица блока «Данные родителей или законных представителей» (2)

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	
Мама	Петрова Ирина Николаевна	+7(999)628-47-65	9353	979797	Редактировать Удалить	

Рисунок 21 – Заполненный блок «Данные родителей или законных представителей»

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

Прочее	
Нуждаемость в общежитии	☐

Рисунок 22 – Блок «Прочее»

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

Нормативные документы
☒ Я прочитал и принимаю. Согласие на обработку персональных данных

Отмена Сохранить

Рисунок 23 – Сохранение анкеты

Чат с приёмной комиссией Анкета

Создать заявление

Анкета сохранена на портале

Рисунок 24 – Сообщение об успешном сохранении анкеты

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

Подача заявления

Для подачи заявления на поступление в личном кабинете необходимо перейти по ссылке «Подать заявление». Появится окно, в котором следует выбрать приемную кампанию и нажать кнопку «Выбрать».

Выбор приемной кампании

Выберите ...

Выберите ...

Бак/спец 2025

Отмена Выбрать

Рисунок 25 – Выбор приемной кампании

При подаче заявления поступающему доступны для заполнения следующие разделы:

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

Примечание. Разделы «Вступительные испытания» и «Особые условия поступления» могут отсутствовать в зависимости от приемной кампании.

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

The screenshot shows a web interface for an application form. At the top, there is a purple header with a logo on the left and the text 'Петр Петров Поступающий' on the right. Below the header, there are two tabs: 'Чат с приёмной комиссией' and 'Анкета'. A dropdown menu shows 'Бак/спец 2025'. Below this, there is a row of seven tabs: 'Образование' (selected), 'Особые условия поступления', 'Индивидуальные достижения', 'Направления подготовки', 'Вступительные испытания', 'Сканы документов', and 'Комментарий'. Below the tabs, there are two buttons: 'Платные договора' and 'Отправить в приемную комиссию'. Below this, there is a section titled 'Сведения об образовании' with a 'Добавить' button. At the bottom, there is a table with the following columns: '#', 'Кем выдано', 'Год окончания учебного заведения', 'Тип документа', 'Серия', 'Номер', 'Дата выдачи', 'Вид образования', and 'Действия'. The table is currently empty, with the text 'Ничего не найдено.' displayed below it.

Рисунок 26 – Разделы заявления

Заполнение данных об имеющемся образовании

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

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

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

Образование	Особые условия поступления	Индивидуальные достижения	Направления подготовки	Вступительные испытания	Сканы документов	Комментарий
Платные договора			Отправить в приемную комиссию			
Сведения об образовании						Добавить

#	Кем выдано	Год окончания учебного заведения	Тип документа	Серия	Номер	Дата выдачи	Вид образования	Действия
Ничего не найдено.								

Рисунок 27 – Кнопка «Добавить» раздела «Сведения об образовании»

После внесения всех необходимых данных нажать кнопку «Сохранить».

Создать

Заполнять строго по документу об образовании

Вид образования *
Среднее общее

Номер *
12345

Дата выдачи *
26.06.2024

Уровень образования

Кем выдано *
МБОУ Московская с...

Тип документа *
Аттестат о среднем (пол...

Серия
Серия заполняется только для документов, выданных до 2014 года

Контрагент подтвержден. Необходимо сохранить данные формы.

Москва г

☐ Не нашёл адрес в адресном классификаторе *

Год окончания учебного заведения *
2024

Вид предоставленного документа *
копия

Рисунок 28 – Заполненный документ об образовании (1)



Рисунок 29 – Заполненный документ об образовании (2)

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

Образование	Особые условия поступления	Индивидуальные достижения	Направления подготовки	Вступительные испытания	Сканы документов	Комментарий		
Платные договора			Отправить в приемную комиссию					
Сведения об образовании						Добавить		
#	Кем выдано	Год окончания учебного заведения	Тип документа	Серия	Номер	Дата выдачи	Вид образования	Действия
1	МБОУ Московская средняя школа им.И.Ярыгина	2024	Аттестат о среднем (полном) общем образовании		12345	26.06.2024	Среднее общее	Редактировать Удалить

Рисунок 30 – Заполненный раздел «Сведения об образовании»

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

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

Чат с приёмной комиссией Анкета

Бак/спец 2025

Образование Особые условия поступления Индивидуальные достижения Направления подготовки Вступительные испытания Сканы документов Комментарий

Платные договора Отправить в приемную комиссию

Льготы

Имеются отличительные признаки для поступления Добавить

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

Целевые договоры

По квоте целевого приёма Добавить

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

Результаты олимпиад

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

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

Рисунок 31 – Раздел «Особые условия поступления»

Добавление информации о льготах

Если у поступающего имеются льготы, необходимо выполнить следующие действия:

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

Льготы

Имеются отличительные признаки для поступления Добавить

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

Рисунок 32 – Область «Льготы»

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

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

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

Примечание. Если серии в документе нет, в поле «Серия» надо поставить почерк «-» или «б/с».

Если номера в документе нет, в поле «Номер» надо поставить почерк «-» или «б/н».

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

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

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

8. Установить «галочку» «Льгота».

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

Создать

Льготы доступные для выбора *

Инвалид детства ✓

Тип документа *

Медицинская справка ✕

Серия

б/с ✓

Номер

б/н ✓

Дата выдачи

01.01.2024 ✓

Кем выдано

ГБУЗ Моск. обл. "Пушкинская клиническая больница им. Проф. Розанова В.Н.

Контрагент подтвержден. Необходимо сохранить данные формы.

Скан-копии подтверждающего документа *

пример документа.png (12.21 KB)

Очистить

Выбрать ...

