

**Инструкция для абитуриента
ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ ПОСТУПАЮЩЕГО**

ОГЛАВЛЕНИЕ

ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ ПОСТУПАЮЩЕГО	3
1. Инструкция для поступающего	3
1.1. Регистрация в Личном кабинете и удаленная подача заявления	3
Регистрация поступающего в Личном кабинете	3
Чат с приемной комиссией	7
Заполнение анкеты.....	9
Подача заявления	19
Заполнение данных об имеющемся образовании	20
Добавление информации о льготах и преимущественных правах (заполнение не обязательно)	22
Добавление информации о льготах	23
При поступлении по квоте целевого приема	26
Поступление без вступительных испытаний	28
Составление списка направлений подготовки, куда подается заявление	32
Согласие на зачисление при первоначальной подаче заявления	38
Просмотр и утверждение перечня вступительных испытаний, определение формы сдачи вступительных испытаний.....	40
Добавление информации об индивидуальных достижениях (не обязательно)	44
Просмотр прикрепленных скан-копий.....	46
Добавление комментария (не обязательно)	47
Подача заявления в приемную комиссию	48
Подача заявления гражданами Республики Беларусь. Добавление информации о централизованном тестировании	48
1.2 Просмотр информации о поданных заявлениях и работа с заявлением после первоначальной подачи	49
Внесение изменений в поданное заявление	51
История изменений заявления.....	54
Подача согласия на зачисление.....	55
Отказ от зачисления	58
Печатные формы	59
Актуализировать заявление из ПК	60
Отзыв заявления	61
Внесение изменений в Анкету поступающего.....	62
1.3 Получение пароля от личного кабинета	64
Поступающий не подавал заявление через Личный кабинет, но подал его в приемную комиссию лично или по почте	64
Поступающий подал заявление через Личный кабинет и забыл пароль от Личного кабинета.	65

ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ ПОСТУПАЮЩЕГО

1. Инструкция для поступающего

1.1. Регистрация в Личном кабинете и удаленная подача заявления

Процесс работы поступающего в Личном кабинете состоит из нескольких этапов:

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

Регистрация поступающего в Личном кабинете

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

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 *

Серия Номер

Когда выдан

Кем выдан

Не нашел организацию

Гражданство *

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

Нормативные документы

- Ознакомьтесь с документом [Информационное письмо](#)
- Я прочитал и принимаю. [Согласие на обработку персональных данных](#)

Согласие на обработку персональных данных

Перетащите файлы сюда ...

Выбрать файлы ...

Выбрать ...

Зарегистрироваться

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

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:

Регистрация поступающего

E-mail *

 ✓

Повторите E-mail *

 ✓

Пароль *

 ✓

Повторите пароль *

 ✓

Фамилия *

 ✓

Имя *

 ✓

Отчество

 ✓

Дата рождения *

 ✓

Паспортные данные

Заполнять согласно документу, удостоверяющему личность ✕

Тип документа *

 ✓ ▾

Серия ✓ **Номер** ✓

Когда выдан

 ✓

Кем выдан

 ▾

Не нашел организацию

Гражданство *

 ▾


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

Нормативные документы

Ознакомьтесь с документом [Информационное письмо](#)

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

Согласие на обработку персональных данных



документ.jpg
(52,18 KB)

документ.jpg
Очистить
Выбрать ...

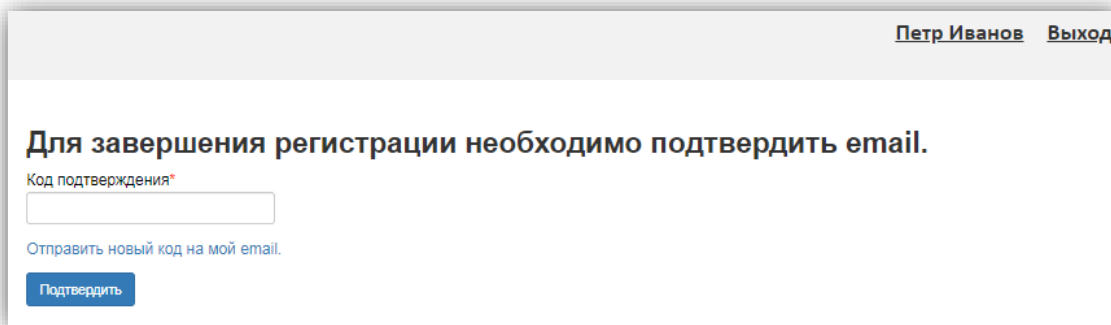
Зарегистрироваться

Примечание. Чтобы в Личном кабинете поступающего при регистрации отображалась опция «Не нашел организацию» и поступающий имел возможность добавить новую организацию, необходимо включить опцию «Разрешать»

модератору вносить изменения в данные, поданные абитуриентами» для всех приемных кампаний (это связано с тем, что именно модератор подтверждает сведения о контрагенте, внесенные поступающим, и, таким образом, формально вносит изменения в данные, поданные абитуриентом).

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

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



Пётр Иванов Выход

Для завершения регистрации необходимо подтвердить email.

Код подтверждения*

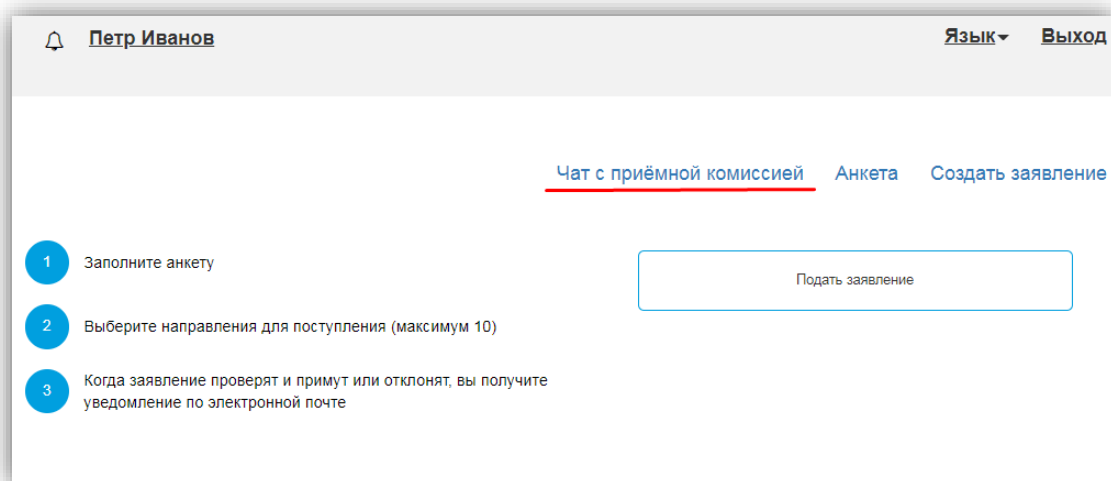
[Отправить новый код на мой email.](#)

[Подтвердить](#)

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

Чат с приемной комиссией

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



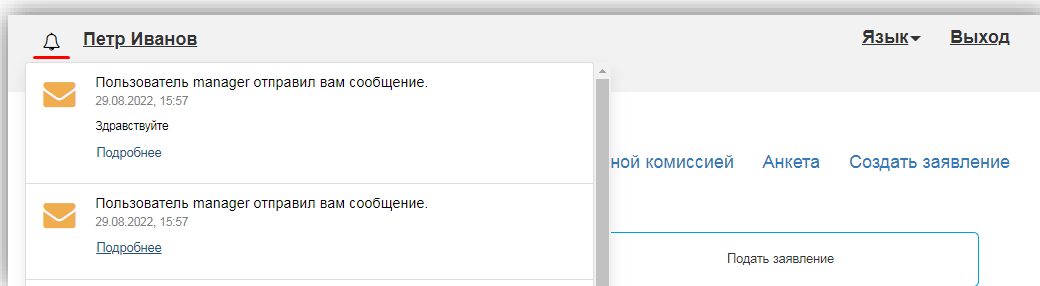
Пётр Иванов Язык Выход

[Чат с приёмной комиссией](#) [Анкета](#) [Создать заявление](#)

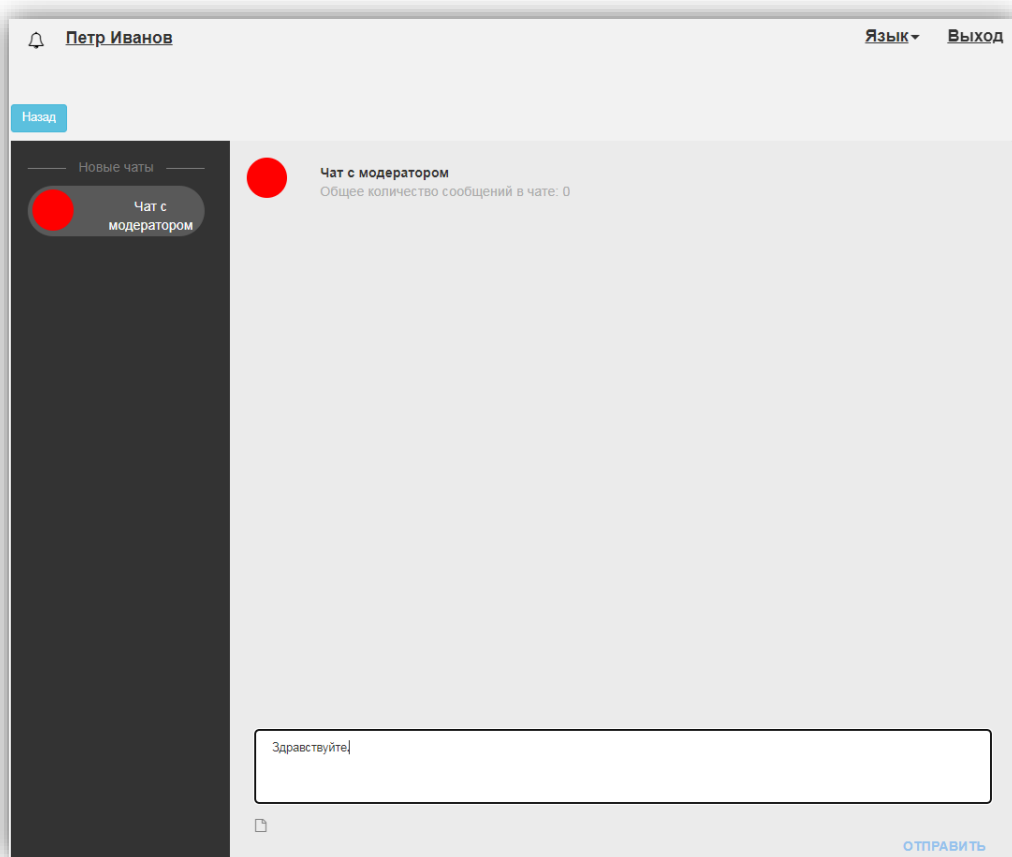
- 1 Заполните анкету
- 2 Выберите направления для поступления (максимум 10)
- 3 Когда заявление проверят и примут или отклонят, вы получите уведомление по электронной почте

[Подать заявление](#)

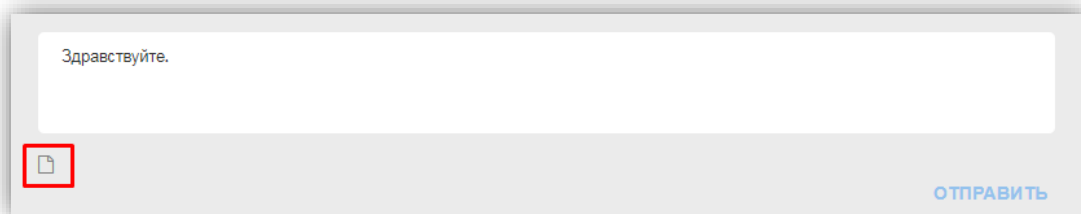
Оповещения о полученных в ответ сообщениях будут отображаться рядом со «звончком» возле имени поступающего. Чтобы открыть список сообщений, нужно нажать на «звончек», чтобы прочесть сообщение – нажать на ссылку «Подробнее» в списке оповещений. Чтобы скрыть список оповещений, нужно нажать на «звончек» повторно.



