

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

**«Инструкция абитуриента
Личного кабинета поступающего»**

Версия 0.0.23.2

ОГЛАВЛЕНИЕ

I. ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ ПОСТУПАЮЩЕГО.....	3
1. Инструкция для поступающего	3
1.1. Регистрация в Личном кабинете и удаленная подача заявления.....	3
Регистрация поступающего в Личном кабинете.....	3
Чат с приемной комиссией.....	7
Заполнение анкеты	8
Подача заявления.....	18
Заполнение данных об имеющемся образовании.....	19
Добавление информации о льготах и преимущественных правах (заполнение не обязательно)	21
Добавление информации о льготах	22
При поступлении по квоте целевого приема.....	24
Поступление без вступительных испытаний.....	26
Добавление информации об индивидуальных достижениях (не обязательно).....	29
Составление списка направлений подготовки, куда подается заявление.....	30
Согласие на зачисление при первоначальной подаче заявления.....	Error! Bookmark not defined.
Просмотр и утверждение перечня вступительных испытаний, определение формы сдачи вступительных испытаний	38
Просмотр прикрепленных скан-копий	40
Добавление комментария (не обязательно)	40
Подача заявления в приемную комиссию	41
Подача заявления гражданами Республики Беларусь. Добавление информации о централизованном тестировании	41
1.2 Просмотр информации о поданных заявлениях и работа с заявлением после первоначальной подачи	42
Внесение изменений в поданное заявление.....	43
История изменений заявления	46
Подача согласия на зачисление	Error! Bookmark not defined.
Печатные формы	46
Актуализировать заявление из ПК	47
Отзыв заявления	47
Внесение изменений в Анкету поступающего.....	48
1.3 Получение пароля от личного кабинета.....	50
Поступающий не подавал заявление через Личный кабинет, но подал его в приемную комиссию лично или по почте.....	50
Поступающий подал заявление через Личный кабинет и забыл пароль от Личного кабинета.	51

I. ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ ПОСТУПАЮЩЕГО

1. Инструкция для поступающего

1.1. Регистрация в Личном кабинете и удаленная подача заявления

Процесс работы поступающего в Личном кабинете состоит из нескольких этапов:

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

Регистрация поступающего в Личном кабинете

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

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

- e-mail поступающего;

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

[Вход](#)

Регистрация поступающего

E-mail *
 ✓

Повторите E-mail *

Пароль *

Повторите пароль *

Фамилия *

Имя *

Отчество

Дата рождения *

Паспортные данные

Заполнять согласно документу, удостоверяющему личность ✕

Тип документа *

Серия **Номер**

Когда выдан

Кем выдан

Не нашел организацию

Гражданство *

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

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

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

Регистрация поступающего

E-mail *
serega.k201@yandex.ru ✓

Повторите E-mail *
serega.k201@yandex.ru ✓

Пароль *
●●●●●●●● ✓

Повторите пароль *
●●●●●●●● ✓

Фамилия *
Киреев ✓

Имя *
Сергей ✓

Отчество
Александрович ✓

Дата рождения *
01.01.2006 ✓

Паспортные данные

Заполнять согласно документу, удостоверяющему личность ✕

Тип документа
Паспорт гражданина РФ ▾

Серия
1234 ✓

Номер
567890 ✓

Дата выдачи
01.01.2020 ✓

Дата окончания
20.06.2026

Кем выдан
Отделением УФМС России по Нижегородской обл. в Богор... ▾

Не нашел организацию

Дополнительно

Гражданство *
Россия ▾

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

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. Код подтверждения отправляется на почту, указанную при регистрации.

[Петр Иванов](#) [Выход](#)

Для завершения регистрации необходимо подтвердить email.

Код подтверждения*

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

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

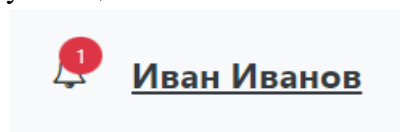
настройкам, нет активных Приемных кампаний), он не сможет подать заявление – будет доступно только заполнение личных данных в Анкете.

Чат с приемной комиссией

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

The screenshot shows a chat header for 'Сергей Киреев' with a notification bell icon and 'Язык' and 'Выход' options. Below the header are three main buttons: 'Чат с приёмной комиссией' (highlighted with a red box), 'Анкета', and 'Создать заявление'. A numbered list of steps is displayed: 1. 'Заполните анкету' with a 'Заполнить анкету' button; 2. 'Выберите направления' with 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'.

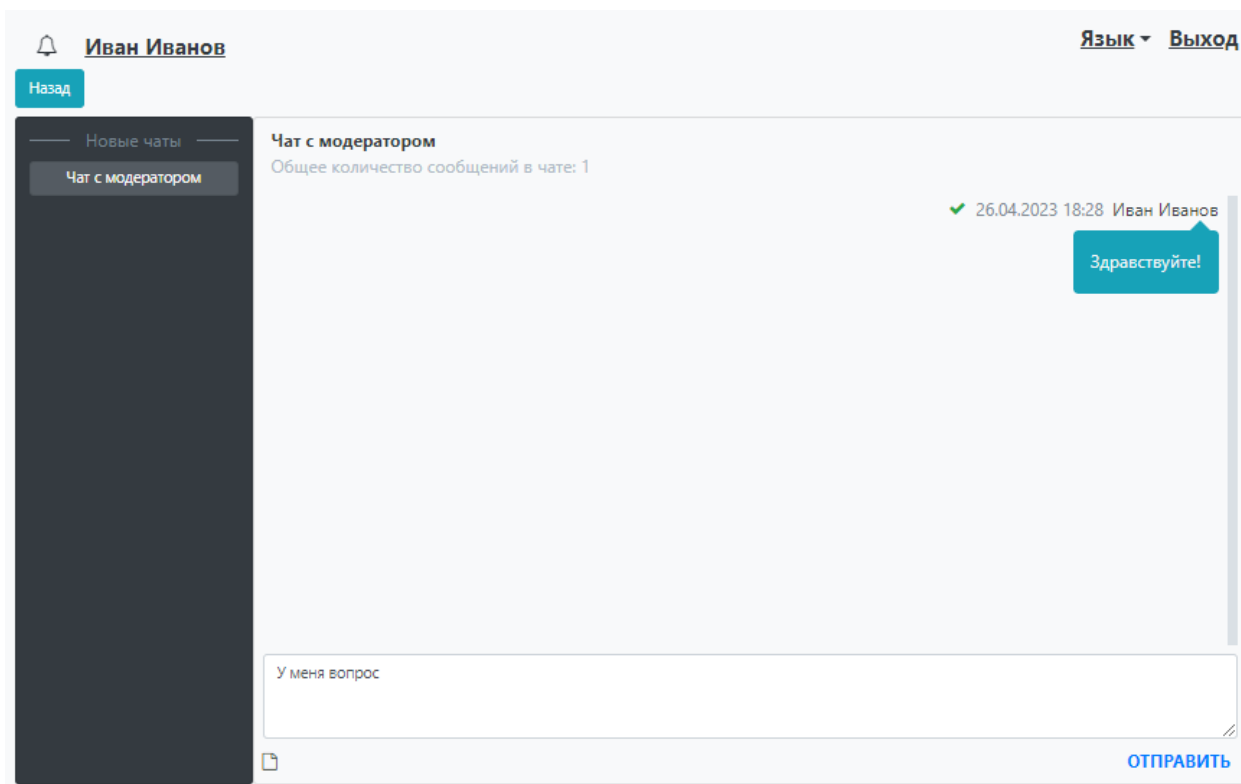
Оповещения о полученных в ответ сообщениях будут отображаться рядом со «звоночком» возле имени поступающего.