Максимальный размер приложенного файла: 10M

Список допустимых форматов файлов: png, jpg, doc, docx, pdf, bmp, jpeg

☒ Преимущественное право (поступаю на общих основаниях) ☐ Льгота

Добавить

Рисунок 33 – Заполненная область «Льготы»

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						Статус проверки	Действия
Тип льготы	Отличительный признак	Тип документа	Серия	Номер	Дата выдачи	Кем выдано			
Инвалид детства		Медицинская справка	б/с	б/н	01.01.2024	ГБУЗ Моск. обл. "Пушкинская клиническая больница им. Проф. Розанова В.Н.	Не проверен	Скачать Редактировать Удалить	

Рисунок 34 – Кнопки работы с областью «Льготы»

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

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

При поступлении по квоте целевого приема

При поступлении по квоте целевого приема необходимо:

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

Целевые договоры

По квоте целевого приёма Добавить

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

Рисунок 35 – Область «Целевые договоры»

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

3. В поле «Тип документа» по умолчанию указано значение согласно настройкам.

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

Примечание. Если серии в документе нет, в поле «Серия» надо поставить почерк «-» или «б/с».

Если номера в документе нет, в поле «Номер» надо поставить почерк «-» или «б/н».

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

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

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

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

Добавить

Наименование организации *

Министерство сельского хозяйства и продовольствия РТ

Контрагент подтвержден. Необходимо сохранить данные формы.

Тип документа

Заявка на заключение договора о целевом обучении

Кем выдано

Министерство сельского хозяйства и продовольствия РТ

Контрагент подтвержден. Необходимо сохранить данные формы.

Серия

А

Номер

1

Дата выдачи

27.06.2024

Скан-копии подтверждающего документа *

пример документа.png (12.21 KB)

Очистить

Выбрать ...

Максимальный размер приложенного файла: 10M

Список допустимых форматов файлов: png, jpg, doc, docx, pdf, bmp, jpeg

Добавить

Рисунок 36 – Заполненная область «Целевые договоры»

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

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

Результаты олимпиад.

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

Результаты олимпиад

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

Добавить

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

Рисунок 37 – Область «Результаты олимпиад»

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

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

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

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

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

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

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

5. В поле «Кем выдано» указать, кем выдан подтверждающий документ. Значение выбирается из выпадающего списка; если нужная организация не найдена, установить «галочку» «Не нашел организацию» и заполнить поле «Наименование организации» с

клавиатуры. Если была установлена «галочка» «Не нашел организацию», появятся поля «Код подразделения» и «Город/Нас. пункт», не обязательные для заполнения.

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

Примечание. Если серии в документе нет, в поле «Серия» надо поставить почерк «-» или «б/с».

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

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

Рисунок 38 – Заполненная область «Результаты олимпиад»

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

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

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

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».

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

Рисунок 39 – Раздел «Индивидуальные достижения»

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

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

Создание индивидуального достижения

Тип достижения *
Серебряный знак ГТО

Тип документа *
Знак ГТО серебряный

Серия
б/с

Номер
б/н

Кем выдано
МБОУ Московская средняя школа им.И.Ярыгина

Контрагент подтвержден. Необходимо сохранить данные формы.

Дата выдачи *
26.06.2024

Дата окончания

Скан-копии подтверждающего документа *

пример документа.png (12.21 kb)

пример документа.png

Очистить

Выбрать ...

Максимальный размер приложенного файла: 10M

Отмена

Добавить

Рисунок 40 – Заполненный раздел «Индивидуальные достижения»

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

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

Составление списка направлений подготовки, куда подается заявление

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

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

Образование	Особые условия поступления	Индивидуальные достижения	Направления подготовки	Вступительные испытания	Сканы документов	Комментарий
Платные договора			Отправить в приемную комиссию			
Показать сроки проведения приёмной кампании						
Выбранные направления (бюджетная основа)						Добавить для бюджетной основы
Нет добавленных направлений.						
						Сохранить информацию о направлениях подготовки
Выбранные направления (платная основа)						Добавить для платной основы
Нет добавленных направлений.						
						Сохранить информацию о направлениях подготовки

Рисунок 41 – Раздел «Направления подготовки»

В вузе используется раздельная подача заявлений на бюджет и полную оплату, поэтому в разделе «Направления подготовки» отображаются отдельные области для заявлений, подаваемых на бюджетную и платную основу.

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

Образование	Особые условия поступления	Индивидуальные достижения	Направления подготовки	Вступительные испытания	Сканы документов	Комментарий
Платные договора			Отправить в приемную комиссию			
Показать сроки проведения приёмной кампании						
Выбранные направления (бюджетная основа)						Добавить для бюджетной основы
Нет добавленных направлений.						
						Сохранить информацию о направлениях подготовки
Выбранные направления (платная основа)						Добавить для платной основы
Нет добавленных направлений.						
						Сохранить информацию о направлениях подготовки

Рисунок 42 – Кнопки «Добавить» в разделе «Направления подготовки»

Откроется форма, на которой представлен список доступных направлений подготовки. Для выбора определенного направления можно в соответствующих полях указать наименование направления подготовки, шифр специальности, подразделение, форму обучения, форму оплаты, особенности приема или наличие особого права; могут быть указаны как один, так и несколько параметров отбора одновременно. После

установки фильтров в списке будут отображаться только те направления подготовки, которые соответствуют заданным критериям поиска. Названия направлений могут включать в себя не только наименование направления подготовки, но и его код, а также название конкурсной группы (последнее может позволить легче сориентироваться в списке направлений). Чтобы увидеть подробную информацию о направлении, следует нажать на стрелку вниз рядом с его наименованием.