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

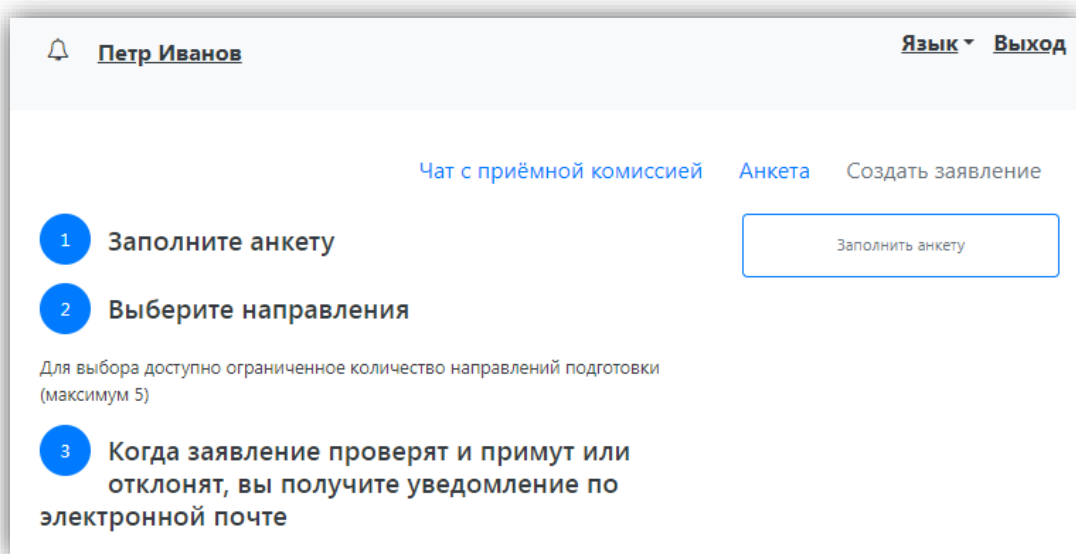


Помимо текстовых сообщений, можно отправлять в чате файлы. Для этого нужно нажать на кнопку под окном ввода сообщений и выбрать нужный файл.



Заполнение анкеты

Для заполнения анкеты необходимо нажать кнопку «Заполнить анкету».



The screenshot shows a user interface for a questionnaire. At the top, there is a user profile section with a bell icon, the name "Петр Иванов", and links for "Язык" and "Выход". Below this, there are three navigation options: "Чат с приёмной комиссией", "Анкета", and "Создать заявление". The main content area is divided into three numbered steps:

- 1 Заполните анкету**: This step includes a button labeled "Заполнить анкету".
- 2 Выберите направления**: This step includes a note: "Для выбора доступно ограниченное количество направлений подготовки (максимум 5)".
- 3 Когда заявление проверят и примут или отклонят, вы получите уведомление по электронной почте**

После этого откроется форма заполнения анкеты. 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.

🔔 **Петр Иванов** Язык ▾ Выход

Чат с приёмной комиссией **Анкета** Создать заявление

Отсутствует скан-копия паспорта, необходимо отредактировать Паспортные данные.

Основные данные

<p>Email: * <input type="text" value="abittest1005@mail.ru"/></p> <p>Фамилия: * <input type="text" value="Иванов"/></p> <p>Имя: * <input type="text" value="Петр"/></p> <p>Отчество: <input type="text" value="Игоревич"/></p> <p>Пол: <input checked="" type="radio"/> Мужской <input type="radio"/> Женский</p> <p>Дата рождения: <input type="text" value="01.09.2005"/> 📅</p> <p>СНИЛС: <input type="text" value="__-__-__"/></p> <p>Место рождения: <input type="text"/></p> <p><small>Заполнять согласно документу, удостоверяющему личность</small></p> <p>Изучаемый иностранный язык: <input type="text" value="Выберите язык"/> ▾</p> <p>Уникальный код, присвоенный поступающему: <input type="text" value="Это поле будет заполнено после первой подачи заявления"/></p>	<p>Фото:</p> <div style="text-align: center;">  <p>Для загрузки новой фотографии кликните здесь или перетащите файл сюда</p> </div> <div style="display: flex; justify-content: center; gap: 10px;"> 🗑 Удалить фото ✂ Обрезать фото 📎 Загрузить другое фото </div> <p>Гражданство: <input type="text" value="Россия"/> × ▾</p> <p>Основной номер телефона: <input type="text" value="+7(91855)51220"/> ✓</p> <p>Дополнительный номер телефона: <input type="text"/></p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

В блоке «Основные данные» указываются:

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

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

Основные данные

шаблон фото поступающего

Фото:

Email: * abittest1005@mail.ru

Фамилия: * Иванов

Имя: * Петр

Отчество: Игоревич

Пол: Мужской Женский

Дата рождения: 01.09.2005

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

Гражданство: Россия

Основной номер телефона: +7(91855)51220

Дополнительный номер телефона:

Удалить фото Обрезать фото Загрузить другое фото

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



Обязательные для заполнения поля отмечены «звездочкой».

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

Петр Иванов Язык Выход

Чат с приёмной комиссией Анкета Создать заявление

Отсутствует скан-копия паспорта, необходимо отредактировать Паспортные данные.

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 выдан	Код подразделения	Когда выдан	Статус проверки документа	Действия
Паспорт РФ	1212	778522	УФМС	265-100	20.06.2022	Не Проверен	Редактировать Удалить

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

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

Создать ×

Заполнять согласно документу, удостоверяющему личность ×

Тип документа *
Паспорт РФ ✓ ▾

Серия ✓ Номер ✓

Когда выдан
 ✓ 📅

Кем выдан *
 ✓


Код подразделения
 ✓

Город/Нас. пункт
 × ▾

Не нашёл адрес в адресном классификаторе

Не нашел организацию

Скан-копии подтверждающего документа *



паспорт.png
(986.06 кв)

+🔍

Очистить Выбрать ...

Максимальный размер приложенного файла: 20М

Сохранить

Примечание. Чтобы в Личном кабинете поступающего в разделе «Паспортные данные» отображалась опция «Не нашел организацию» и поступающий имел возможность добавить новую организацию, необходимо включить опцию

«Разрешать модератору вносить изменения в данные, поданные абитуриентами» для всех приемных кампаний (это связано с тем, что именно модератор подтверждает сведения о контрагенте, внесенные поступающим, и, таким образом, формально вносит изменения в данные, поданные абитуриентом).

Для сохранения внесенных изменений нажать кнопку «Сохранить».

Внимание! Паспортные данные вносятся строго в соответствии с паспортом.

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

Для новых документов автоматически устанавливается статус «Не проверен». Он будет автоматически изменен после проверки документа в «1С:Университет ПРОФ».

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

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

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

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

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

Адрес постоянной регистрации

Без определенного места жительства:

Страна: *

Регион: *

Район:

Город:

Населенный пункт:

Улица: *

Дом: *

Корпус:

Квартира:

Индекс:

Не нашёл свой адрес в адресном классификаторе

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

Адрес постоянной регистрации

Без определенного места жительства

Страна: *

Регион: *

Район:

Город:

Населенный пункт:

Улица:

Дом: *

Корпус:

Квартира:

Индекс: *

Не нашёл свой адрес в адресном классификаторе

Заполнить из адреса по прописке

Адрес проживания

Без определенного места жительства

Страна:

Регион:

Район:

Город:

Населенный пункт:

Улица:

Дом:

Корпус:

Квартира:

Индекс:

Не нашёл свой адрес в адресном классификаторе

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

Данные родителей или законных представителей					Добавить
Степень родства	ФИО	Телефон	Серия паспорта	Номер паспорта	Действия
Ничего не найдено.					

Создать ×

Основные данные

Степень родства *
 ✓

Электронная почта *

Дата рождения *
 ✓

Фамилия *

Место рождения

Имя *

СНИЛС

Отчество

Гражданство

Пол * Мужской Женский

Основной номер телефона *
 ✓

Дополнительный номер телефона

Адрес постоянной регистрации

Без определенного места жительства

Улица:

Дом: * ✓

Корпус: ✓

Квартира: ✓

Индекс: * ✓

Страна: *

Регион: *

Район:

Город:

Населенный пункт:

Не нашёл свой адрес в адресном классификаторе

Паспортные данные

Тип документа *
 ✓

Серия ✓

Номер ✓

Когда выдан
 ✓

Кем выдан

Не нашел организацию

[Сохранить](#)

Для сохранения внесенных данных нажать кнопку «Сохранить».

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

Данные родителей или законных представителей						Добавить
Степень родства	ФИО	Телефон	Серия паспорта	Номер паспорта	Действия	
Мать	Петрова Анна Петровна	+7(918)555-39-87	2030	778122	✎ Редактировать ✖ Удалить	

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

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

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

Скан-копии документов

Разворот паспорта с отметками о регистрации

Перетащите файлы сюда ...

Выбрать файлы ... Выбрать ...

Максимальный размер приложенного файла: 2M

Разворот паспорта с персональными данными

screenshot 22.jpg (218.06 KB)

Очистить Выбрать ...

Максимальный размер приложенного файла: 2M

Согласие на обработку персональных данных

screenshot 12.jpg

Выбрано файлов: 1 Очистить Выбрать ...

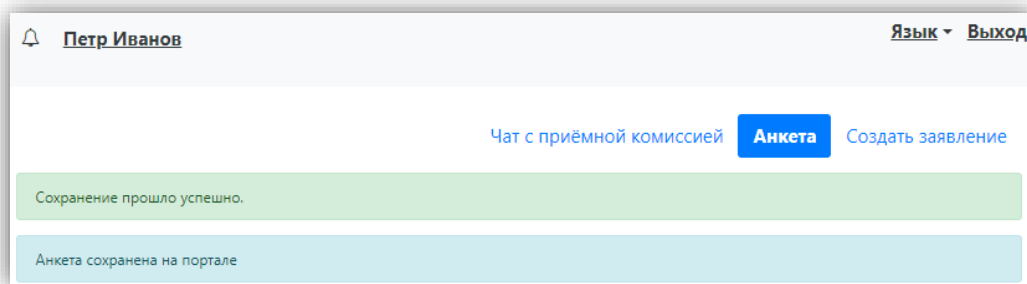
Максимальный размер приложенного файла: 2M

Нормативные документы

- Я прочитал и принимаю. [Согласие на обработку персональных данных](#)
- Ознакомьтесь с документом [Информационное письмо](#)

Отмена Сохранить

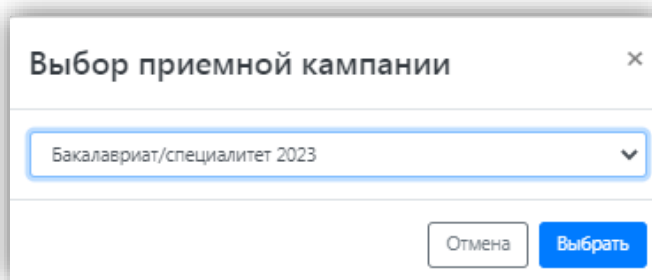
После заполнения данных необходимо нажать кнопку «Сохранить». Если ошибок не обнаружено, появится сообщение о том, что анкета сохранена на портале.



