

Минсельхоз России  
ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**по работе с Личным кабинетом абитуриента**  
**(поступающего) в электронной**  
**информационно-образовательной среде**  
**университета**

Новосибирск 2022

## Оглавление

Введение .....	3
1. Регистрация в Личном кабинете абитуриента и удаленная подача заявления.....	5
1.1. Регистрация Личного кабинета абитуриента .....	5
1.2. Восстановление пароля .....	9
2. Заполнение анкеты поступающим .....	10
2.1. Загрузка сканированных копий документов .....	16
2.2. Подготовка к подаче заявления .....	19
2.2.1. Выбор наименования приемной кампании .....	19
2.2.2. Заполнение данных об имеющемся образовании .....	21
2.2.3. Выбор направлений подготовки .....	26
2.2.4. Выбор перечня вступительных испытаний .....	30
2.2.5. Информация об индивидуальных достижениях .....	33
2.2.6. Просмотр прикрепленных скан-копий .....	34
2.2.7. Добавление комментария .....	34
3. подача заявления в приемную комиссию .....	34
3.1. подача заявления гражданами Республики Беларусь. Добавление информации о централизованном тестировании.....	34
4. Просмотр информации о поданных заявлениях и работа с заявлением после первоначальной подачи .....	36
4.1. Просмотр сообщений проверяющего.....	36
Статусы заявления .....	36
4.2. Внесение изменений в поданное заявление .....	37
История изменений заявления .....	38
4.3. подача согласия на зачисление .....	39
4.4. Печатные формы .....	39
4.5. Актуализация заявление из ПК.....	39
4.6. Отзыв заявления .....	40
4.7. Внесение изменений в Анкету поступающего.....	41

## Введение

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный аграрный университет» (далее университет, Новосибирский ГАУ) осуществляет приём документов в электронной форме с использованием электронной информационно-образовательной среды (далее ЭИОС) университета на специальности среднего профессионального образования, а так же все уровни высшего образования в соответствии с:

1. [Правилами приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2022/2023 учебный год.](#)
2. [Правилами приёма на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в «Новосибирский государственный аграрный университет» на 2022/23 учебный год.](#)
3. [Порядком приёма на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на 2022/23 учебный год.](#)

Все лица, планирующие поступать в университет считаются **Абитуриентами**.

Для поступающих, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 №582, на образовательном портале создан специальный раздел «[Абитуриенту](#)», в котором собрана вся необходимая информация, включая Правила приёма, перечень вступительных испытаний, сроки подачи документов и зачисления, перечень документов и иная, в т.ч. рекламная информация.

Если Вы в данном разделе не смогли найти необходимую информацию, то Вы можете «[Задать вопрос](#)» сотрудникам приемной комиссии, а также прочитать ответы. Часто бывает, что на вопрос, который Вы хотите задать уже много раз давали ответы, поэтому рекомендуем Вам посмотреть подраздел «[ЧаВО – часто задаваемые вопросы и ответы](#)».

Учитывая сложившуюся в России ситуацию, связанную с профилактикой распространения новой коронавирусной инфекции, Вы сможете подать заявление на поступление и прикрепить к нему копии необходимых документов дистанционно, с использованием суперсервиса «Поступай в вуз онлайн» через единый портал государственных услуг или электронной информационно-образовательной среды ФГБОУ ВО Новосибирского ГАУ.

Для работы с Личным кабинетом абитуриента не требуется установка специального программного обеспечения. Вам необходимо иметь устойчивое подключение к сети Интернет и любой современный web-браузер. Для более комфортной работы с Личным кабинетом рекомендуется выполнять все процедуры с использованием компьютера

Для перехода в личный кабинет абитуриента Вам необходимо зайти в раздел [«Абитуриенту»](#) на образовательном портале университета, где в верхней части расположены три ссылки (рис. 1):

- инструкция по работе с Личным кабинетом абитуриента;
- перейти в Личный кабинет абитуриента;
- сдать вступительные испытания (для лиц, имеющих профессиональное образование и иностранных граждан).