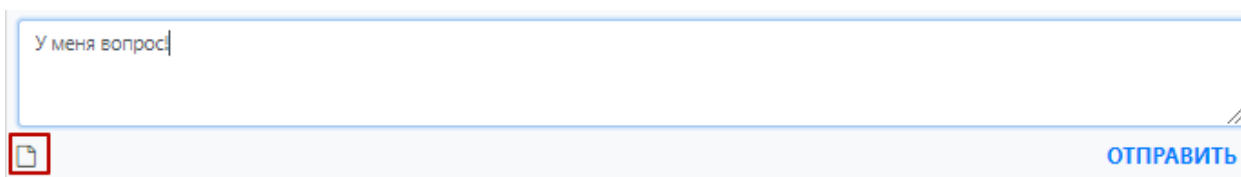
Чтобы открыть список сообщений, нужно нажать на «звоночек», чтобы прочесть сообщение – нажать на ссылку «Подробнее» в списке оповещений. Чтобы скрыть список оповещений, нужно нажать на «звоночек» повторно.

The screenshot shows the chat header for 'Иван Иванов' with a notification bell icon and 'Язык' and 'Выход' options. A notification card is displayed, stating 'Пользователь manager69 отправил вам сообщение.' with a 'Подробнее' link. Below the notification are three buttons: 'Чат с приёмной комиссией', 'Анкета', and 'Создать заявление'.

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

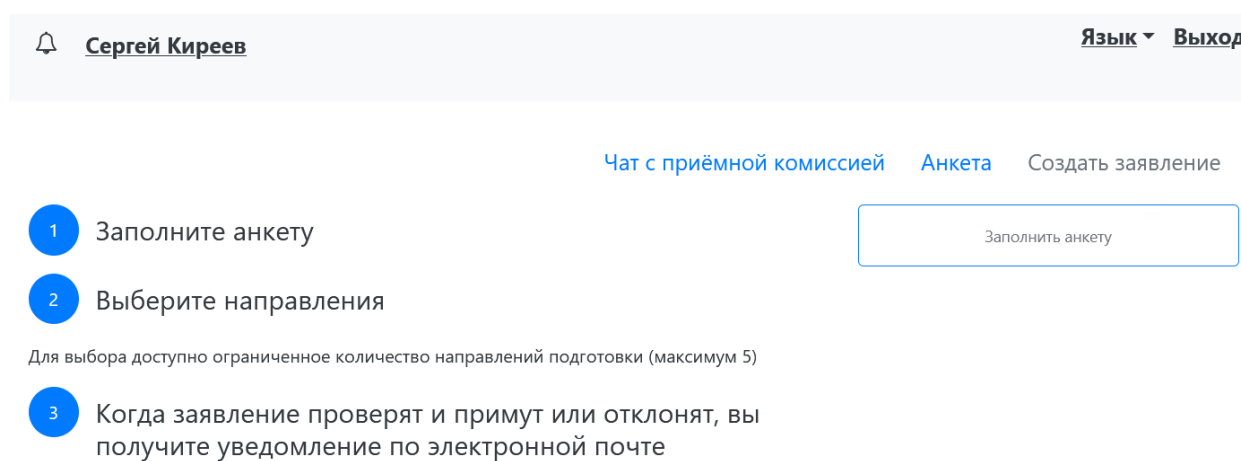


Помимо текстовых сообщений, можно отправлять в чате файлы. Для этого нужно нажать на кнопку под окном ввода сообщений и выбрать нужный файл.



Заполнение анкеты

Для заполнения анкеты необходимо нажать кнопку «Заполнить анкету».



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

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

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

🔔 **Сергей Киреев** Язык ▾ Выход

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

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

Основные данные

Email: *	<input type="text" value="serega.k201@yandex.ru"/>	Фото 📷:	Для загрузки новой фотографии кликните здесь или перетащите файл сюда
Фамилия: *	<input type="text" value="Киреев"/>	<input type="button" value="Удалить фото"/>	
Имя: *	<input type="text" value="Сергей"/>	<input type="button" value="Обрезать фото"/>	
Отчество:	<input type="text" value="Александрович"/>	<input type="button" value="Загрузить другое фото"/>	
Пол:	<input checked="" type="radio"/> Мужской <input type="radio"/> Женский		
Дата рождения:	<input type="text" value="01.01.2006"/> 📅		
СНИЛС:	<input type="text" value="454-367-737 12"/> ✓		
Место рождения:	<input type="text" value="г. Нижний Новгород"/> ✓	Гражданство: <input type="text" value="Россия"/> x ▾	
Заполнять согласно документу, удостоверяющему личность		Основной номер телефона: <input type="text" value="+7(999)2345162"/>	
Изучаемый иностранный язык:	<input type="text" value="Английский"/> x ▾	Дополнительный номер телефона: <input type="text"/>	
Уникальный код, присвоенный поступающему:	<input type="text" value="Это поле будет заполнено после первой подачи заявления"/>		


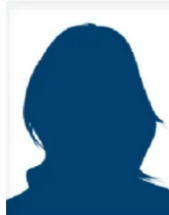
В блоке «Основные данные» указываются:

- адрес электронной почты;
- фамилия;
- имя;
- отчество (при наличии);
- пол;
- дата рождения;
- место рождения;
- фото (не обязательно);
- изучаемый иностранный язык (не обязательно);
- СНИЛС (обязательно к заполнению для граждан РФ);
- гражданство;
- номер телефона для связи (основной и дополнительный);

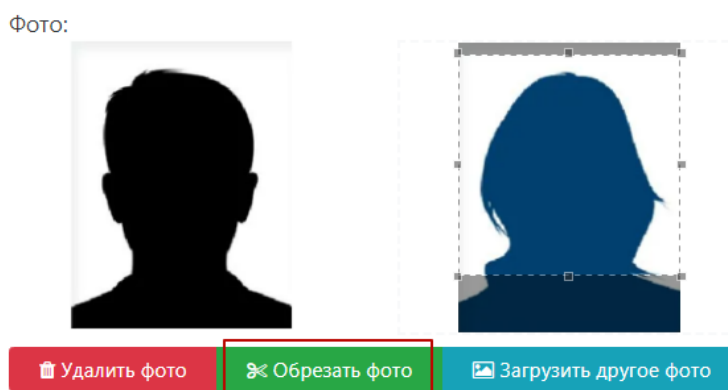
- уникальный код, присвоенный поступающему – на этапе регистрации это поле не заполняется, т.к. уникальный код присваивается поступающему автоматически после проверки его заявления модератором.