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

Подача заявления

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



При подаче заявления поступающему доступны для заполнения следующие разделы:

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

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

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

🔔 **Петр Иванов** Язык ▾ Выход

Чат с приёмной комиссией Анкета Бакалавриат/специалитет 2023 ▾ ⋮

Образование

Особые условия поступления

Направления подготовки

Вступительные испытания

Индивидуальные достижения

Сканы документов

Комментарий

Отправить в приемную комиссию

Сведения об образовании Добавить

#	Наименование учебного заведения	Год окончания учебного заведения	Тип документа	Серия документа	Номер документа	Дата выдачи	Вид образования	Статус проверки документа	Профиль образования	Действия
Ничего не найдено.										

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;
- направление обучения;
- 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.

🔔 **Петр Иванов** Язык ▾ Выход

Чат с приёмной комиссией Анкета Бакалавриат/специалитет 2023 ▾ ⋮ ▾

Образование
Особые условия поступления
Направления подготовки
Вступительные испытания
Индивидуальные достижения

Сканы документов
Комментарий
Отправить в приёмную комиссию

Сведения об образовании Добавить

#	Наименование учебного заведения	Год окончания учебного заведения	Тип документа	Серия документа	Номер документа	Дата выдачи	Вид образования	Статус проверки документа	Профиль образования	Действия
Ничего не найдено.										

После внесения всех необходимых данных нажать кнопку «Сохранить».

Создать ✕

Заполнять строго по документу об образовании ✕

Вид образования * Среднее общее ▾

Уровень образования ▾

Тип документа * Аттестат ▾

Профиль образования Выберите ... ▾

Серия документа

Серия заполняется только для документов, выданных до 2014 года


Номер документа * 12457885 ✓

Дата выдачи 20.06.2022 ✓ 📅

Наименование учебного заведения * Лицей № 4 ▾
 Не нашел организацию

Год окончания учебного заведения * 2022 ✓

Вид предоставленного документа * копия



2021-09_66223300a50c9ddb82...
(788.11 KB)

2021-09_66223300a50c9ddb8228b1de32e353fd.png
Очистить
Выбрать ...

Максимальный размер приложенного файла: 20M

Сохранить

Примечание. Чтобы в Личном кабинете поступающего в разделе «Образование» отображалась опция «Не нашел организацию» и поступающий имел возможность добавить новую организацию, необходимо включить опцию «Разрешать модератору вносить изменения в данные, поданные абитуриентами» для всех приемных кампаний (это связано с тем, что именно модератор подтверждает сведения о контрагенте, внесенные поступающим, и, таким образом, формально вносит изменения в данные, поданные абитуриентом).

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

Для сохранения всех внесенных изменений необходимо нажать кнопку «Сохранить». Кнопка «Перейти к следующему шагу» (появляется при соответствующих настройках в интерфейсе администратора) позволяет перейти к следующему разделу Личного кабинета поступающего.

The screenshot displays the 'Education' section of a personal cabinet. At the top, the user's name 'Петр Иванов' is visible. Below it, there are navigation links: 'Чат с приёмной комиссией', 'Анкета', and 'Бакалавриат/специалитет 2023'. A menu contains several options: 'Образование' (selected), 'Особые условия поступления', 'Направления подготовки', 'Вступительные испытания', and 'Индивидуальные достижения'. Below this menu are buttons for 'Сканы документов', 'Комментарий', and 'Отправить в приемную комиссию'. The main section is titled 'Сведения об образовании' and includes a 'Добавить' button. A table lists the following record:

Наименование учебного заведения	Год окончания учебного заведения	Тип документа	Серия документа	Номер документа	Дата выдачи	Вид образования	Статус проверки документа	Профиль образования	Действия
Лицей № 4	2022	Аттестат		12457885	20.06.2022	Среднее общее	Не Проверен		Редактировать Удалить

At the bottom right, there is a blue button labeled 'Перейти к следующему шагу'.

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.

🔔 **Петр Иванов** Язык ▾ Выход

Чат с приёмной комиссией Анкета Бакалавриат/специалитет 2023 ▾ ⋮

Образование
Особые условия поступления
Направления подготовки
Вступительные испытания
Индивидуальные достижения

Сканы документов
Комментарий
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 документа	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 документа	Действия
Ничего не найдено.							

Поступление без вступительных испытаний

Имеется право на поступление без вступительных испытаний Добавить

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

Перейти к следующему шагу

Добавление информации о льготах

Если у поступающего имеются льготы, необходимо выполнить следующие действия:

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

Льготы

Имеются отличительные признаки для поступления Добавить

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

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

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

3. В 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 (-).

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 x

Льготы доступные для выбора *

Инвалид 2-ой группы ✓ v

Тип документа *

Справка из поликлиники x v

Серия * ✓ Номер * 221 Дата выдачи * 01.02.2023 ✓ 📅

Кем выдано *

Поликлиника №1 ✓

Код подразделения

Введите код подразделения


Город/Нас. пункт

Город v

Не нашёл адрес в адресном классификаторе

Не нашел организацию

Скан-копии подтверждающего документа *



документ.jpg
(52.18 kb)

документ.jpg ✓ 🗑 Очистить 📁 Выбрать ...

Максимальный размер приложенного файла: 20M
 Список допустимых форматов файлов: png, jpg, doc, docx, pdf, bmp, jpeg
 Преимущественное право (поступаю на общих основаниях) Льгота Добавить

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

Льготы

Имеются отличительные признаки для поступления Добавить

Льгота		Подтверждающий документ						Действия
Тип льготы	Отличительный признак	Тип документа	Серия	Номер	Дата выдачи	Кем выдано	Статус проверки документа	
Инвалид 2-ой группы	Льгота	Справка из поликлиники	-	221	01.02.2023	Поликлиника	Не Проверен	📄 Скачать ✎ Редактировать ✖ Удалить

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

Статус проверки новых подтверждающих документов – «Не проверен». После проверки в «1С:Университет ПРОФ» 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».

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

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

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

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

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

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 *
ООО "Интелком"

Не нашел организацию


Тип документа *
Документ о направлении на целевое обучение ✓

Кем выдано *
ООО "Интелком"

Не нашел организацию

Серия - ✓ Номер 778 ✓ Дата выдачи * 01.03.2023 ✓

Скан-копии подтверждающего документа *



документ.jpg
(52.18 KB)

документ.jpg Очистить Выбрать ...

Максимальный размер приложенного файла: 20M
Список допустимых форматов файлов: png, jpg, doc, docx, pdf, bmp, jpeg

Добавить

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

Статус проверки новых подтверждающих документов – «Не проверен». После проверки в «1С:Университет ПРОФ» статус будет автоматически изменен.

Целевые договоры

По квоте целевого приёма [Добавить](#)

Направляющая организация		Подтверждающий документ					
Наименование организации	Тип документа	Серия	Номер	Дата выдачи	Кем выдано	Статус проверки документа	Действия
ООО "Интелком"	Документ о направлении на целевое обучение	-	778	01.03.2023	ООО "Интелком"	Не Проверен	Скачать Редактировать Удалить

Поступление без вступительных испытаний

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

Поступление без вступительных испытаний

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

Олимпиада				Подтверждающий документ						
Наименование олимпиады	Год	Класс	Особая отметка	Тип документа	Серия	Номер	Дата выдачи	Кем выдано	Статус проверки документа	Действия

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.

Создать

Вид Выберите ...

Класс Выберите ...

Год

Профиль Выберите ...

матем

Математика

Математика, физика, астрономия и науки о земле, лингвистика, история, литература, биология, химия

Математика, физика, информатика и ИКТ, химия

Механика и математическое...

Олимпиада * Выберите ...

Тип льготы Выберите ...

Тип документа * Выберите ...

Кем выдано * Выберите организацию ...

Не нашел организацию

Серия * Номер * Дата выдачи *

Скан-копии подтверждающего документа *

Перетащите файлы сюда ...

Выбрать файлы ...

Выбрать ...

Максимальный размер приложенного файла: 20M
Список допустимых форматов файлов: png, jpg, doc, docx, pdf, bmp, jpeg

Добавить

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Создать
✕

Вид ▼

Выберите ...

Класс ▼

Выберите ...

Год

Профиль ▼

Выберите ...

Олимпиада * ✕ ▼

Всероссийская олимпиада по математике 11 (Математика)

Тип льготы ✕ ▼

Победитель всероссийской олимпиады

Тип документа * ✕ ▼

Диплом победителя олимпиады

Кем выдано * ✓

Организационным комитетом олимпиады

Код подразделения

Город/Нас. пункт ▼

Город

Не нашёл адрес в адресном классификаторе


Не нашел организацию

Серия * ✓

Номер * ✓

Дата выдачи * ✓ 📅

Скан-копии подтверждающего документа * ✕



документ.jpg
(52.18 КБ)

документ.jpg
Очистить
Выбрать ...

Максимальный размер приложенного файла: 20М
Список допустимых форматов файлов: png, jpg, doc, docx, pdf, bmp, jpeg

Добавить

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.

Примечание. Чтобы в Личном кабинете поступающего в разделе «Особые условия поступления» отображалась опция «Не нашел организацию» и поступающий имел возможность добавить новую организацию, необходимо включить опцию «Разрешать модератору вносить изменения в данные, поданные абитуриентами»

для всех приемных кампаний (это связано с тем, что именно модератор подтверждает сведения о контрагенте, внесенные поступающим, и, таким образом, формально вносит изменения в данные, поданные абитуриентом).

Статус проверки новых подтверждающих документов – «Не проверен». После проверки в «ИС:Университет ПРОФ» статус будет автоматически изменен.

Поступление без вступительных испытаний

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

Олимпиада				Подтверждающий документ						
Наименование олимпиады	Год	Класс	Особая отметка	Тип документа	Серия	Номер	Дата выдачи	Кем выдано	Статус проверки документа	Действия
Всероссийская олимпиада по математике	2022	11	Победитель всероссийской олимпиады	Диплом победителя олимпиады	-	555	01.02.2023	Организационным комитетом олимпиады	Не Проверен	Скачать Редактировать Удалить

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.

Петр Иванов Язык Выход

Чат с приёмной комиссией [Анкета](#) [Бакалавриат/специалитет 2023](#)

[Образование](#) [Особые условия поступления](#) **[Направления подготовки](#)** [Вступительные испытания](#) [Индивидуальные достижения](#)

[Сканы документов](#) [Комментарий](#) [Отправить в приемную комиссию](#)

[Показать сроки проведения приёмной кампании](#) [Печать заявления](#)

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

Нет добавленных направлений.

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

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

Нет добавленных направлений.