Добавление направлений подготовки на бюджетной основе в заявление ✕

Направление подготовки

Шифр специальности

Подразделение ▼

Форма обучения ▼

Форма оплаты ▼

Особенность приёма ▼

Наличие особого права ▼

Структурное подразделение ▼

43.03.01 Сервис ВЛ_Б_43.03.01_О_2025_Сервисно-логистическая деятельность в торговых и транспортных компаниях Владимирский филиал Российского университета кооперации ☐ ▼

(Сервисно-логистическая деятельность в торговых и транспортных компаниях), бакалавриат, бюджетная основа, очная форма обучения, общие места

Структурное подразделение: Владимирский филиал Российского университета кооперации

Бакалавриат Источник финансирования: Бюджетная основа

Форма обучения : Очная Особенность приема: Общие места

Владимирский филиал Российского университета кооперации(ПВЛ)

Конкурсная группа: ВЛ_Б_43.03.01_О_2025_Сервисно-логистическая деятельность в торговых и транспортных компаниях

Учебный план: Учебный план 000023391 от 28.12.2024 10:48:38

43.03.01 Сервис ВЛ_Б_ОсобК_43.03.01_О_2025_Сервисно-логистическая деятельность в торговых и транспортных компаниях Владимирский филиал Российского университета кооперации ☐ ▼

(Сервисно-логистическая деятельность в торговых и транспортных компаниях)

Рисунок 43 – Окно выбора направлений подготовки (1)

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

ранее на вкладке «Особые условия поступления» (область «Результаты олимпиад»). Если список доступных для выбора значений в поле «Льгота» пуст, необходимо проверить, была ли внесена эта информация в разделе «Особые условия поступления».

Выбранные направления (бюджетная основа) Добавить для бюджетной основы

1 ↓x

Бакалавр Источник финансирования: бюджетная основа

Форма обучения: Уровень бюджета: Федеральный бюджет

Конкурсная группа: Особенность приема: Общие места

Учебный план:

Категория приема: Имеющие особое право

Льгота: Выберите ...
Необходимо указать льготу или преимущественное право для направления подготовки

Олимпиада: Выберите ...

☒ Поступление без вступительных испытаний

Победитель олимпиады (Серия 123 № 123)

Рисунок 45 – Направление подготовки, БВИ

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

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

1 43.03.01 Сервис ВЛ_Б_ОсобК_43.03.01_О_2025_Сервисно-логистическая деятельность в торговых и транспортных компаниях
Бакалавриат (Сервисно-логистическая деятельность в торговых и транспортных компаниях) ↑x

Структурное подразделение: Владимирский филиал Российского университета кооперации

Бакалавриат Источник финансирования: Бюджетная основа

Форма обучения: Очная Уровень бюджета: Федеральный бюджет

Владимирский филиал Российского университета кооперации(ПВЛ) Особенность приема: Общие места

Конкурсная группа: ВЛ_Б_ОсобК_43.03.01_О_2025_Сервисно-логистическая деятельность в торговых и транспортных компаниях

Учебный план: Учебный план 000023391 от 28.12.2024 10:48:38

Категория приема: Имеющие особое право

Льгота: Выберите ...

Инвалид детства (Серия б/с № б/н)

Сохранить информацию о направлениях подготовки

Рисунок 46 – Направление подготовки, Льгота

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

2 43.03.01 Сервис ВЛ_Б_ЦК_43.03.01_О_2025_Сервисно-логистическая деятельность в торговых и транспортных компаниях
Бакалавриат (Сервисно-логистическая деятельность в торговых и транспортных компаниях)

Структурное подразделение: Владимирский филиал Российского университета кооперации
Бакалавриат
Форма обучения: Очная
Владимирский филиал Российского университета кооперации(ПВЛ)
Конкурсная группа: ВЛ_Б_ЦК_43.03.01_О_2025_Сервисно-логистическая деятельность в торговых и транспортных компаниях
Учебный план: Учебный план 000023391 от 28.12.2024 10:48:38

Целевое направление

Целевой договор Министерство сельского хозяйства и продовольствия РТ (Серия А № 1) ✓

Выберите ...

Целевой договор Министерство сельского хозяйства и продовольствия РТ (Серия А № 1)

Рисунок 47 – Направление подготовки, Целевое направление

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

Образование Особые условия поступления Индивидуальные достижения **Направления подготовки** Вступительные испытания Сканы документов Комментарий

Платные договора Отправить в приемную комиссию

Показать сроки проведения приёмной кампании

Данные об образовании

Среднее общее №12345 от 26.06.2024 выданный МБОУ Московская средняя школа им.И.Ярыгина X

Сохранить

Выбранные направления (бюджетная основа) Добавить для бюджетной основы

1 43.03.01 Сервис ВЛ_Б_43.03.01_О_2025_Сервисно-логистическая деятельность в торговых и транспортных компаниях
Бакалавриат (Сервисно-логистическая деятельность в торговых и транспортных компаниях)

Структурное подразделение: Владимирский филиал Российского университета кооперации
Бакалавриат
Форма обучения: Очная
Владимирский филиал Российского университета кооперации(ПВЛ)
Конкурсная группа: ВЛ_Б_43.03.01_О_2025_Сервисно-логистическая деятельность в торговых и транспортных компаниях
Учебный план: Учебный план 000023391 от 28.12.2024 10:48:38

Источник финансирования: Бюджетная основа
Уровень бюджета: Федеральный бюджет
Особенность приема: Общие места

Рисунок 48 – Ссылка на данные об образовании

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

1

43.03.01 Сервис ВЛ_Б_43.03.01_О_2025_Сервисно-логистическая деятельность в торговых и транспортных компаниях

Бакалавриат (Сервисно-логистическая деятельность в торговых и транспортных компаниях)

↓↑×

Структурное подразделение: Владимирский филиал Российского университета кооперации

Бакалавриат

Форма обучения: Очная

Владимирский филиал Российского университета кооперации(ПВЛ)

Конкурсная группа: ВЛ_Б_43.03.01_О_2025_Сервисно-логистическая деятельность в торговых и транспортных компаниях

Учебный план: Учебный план 000023391 от 28.12.2024 10:48:38

Категория приема

На общих основаниях

✓

Источник финансирования: Бюджетная основа

Уровень бюджета: Федеральный бюджет

Особенность приема: Общие места

1

43.03.01 Сервис ВЛ_Б_ОсобК_43.03.01_О_2025_Сервисно-логистическая деятельность в торговых и транспортных компаниях

Бакалавриат (Сервисно-логистическая деятельность в торговых и транспортных компаниях)

↓↑×

Структурное подразделение: Владимирский филиал Российского университета кооперации

Бакалавриат

Форма обучения: Очная

Владимирский филиал Российского университета кооперации(ПВЛ)

Конкурсная группа: ВЛ_Б_ОсобК_43.03.01_О_2025_Сервисно-логистическая деятельность в торговых и транспортных компаниях

Учебный план: Учебный план 000023391 от 28.12.2024 10:48:38

Категория приема

Имеющие особое право

✓

Льгота

Инвалид детства (Серия б/с № б/н)

✓

Активация Windows

Чтобы активировать Window

Параметры

Рисунок 49 – Кнопки управления направлениями

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

Согласие на передачу данных на Госуслуги

По желанию заявление поступающего и сопровождающая информация могут быть переданы на Госуслуги для отслеживания движения заявления и уведомлений. Для этого заполняется форма «Согласие на ЕПГУ».