В области добавления фото может быть показан шаблон скан-копии. 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

<p>Email: * <input type="text" value="ivanov@mail.ru"/></p> <p>Фамилия: * <input type="text" value="Иванов"/></p> <p>Имя: * <input type="text" value="Иван"/></p> <p>Отчество: <input type="text" value="Иванович"/></p> <p>Пол: <input checked="" type="radio"/> Мужской <input type="radio"/> Женский</p> <p>Дата рождения: <input type="text" value="01.09.2002"/> </p> <p>СНИЛС: <input type="text" value="XXXXXXXXXX"/></p> <p>Место рождения: * <input type="text" value="Тверь"/></p> <p style="font-size: small;">Заполнять согласно документу, удостоверяющему личность</p> <p>Изучаемый иностранный язык: <input type="text" value="Выберите язык"/></p> <p>Уникальный код, присвоенный поступающему: <input type="text" value="XXXXXXXXXX"/></p>	<p style="text-align: center;">Фото:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p style="color: red; font-weight: bold;">шаблон</p>  </div> <div style="text-align: center;"> <p style="color: red; font-weight: bold;">фото поступающего</p>  </div> </div> <div style="margin-top: 5px;"> 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(915)777777"/></p> <p>Дополнительный номер телефона: <input type="text"/></p>
---	---

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.

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

Отсутствует скан-копия паспорта, необходимо отредактировать Паспортные данные.

[Загрузить скан-копию](#)

Основные данные

Email: *	<input type="text" value="serega.k201@yandex.ru"/>	Фото ? :	Для загрузки новой фотографии кликните здесь или перетащите файл сюда
Фамилия: *	<input type="text" value="Киреев"/>		
Имя: *	<input type="text" value="Сергей"/>		
Отчество:	<input type="text" value="Александрович"/>		
Пол:	<input checked="" type="radio"/> Мужской <input type="radio"/> Женский		
Дата рождения:	<input type="text" value="01.01.2006"/>	Удалить фото Обрезать фото Загрузить другое фото	
СНИЛС:	<input type="text" value="454-367-737 12"/> ✓		
Место рождения:	<input type="text" value="г. Нижний Новгород"/> ✓	Гражданство:	<input type="text" value="Россия"/> ▾
Заполнять согласно документу, удостоверяющему личность		Основной номер телефона:	<input type="text" value="+7(999)2345162"/>
Изучаемый иностранный язык:	<input type="text" value="Английский"/> ▾	Дополнительный номер телефона:	<input type="text"/>
Уникальный код, присвоенный поступающему:	<input type="text" value="Это поле будет заполнено после первой подачи заявления"/>		

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

Паспортные данные

[Добавить](#)

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

Реквизиты документа

Тип документа	Серия	Номер	Кем выдано	Код подразделения	Дата выдачи	Статус проверки документа	Действия
Паспорт гражданина РФ	1234	567890	Отделением УФМС России по Нижегородской обл. в Богородском р-не	520-012	01.01.2020	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).

Редактировать
✕

Статус проверки документа: Не проверен
✕

Заполнять согласно документу, удостоверяющему личность
✕

Тип документа

Паспорт гражданина РФ

Серия *

1234

Номер *

567890

Дата выдачи *


01.01.2020
📅

Кем выдан

Отделением УФМС России по Нижегородской обл. в Богородском р-не, 520-012

Не нашел организацию

Скан-копии подтверждающего документа *



Паспорт РФ образец
(146.27 KB)

+
🔍

📄 Паспорт РФ образец.jpg
Очистить
Выбрать ...

Для сохранения внесенных изменений нажать кнопку «Сохранить».

Внимание! Паспортные данные вносятся строго в соответствии с паспортом.

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

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

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

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

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

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

Адрес постоянной регистрации			
Без определенного места жительства	<input type="checkbox"/>	Улица:	Авиаторская ул
Страна: *	Россия	Дом: *	11
Регион: *	Нижегородская обл	Корпус:	
Район:	Нет района	Квартира:	2
Город:	Нижний Новгород	Индекс: *	603034
Населенный пункт:	Нет населенного пункта	Не нашёл свой адрес в адресном классификаторе	<input type="checkbox"/>

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

Адрес постоянной регистрации

Без определенного места жительства

Страна: * Дом: *

Регион: * Корпус:

Район: Квартира:

Город: Индекс: *

Населенный пункт: Не нашёл свой адрес в адресном классификаторе

Адрес проживания

[Заполнить из адреса по прописке](#)

Без определенного места жительства

Страна: Дом:

Регион: Корпус:

Район: Квартира:

Город: Индекс:

Населенный пункт: Не нашёл свой адрес в адресном классификаторе

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.					

Основные данные

Степень родства *
Мать ✓

Электронная почта * serega.k201@yandex.ru ✓

Дата рождения * 01.01.1988 ✓

Фамилия * Киреева ✓

Место рождения г. Нижний Новгород ✓

Имя * Светлана ✓

СНИЛС 365-625-801 00 ✓

Отчество Алексеевна ✓

Гражданство Россия ✓

Пол * Мужской Женский

Основной номер телефона * +7(980)345-21-12 ✓

Дополнительный номер телефона

Адрес постоянной регистрации

Без определенного места жительства

Улица: Авиаторская ул

Дом: * 11 ✓

Корпус:

Квартира: 2 ✓

Индекс: * 603034 ✓

Страна: * Россия

Регион: * Нижегородская обл

Район: Нет района

Город: Нижний Новгород x

Населенный пункт: Нет населенного пункта

Не нашёл свой адрес в адресном классификаторе

Паспортные данные

Тип документа
Паспорт гражданина РФ ✓

Серия * 5678 ✓

Номер * 543421 ✓

Дата выдачи * 01.01.2008 ✓

Кем выдан
УВД Городецкого р-на Нижегородской обл., 522-017

Не нашел организацию

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	Киреева Светлана Алексеевна	+7(980)345-21-12	5678	543421	✎ Редактировать ✕ Удалить	

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

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

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

Скан-копии документов


Разворот паспорта с отметками о регистрации

Перетащите файлы сюда ...

Выбрать файлы ... Выбрать ...

Максимальный размер приложенного файла: 2M

Разворот паспорта с персональными данными




screenshot 22.jpg
(218.66 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.