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

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

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

The screenshot shows a user interface for a university's application portal. At the top, the user is identified as 'Петр Иванов' with a notification bell icon. There are links for 'Язык' and 'Выход'. Below this, there are navigation options: 'Чат с приёмной комиссией', 'Анкета', and 'Бакалавриат/специалитет 2023'. A main menu contains buttons for 'Образование', 'Особые условия поступления', 'Направления подготовки' (highlighted in blue), 'Вступительные испытания', and 'Индивидуальные достижения'. Below the menu are buttons for 'Сканы документов', 'Комментарий', and 'Отправить в приемную комиссию'. A light blue bar contains the text 'Показать сроки проведения приёмной кампании'. To the right is a 'Печать заявления' button. The main content area is divided into two sections: 'Выбранные направления (бюджетная основа)' and 'Выбранные направления (платная основа)'. Each section has a 'Добавить для [основы]' button highlighted with a red box. Below each section is a light blue box with the text 'Нет добавленных направлений.' and a 'Сохранить информацию о направлениях подготовки и перейти к следующему шагу' button.

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

030201 Археология История_Бюджет (История, археология и документоведение), бакалавр, бюджетная основа, очная форма обучения, общие места	<input checked="" type="checkbox"/>
030201 Археология История_Особое_право (История, археология и документоведение), бакалавр, бюджетная основа, очная форма обучения, общие места, особое право	<input type="checkbox"/>
030201 Археология История_Целевой_Прием (История, археология и документоведение), бакалавр, целевой прием, очная форма обучения, общие места	<input type="checkbox"/>
020301 Биофизика Биология_Специальная квота (Молекулярная биология и иммунология), бакалавр, бюджетная основа, очная форма обучения, специальная квота	<input type="checkbox"/>
020301 Биофизика Биология_Специальная квота (Медицинская биофизика), бакалавр, бюджетная основа, очная форма обучения, специальная квота	<input type="checkbox"/>
020301 Биофизика Биофизика_Бюджет (Медицинская биофизика), бакалавр, бюджетная основа, очная форма обучения, общие места	<input checked="" type="checkbox"/>
020301 Биофизика Биофизика_Бюджет (Молекулярная биология и иммунология), бакалавр, бюджетная основа, очная форма обучения, общие места	<input type="checkbox"/>

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

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

Если установлена отметка «Поступление без вступительных испытаний», то в поле «Олимпиада» необходимо будет указать результат олимпиады, дающий право на

поступление без вступительных испытаний – эта информация должна была быть внесена ранее на вкладке «Особые условия поступления» (область «Поступление без вступительных испытаний»). 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 030201 Археология История_Бюджет Бакалавр (История, археология и документоведение) ↓ ×

Бакалавр Источник финансирования: Бюджетная основа

Форма обучения: Очная Уровень бюджета: Федеральный бюджет

Исторический факультет Особенность приема: Общие места

Конкурсная группа: История_Бюджет

Учебный план: Учебный план 000000048 от 01.01.2022 20:05:53

Категория приема
На общих основаниях ✓

Поступление без вступительных испытаний

Олимпиада
Выберите ...

Победитель всероссийской олимпиады (Серия - № 555)

Данные об образовании
Среднее общее №12457885 от 20.06.2022 выданный Лицей № 4 ×

[Прикрепить согласие на зачисление](#)

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».

Выбранные направления (бюджетная основа) Добавить для бюджетной основы

030201 Археология История_Особое_право Бакалавр (История, археология и документоведение) ✕

Бакалавр Источник финансирования: Бюджетная основа
 Форма обучения: Очная Уровень бюджета: Федеральный бюджет
 Исторический факультет Особенность приема: Общие места
 Конкурсная группа: История_Особое_право
 Учебный план: Учебный план 000000048 от 01.01.2022 20:05:53

Категория приема: Имеющие особое право Льгота: Инвалид 2-ой группы (Серия - № 221)

Поступление без вступительных испытаний

Данные об образовании: Среднее общее №12457885 от 20.06.2022 выданный Лицей № 4 Инвалид 2-ой группы (Серия - № 221)

[Прикрепить согласие на зачисление](#)

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»).

Выбранные направления (бюджетная основа) Добавить для бюджетной основы

История История_Целевой_Прием Бакалавр (Античная история) ✕

Бакалавр Источник финансирования: Целевой прием
 Форма обучения: Очная Уровень бюджета: Федеральный бюджет
 Исторический факультет Особенность приема: Общие места
 Конкурсная группа: История_Целевой_Прием
 Учебный план: Учебный план 000000067 от 02.03.2023 10:04:49

Целевое направление: Выберите ... Выберите ...

Поступление без вступительных испытаний

Данные об образовании: Среднее общее №12457885 от 20.06.2022 выданный Лицей № 4 Целевой договор ООО "Интелком" (Серия - № 778)

[Прикрепить согласие на зачисление](#)

Для каждого добавленного направления 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.

030201 Археология История_Особое_право Бакалавр (История, археология и документоведение)

Бакалавр Источник финансирования: Бюджетная основа

Форма обучения: Очная Уровень бюджета: Федеральный бюджет

Исторический факультет Особенность приема: Общие места

Конкурсная группа: История_Особое_право

Учебный план: Учебный план 000000048 от 01.01.2022 20:05:53

Категория приема: Имеющие особое право

Льгота: Инвалид 1-ой группы (Серия - № 221)

Поступление без вступительных испытаний

Данные об образовании: Среднее общее №12345 от 20.06.2022 выданный МОУ СОШ № 1

[Прикрепить согласие на зачисление](#)

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.

020301 Биофизика Биофизика_Бюджет Бакалавр (Биофизика)

Бакалавр Источник финансирования: Бюджетная основа

Форма обучения: Очная Уровень бюджета: Федеральный бюджет

Биологический факультет Особенность приема: Общие места

Конкурсная группа: Биофизика_Бюджет

Учебный план: Учебный план 000000066 от 02.03.2023 10:04:47

Категория приема: На общих основаниях

Поступление без вступительных испытаний

Олимпиада: Победитель олимпиады школьников (Серия - № 1231)

Данные об образовании: Среднее общее №12345 от 20.06.2022 выданный МОУ СОШ № 1

[Прикрепить согласие на зачисление](#)

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

Согласие на зачисление при первоначальной подаче заявления

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

030201 Археология История_Особое_право Бакалавр (История, археология и документоведение)

Бакалавр
Исторический факультет
Конкурсная группа: История_Особое_право
Учебный план: Учебный план 000000048 от 01.01.2022 20:05:53

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

Категория приема: Имеющие особое право
Льгота: Инвалид 1-ой группы (Серия - № 221)

Поступление без вступительных испытаний

Данные об образовании: Среднее общее №12345 от 20.06.2022 выданный МОУ СОШ № 1

[Прикрепить согласие на зачисление](#)

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

Согласие на зачисление

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

Внимание! Подача согласия на зачисление возможна только 5 раз

[Бланк согласия на зачисление](#)

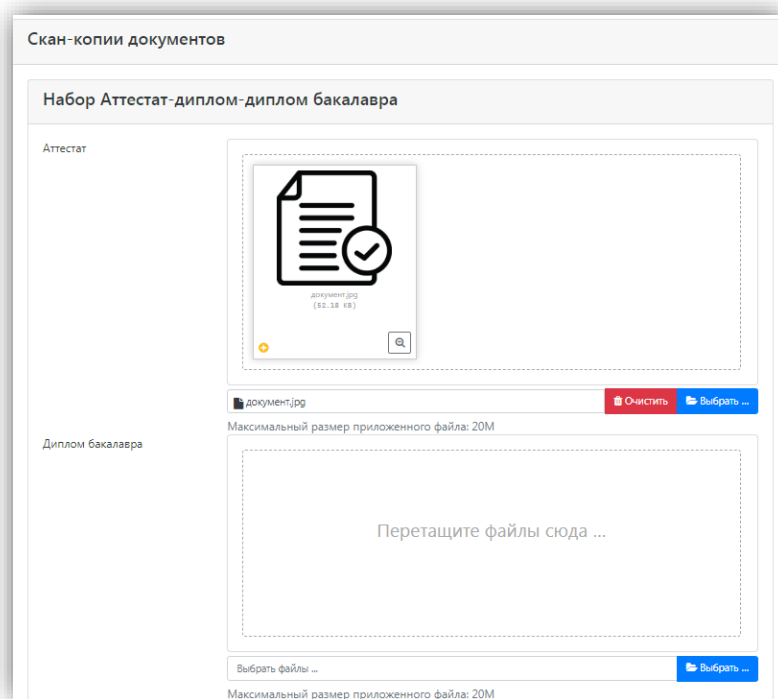
Скан-копия согласия: *

Выбрать файл ... Выбрать ...

Отмена Сохранить

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

В разделе «Скан-копии документов» необходимо прикрепить скан-копию документа об образовании.



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

Вопрос-ответ

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

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

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

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

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).

Пётр Иванов Язык Выход

Чат с приёмной комиссией Анкета Бакалавриат/специалитет 2023

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

Сканы документов Комментарий Отправить в приёмную комиссию

Наборы вступительных испытаний

Направление подготовки	Приоритет	Дисциплина	Форма сдачи	Минимальный балл
Информационные системы и технологии Информационные системы и технологии_Возмещение_затрат	1	<input checked="" type="checkbox"/> Русский язык	ЕГЭ Экзамен	32
	2	<input checked="" type="checkbox"/> Математика	ЕГЭ Экзамен	32
	3	<input checked="" type="checkbox"/> Физика	ЕГЭ Экзамен	32
		<input type="checkbox"/> Информатика и ИКТ	ЕГЭ Экзамен	32
История История_Целевой_Прием	1	<input checked="" type="checkbox"/> Русский язык	ЕГЭ Экзамен	35
	2	<input checked="" type="checkbox"/> Математика	ЕГЭ	35
	3	<input checked="" type="checkbox"/> История	ЕГЭ Экзамен	35
Археология История_Особое_право	1	<input checked="" type="checkbox"/> Русский язык	ЕГЭ Экзамен	35
	2	<input checked="" type="checkbox"/> Математика	ЕГЭ	35
	3	<input checked="" type="checkbox"/> История	ЕГЭ Экзамен	35
Биофизика Биофизика_Бюджет	Вступительные испытания не требуются			

Подтвердить набор вступительных испытаний

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

Петр Иванов Язык ▾ Выход ▾

Чат с приёмной комиссией Анкета Бакалавриат/специалитет 2023 ▾

Образование
Особые условия поступления
Направления подготовки
Вступительные испытания
Индивидуальные достижения

Сканы документов
Комментарий
Отправить в приёмную комиссию

Наборы вступительных испытаний

Направление подготовки	Приоритет	Дисциплина	Форма сдачи	Минимальный балл
Информационные системы и технологии Информационные системы и технологии_Возмещение_затрат	1	<input checked="" type="checkbox"/> Русский язык	ЕГЭ Экзамен	32
	2	<input checked="" type="checkbox"/> Математика	ЕГЭ Экзамен	32
	3	<input checked="" type="checkbox"/> Физика	ЕГЭ Экзамен	32
		<input type="checkbox"/> Информатика и ИКТ	ЕГЭ Экзамен	32
История История_Целевой_Прием	1	<input checked="" type="checkbox"/> Русский язык	ЕГЭ Экзамен	35
	2	<input checked="" type="checkbox"/> Математика	ЕГЭ	35
	3	<input checked="" type="checkbox"/> История	ЕГЭ Экзамен	35
Археология История_Особое_право	1	<input checked="" type="checkbox"/> Русский язык	ЕГЭ Экзамен	35
	2	<input checked="" type="checkbox"/> Математика	ЕГЭ	35
	3	<input checked="" type="checkbox"/> История	ЕГЭ Экзамен	35
Биофизика Биофизика_Бюджет	Вступительные испытания не требуются ✕			

Подтвердить набор вступительных испытаний

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

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

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

Результаты вступительных испытаний

Предмет "Русский язык"	Форма сдачи "ЕГЭ"	Год 2023	Балл	
Предмет "Математика"	Форма сдачи "ЕГЭ"	Год 2023	Балл	
Предмет "Физика"	Форма сдачи "ЕГЭ"	Год 2023	Балл	
Предмет "История"	Форма сдачи "ЕГЭ"	Год 2023	Балл	
Предмет "Русский язык"	Форма сдачи "Экзамен"	Основание Выберите ...	Язык Выберите ...	Специальное условие Выберите ...
Вступительное испытание Выберите ...				
Дата начала: 06.07.2023 09:00, дата окончания: 06.07.2023 13:00 (Аудитория 22)				

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

Результаты вступительных испытаний

Предмет "Русский язык"	Форма сдачи "ЕГЭ"	Год 2023	Балл
Предмет "Математика"	Форма сдачи "ЕГЭ"	Год 2023	Балл
Предмет "Физика"	Форма сдачи "ЕГЭ"	Год 2023	Балл
Предмет "История"	Форма сдачи "ЕГЭ"	Год 2023	Балл

Сохранить и перейти к следующему шагу

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

Вопрос-ответ

В: В Личном кабинете абитуриента нет доступных вступительных испытаний. С чем это может быть связано?