Наборы произвольных документов

Согласие на ЕПГУ *

Тип документа

Согласие на передачу заявления в ЕПГУ

✓

Кем выдано

Выберите организацию ...

▼

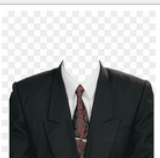
Дата выдачи

19.06.2024

✓

📅

Скан-копии подтверждающего документа



png-transparent-men-s-black-f...
(13.46 KB)

+

🔍



png-transparent-men-s-black-formal-coat-henan-university-of-traditional-chinese-medicine-wulong-district

🗑️

Очистить

📁

Выбрать ...

Максимальный размер приложенного файла: 64M

Сохранить информацию о предоставленных скан-копиях

На данной форме необходимо выбрать тип документа, указать дату выдачи (текущая дата заполнения заявления), приложить скан-копию документа в свободной форме о согласии или несогласии передачи данных по заявлению на ЕПГУ (Госуслуги).

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

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

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

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

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

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

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

Образование
Особые условия поступления
Индивидуальные достижения
Направления подготовки
Вступительные испытания
Сканы документов
Комментарий

Платные договоры
Отправить в приемную комиссию

Уважаемый(ая), Салимова Алсу Ришатовна данные для входа в систему тестирования: **Логин:** lalkalol674@mail.ru **Пароль:** BReKU88% **Ссылка для входа:** http://testpriem.ruc.su

Наборы вступительных испытаний

Направление подготовки	Приоритет	Дисциплина	Форма сдачи		Минимальный балл
Сервис ВЛБ_43.03.01_О_2025_Сервисно-логистическая деятельность в торговых и транспортных компаниях	1	☒ Обществознание	ЕГЭ	Экзамен	42
		☒ Математика	ЕГЭ	Экзамен	27
	2	☐ Английский язык	ЕГЭ	Экзамен	22
		☐ Немецкий язык	ЕГЭ	Экзамен	22
		☐ Французский язык	ЕГЭ	Экзамен	22
		☐ География	ЕГЭ	Экзамен	37
		☐ История	ЕГЭ	Экзамен	32
		☐ Испанский язык	ЕГЭ		
		☐ Китайский язык	ЕГЭ		

Рисунок 50 – Раздел «Вступительные испытания»

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

Сервис ВЛ_Б_ЦК_43.03.01_О_2025_Сервисно-логистическая деятельность в торговых и транспортных компаниях	1	☒ Обществознание	ЕГЭ	Экзамен	42
	2	☒ Математика	ЕГЭ	Экзамен	27
		☐ Английский язык	ЕГЭ	Экзамен	22
		☐ Немецкий язык	ЕГЭ	Экзамен	22
		☐ Французский язык	ЕГЭ	Экзамен	22
		☐ География	ЕГЭ	Экзамен	37
		☐ История	ЕГЭ	Экзамен	32
		☐ Испанский язык	ЕГЭ		22
		☐ Китайский язык	ЕГЭ		22
	3	☒ Русский язык	ЕГЭ	Экзамен	36

Подтвердить набор вступительных испытаний

Рисунок 51 – Раздел «Вступительные испытания», кнопка подтверждения набора ВИ

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

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

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

Для сохранения внесенной информации необходимо нажать кнопку «Сохранить»

☒ Результаты вступительных испытаний

Предмет "Обществознание"	Форма сдачи "ЕГЭ"	Год 2024	Балл 89
Предмет "Математика"	Форма сдачи "ЕГЭ"	Год 2024	Балл 90
Предмет "Русский язык"	Форма сдачи "ЕГЭ"	Год 2024	Балл 98
Предмет "География"	Форма сдачи "Экзамен"	Основание ограничение по здоровью	

Ссылка на сдачу вступительного испытанияСсылка на ВИ: перейти

Активация Windows
Чтобы активировать Windows, перейдите на [www.microsoft.com/windows/activation](#)

Рисунок 52 – Раздел «Вступительные испытания», ввод данных о ВИ

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

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».

The screenshot shows the 'Сканы документов' (Scanned Documents) section of the application. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Образование', 'Особые условия поступления', 'Индивидуальные достижения', 'Направления подготовки', 'Вступительные испытания', 'Сканы документов' (active), and 'Комментарий'. Below the navigation bar, there are two buttons: 'Платные договора' and 'Отправить в приемную комиссию'. A yellow warning banner states: 'Внимание! Для подачи заявления в приёмную кампанию необходимо нажать на кнопку "Отправить в приемную комиссию"'. The main content area is titled 'Скан-копии анкеты' and contains two sections. The first section, 'Документ подтверждения статуса соотечественника', shows a file named 'Паспорт РФ образец.jpg' with a size of 10M. The second section, 'Документ удостоверяющий личность Паспорт (Серия 8687 № 876868 выдан Отделением УФМС России по гор. Москве по району Соколиная гора) *', also shows a file named 'Паспорт РФ образец.jpg' with a size of 10M. Both sections have 'Отмена' and 'Выбрать ...' buttons. A 'Сохранить' button is located at the bottom right of the section. The second section, 'Скан-копии раздела документов об образовании', shows a file named 'Образец Аттестат.jpg' with a size of 10M, also with 'Отмена' and 'Выбрать ...' buttons. A 'Сохранить' button is located at the bottom right of this section. A Windows watermark is visible in the bottom right corner.