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

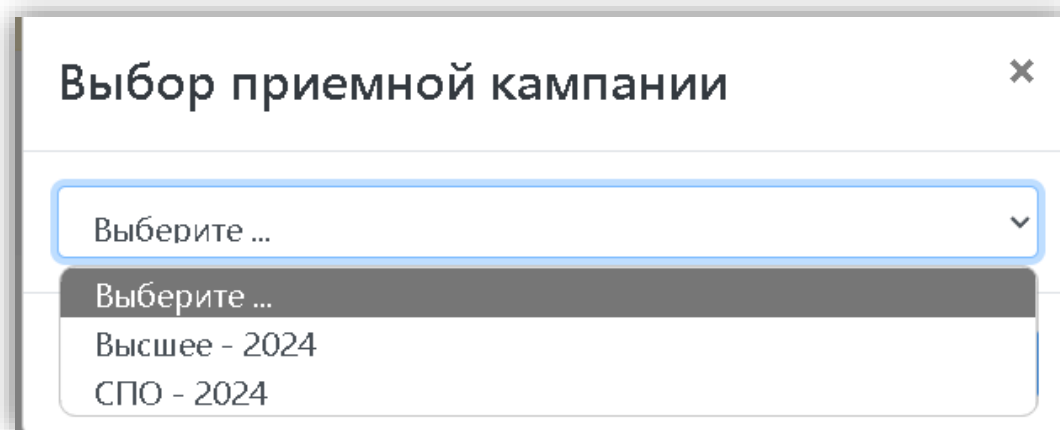
Сохранение прошло успешно.

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 в зависимости от приемной кампании.

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

🔔 **Кузьма Бок** Язык ▾ Выход

Чат с приёмной комиссией Анкета Высшее - 2024 ▾ ⋮

Образование

Особые условия поступления

Индивидуальные достижения

Направления подготовки

Вступительные испытания

Сканы документов

Комментарий

Отправить в приемную комиссию

Сведения об образовании Добавить

#	Кем выдано	Год окончания учебного заведения	Тип документа	Серия	Номер	Дата выдачи	Вид образования	Действия
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;
- 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.

🔔 **Кузьма Бок** Язык ▾ Выход

Чат с приёмной комиссией Анкета Высшее - 2024 ▾ ⋮

Образование

Особые условия поступления

Индивидуальные достижения

Направления подготовки

Вступительные испытания

Сканы документов

Комментарий

Отправить в приемную комиссию

Сведения об образовании Добавить

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

После внесения всех необходимых данных нажать кнопку «Сохранить».

Создать ×

Заполнять строго по документу об образовании ×

Вид образования *	<input type="text" value="Среднее общее"/>	Номер *	<input type="text" value="1234567890"/> ✓
Уровень образования	<input type="text"/>	Дата выдачи *	<input type="text" value="01.06.2024"/> ✓
Тип документа *	<input type="text" value="Аттестат о среднем обще..."/>	Кем выдано *	<input type="text" value="МОУ СОШ №13"/>
Серия	<input type="text"/>	Не нашел организацию *	<input type="checkbox"/>
<small>Серия заполняется только для документов, выданных до 2014 года</small>		Год окончания учебного заведения *	<input type="text" value="2024"/> ✓
		Вид предоставленного документа *	копия

Образец Аттестат.jpg
(376.53 KB)

Образец Аттестат.jpg Очистить Выбрать ...

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» позволяет перейти к следующему разделу Личного кабинета поступающего.

Чат с приёмной комиссией Анкета Вышнее - 2024 ▾

Образование
Особые условия поступления
Индивидуальные достижения
Направления подготовки
Вступительные испытания

Сканы документов
Комментарий

Заявление отправлено и ожидает проверки модератором ✕

📄 Сделать черновик из ранее отправленного заявления

Сведения об образовании

#	Кем выдано	Год окончания учебного заведения	Тип документа	Серия	Номер	Дата выдачи	Вид образования	Действия
1	спб	2024	Аттестат о среднем общем образовании		0987654322	03.06.2024	Среднее общее	👁️ Просмотреть

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.

🔔 [Сергей Киреев](#) [Язык](#) - [Выход](#)

Чат с приёмной комиссией Анкета Бакалавриат/специалитет 2024 ▾

Образование
Особые условия поступления
Индивидуальные достижения
Направления подготовки
Вступительные испытания

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	Действия
Ничего не найдено.								

Целевые договоры

По квоте целевого приёма Добавить

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

Результаты олимпиад

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

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

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

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.

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



Льготы доступные для выбора *

Инвалид 1-ой группы



Тип документа *

Справка об установлении инвалидности



Серия

-

Номер

111

Дата выдачи

10.04.2023



Кем выдано

Поликлиника №1



Город/Нас. пункт

Город



Не нашёл адрес в адресном классификаторе

Не нашел организацию

Скан-копии подтверждающего документа *



документ.jpg



Очистить

Выбрать ...

Максимальный размер приложенного файла: 64М

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

Преимущественное право (поступаю)
 Льгота на общих основаниях

Добавить

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

Льготы

Имеются отличительные признаки для поступления

Добавить

Льгота		Подтверждающий документ						
Тип льготы	Отличительный признак	Тип документа	Серия	Номер	Дата выдачи	Кем выдано	Статус проверки документа	Действия
Инвалид 1-ой группы	Льгота	Справка об установлении инвалидности	-	111	10.04.2023	Поликлиника №1	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 вузе статус будет автоматически изменен.

При поступлении по квоте целевого приема

При поступлении по квоте целевого приема необходимо:

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

Целевые договоры

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.

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 *

Не нашел организацию


Тип документа *

Кем выдано

Не нашел организацию

Серия ✓
 Номер ✓
 Дата выдачи ✓

Скан-копии подтверждающего документа *


 документ.jpg
 (39.39 КВ)

документ.jpg ✓ Очистить Выбрать ...

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

Добавить

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

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

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
ГОО ВПО "ТГМА Федерального агентства по здравоохранению и социальному развитию"	Договор о целевом обучении	-	123	10.04.2023	ГОО ВПО "ТГМА Федерального агентства по здравоохранению и социальному развитию"	Не проверен	<div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 5px;"> Скачать Редактировать Удалить </div>

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
Ничего не найдено.										

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 Выберите ...

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 ...

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 <input type="text"/>	Профиль Выберите ...

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

Тип льготы
Победитель олимпиады ×

Тип документа *
Диплом победителя/призера всероссийской олимпиады ×

Кем выдано
Организационным комитетом олимпиады ✓

Город/Нас. пункт
Город ▼

Не нашёл адрес в адресном классификаторе

Нашёл организацию

Серия - ✓	Номер 555 ✓	Дата выдачи 01.04.2023 ✓
---	---	--

Скан-копии подтверждающего документа *

документ.jpg
(39.39 KB)

документ.jpg ✓ОчиститьВыбрать ...

Максимальный размер приложенного файла: 64М
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.

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

Поступление без вступительных испытаний

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

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».