Рис. 1. Внешний вид ссылок в разделе «Абитуриенту»

Перед началом работы рекомендуем внимательно прочитать данную инструкцию и заранее подготовить сканированные копии документов, которые потребуются в процессе регистрации и оформления заявления!

# **1. Регистрация в Личном кабинете абитуриента и удаленная подача заявления**

Процесс подачи заявления поступающего состоит из **нескольких этапов**:

1. На первом этапе проходит регистрация поступающего в Личном кабинете абитуриента.
2. На втором этапе необходимо заполнить анкету с личными данными.
3. На третьем этапе следует внести информацию о предыдущем образовании.
4. На четвёртом этапе необходимо внести информацию о льготах (при наличии), наличии направления на целевое обучение (целевой приём), основаниях для поступления без вступительных испытаний.
5. На пятом этапе необходимо сформировать перечень направлений подготовки и специальностей, на которые абитуриент планирует подать заявление.
6. На шестом этапе необходимо указать или выбрать вступительные испытания, соответствующие выбранным направлениям подготовки или специальностям, а также указать форму проведения вступительных испытаний.
7. На седьмом этапе необходимо внести данные об индивидуальных достижениях (при их наличии).
8. На восьмом этапе следует загрузить скан-копий необходимых документов.
9. На девятом этапе абитуриент подаёт или отзывает согласие на зачисление.

Если в результате проверки сотрудник отборочной комиссии отклонил заявление, то в сообщении указываются причины и/или перечень недостающих документов.

После внесения изменений в заявление и присоединения копий недостающих документов Абитуриент повторно отправляет заявление сотрудник отборочной комиссии на проверку.

## **1.1. Регистрация Личного кабинета абитуриента**

После выбора ссылки «[Перейти в личный кабинет Абитуриента](#)» (рис. 1) поступающий переходит на первичную страницу входа или регистрации Личного кабинета абитуриента (рис. 2).

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

Рис. 2. Внешний вид первоначальной страница входа в Личный кабинет абитуриента

Если поступающий впервые перешел на данную страницу и еще не создал свой личный кабинет, то необходимо выбрать команду **«Хотите подать заявление? Зарегистрируйтесь»**.

Так же на этой странице Абитуриент имеет возможность ввести, полученные ранее реквизиты доступа и войти в свой Личный кабинет, а также получить (восстановить) пароль к Личному кабинету, если его забыл.

После выбора команды **«Хотите подать заявление? Зарегистрируйтесь»** откроется страница первичной регистрации (рис. 3), где необходимо внести личные данные: *e-mail* поступающего; пароль; 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; гражданство; скан-копия согласия на обработку персональных данных.

**Внимание!** При регистрации необходимо указывать реально существующий адрес электронной почты для обратной связи

***Е-mail и пароль будут в дальнейшем использоваться для входа в личный кабинет.***

Паспортные данные вносятся строго в соответствии с паспортом и в дальнейшем не изменяются!

## Регистрация поступающего

E-mail*	<input type="text"/>	Паспортные данные	
Повторите E-mail*	<input type="text"/>	Тип документа*	
Пароль*	<input type="password"/>	Выберите ...	
Фамилия*	<input type="text"/>	Серия	Номер*
Имя*	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Отчество	<input type="text"/>	Код подразделения	Когда выдан*
Дата рождения*	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		Кем выдан	
		<input type="text"/>	
		Гражданство*	
		Россия	
		Заполните строки в соответствии с документом, удостоверяющим личность (Обязательно)	

## Нормативные документы

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

Согласие на обработку персональных данных

Перетащите файлы сюда ...

Выбрать файлы ...

Выбрать ...

Зарегистрироваться

Рис. 3. Внешний вид окна первичной регистрации Абитуриента

*Поля, отмеченные звездочкой, обязательны для заполнения.*

После заполнения всех полей регистрационной формы необходимо обязательно прочитать текст согласия на обработку персональных данных и поставить галочку в полях: «Я прочитал и принимаю Согласие на обработку персональных данных».