Рисунок 53 – Раздел «Сканы документов»

Добавление комментария (не обязательно)

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

The screenshot shows the 'Комментарий' (Comments) section of the application. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Образование', 'Особые условия поступления', 'Индивидуальные достижения', 'Направления подготовки', 'Вступительные испытания', 'Сканы документов', and 'Комментарий' (active). Below the navigation bar, there are two buttons: 'Платные договора' and 'Отправить в приемную комиссию'. A yellow warning banner states: 'Внимание! Для подачи заявления в приёмную кампанию необходимо нажать на кнопку "Отправить в приемную комиссию"'. The main content area is titled 'Комментарий' and contains a text input field with the placeholder text 'Здравствуйте!'. A 'Сохранить' button is located at the bottom right of the section.

Рисунок 54 – Раздел «Комментарий»

Платные договора

Если в направлениях подготовки были указаны направления с полным возмещением затрат, в данном разделе будет отражено это направление с возможностью запроса договора. Необходимо нажать на кнопку «Запросить договор».

Образование	Особые условия поступления	Индивидуальные достижения	Направления подготовки	Вступительные испытания	Сканы документов	Комментарий
Платные договора			Отправить в приемную комиссию			

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

Инструкция по использованию

Выбранные направления (платная основа)

1 43.03.03 Гостиничное дело ВЛ_43.03.03_О_2025_Организация и управление в гостиничном и ресторанном бизнесе Бакалавриат (Организация и управление в гостиничном и ресторанном бизнесе)	Запросить договор
Структурное подразделение: Владимирский филиал Российского университета кооперации Бакалавриат Форма обучения: Очная Владимирский филиал Российского университета кооперации(ПВЛ) Конкурсная группа: ВЛ_43.03.03_О_2025_Организация и управление в гостиничном и ресторанном бизнесе Учебный план: Учебный план 000023392 от 28.12.2024 10:49:20	
Источник финансирования: Полное возмещение затрат Уровень бюджета: Внебюджетные средства Особенность приема: Общие места	

Рисунок 55 – Раздел «Платные договора»

В открывшемся окне выбирается заявитель: Абитуриент, Иное лицо, Юридическое лицо. После выбора следует нажать кнопку «Сохранить». Высветится уведомление «Заявка будет отправлена вместе с заявлением».

Образование	Особые условия поступления	Индивидуальные достижения	Направления подготовки	Вступительные испытания	Сканы документов	Комментарий
Платные договора			Отправить в приемную комиссию			

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

Заявка будет отправлена вместе с заявлением.

43.03.03 Гостиничное дело ВЛ_43.03.03_О_2025_Организация и управление в гостиничном и ресторанном бизнесе Бакалавриат

Заявитель *
Абитуриент

Сохранить

Рисунок 56 – Выбор заявителя

Подача заявления в приемную комиссию

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

Образование	Особые условия поступления	Индивидуальные достижения	Направления подготовки	Вступительные испытания	Сканы документов	Комментарий
Платные договора			Отправить в приемную комиссию			

Рисунок 50 – Кнопка «Отправить заявление в приемную комиссию»

Подача заявления гражданами Республики Беларусь. Добавление информации о централизованном тестировании

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

1. В поле «Тип документа» при регистрации необходимо указать тип документа «Паспорт иностранного гражданина».

2. В поле «Гражданство» при регистрации указать значение «Беларусь».

3. В разделе «Вступительные испытания» для предметов, по которым поступающий сдавал централизованное тестирование, необходимо установить форму сдачи, отличную от ЕГЭ. После подтверждения набора вступительных испытаний в области «Результаты вступительных испытаний» появится надпись «Централизованное тестирование Республика Беларусь». Для внесения информации о результатах централизованного тестирования необходимо:

3.1. в поле «Сданная дисциплина» выбрать дисциплину, по которой поступающий сдал централизованное тестирование (для ускорения поиска можно внести первые буквы наименования – тогда в списке останутся только те дисциплины, название которых начинается с введенных букв;

3.2. в полях «Серия» и «Номер» указать серию и номер подтверждающего документа;

3.3. в поле «Год» указать год сдачи централизованного тестирования;

3.4. в поле «Балл» внести балл, полученный по результатам централизованного тестирования;

3.5. для сохранения внесенных изменений нажать кнопку «Сохранить».

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

Чат с приёмной комиссией Анкета Прием на специалитет 2023 ⋮

Образование

Особые условия поступления

Индивидуальные достижения

Направления подготовки

Вступительные испытания

Сканы документов

Комментарий

Отправить в приемную комиссию

Наборы вступительных испытаний

Направление подготовки	Приоритет	Дисциплина	Форма сдачи	Минимальный балл
	1	☒ Химия	ЕГЭ Экзамен	51
	2	☒ Биология	ЕГЭ Экзамен	51
	3	☒ Русский язык	ЕГЭ Экзамен	51

Подтвердить набор вступительных испытаний

Результаты вступительных испытаний

Предмет
"Химия"

Форма сдачи
"Экзамен"

Основание
Выберите ...

Специальное условие
Выберите ...