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

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».

The screenshot shows a user profile page for 'Петр Иванов'. At the top right, there are links for 'Язык' and 'Выход'. Below the profile name, there are navigation links: 'Чат с приёмной комиссией', 'Анкета', and 'Бакалавриат/специалитет 2023'. A horizontal menu contains buttons for 'Образование', 'Особые условия поступления', 'Направления подготовки', 'Вступительные испытания', and 'Индивидуальные достижения'. Below this menu are buttons for 'Сканы документов', 'Комментарий', and 'Отправить в приемную комиссию'. The 'Индивидуальные достижения' section is highlighted, and a red box around the 'Добавить' button indicates the action to be taken. Below this section is a table with columns for 'Достижение' and 'Реквизиты документа'. The table is currently empty, showing 'Ничего не найдено.' At the bottom right, there is a button 'Перейти к следующему шагу'.

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

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

Создание индивидуального достижения ×

Тип достижения *
Волонтерская деятельность

Тип документа *
Билет члена волонтерского общества

Серия документа
-

Номер документа
55781

Выдан *
Волонтерская организация ✓

Код подразделения
Введите код подразделения


Город/Нас. пункт
Город

Не нашёл адрес в адресном классификаторе
 Нашел организацию

Дата выдачи *
28.02.2023 ✓ 📅

Дополнительно

Скан-копии подтверждающего документа *


документ.jpg
(52.18 КБ)

документ.jpg 🗑️ Очистить 📁 Выбрать ...

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.

Примечание. Чтобы в Личном кабинете поступающего в разделе «Индивидуальные достижения» отображалась опция «Не нашел организацию» и поступающий имел возможность добавить новую организацию, необходимо включить опцию «Разрешать модератору вносить изменения в данные, поданные абитуриентами»

для всех приемных кампаний (это связано с тем, что именно модератор подтверждает сведения о контрагенте, внесенные поступающим, и, таким образом, формально вносит изменения в данные, поданные абитуриентом).

Достижение	Реквизиты документа						Действия
	Наименование	Тип документа	Серия	Номер	Дата выдачи	Кем выдан	
Волонтерская деятельность	Билет члена волонтерского общества	-	55781	28.02.2023	Волонтерская организация	Не Проверен	Скачать Редактировать Удалить

Вопрос-ответ

В: В Личном кабинете абитуриента нет доступных индивидуальных достижений. С чем это может быть связано?

О: Необходимо проверить, что в «1С:Университет ПРОФ»:

- заполнен справочник «Индивидуальные достижения»;
- в табличной части справочника «Индивидуальные достижения» для конкретного достижения указаны учебные планы, содержащиеся в документе «План набора» для данной приемной кампании.

Также необходимо убедиться, что загружены все справочники (раздел «Справочники», интерфейс администратора, см. выше).

Просмотр прикрепленных скан-копий

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

🔔 **Петр Иванов** Язык ▾ Выход

Чат с приёмной комиссией Анкета Бакалавриат/специалитет 2023 ▾ ⋮ ▾

Образование
Особые условия поступления
Направления подготовки
Вступительные испытания
Индивидуальные достижения

Сканы документов
Комментарий
Отправить в приемную комиссию

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

👁️ Просмотреть заявление на проверке

Скан-копии анкеты

<p>Документ удостоверяющий личность Паспорт РФ (Серия 1212 № 778522 выдан УФМС)</p>	<p>паспорт.png</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between;"> 📁 Выбрано файлов: 1 Выбрать ... </div> <p>Максимальный размер приложенного файла: 20М</p>
<p>* Документ удостоверяющий личность Паспорт РФ (Серия 2020 № 775121 выдан УФМС)</p>	<p>паспорт.png</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between;"> 📁 Выбрано файлов: 1 Выбрать ... </div> <p>Максимальный размер приложенного файла: 20М</p>
<p>* Согласие на обработку персональных данных ⓘ</p>	<p>документ.jpg ✕</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between;"> 📁 Выбрано файлов: 1 Выбрать ... </div> <p>Максимальный размер приложенного файла: 20М</p>

Сохранить и перейти к следующему шагу

Скан-копии раздела документов об образовании

<p>Документ об образовании Аттестат (12457885) *</p>	<p>документ.jpg</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between;"> 📁 Выбрано файлов: 1 Выбрать ... </div> <p>Максимальный размер приложенного файла: 20М</p>
-----------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Сохранить и перейти к следующему шагу

Добавление комментария (не обязательно)

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

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.

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 Бакалавриат/специалитет 2023 ⋮

Образование
Особые условия поступления
Направления подготовки
Вступительные испытания
Индивидуальные достижения

Сканы документов
Комментарий
Отправить в приемную комиссию

Наборы вступительных испытаний

Направление подготовки	Приоритет	Дисциплина	Форма сдачи	Минимальный балл
Археология История_Бюджет	1	<input checked="" type="checkbox"/> Русский язык	ЕГЭ Экзамен	35
	2	<input checked="" type="checkbox"/> Математика	ЕГЭ	35
	3	<input checked="" type="checkbox"/> История	ЕГЭ Экзамен	35

Подтвердить набор вступительных испытаний

Результаты вступительных испытаний

Предмет: "Русский язык" Форма сдачи: "Экзамен" Основание: Выберите ... Язык: Выберите ... Специальное условие: Выберите ...

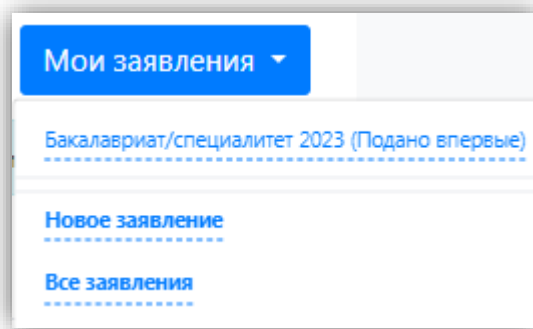
Централизованное тестирование Республики Беларусь

Сданная дисциплина	Серия	Номер	Год	Балл
Русский язык	1	55	2022	78

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.



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.

Питр Иванов Язык ▾ Выход

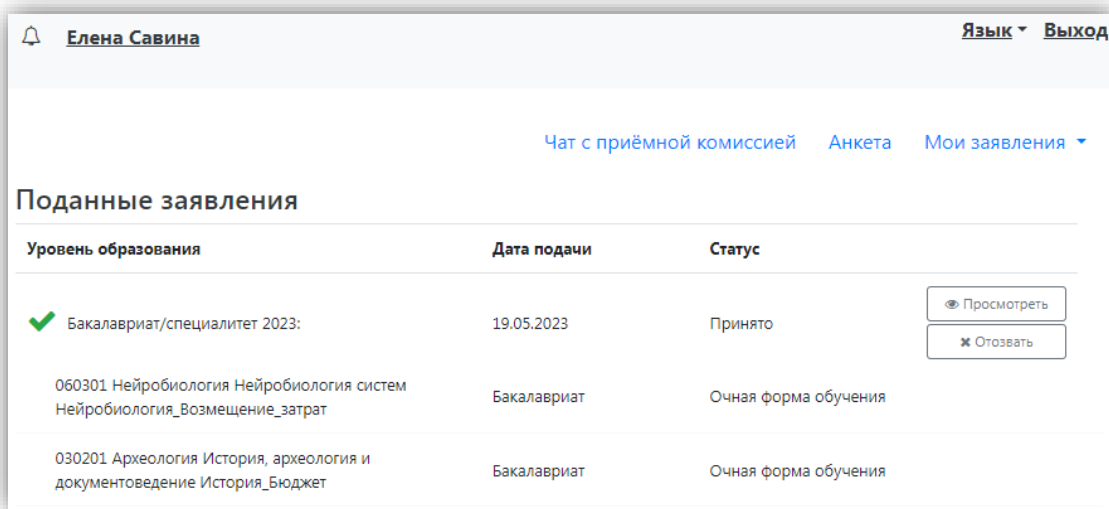
[Чат с приёмной комиссией](#) [Анкета](#) [Мои заявления ▾](#)

ВНИМАНИЕ!!! Может быть ограничена подача заявлений в соответствии с регламентом работы приемной комиссии.

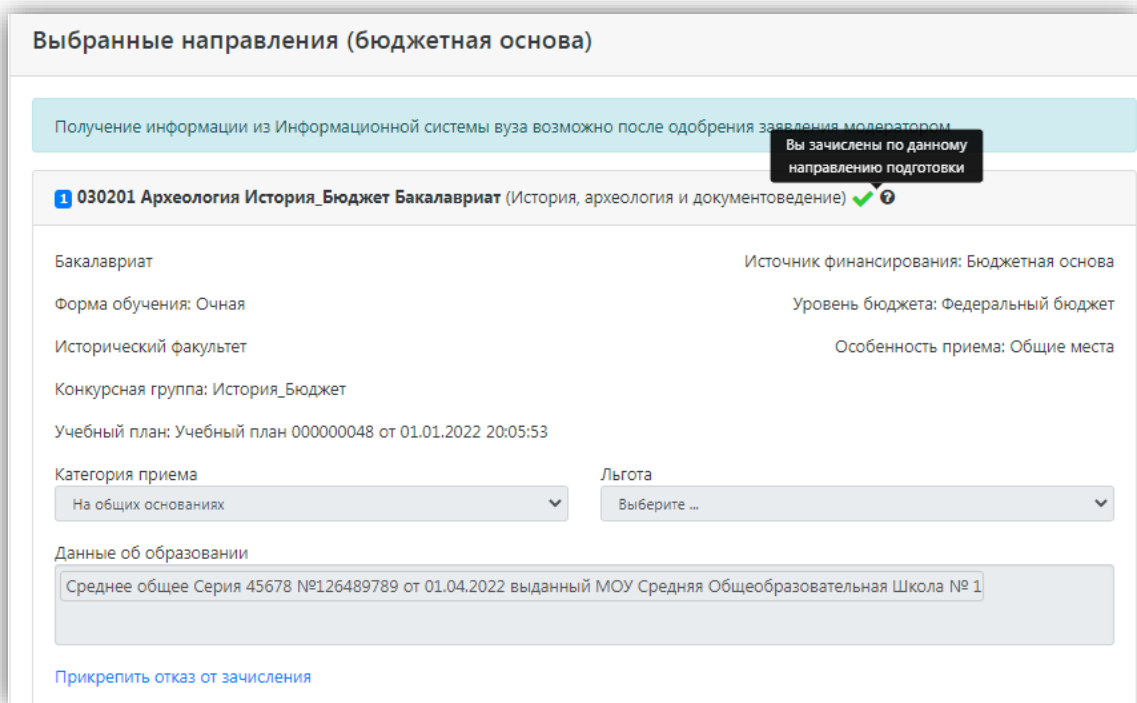
Поданные заявления Подать заявление

Уровень образования	Дата подачи	Статус	
Бакалавриат/специалитет 2023:	03.03.2023	Подано впервые	Просмотреть Удалить
История Античная история История_Целевой_Прием	Бакалавр	Очная форма обучения	
09.03.02 Информационные системы и технологии Информационные системы в экономике Информационные системы и технологии_Возмещение_затрат	Бакалавр	Очная форма обучения	
030201 Археология История, археология и документоведение История_Особое_право	Бакалавр	Очная форма обучения	
020301 Биофизика Медицинская биофизика Биофизика_Бюджет	Бакалавр	Очная форма обучения	

Если поступающий был зачислен, напротив заявления появится зеленая «галочка».