Поставить галочку в поле «*Ознакомьтесь с документом Информационное письмо*». (для защиты от спама) и нажать на кнопку «*Зарегистрироваться*».

Текст согласия на обработку персональных данные приведен на рис. 4.



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:

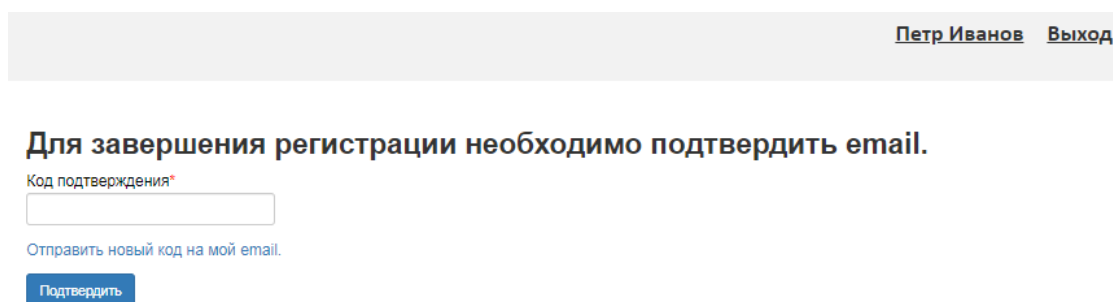
1. Согласие дается на обработку необходимых в связи с поступлением в УНИВЕРСИТЕТ и в целях содействия в осуществлении учебной, научной деятельности, обеспечения личной безопасности, учета результатов исполнения договорных обязательств, пользования предусмотренными законодательством льготами, а также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

Рис. 4. Текст согласия на обработку персональных данных

Можно заранее скачать бланк согласия на обработку персональных данные, подписать его и сканировать. Файл со сканированной копией согласия на обработку персональных данные загрузить в соответствующее поле (рис. 3).

После внесения и проверки 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* (рис. 5). 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

Рис. 5. Вид окна подтверждения адреса электронной почты

Если все поля были заполнены правильно, то процедура первичной регистрации Абитуриента завершается и поступающий переходит в созданный Личный кабинет абитуриента.

После завершения процедуры регистрации Абитуриент может в любое время войти в свой Личный кабинет по реквизитам, указанным при регистрации.

Если поступающий вышел из личного кабинета, он может войти в него повторно, введя свой *e-mail* и пароль в соответствующие поля.

Если пользователь войдет в Личный кабинет абитуриента в период, когда приемная **кампания не проводится** (согласно настройкам, нет активных Приемных кампаний), он не сможет подать заявление – будет доступно только заполнение личных данных в Анкете.

## 1.2. Восстановление пароля

Если поступающий забыл пароль к своему Личному кабинету абитуриента, то для его восстановления необходимо воспользоваться командой на первоначальной странице входа в личный кабинет (см. рис. 2) **«Уже подали заявление? Получить пароль от Личного кабинета»**.

На экране появится форма для проверки наличия Личного кабинета абитуриента (рис. 6).

Абитуриент должен заполнить соответствующие поля формы данным, указанными им при регистрации (адрес электронной почты, серию и номер паспорта). Если в система найдет личный кабинет с указанными данными, то поступающему будет предложено сменить пароль с помощью команды **«Создать пароль»**. На экране откроется окно **«Запрос сброса пароля»** (рис. 6), в котором надо повторно ввести адрес электронной почты, указанный при регистрации.

Создание пароля

Для поступающего с данной электронной почтой уже создан пароль, если его необходимо восстановить – воспользуйтесь [формой восстановления пароля](#)

Электронная почта или регистрационный номер поступающего\*

Серия паспорта

Номер паспорта

Создать пароль

Рис. 6. Внешний формы для восстановления пароля к Личному кабинету абитуриента

После повторного ввода адреса электронной почты абитуриент должен нажать на кнопку «**Отправить**» (рис. 7).