🔔 **Сергей Киреев** Язык ▾ Выход

Чат с приёмной комиссией Анкета Бакалавриат/специалитет 2024 ▾

ОбразованиеОсобые условия поступленияИндивидуальные достиженияНаправления подготовкиВступительные испытания

Сканы документовКомментарийОтправить в приемную комиссию

Индивидуальные достижения Добавить

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

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 *
Серебряный знак ГТО

Тип документа *
Учетная карточка Серебрянный знак ГТО

Серия

Номер *
1234 ✓

Кем выдано *
МОУ СОШ №13


Не нашел организацию *

Дата выдачи *
01.06.2024 ✓

Дата окончания
 ✓

Дополнительно

Скан-копии подтверждающего документа *



1.jpg
(1.24 КБ)

1.jpg Очистить Выбрать ...

Максимальный размер приложенного файла: 64М

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

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

Составление списка направлений подготовки, куда подается заявление

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

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

Чат с приёмной комиссией Анкета Бакалавриат/специалитет 2024 ▼ ⋮

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

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

Выбранные направления (бюджетная основа)

[Добавить для бюджетной основы](#)

Нет добавленных направлений.

[Сохранить информацию о направлениях подготовки](#)[Печать заявления на платную основу](#)

Выбранные направления (платная основа)

[Добавить для платной основы](#)

Нет добавленных направлений.

[Сохранить информацию о направлениях подготовки](#)

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

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

Чат с приёмной комиссией Анкета Бакалавриат/специалитет 2024 ▼ ⋮

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

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

Выбранные направления (бюджетная основа)	Добавить для бюджетной основы
Нет добавленных направлений.	
Сохранить информацию о направлениях подготовки	

[Печать заявления на платную основу](#)

Выбранные направления (платная основа)	Добавить для платной основы
Нет добавленных направлений.	
Сохранить информацию о направлениях подготовки	

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

Добавление направлений подготовки на бюджетной основе в заявление ×

Направление подготовки	Шифр специальности
Форма обучения ▼	Форма оплаты ▼
Особенность приёма ▼	Наличие особого права ▼
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">31.05.01 Лечебное дело Лечебное дело (Бюджетная основа) (31.05.01 Лечебное дело), специалитет, бюджетная основа, очная форма обучения, общие места <input type="checkbox"/> ▼</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">31.05.01 Лечебное дело Лечебное дело (Департамент здравоохранения Курганской области) (31.05.01 Лечебное дело), специалитет, целевой прием, очная форма обучения, общие места <input type="checkbox"/> ▼</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">31.05.01 Лечебное дело Лечебное дело (Департамент здравоохранения Тюменской области) (31.05.01 Лечебное дело), специалитет, целевой прием, очная форма обучения, общие места <input type="checkbox"/> ▼</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">31.05.01 Лечебное дело Лечебное дело (Департамент здравоохранения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры) (31.05.01 Лечебное дело), специалитет, целевой прием, очная форма обучения, общие места <input type="checkbox"/> ▼</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">31.05.01 Лечебное дело Лечебное дело (Департамент здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа) (31.05.01 Лечебное дело), специалитет, целевой прием, очная форма обучения, общие места <input type="checkbox"/> ▼</div>	
Отмена Добавить	

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

Добавление направлений подготовки на бюджетной основе в заявление ×

Направление подготовки Шифр специальности

Форма обучения Форма оплаты

Особенность приёма Наличие особого права

31.05.01 Лечебное дело Лечебное дело (Бюджетная основа) (31.05.01 Лечебное дело), специалитет, бюджетная основа, очная форма обучения, общие места	<input checked="" type="checkbox"/>
31.05.01 Лечебное дело Лечебное дело (Департамент здравоохранения Курганской области) (31.05.01 Лечебное дело), специалитет, целевой прием, очная форма обучения, общие места	<input type="checkbox"/>
31.05.01 Лечебное дело Лечебное дело (Департамент здравоохранения Тюменской области) (31.05.01 Лечебное дело), специалитет, целевой прием, очная форма обучения, общие места	<input checked="" type="checkbox"/>
31.05.01 Лечебное дело Лечебное дело (Департамент здравоохранения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры) (31.05.01 Лечебное дело), специалитет, целевой прием, очная форма обучения, общие места	<input type="checkbox"/>
31.05.01 Лечебное дело Лечебное дело (Департамент здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа) (31.05.01 Лечебное дело), специалитет, целевой прием, 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, отдельной 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 31.05.01 Лечебное дело Лечебное дело (Бюджетная основа) Специалитет (31.05.01 Лечебное дело) ↓×

Специалитет Источник финансирования: Бюджетная основа

Форма обучения: Очная Уровень бюджета: Федеральный бюджет

Институт клинической медицины Особенность приема: Общие места

Конкурсная группа: Лечебное дело (Бюджетная основа)

Учебный план: Учебный план 000005392 от 07.12.2023 12:09:34

Категория приема

На общих основаниях

Поступление без вступительных испытаний

Олимпиада

Выберите ...

Победитель олимпиады школьников (Серия № бн)

[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».

1 31.05.01 Лечебное дело Лечебное дело (особое право) Специалитет (31.05.01 Лечебное дело) ↑×

Специалитет Источник финансирования: Бюджетная основа

Форма обучения: Очная Уровень бюджета: Федеральный бюджет

Институт клинической медицины Особенность приема: Общие места

Конкурсная группа: Лечебное дело (особое право)

Учебный план: Учебный план 000005392 от 07.12.2023 12:09:34

Категория приема

Имеющие особое право

Льгота

Выберите ...

Инвалид 1-ой группы (Серия МСЭ № 2656)

Поступление без вступительных испытаний

[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»).

2 31.05.01 Лечебное дело Лечебное дело (Департамент здравоохранения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры) Специалитет (31.05.01 Лечебное дело) ↑×

Специалитет Источник финансирования: Целевой прием

Форма обучения: Очная Уровень бюджета: Федеральный бюджет

Институт клинической медицины Особенность приема: Общие места

Конкурсная группа: Лечебное дело (Департамент здравоохранения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры)

Учебный план: Учебный план 000005392 от 07.12.2023 12:09:34

Целевое направление

Целевой договор ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ (Серия № ✓↓)

Поступление без вступительных испытаний

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

[Чат с приёмной комиссией](#)
 [Анкета](#)
 [Бакалавриат/Специалитет 2024](#) ▼ ⋮

Образование

Особые условия поступления

Индивидуальные достижения

Направления подготовки

Вступительные испытания

Сканы документов

Комментарий

Отправить в приемную комиссию

Внимание! Не все обязательные данные внесены.