При нажатии на кнопку «Просмотреть» откроется заявление. Если поступающий зачислен на какое-либо направление, напротив него в заявлении будет отображаться значок – зеленая «галочка».



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».

Пётр Иванов Язык Выход

Чат с приёмной комиссией Анкета Мои заявления

ВНИМАНИЕ!!! Может быть ограничена подача заявлений в соответствии с регламентом работы приёмной комиссии.

Поданные заявления [Подать заявление](#)

Уровень образования	Дата подачи	Статус	
Бакалавриат/специалитет 2023:	03.03.2023	Подано впервые	Просмотреть Удалить
История Античная история История_Целевой_Прием	Бакалавр	Очная форма обучения	
09.03.02 Информационные системы и технологии Информационные системы в экономике Информационные системы и технологии_Возмещение_затрат	Бакалавр	Очная форма обучения	
030201 Археология История, археология и документоведение История_Особое_право	Бакалавр	Очная форма обучения	
020301 Биофизика Медицинская биофизика Биофизика_Бюджет	Бакалавр	Очная форма обучения	

Необходимо отметить, что до одобрения заявления модератором и отправки его в «1С:Университет ПРОФ» заявление является черновиком. После одобрения модератором и отправки в «1С: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.);

🔔 **Петр Иванов** Язык ▾ Выход

Чат с приёмной комиссией Анкета Бакалавриат/специалитет 2023 ▾

Образование
Особые условия поступления
Направления подготовки
Вступительные испытания
Индивидуальные достижения

Сканы документов
Комментарий

Заявление отправлено и ожидает проверки модератором ✕

🔄 Сделать черновик из ранее отправленного заявления

Показать сроки проведения приёмной кампании

Печать заявления

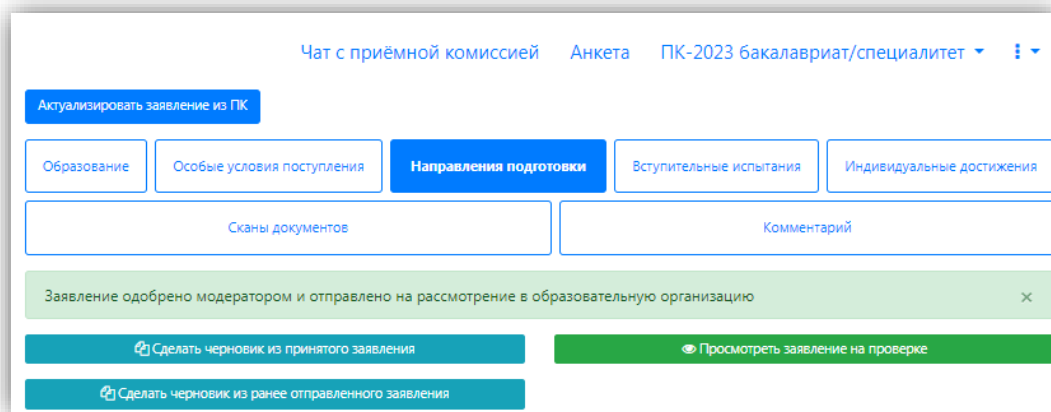
Выбранные направления (бюджетная основа)

Получение информации из Информационной системы вуза возможно после одобрения заявления модератором

1 История История_Целевой_Прием Бакалавр (Античная история)


Бакалавр	Источник финансирования: Целевой прием
Форма обучения: Очная	Уровень бюджета: Федеральный бюджет
Исторический факультет	Особенность приема: Общие места
Конкурсная группа: История_Целевой_Прием	
Учебный план: Учебный план 000000067 от 02.03.2023 10:04:49	
Целевое направление	
Целевой договор ООО "Интелком" (Серия - № 778) ▾	
<input type="checkbox"/> Поступление без вступительных испытаний	
Данные об образовании	
Среднее общее №12457885 от 20.06.2022 выданный Лицей № 4	

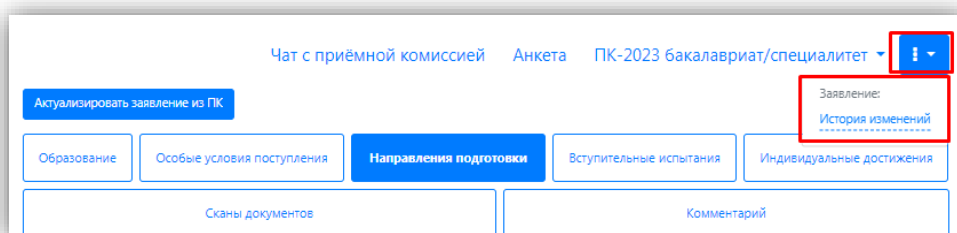
- для заявлений, одобренных модератором, т.е. чистовиков отображаются несколько кнопок:
- кнопка «Сделать черновик из ранее отправленного заявления» – работает, как описано выше, изменениям подлежит первоначальный черновик, поданный поступающим, т.е. данные, не проверенные модератором;
- кнопка «Сделать 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.



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 посмотреть историю изменений заявления поступающего. Для этого необходимо перейти в заявление и нажать кнопку  рядом с наименованием приемной кампании. После перехода по открывшейся ссылке появится форма с полным списком изменений, которые вносились в заявление поступающего. Можно посмотреть 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.



История изменений

Начиная с: Заканчивая:

Сортировать по возрастанию  [Применить](#)

- 10:41:56 02.09.2022  **Анкета. Персональные данные пользователя.**
Инициатор: Вы. [Подробнее](#)
- 10:41:56 02.09.2022  **Анкета. Адрес регистрации.**
Инициатор: Вы. [Подробнее](#)
- 10:41:56 02.09.2022  **Анкета. Адрес проживания.**
Инициатор: Вы. [Подробнее](#)
- 10:41:56 02.09.2022  **Анкета. Подтверждение нормативного документа.**
Инициатор: Вы. [Подробнее](#)
- 10:42:03 02.09.2022  **Анкета. Адрес проживания.**
Инициатор: Вы. [Подробнее](#)
- 10:42:13 02.09.2022  **Анкета. Прикрепляемые файлы. Документ удостоверяющий личность Паспорт РФ (Серия № выдан УФМС).**
Инициатор: Вы. [Подробнее](#)

Подача согласия на зачисление

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

Выбранные направления (платная основа) Добавить для платной основы

09.03.02 Информационные системы и технологии Информационные системы и технологии_Возмещение_затрат Бакалавр
(Информационные системы в экономике) ↓x

Бакалавр Источник финансирования: Полное возмещение затрат
 Форма обучения: Очная Уровень бюджета: Внебюджетные средства
 Физико-математический факультет Особенность приема: Общие места
 Конкурсная группа: Информационные системы и технологии_Возмещение_затрат
 Учебный план: Учебный план 000000071 от 02.03.2023 10:04:50
 Поступление без вступительных испытаний

Данные об образовании
 Среднее общее №12457885 от 20.06.2022 выданный Лицей № 4 x

[Прикрепить согласие на зачисление](#)

Сохранить информацию о направлениях подготовки и перейти к следующему шагу

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

Согласие на зачисление x

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

Внимание! Подача согласия на зачисление возможна только 5 раз

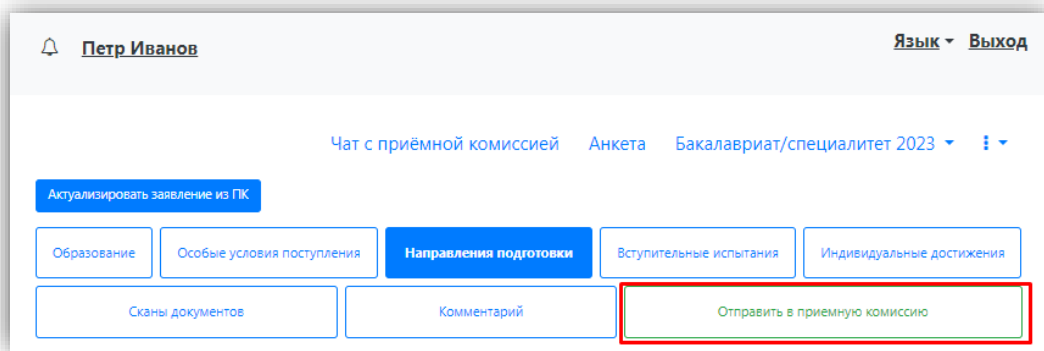
[Бланк согласия на зачисление](#)