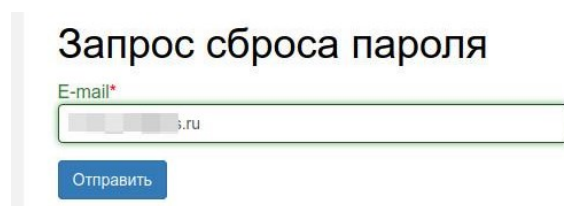


Рис. 7. Внешний вид окна «*Запрос сброса пароля*»

Система запросит повторить ввод адреса электронной почты после чего абитуриенту будет отправлено сообщение содержащее ссылку на портал университета, с помощью которой он сможет ввести новый пароль.

Примерный текст сообщения со ссылкой для сброса пароля приведен на рис. 8.

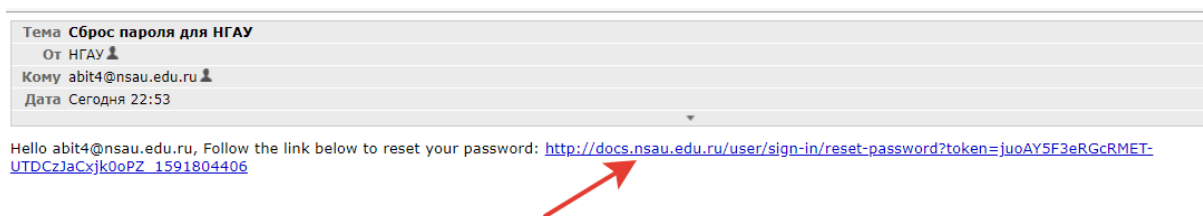


Рис. 8. Примерный текст сообщения со ссылкой для сброса пароля

Перейдите по ссылке, указанной в письме и следуйте инструкциям по смене пароля.

## 2. Заполнение анкеты поступающим

Для заполнения анкеты поступающего необходимо осуществить вход в Личный кабинет абитуриента, заполнив реквизиты доступа на первоначальной странице входа (см. рис. 2).

Внешний вид основного окна Личного кабинета абитуриента представлен на рис. 9. На котором в первой строке окна отображено имя и фамилия абитуриента, кнопки «**Язык**» и «**Выход**» – для завершения работы. Ниже указан порядок действий:

1. Заполните анкету;
2. Выберите направления для поступления;
3. Когда заявление проверят и примут или отклонят, вы получите уведомление по электронной почте.

Справа размещены основные команды «**Анкета**» и «**Создать заявление**», а также кнопка «**Заполнить анкету**».

Пётр Иванов
Язык
Выход

Анкета
Создать заявление

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

Заполнить анкету

Рис. 9. Внешний вид основного окна Личного кабинета абитуриента

Для заполнения анкеты необходимо нажать кнопку **«Заполнить анкету»**. Анкета поступающего включает 5 блоков: **«Основные данные»**, **«Паспортные данные»**, **«Адрес постоянной регистрации»**, **«Прочее»**, **«Скан-копии документов»**.

Пётр Иванов
Язык
Выход

Анкета
Создать заявление

Основные данные

Email \* abittest552@mail.ru

Фамилия\*: Иванов

Имя\*: Пётр

Отчество: Семенович

Пол\*: ☒ Мужской ☐ Женский

Дата рождения 19.04.2003

СНИЛС: \_-\_-\_-\_-

Место рождения: г. Мурманск

Изучаемый иностранный язык: Английский

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

Фото

Перетащите файлы сюда ...

Выбрать файл ...

Выбрать ...

Гражданство: Россия

Основной номер телефона \* +7 918 1111111

Дополнительный номер телефона:

Рис. 10. Внешний вид окна **«Основные данные»** анкеты абитуриента

В блоке «*Основные данные*» (рис. 10) поступающий должен заполнить двенадцать основных полей, из которых пять отмечены звёздочкой и являются обязательными для заполнения. Среди них:

- адрес электронной почты;
- фамилия;
- имя;
- отчество (при наличии);
- пол;
- дата рождения;
- СНИЛС;
- место рождения;
- изучаемый иностранный язык;
- фото, с вспомогательным полем и кнопкой «**Выбрать**»;
- гражданство;
- основной номера телефона
- дополнительный номер телефона.