- Вступительные испытания:**
Необходимо подтвердить набор вступительных испытаний, Необходимо сохранить результаты вступительных испытаний

[Показать сроки проведения приёмной кампании](#)

Данные об образовании

Среднее общее №1551652165 от 05.06.2024 выданный МОУ "Средняя общеобразовательная школа № 48" Копейского городского округа Челябинска

[Сохранить](#)

[Печать заявления на бюджетную основу](#)

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

1 31.05.01 Лечебное дело Лечебное дело (Бюджетная основа) Специалитет (31.05.01 Лечебное дело) ↓×

Специалитет Источник финансирования: Бюджетная основа

Форма обучения: Очная Уровень бюджета: Федеральный бюджет

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

1 31.05.01 Лечебное дело Лечебное дело (особое право) Специалитет (31.05.01 Лечебное дело)
↕↗✕

Специалитет

Форма обучения: Очная

Институт клинической медицины

Конкурсная группа: Лечебное дело (особое право)

Учебный план: Учебный план 000005392 от 07.12.2023 12:09:34

Категория приема

Имеющие особое право

Поступление без вступительных испытаний

[Прикрепить согласие на зачисление](#)

Источник финансирования: Бюджетная основа

Уровень бюджета: Федеральный бюджет

Особенность приема: Общие места

Льгота

Инвалид 1-ой группы (Серия МСЭ № 2656)

2 31.05.01 Лечебное дело Лечебное дело (Департамент здравоохранения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры) Специалитет (31.05.01 Лечебное дело)
↕↗✕

Специалитет

Форма обучения: Очная

Институт клинической медицины

Конкурсная группа: Лечебное дело (Департамент здравоохранения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры)

Учебный план: Учебный план 000005392 от 07.12.2023 12:09:34

Целевое направление

Целевой договор ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ (Серия № 456)

Источник финансирования: Целевой прием

Уровень бюджета: Федеральный бюджет

Особенность приема: Общие места

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

Согласие на передачу данных на Госуслуги

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

Наборы произвольных документов

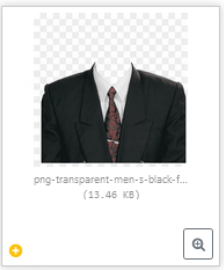
Согласие на ЕПГУ *

Тип документа: ✓

Кем выдано:

Дата выдачи: ✓

Скан-копии подтверждающего документа



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

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

Очистить | Выбрать ...

Максимальный размер приложенного файла: 64М

Сохранить информацию о предоставленных скан-копиях

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

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

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

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

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

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

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

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

Наборы вступительных испытаний

Направление подготовки	Приоритет	Дисциплина	Форма сдачи	Минимальный балл
31.05.01 Лечебное дело Лечебное дело (Бюджетная основа)	Вступительные испытания не требуются			
31.05.01 Лечебное дело Лечебное дело (особое право)	1	<input checked="" type="checkbox"/> Химия	ЕГЭ Экзамен	40
	2	<input checked="" type="checkbox"/> Биология	ЕГЭ Экзамен	40
	3	<input checked="" type="checkbox"/> Русский язык	ЕГЭ Экзамен	40
31.05.01 Лечебное дело Лечебное дело (Департамент здравоохранения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры)	1	<input checked="" type="checkbox"/> Химия	ЕГЭ Экзамен	40
	2	<input checked="" type="checkbox"/> Биология	ЕГЭ Экзамен	40
	3	<input checked="" type="checkbox"/> Русский язык	ЕГЭ Экзамен	40

Подтвердить набор вступительных испытаний

Чтобы утвердить предлагаемый набор вступительных испытаний, необходимо нажать кнопку «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 "Химия"	Форма сдачи "ЕГЭ"	Год 2024	Балл
Предмет "Биология"	Форма сдачи "Экзамен"	Основание ограничение по здоровью	Язык Русский
		<input type="checkbox"/> Сдавать дистанционно	Специальное условие Выберите ...
Предмет "Русский язык"	Форма сдачи "ЕГЭ"	Год 2024	Балл

Сохранить

Для сохранения внесенной информации необходимо нажать кнопку «Сохранить»

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

Просмотр прикрепленных скан-копий

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

The screenshot shows a user interface for an application portal. At the top, the user's name 'Сергей Киреев' is displayed next to a notification bell icon, and there are links for 'Язык' and 'Выход'. Below this, there are navigation tabs: 'Чат с приёмной комиссией', 'Анкета', and 'Бакалавриат/специалитет 2024'. A row of buttons includes 'Образование', 'Особые условия поступления', 'Индивидуальные достижения', 'Направления подготовки', and 'Вступительные испытания'. Below these, a blue button 'Сканы документов' is highlighted, along with 'Комментарий' and 'Отправить в приемную комиссию'. A yellow warning box states: 'Внимание! Для подачи заявления в приёмную кампанию необходимо нажать на кнопку "Отправить в приемную комиссию"'. The main content area is titled 'Скан-копии анкеты' and contains a document entry for 'Паспорт РФ образец.jpg'. The document description is: 'Документ удостоверяющий личность Паспорт гражданина РФ (Серия 1234 № 567890 выдан Отделением УФМС России по Нижегородской обл. в Богородском р-не) *'. The file selection area shows 'Выбрано файлов: 1' and a 'Выбрать ...' button. Below the entry is a 'Сохранить' button. A second entry is titled 'Скан-копии раздела документов об образовании' and shows a document 'Образец Аттестат.jpg' with the description: 'Документ об образовании Аттестат о среднем общем образовании (1234567890) *'. It also shows 'Выбрано файлов: 1' and a 'Выбрать ...' button, followed by a 'Сохранить' button.

Добавление комментария (не обязательно)

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

🔔 [Сергей Киреев](#) Язык ▾ Выход

Чат с приёмной комиссией Анкета Бакалавриат/специалитет 2024 ▾ ⋮ ▾

Образование
Особые условия поступления
Индивидуальные достижения
Направления подготовки
Вступительные испытания

Сканы документов
Комментарий
Отправить в приемную комиссию

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

Комментарий сохранен

Комментарий

Тест-комментарий

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.

🔔 [Сергей Киреев](#) Язык ▾ Выход

Чат с приёмной комиссией Анкета Бакалавриат/специалитет 2024 ▾ ⋮ ▾

Образование
Особые условия поступления
Индивидуальные достижения
Направления подготовки
Вступительные испытания

Сканы документов
Комментарий
Отправить в приемную комиссию

Подача заявления гражданами Республики Беларусь. Добавление информации о централизованном тестировании

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

1. В поле «Тип документа» при регистрации необходимо указать тип документа «Паспорт иностранного гражданина».
2. В поле «Гражданство» при регистрации указать значение «Беларусь».
3. В разделе «Вступительные испытания» для предметов, по которым поступающий сдавал централизованное тестирование, необходимо установить форму сдачи, отличную от ЕГЭ. После подтверждения набора вступительных испытаний в области «Результаты вступительных испытаний» появится надпись «Централизованное тестирование Республика Беларусь». Для внесения информации о результатах централизованного тестирования необходимо:

- 3.1. в поле «Сданная дисциплина» выбрать дисциплину, по которой поступающий сдал централизованное тестирование (для ускорения поиска можно внести первые

- буквы наименования – тогда в списке останутся только те дисциплины, название которых начинается с введенных букв;
- 3.2. в полях «Серия» и «Номер» указать серию и номер подтверждающего документа;
 - 3.3. в поле «Год» указать год сдачи централизованного тестирования;
 - 3.4. в поле «Балл» внести балл, полученный по результатам централизованного тестирования;
 - 3.5. для сохранения внесенных изменений нажать кнопку «Сохранить».