Централизованное тестирование Республики Беларусь

Сданная дисциплина	Серия	Номер	Год	Балл
Химия x	1 ✓	55 ✓	2022 ✓	78 ✓

Рисунок 51 – Добавление информации о ЦТ

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

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

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

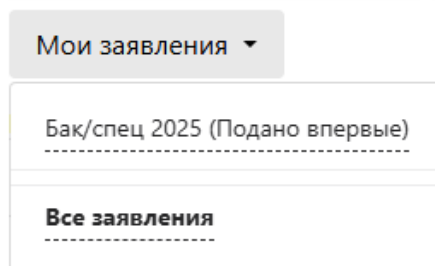


Рисунок 57 – Выпадающий список «Мои заявления»

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

Статусы заявления:

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

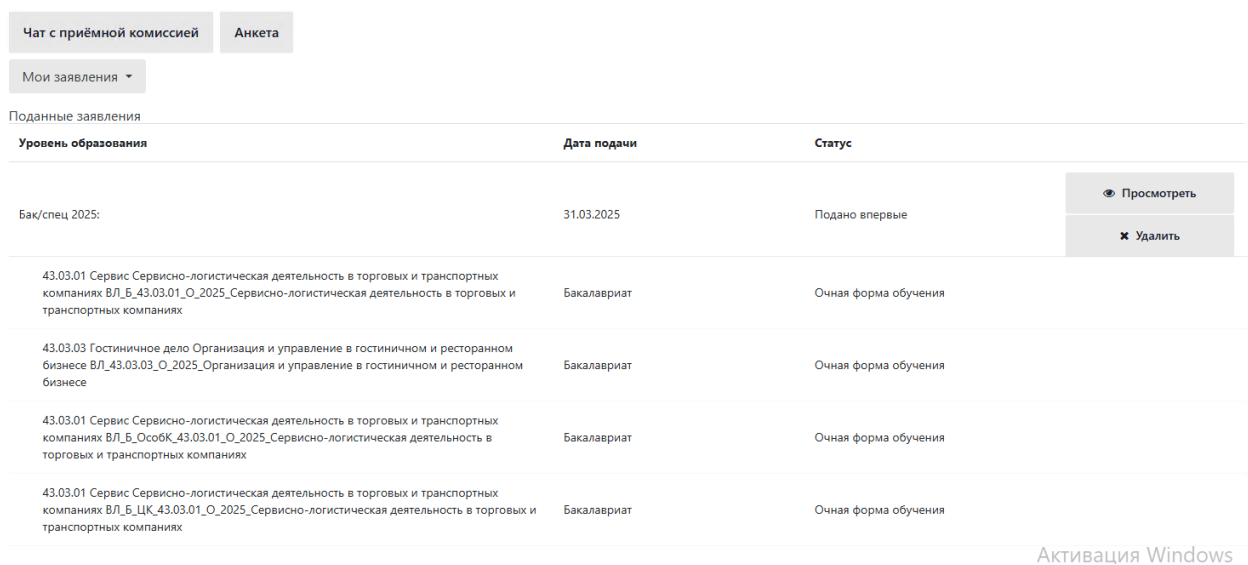


Рисунок 58 – Поданные заявления

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

Внесение изменений в поданное заявление

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

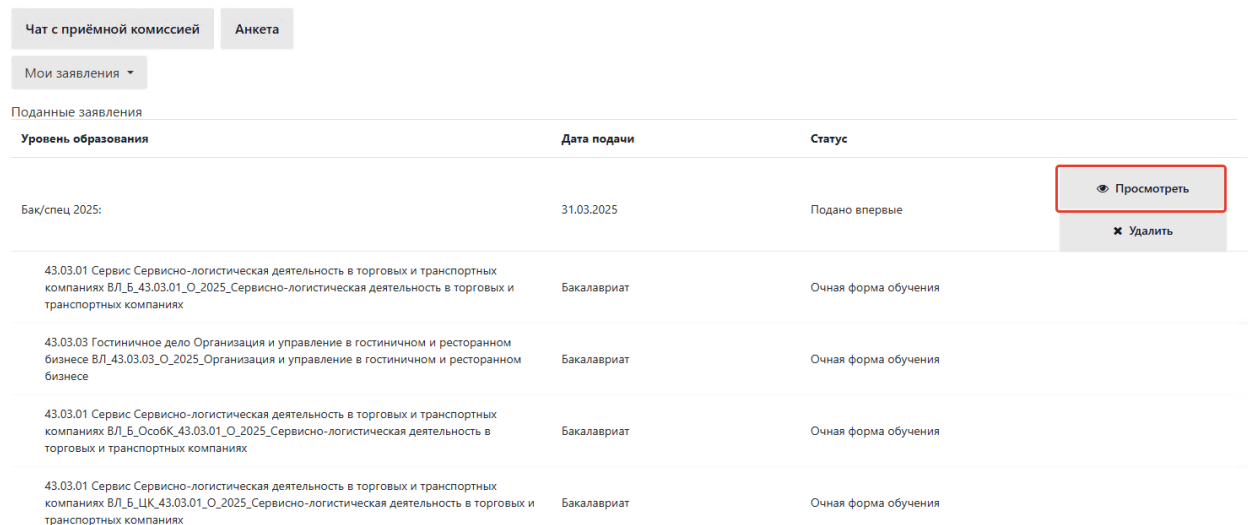


Рисунок 59 – Кнопка «Посмотреть»

Необходимо отметить, что до одобрения заявления модератором и отправки его в вуз, заявление является черновиком. После одобрения модератором и отправки в «ІС:Университет ПРОФ» заявление становится чистовиком. При редактировании данных создается новый черновик. Напомним, существуют следующие типы черновиков:

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

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

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

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

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

The screenshot shows a web application interface for a university admission process. At the top, there are buttons for 'Чат с приёмной комиссией' and 'Анкета'. Below them is a dropdown menu for 'Бак/спец 2025'. A horizontal bar contains several tabs: 'Образование', 'Особые условия поступления', 'Индивидуальные достижения', 'Направления подготовки', 'Вступительные испытания', 'Сканы документов', and 'Комментарий'. Below this bar is a section titled 'Платные договора'. A green notification bar states 'Заявление отправлено и ожидает проверки модератором'. Below the notification, a button labeled 'Сделать черновик из ранее отправленного заявления' is highlighted with a red rectangular box. Below this button is a blue bar with the text 'Показать сроки проведения приёмной кампании'. Further down, there is a section 'Данные об образовании' with a text field containing 'Среднее общее №12345 от 26.06.2024 выданный МБОУ Московская средняя школа им.И.Ярыгина'. Below this is a 'Сохранить' button. At the bottom, there is a section 'Выбранные направления (бюджетная основа)' with a blue bar stating 'Получение информации из Информационной системы вуза возможно после одобрения заявления модератором'. Below this bar, there is a list of programs, with the first one being '43.03.01 Сервис ВЛ_Б_43.03.01_О_2025_Сервисно-логистическая деятельность в торговых и транспортных компаниях' and 'Бакалавриат (Сервисно-логистическая деятельность в торговых и транспортных компаниях)'. A Windows activation watermark is visible in the bottom right corner.