В нижнем правом углу расположено служебное поле, в котором отображается уникальный код, присвоенный поступающему после заполнения заявления.

Блок «*Паспортные данные*» заполняется автоматически на основании данных, внесенных при регистрации. Если какие-то сведения были внесены неверно (например, была допущена опечатка), нужно нажать кнопку «Редактировать» и исправить допущенные ошибки (рис. 11).

Паспортные данные						Добавить
Реквизиты документа						
Тип документа	Серия	Номер	Кем выдан	Код подразделения	Когда выдан	Действия
Паспорт РФ	7812	885221	УФМС	111-111	21.06.2021	<a href="#">✎ Редактировать</a> <a href="#">✖ Удалить</a>

Рис. 11. Пример блока «*Паспортные данные*» анкеты абитуриента

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 (рис. 12): тип документа; серия; номер; код подразделения; когда выдан; кем выдан. Для сохранения внесенных данных нажать кнопку «Сохранить». (рис. 12).

Создать ✕

---

Тип документа\*

Паспорт РФ

Серия

1010

Номер\*

101010

Код подразделения

111-111

Когда выдан\*

01.02.2019

Кем выдан

УФМС

Сохранить

Рис. 12. Внешний вид окна документа, подтверждающего личность поступающего

В этом блоке необходимо заполнить все поля. В поле «Наименование документа» по умолчанию установлено значение «**Паспорт РФ**» (при необходимости можно выбрать другой документ, удостоверяющий личность из выпадающего списка).

**Внимание!** Паспортные данные вносятся строго в соответствии с паспортом

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

На следующем этапе необходимо заполнить информацию об адресе постоянной регистрации поступающего (рис. 13).

Адрес постоянной регистрации

Без определенного места жительства: ☐

Страна: \* Россия

Регион: \* Ставропольский край

Район:

Город: \* Ставрополь

Населенный пункт:

Улица: \* Пушкина

Дом: \* 23

Корпус: 1

Квартира: 12

Индекс: 355000

Не нашёл свой адрес в адресном классификаторе ☒

Рис. 13. Внешний вид Блока «Адрес постоянной регистрации»

При заполнении данной формы гражданами Российской Федерации (когда в поле «*Страна*» указана Россия) используется общероссийский классификатор адресов. Поэтому во время заполнения полей данной формы будет наблюдаться небольшая задержка в работе системы, т.к. в это время подгружается информация из соответствующего справочника!

Поле «*Регион*» является обязательным, в нем необходимо указать наименование Субъекта РФ (например, Новосибирская область).

Поле «*Район*» не является обязательным для заполнения, т.к. в структуре территориального деления Российской Федерации существуют города – областные центры, которые не отнесены к конкретному муниципальному району (например, г. Новосибирск). Как правило, данное поле заполняется если абитуриент проживает не в областном центре, а в ином населенном пункте (город муниципального района, поселок городского типа, село, деревня и т.д.).

Поле «*Город*» не является обязательным для заполнения. Оно заполняется, если поступающий проживает в населенном пункте, имеющим статус город.

Поле «*Населенный пункт*» не является обязательным для заполнения; в данном поле указываются наименование населенного пункта, не имеющего статуса города (село, деревня, поселок, садовое товарищество, разъезд и другие населенные пункты).

В поле «*Улица*» необходимо выбрать название улицы из справочника. Для ускорения поиска можно ввести несколько начальных букв из названия.

Если в блоке «*Адрес постоянной регистрации*» указана не Россия, а иная страна, 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), номер квартиры (многоквартирного дома), а так же индекс.

Следующим шагом необходимо внести информацию в Блок «*Адрес проживания*» (рис. 14), который заполняется аналогично блоку «*Адрес постоянной регистрации*». Если адрес постоянной регистрации совпадает с адресом проживания, можно нажать кнопку «***Заполнить из адреса по прописке***» (в этом случае поля блока «Адрес проживания» становятся недоступными для редактирования).