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

Чат с приёмной комиссией Анкета Прием на специалитет 2023

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

Сканы документов Комментарий Отправить в приемную комиссию

Наборы вступительных испытаний

Направление подготовки	Приоритет	Дисциплина	Форма сдачи	Минимальный балл
	1	<input checked="" type="checkbox"/> Химия	ЕГЭ Экзамен	51
	2	<input checked="" type="checkbox"/> Биология	ЕГЭ Экзамен	51
	3	<input checked="" type="checkbox"/> Русский язык	ЕГЭ Экзамен	51

Подтвердить набор вступительных испытаний

Результаты вступительных испытаний

Предмет: "Химия" Форма сдачи: "Экзамен" Основание: Выберите ... Специальное условие: Выберите ...

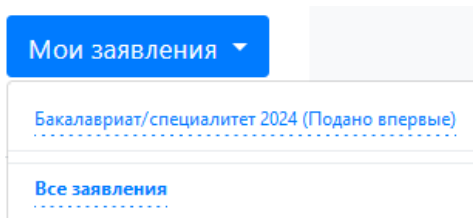
Централизованное тестирование Республики Беларусь

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

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.

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

Поданные заявления

Уровень образования	Дата подачи	Статус	
Бакалавриат/Специалитет 2024:	19.06.2024	Подано впервые	👁️ Просмотреть ✖️ Удалить
31.05.01 Лечебное дело 31.05.01 Лечебное дело Лечебное дело (Бюджетная основа)	Специалитет	Очная форма обучения	
31.05.01 Лечебное дело 31.05.01 Лечебное дело Лечебное дело (особое право)	Специалитет	Очная форма обучения	
31.05.01 Лечебное дело 31.05.01 Лечебное дело Лечебное дело (Департамент здравоохранения Ханты- Мансийского автономного округа - Югры)	Специалитет	Очная форма обучения	

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».

Поданные заявления

Уровень образования	Дата подачи	Статус	
Бакалавриат/Специалитет 2024:	19.06.2024	Подано впервые	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 2px;">👁️ Просмотреть</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;">✖ Удалить</div>
31.05.01 Лечебное дело 31.05.01 Лечебное дело Лечебное дело (Бюджетная основа)	Специалитет	Очная форма обучения	
31.05.01 Лечебное дело 31.05.01 Лечебное дело Лечебное дело (особое право)	Специалитет	Очная форма обучения	
31.05.01 Лечебное дело 31.05.01 Лечебное дело Лечебное дело (Департамент здравоохранения Ханты- Мансийского автономного округа - Югры)	Специалитет	Очная форма обучения	

Необходимо отметить, что до одобрения заявления модератором и отправки его в вуз, заявление является черновиком. После одобрения модератором и отправки в «ИС: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.);

Чат с приёмной комиссией Анкета Бакалавриат/Специалитет 2024 ▾

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

Сканы документов Комментарий

Заявление отправлено и ожидает проверки модератором ×

Сделать черновик из ранее отправленного заявления

Показать сроки проведения приёмной кампании

Данные об образовании

Среднее общее №1551652165 от 05.06.2024 выданный МОУ "Средняя общеобразовательная школа № 48" Копейского городского округа Челябин

Сохранить

Печать заявления на бюджетную основу

Выбранные направления (бюджетная основа)

- 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 проверку» – позволяет просмотреть черновик заявления, проверенного модератором.

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

Сканы документов Комментарий


Заявление отправлено и ожидает проверки модератором ×

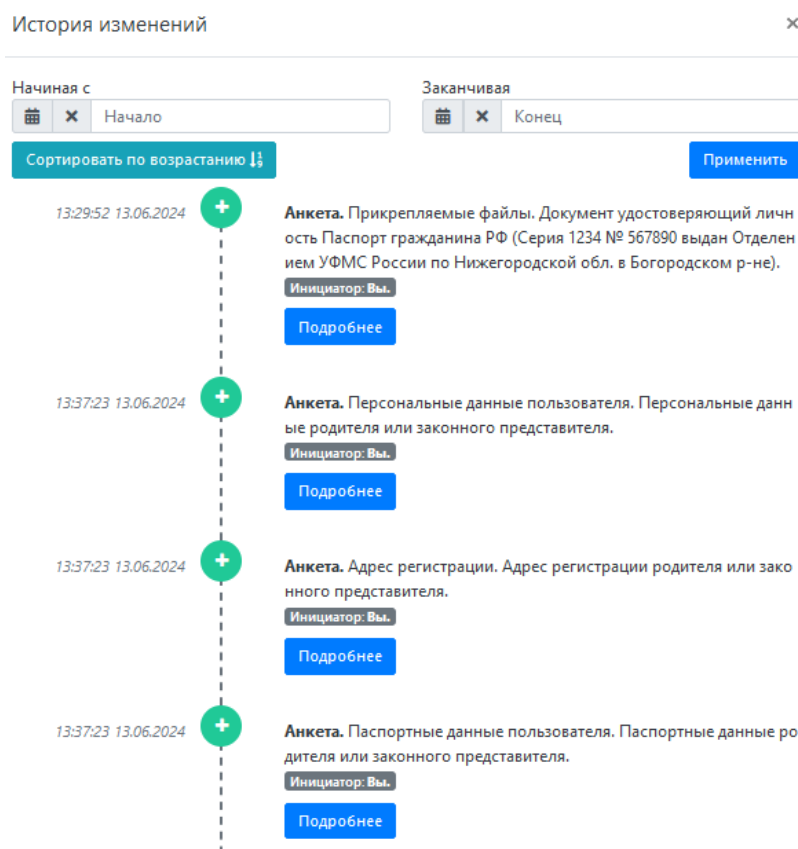
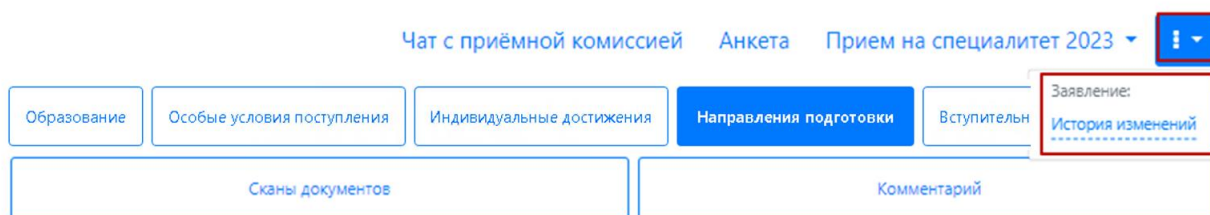
Просмотреть принятое заявление **Сделать черновик из принятого заявления**

Сделать черновик из ранее отправленного заявления

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

История изменений заявления

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



Печатные формы

После одобрения заявления модератором в разделе «Направления подготовки» доступна кнопка «Печать заявления», при нажатии на которую скачивается печатная форма заявления поступающего.