Скан-копия согласия: *

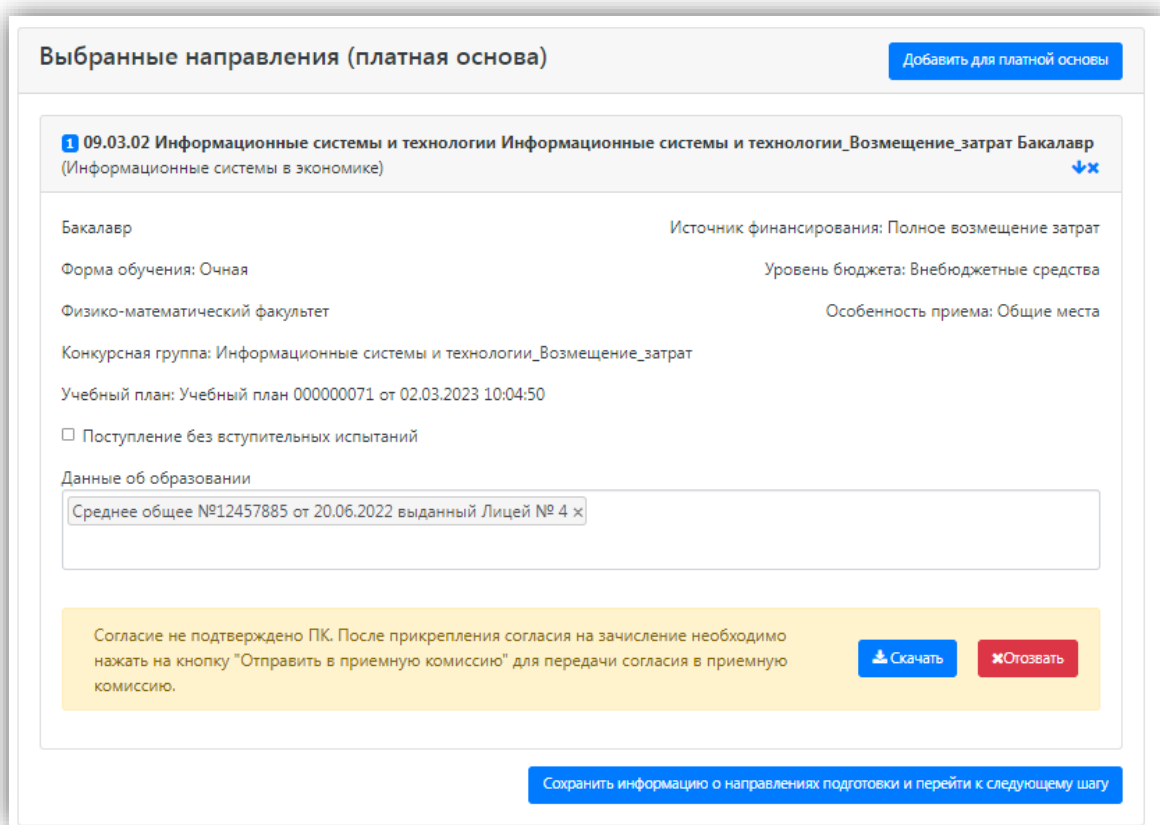
документ.jpg Удалить **Выбрать ...**

Отмена **Сохранить**

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



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



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

Отзыв согласия на зачисление ✕

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

[Пустой бланк отзыва согласия на зачисление](#)

Скан-копия отзыва согласия согласия: *

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

Отказ от зачисления

Если поступающий хочет забрать документы из вуза уже после зачисления, оформляется отказ от зачисления. Для этого нужно открыть заявление в личном кабинете поступающего, найти направление, куда поступающий был зачислен (отмечено зеленой галочкой) и нажать на ссылку «Прикрепить отказ от зачисления». В открывшейся форме необходимо прикрепить скан-копию отказа от зачисления и нажать кнопку «Сохранить». Бланк для отказа от зачисления можно скачать по соответствующей ссылке на форме прикрепления скан-копии отказа от зачисления.

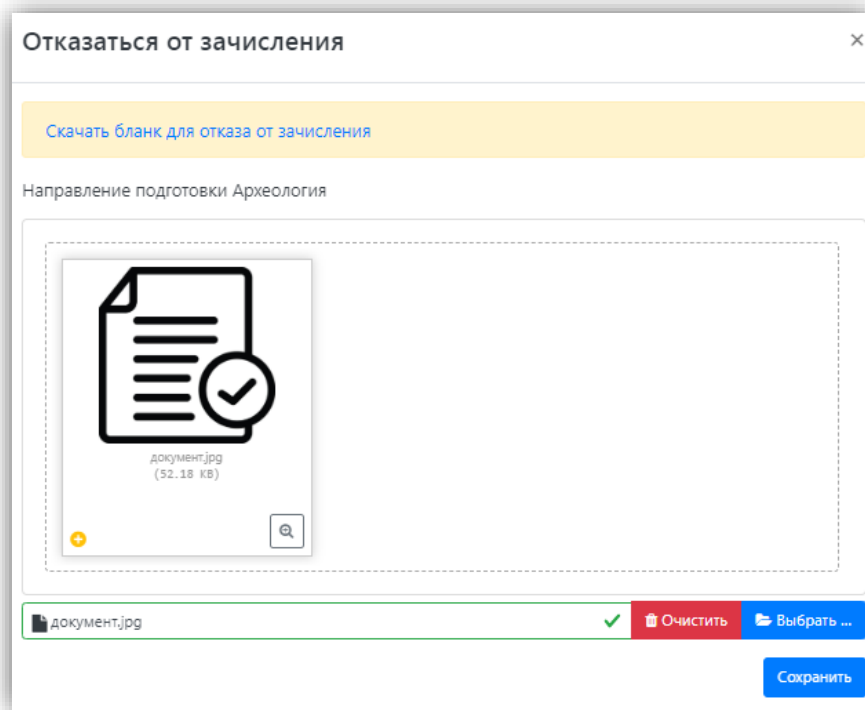
Выбранные направления (бюджетная основа)

Получение информации из Информационной системы вуза возможно после одобрения заявления модератором

1 030201 Археология История_Бюджет Бакалавриат (История, археология и документоведение) ✓ ⓘ

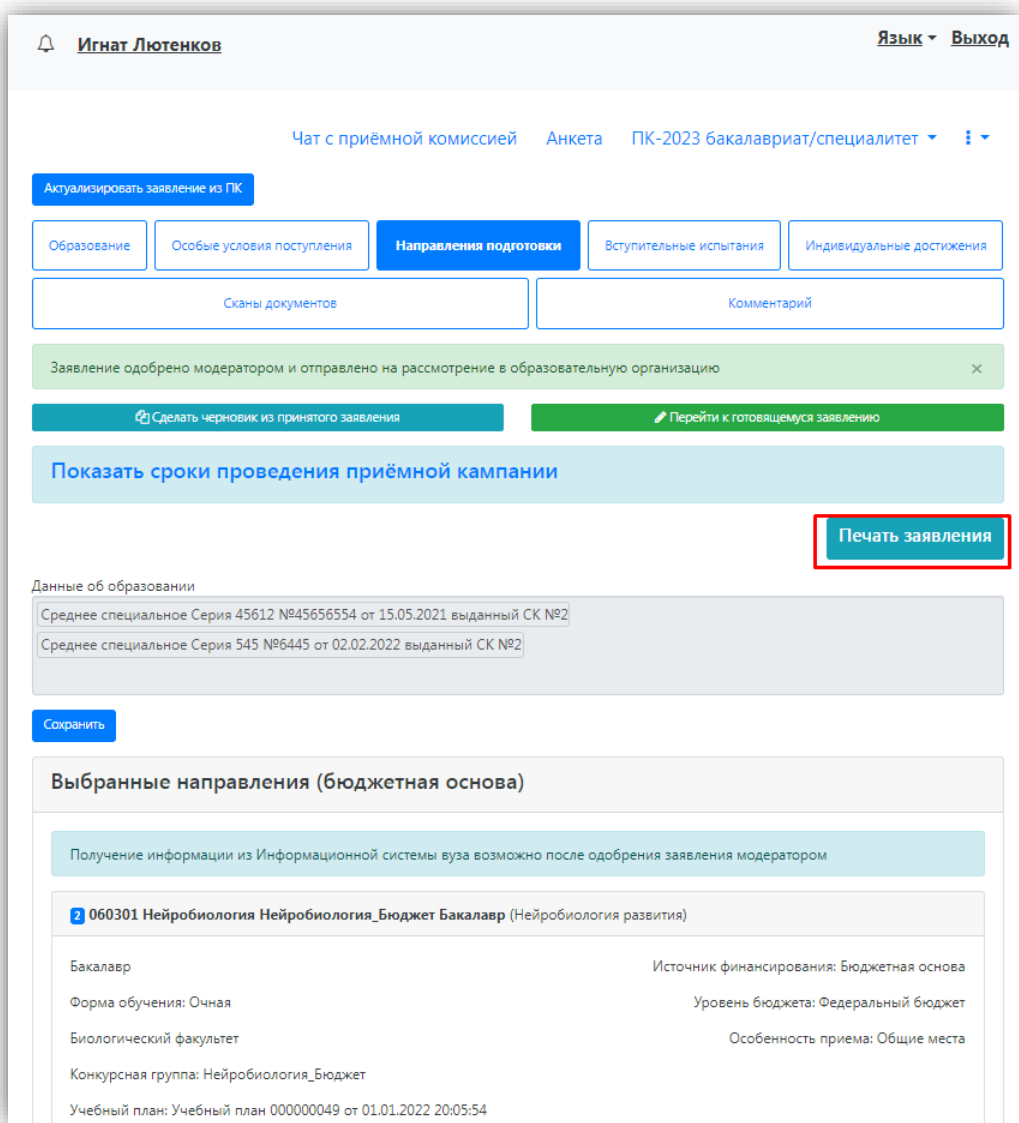
Бакалавриат	Источник финансирования: Бюджетная основа
Форма обучения: Очная	Уровень бюджета: Федеральный бюджет
Исторический факультет	Особенность приема: Общие места
Конкурсная группа: История_Бюджет	
Учебный план: Учебный план 000000048 от 01.01.2022 20:05:53	
Категория приема <input type="text" value="На общих основаниях"/>	Льгота <input type="text" value="Выберите ..."/>
Данные об образовании <input type="text" value="Среднее общее Серия 45678 №126489789 от 01.04.2022 выданный МОУ Средняя Общеобразовательная Школа №1"/>	

Прикрепить отказ от зачисления

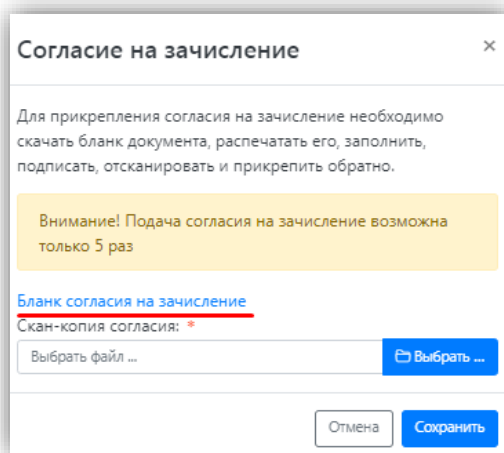


Печатные формы

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



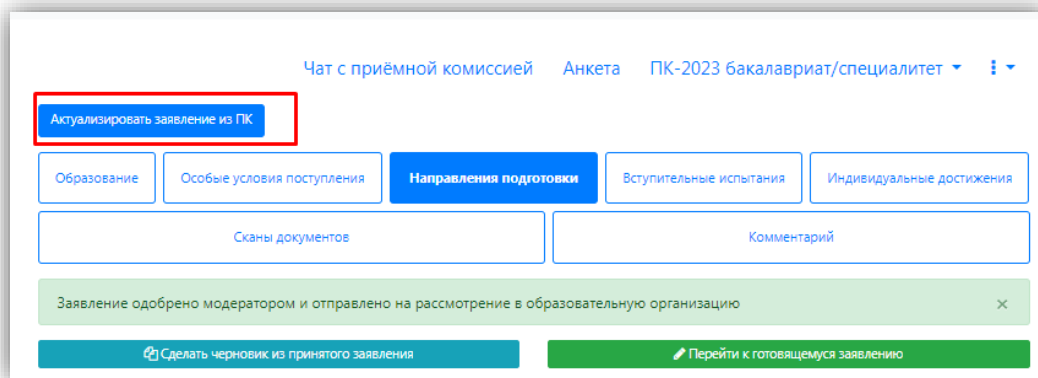
Печать согласия на зачисление доступна по ссылке, которая расположена в модальном окне прикрепления согласия.