Адрес проживания ?

Заполнить из адреса по прописке

Без определенного места жительства ☐

Страна:

Россия

Регион:

Ставропольский край

Район:

Нет района

Город:

Ставрополь

Населенный пункт:

Нет населенного пункта

Улица:

Короленко ул

Дом:

55

Корпус:

Квартира:

Индекс:

355029

Не нашёл свой адрес в адресном классификаторе ☐

Рис. 14. Внешний вид Блока «Адрес проживания»

В блоке «Данные родителей или законных представителей» (рис. 15) может быть внесена информация о родителях или законных представителях поступающего.

Данные родителей или законных представителей					Добавить
Степень родства	ФИО	Телефон	Серия паспорта	Номер паспорта	Действия
Мать	Петрова Анна Петровна	+7(918)212-12-12	2030	778122	<a href="#">✎ Редактировать</a> <a href="#">✖ Удалить</a>

Рис. 15. Информация о родителях или законных представителях

Для этого нужно нажать кнопку «Добавить» и заполнить поля открывшейся формы (рис. 16), поля, обязательные для заполнения, отмечены «звездочкой».

Для сохранения внесенных данных нажать кнопку «Сохранить».

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

В блоке «Данные родителей или законных представителей» необходимо заполнить все поля в подразделе «Адрес постоянной регистрации» и «Паспортные данные» каждого из родителей и/или законных представителей.

Рис. 16. Окно заполнения сведений о родителях

Если поступающему, для проживания в период обучения, требуется место в общежитии, то в блоке «Прочее» следует поставить отметку в поле «Нуждаемость в общежитии» (рис. 17).

Рис. 17. Оформление запроса на выделение места в общежитии

## 2.1. Загрузка сканированных копий документов

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

Для этого поступающий должен перейти в блок «Скан-копии документов» (рис. 18).

Поступающий должен заранее подготовить сканированные копии разворота с персональными данными (страницы 2 и 3), разворот паспорта с отметками о регистрации, а также согласие на обработку персональных данных.



«ИвановАА\_паспорт\_c02-03.pdf»,  
«ИвановАА\_МедСправка. pdf» и т.д.

«ИвановАА\_фото.jpg»

или

Внизу каждого поля имеются две кнопки: «**Очистить**» и «**Выбрать ...**». С помощью кнопки «**Выбрать ...**» необходимо найти на своем компьютере файл соответствующий типу загружаемого документа и загрузить его. Система поддерживает технологию перетаскивания файла из окна файлового менеджера в соответствующее поле Личного кабинета абитуриента. Для этого в файловом менеджере найдите нужное имя файла, подведите указатель мышки, нажмите и не отпускайте левую кнопку мышки. Переместите название файла в соответствующее поле Личного кабинета абитуриента и отпустите левую кнопку мышки, начнется процесс загрузки документа.

После завершения выбора всех документов необходимо нажать на кнопку «**Сохранить**», система выдаст сообщение о том, что данные анкеты абитуриента были сохранены на портале университета (рис. 19).

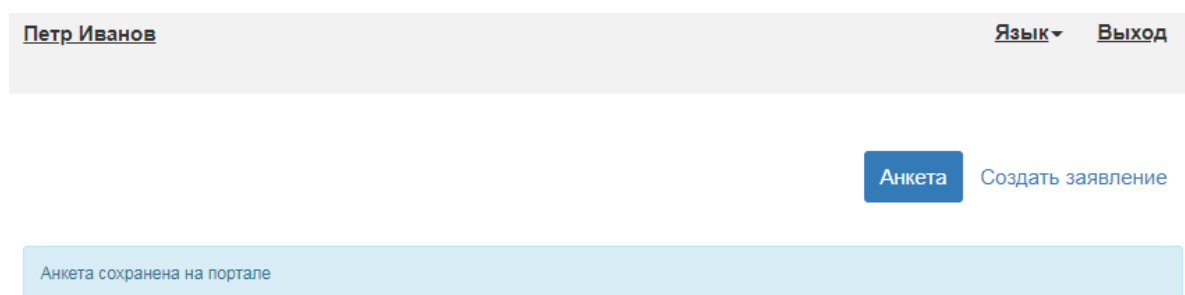


Рис. 19. Сообщение системы об успешном сохранении анкеты

Если в текущий момент сканированная копия какого либо из документов отсутствовала, то ее можно будет загрузить позднее.