Рисунок 60 – Кнопка «Сделать черновик из ранее отправленного заявления»

- для заявлений, одобренных модератором, т.е. чистовиков отображаются несколько кнопок:

- кнопка «Сделать черновик из ранее отправленного заявления» – работает, как описано выше, изменениям подлежит первоначальный черновик, поданный поступающим, т.е. данные, не проверенные модератором;

- кнопка «Сделать черновик из принятого заявления» – при нажатии на эту кнопку черновиком становится ранее одобренное модератором заявление, т.е. чистовик. Особенность данного подхода в том, что модератором могут быть внесены изменения в исходное заявление абитуриента; эти изменения будут видны при редактировании;

- кнопка «Просмотреть заявление на проверке» – позволяет просмотреть черновик заявления, проверенного модератором.

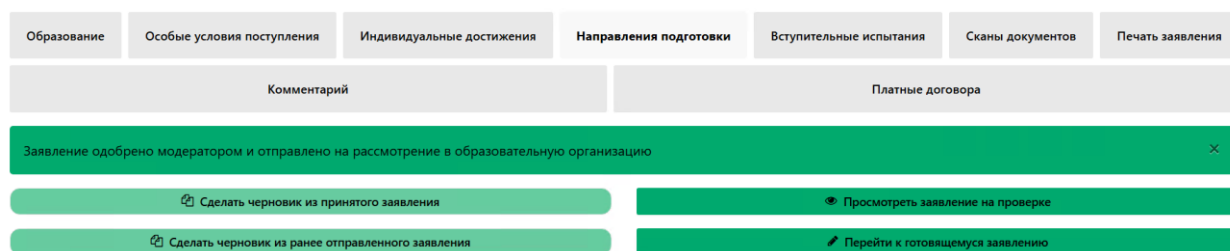


Рисунок 61 – Просмотр заявления, одобренного модератором

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

История изменений заявления

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

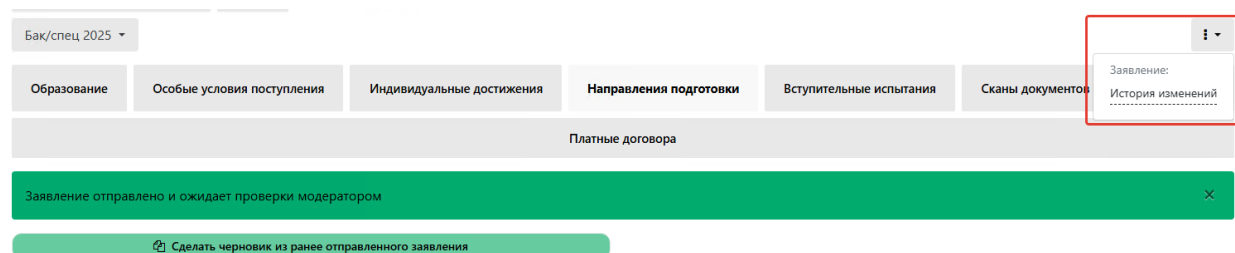


Рисунок 62 – Кнопка «История изменений»

История изменений

Начиная с

×

Начало

Заканчивая

×

Конец

Сортировать по возрастанию

Применить

12:09:28 28.03.2025

+

Анкета. Прикрепляемые файлы. Документ удостоверяющий личность Паспорт (Серия 8687 № 876868 выдан Отделением УФМС России по гор. Москве по району Соколиная гора).

Инициатор: Вы.

Подробнее

12:18:32 28.03.2025

+

Анкета. Персональные данные пользователя. Персональные данные родителя или законного представителя.

Инициатор: Вы.

Подробнее

12:18:32 28.03.2025

+

Анкета. Адрес регистрации. Адрес регистрации родителя или законного представителя.

Инициатор: Вы.

Подробнее

12:18:32 28.03.2025

+

Анкета. Паспортные данные пользователя. Паспортные данные родителя или законного представителя.

Инициатор: Вы.

Подробнее

Рисунок 63 – Окно «История изменений»

Печатные формы

В разделе «Направления подготовки» доступна кнопка «Печать заявления», при нажатии на которую скачивается печатная форма заявления поступающего, только в случае того, если заявление одобрено модератором.

Печать заявления на бюджетную основу

Выбранные направления (бюджетная основа)

Получение информации из Информационной системы вуза возможно после одобрения заявления модератором

Печать заявления на платную основу

Выбранные направления (платная основа)

Получение информации из Информационной системы вуза возможно после одобрения заявления модератором

Рисунок 64 – Кнопки печати заявлений

Актуализировать заявление из ПК

Кнопка «Актуализировать заявление из ПК» появляется после того, как заявление будет одобрено модератором. Нажатие на эту кнопку позволяет обновить список

направлений подготовки на основании данных из «1С:Университет ПРОФ» (актуально, если по просьбе поступающего сотрудником вуза вносились изменения в заявление непосредственно в «1С:Университет ПРОФ»).