Выбранные направления (бюджетная основа)

Получение информации из Информационной системы вуза возможно после одобрения заявления модератором

1 31.05.01 Лечебное дело Лечебное дело (Бюджетная основа) Специалитет (31.05.01 Лечебное дело)

Специалитет	Источник финансирования: Бюджетная основа
Форма обучения: Очная	Уровень бюджета: Федеральный бюджет
Институт клинической медицины	Особенность приема: Общие места
Конкурсная группа: Лечебное дело (Бюджетная основа)	
Учебный план: Учебный план 000005392 от 07.12.2023 12:09:34	
Категория приема	Льгота
На общих основаниях	Выберите ...
<input checked="" type="checkbox"/> Поступление без вступительных испытаний	Олимпиада
	Победитель олимпиады школьников (Серия № бн)

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»).

Актуализировать заявление из ПК

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

Сканы документов Комментарий

Заявление одобрено модератором и отправлено на рассмотрение в образовательную организацию

Сделать черновик из принятого заявления Перейти к готовящемуся заявлению

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».

Поданные заявления

Уровень образования	Дата подачи	Статус	
Бакалавриат/Специалитет 2024:	19.06.2024	Подано впервые	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;"> 👁️ Просмотреть </div> <div style="border: 2px solid #990000; padding: 2px; display: inline-block; margin-top: 2px;"> ✖ Удалить </div>
31.05.01 Лечебное дело 31.05.01 Лечебное дело Лечебное дело (Бюджетная основа)	Специалитет	Очная форма обучения	
31.05.01 Лечебное дело 31.05.01 Лечебное дело Лечебное дело (особое право)	Специалитет	Очная форма обучения	
31.05.01 Лечебное дело 31.05.01 Лечебное дело Лечебное дело (Департамент здравоохранения Ханты- Мансийского автономного округа - Югры)	Специалитет	Очная форма обучения	

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


Вы уверены, что хотите удалить заявление? Вы не сможете отменить данное действие.

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.

Отзыв заявления ✕

[Скачать бланк заявления на отзыв](#)

Заявление на отзыв документов



документ.jpg
(52.18 кБ)

📄 документ.jpg

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.

The screenshot shows the user profile form for 'Сергей Киреев'. At the top, there is a header with the user's name and a bell icon, and links for 'Язык' and 'Выход'. Below the header, there are navigation links: 'Чат с приёмной комиссией', 'Анкета', and 'Мои заявления'. A light blue notification bar states 'Анкета сохранена на портале'. The main section is titled 'Основные данные' and contains the following fields: 'Email: *' with the value 'serega.k201@yandex.ru'; 'Фото' with a camera icon; 'Фамилия: *' with the value 'Киреев' and a green checkmark; 'Имя: *' with the value 'Сергей' and a green checkmark; 'Отчество: *' with the value 'Александрович' and a green checkmark; 'Пол:' with radio buttons for 'Мужской' (selected) and 'Женский'; and 'Дата рождения:' with the value '01.01.2006' and a calendar icon. To the right of the photo field is a dashed box with the text 'Для загрузки новой фотографии кликните здесь или перетащите файл сюда'. At the bottom of the photo field are three buttons: 'Удалить фото' (red), 'Обрезать фото' (green), and 'Загрузить другое фото' (blue).

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

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

The screenshot shows the user profile form after a successful save. The header and navigation links are the same as in the previous screenshot. A green notification bar at the top states 'Сохранение прошло успешно.'. Below it, a light blue notification bar states 'Анкета сохранена на портале'. The 'Основные данные' section is identical to the previous screenshot, but the 'Фамилия: *' field now contains the value 'Кирее' and the 'Имя: *' field contains the value 'Сергей'. The photo field and its associated buttons remain the same.

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 interface for the applicant's personal cabinet. At the top right is a 'Вход' (Login) link. The main heading is 'Личный кабинет поступающего'. Below it are two input fields: 'Электронная почта или регистрационный номер поступающего*' and 'Пароль*'. There is a checked checkbox for 'Запомнить меня' (Remember me) and a blue 'Вход' button. 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' (Request password reset) page. At the top right is a 'Вход' (Login) link. The main heading is 'Запрос сброса пароля'. Below it is an 'E-mail*' input field and a blue 'Отправить' (Send) button. To the right of the input field, there is a note: '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».

The screenshot shows the 'Восстановление доступа' (Recovery) page. At the top right is a 'Вход' (Login) link. The main heading is 'Восстановление доступа'. Below it are several input fields: 'Фамилия*' (Ivanov), 'Имя*' (Ivan), 'Отчество' (Ivanovich), 'Тип документа' (Passport of RF), 'Серия паспорта' (1111), 'Номер паспорта' (121212), and 'Дата рождения*' (10.01.2002). There is a blue 'Создать пароль' (Create password) button at the bottom right.

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.

The screenshot shows a web interface for password recovery. At the top right is a "Вход" (Login) button. Below it is a green notification bar: "Ваши данные успешно найдены в системе вуза. Необходимо завершить регистрацию." (Your data has been successfully found in the university system. It is necessary to complete registration.) The main heading is "Восстановление доступа" (Password recovery). There are three input fields: "Электронная почта*" (Email) containing "abittest258@mail.ru", "Пароль*" (Password) with masked characters, and "Повторите пароль*" (Repeat password) also with masked characters. A blue button "Восстановить доступ" (Recover access) is at the bottom left. On the right, there is explanatory text: "Этот email будет использоваться для регистрации. На него придет письмо с логином и паролем от вашего аккаунта." (This email will be used for registration. You will receive a letter with login and password from your account.) and "В дальнейшем этот пароль будет использоваться для входа в ваш кабинет." (In the future, this password will be used for login to your cabinet.)

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».

The screenshot shows the "Личный кабинет" (Personal cabinet) login page. At the top right is a "Вход" (Login) button. The heading is "Личный кабинет". There are two input fields: "Электронная почта или регистрационный номер*" (Email or registration number) and "Пароль*" (Password). Below the fields is a checked checkbox "Запомнить меня" (Remember me) and a blue "Вход" (Login) button. There are three links: "Хотите подать заявление? Зарегистрируйтесь." (Want to apply? Register.), "Уже подали заявление? Получите пароль от личного кабинета" (Already applied? Get password from personal cabinet), and "Забыли пароль? Перейдите по ссылке" (Forgot password? Click the link), which is highlighted with a red rectangle.

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.

Запрос сброса пароля

E-mail*

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».