После сохранения данных в анкете абитуриента она подвергается проверке сотрудником отборочной комиссии факультета (института). И если введенные данные не содержат ошибок, то её содержимое загружается в программу 1С:Университет ПРОФ.

При повторном входе в Личный кабинет, до проверки анкеты сотрудником отборочной комиссии факультета (института), поступающий может изменить свои контактные данные, нажав на соответствующую кнопку. А после проверки анкеты сотрудником отборочной комиссии факультета (института), в Личном кабинете абитуриента станет доступна кнопка «**Обновить анкету**», которую необходимо использовать для получения обновленных и проверенных данных анкеты поступающего из программы 1С:Университет ПРОФ, так как данная программа используется для

взаимодействия и получения информации из федеральной информационной системы «*ФИС ГИА и приёма*».

**Внимание!** Только после сохранения данных анкеты абитуриента, Вы сможете оформить заявление на поступление в электронном виде.

## 2.2. Подготовка к подаче заявления

Для подачи заявления на поступление в личном кабинете абитуриента необходимо выбрать команду «*Подать заявление*». Вам необходимо будет выбрать название приемной кампании, которое соответствует определенному уровню образования и нажать кнопку «*Выбрать*» (рис. 20).

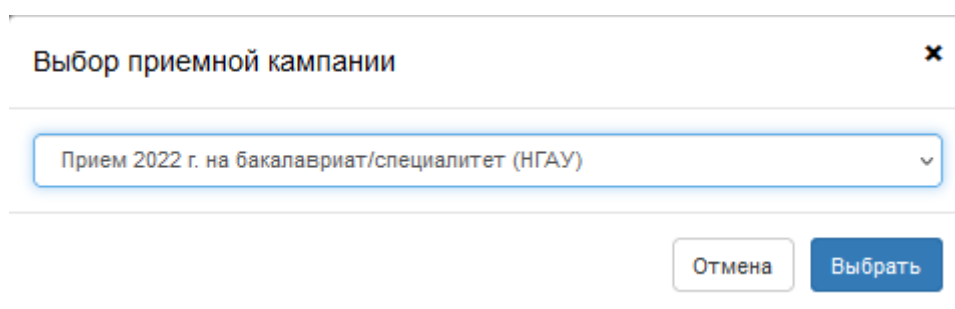


Рис. 20. Окно выбора приемной кампании

### 2.2.1. Выбор наименования приемной кампании

В списке будут доступны следующие названия приемных кампаний:

1. «**Прием 2022 г. на бакалавриат/специалитет (НГАУ)**». Данное название следует выбирать, когда Вы хотите подать заявление на поступление в головной вуз ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ на программы высшего образования любой формы обучения (очную, очно-заочную (вечернюю), заочную). Перечень специальностей и направлений подготовки бакалавров, по которым ведётся прием документов в текущем году указан в пункте 12 «[Правил приёма ВО](#)», которые опубликованы в разделе «[Абитуриенту](#)» на портале университета.

2. «**Прием 2022 г. на бакалавриат/специалитет (ТСХИ)**». Данное название следует выбирать, когда Вы хотите подать заявление на поступление в филиал нашего вуза Томский сельскохозяйственный институт на программы высшего образования любой формы обучения (очную, очно-заочную (вечернюю), заочную). Перечень специальностей и направлений подготовки бакалавров, по которым ведётся прием документов в текущем году в филиале

указан в пунктах 13 и 13.1 «[Правил приёма ВО](#)», которые опубликованы в разделе «[Абитуриенту](#)» на портале университета.