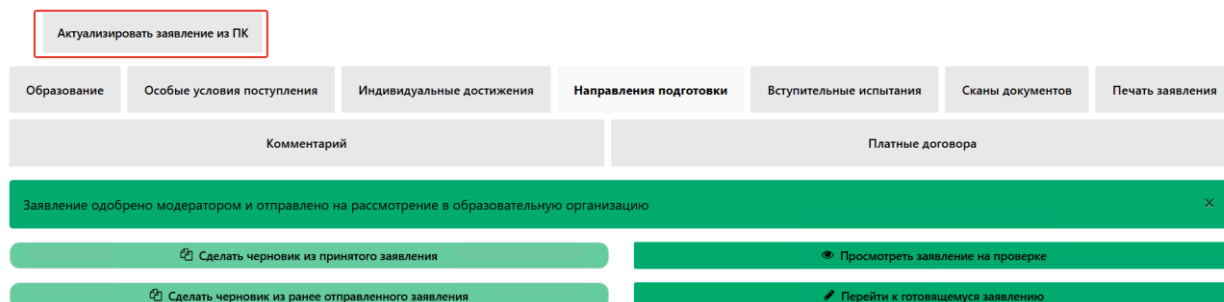


Рисунок 65 – Кнопки печати заявлений

Отзыв заявления

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

Мои заявления ▾			
Поданные заявления			
Уровень образования	Дата подачи	Статус	
Бак/спец 2025:	17.02.2025	Принято	Просмотреть Отозвать
38.03.04 Государственное и муниципальное управление Государственное и муниципальное управление AP_38.03.04_O_2025_Государственное и муниципальное управление	Бакалавриат	Очная форма обучения	
Бак/спец 2025:	17.02.2025	Не подано	Редактировать Удалить
38.03.04 Государственное и муниципальное управление Государственное и муниципальное управление AP_38.03.04_O_2025_Государственное и муниципальное управление	Бакалавриат	Очная форма обучения	
Бак/спец 2025:	25.02.2025	Отозвано	Просмотреть Удалить
38.03.04 Государственное и муниципальное управление Государственное и муниципальное управление AP_38.03.04_O_2025_Государственное и муниципальное управление	Бакалавриат	Очная форма обучения	

Рисунок 66 – Кнопки отзыва и удаления заявления

Если был выбран вариант «Удалить», то окно с подтверждением решения не высвечивается. Заявление удаляется сразу.

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

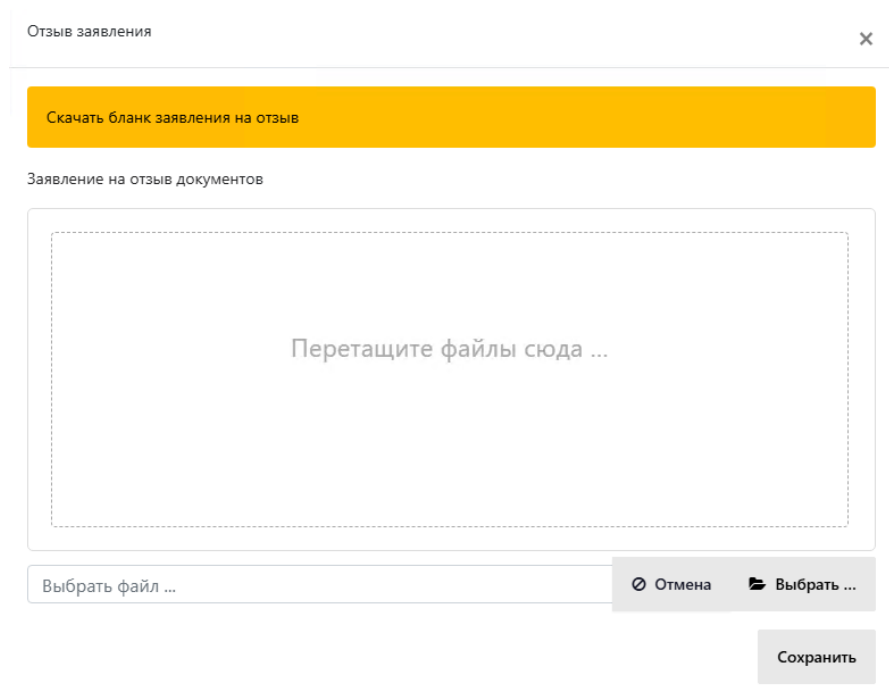


Рисунок 67 – Окно «Отзыв заявления»

Внесение изменений в Анкету поступающего

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

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

Рисунок 68 – Редактирование анкеты

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

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

The screenshot displays a web interface with several components:

- A blue notification bar at the top with the text: "Анкета сохранена на портале".
- A light gray message box below it with the text: "Отсутствует скан-копия паспорта, необходимо отредактировать Паспортные данные. Загрузить скан-копию".
- A button with a red border and the text: "Обновить анкету из приемной кампании".
- A light gray section header below the button with the text: "Основные данные".

Рисунок 69 – Кнопка «Обновить анкету из приемной кампании»

1.3 Получение пароля от личного кабинета

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

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

Для этого необходимо в личном кабинете нажать на ссылку «Забыли пароль?».



Рисунок 70 – Кнопка «Забыли пароль?»

В открывшемся разделе перейти по ссылке «Восстановить доступ».

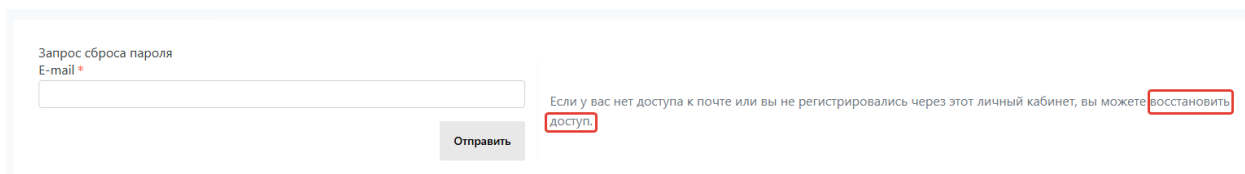


Рисунок 71 – Ссылка «Восстановить доступ»

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».

Рисунок 72 – Ввод данных для восстановления доступа (1)

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.

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

Восстановление доступа

Электронная почта *

testpovt2@t.tt

Пароль *

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

Повторите пароль *

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

Восстановить доступ

Рисунок 73 – Ввод данных для восстановления доступа (2)

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».

Рисунок 74 – Кнопка «Забыли пароль?»

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

Рисунок 75 – Кнопка «Отправить»

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».