Актуализировать заявление из ПК

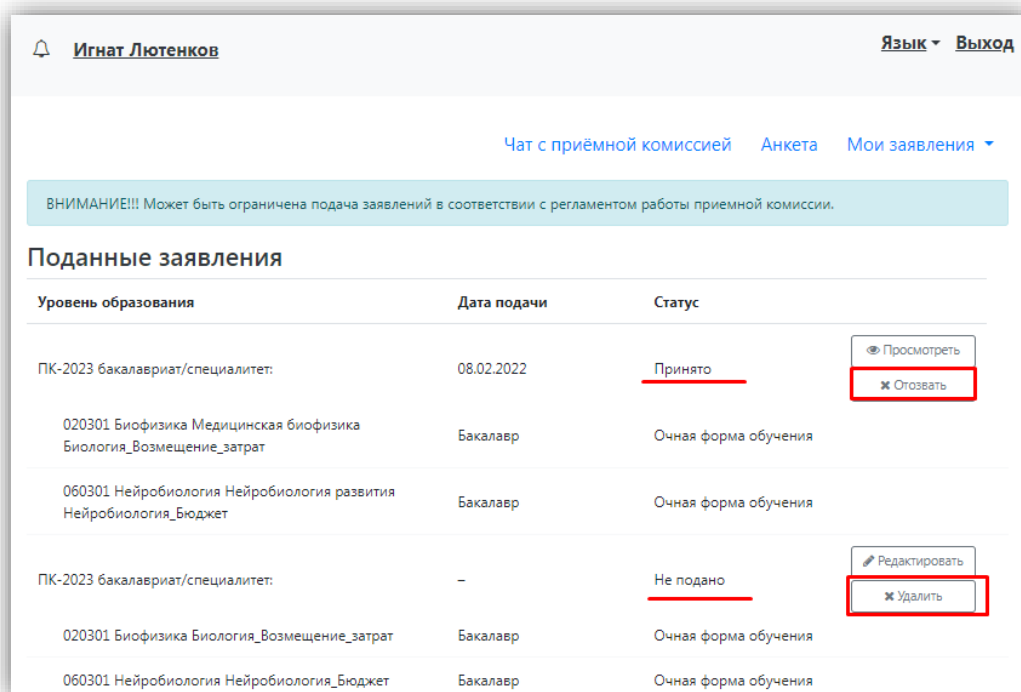
Кнопка «Актуализировать заявление из ПК» появляется после того, как заявление будет одобрено модератором. Нажатие на эту кнопку позволяет обновить список

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»).

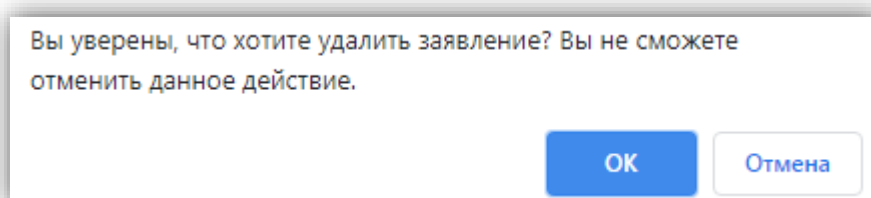


Отзыв заявления

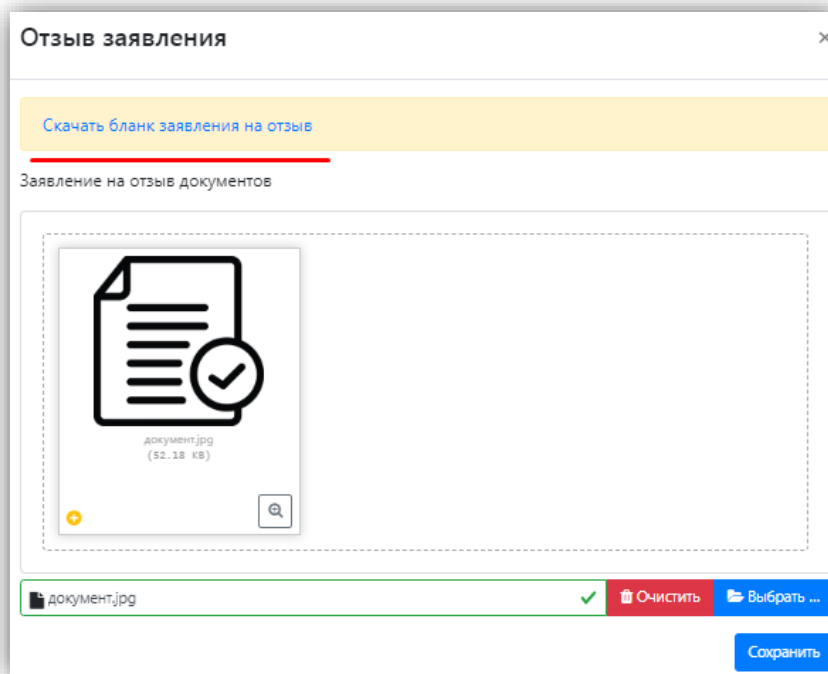
Чтобы полностью отозвать заявление из вуза, со всех направлений подготовки, куда оно было подано и принято, необходимо нажать кнопку «Отозвать». Чтобы отозвать черновик заявления, еще находящийся на проверке у модератора, или не поданный, нажать кнопку «Удалить».



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



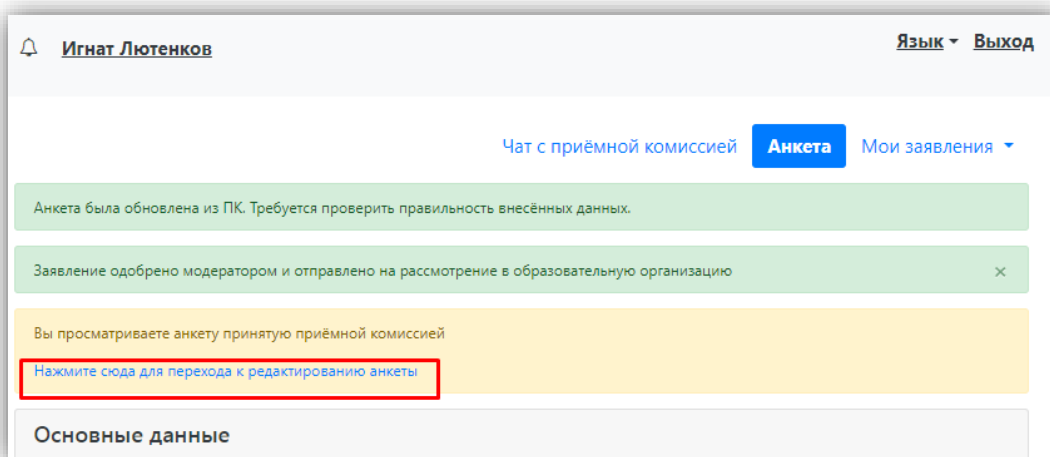
При отзыве заявления необходимо прикрепить скан-копию заявления на отзыв. Бланк заявления на отзыв документов доступен для скачивания по ссылке, расположенной в этом же окне.



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.



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.

Игнат Лютенков

Язык ▾ Выход

Чат с приёмной комиссией Анкета Мои заявления ▾

Обновить анкету из приемной кампании

Основные данные

Email: * lut5@mail.ru

Фамилия: * Лютенков

Имя: * Игнат

Отчество: * Иванович

Пол: Мужской Женский

Фото:

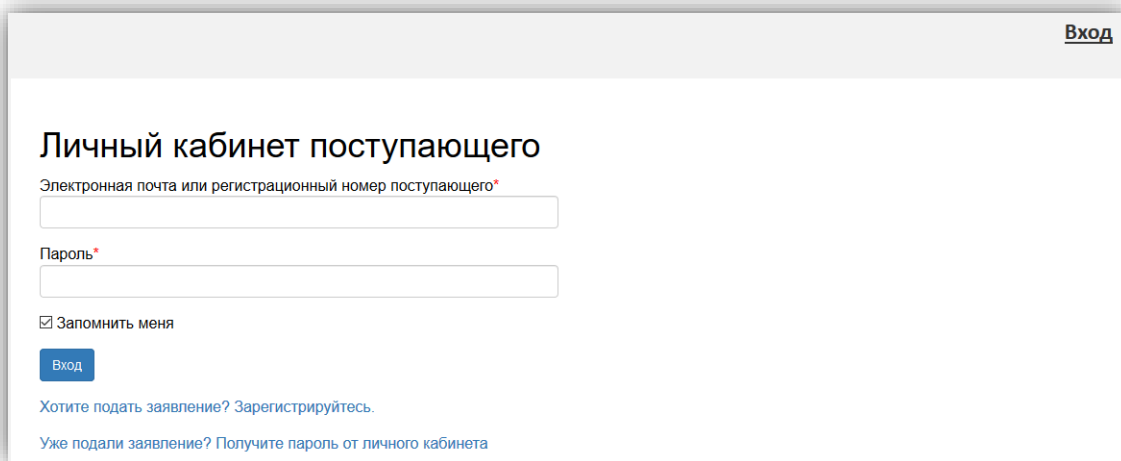
Для загрузки новой фотографии кликните здесь или перетащите файл сюда

1.3 Получение пароля от личного кабинета

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

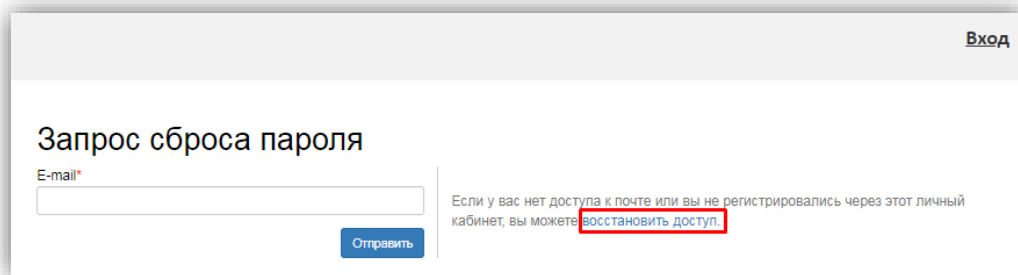
Если поступающий подал заявление в приемную комиссию лично (т.е. заявление поступающего было внесено непосредственно в документ «Заявление поступающего») и хочет изменить данные или следить за результатами приемной кампании в Личном кабинете, то ему необходимо получить пароль.

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



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

В открывшемся разделе перейти по ссылке «Восстановить доступ».



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

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

[Вход](#)

Восстановление доступа

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

[Создать пароль](#)

Если данные найдены в «1С:Университет ПРОФ», откроется окно восстановления доступа, где нужно будет указать свой e-mail, ввести и подтвердить пароль и нажать кнопку «Восстановить доступ». На указанный e-mail придет письмо с логином и паролем для доступа в Личный кабинет. В дальнейшем эти логин и пароль будут использоваться для входа в Личный кабинет.

[Вход](#)

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

Восстановление доступа

Электронная почта* <input type="text" value="abitest258@mail.ru"/>	Этот email будет использоваться для регистрации. На него придет письмо с логином и паролем от вашего аккаунта.
Пароль* <input type="password" value="*****"/>	В дальнейшем этот пароль будет использоваться для входа в ваш кабинет.
Повторите пароль* <input type="password" value="*****"/>	

[Восстановить доступ](#)

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

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

Вход

Личный кабинет

Электронная почта или регистрационный номер*

Пароль*

Запомнить меня

Вход

[Хотите подать заявление? Зарегистрируйтесь.](#)

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

Забыли пароль? Перейдите по ссылке

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

Вход

Запрос сброса пароля

E-mail*

Отправить

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

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