3. «**Прием 2022 г. на СПО**»). Данное название следует выбирать, когда Вы хотите подать заявление на поступление на специальности среднего профессионального образования любой формы обучения (очную, или заочную). Перечень специальностей среднего профессионального образования, по которым ведётся прием документов в текущем году указан в пунктах 5 и 6 «[Правил приёма СПО](#)», которые опубликованы в разделе «[Абитуриенту](#)» на портале университета.

4. «**Прием 2022 г. в магистратуру**»). Данное название следует выбирать, когда Вы хотите получить высшее образование второго уровня – по одной из образовательных программ магистратуры любой формы обучения (очную, очно-заочную (вечернюю), заочную). Перечень направлений подготовки магистрантов, по которым ведётся прием документов в текущем году указан в пунктах 14 «[Правил приёма ВО](#)», которые опубликованы в разделе «[Абитуриенту](#)» на портале университета. **Эту приёмную кампанию могут выбирать лица, имеющие высшее образование любого уровня!**

5. «**Прием 2022 г. в аспирантуру**»). Данное название следует выбирать, когда Вы хотите получить высшее образование третьего уровня – по одной подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре. Перечень направлений подготовки аспирантов, по которым ведётся прием документов в текущем году указан в пункте 25 «[Порядка приёма в аспирантуру](#)», которые опубликованы в разделе «[Абитуриенту](#)» на портале университета. **Эту приёмную кампанию могут выбирать лица, имеющие высшее образование не ниже второго уровня: высшее образование – специалитет, магистратура!**

При подаче заявления поступающему доступны для заполнения следующие разделы: «Образование»; «Льготы и преимущественные права»; «Направления подготовки»; «Вступительные испытания»; «Индивидуальные достижения»; «Сканы документов»; «Комментарий» (рис. 21).

**Внимание!** Рекомендуется заполнять данные разделы в перечисленном выше порядке. В первую очередь вносятся данные о предыдущем образовании и льготах и преимущественных правах

Пётр Иванов
Язык
Выход

Анкета
ПК-2022 бакалавриат/специалитет

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

Сведения об образовании
Добавить

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

Рис. 21. Окно блока подачи заявления

### 2.2.2. Заполнение данных об имеющемся образовании

В первую очередь необходимо внести данные о ранее полученном образовании в разделе «Образование». Для этого необходимо нажать кнопку «Добавить» (рис. 21) и заполнить поля: 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.

**Внимание!** Вид предоставленного документа по умолчанию – копия, вид документа не редактируется

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.

В соответствующее поле необходимо загрузить сканированную копию документа об образовании или документа об образовании и о квалификации.

Для сохранения всех внесенных изменений необходимо нажать кнопку «Сохранить».

### ***Информация о льготах и преимущественных правах***

Раздел «Информация о льготах и преимущественных правах» не является обязательным для заполнения. Данную информацию заполняют поступающие, у которых имеются льготы и преимущественные права, подтверждаемые документами.

В данном подразделе абитуриент может внести сведения о наличии договора о целевом приёме или целевом обучении, результатах олимпиады школьников, дающих право на поступление без вступительных испытаний, и иных документах, подтверждающих наличие льготы. Для этого необходимо нажать на кнопку «Добавить» в соответствующих подразделах.

При заполнении подраздела «Целевые договоры» (рис. 22), в открывшемся окне необходимо заполнить 7 полей.

Добавить

Наименование организации \*

ООО "Орбита"

Тип документа \*

Документ о направлении на целевое обучение

Серия

-

Номер

121212

Дата выдачи \*

01.02.2022

Кем выдано \*

ООО "Орбита"

Скан-копии подтверждающего документа

Перетащите файлы сюда ...

Выбрать файлы ...

Выбрать ...

Максимальный размер приложенного файла: 2М

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

Добавить

Рис. 22. Окно подраздела «Целевые договоры»

В поле «*Наименование организации*» вносится название, указанное в договоре.

В поле «*Тип документа*» по умолчанию указано значение «Договор на целевое обучение». Не рекомендуется менять значение, установленное по умолчанию!

В полях «*Серия*» и «*Номер*» необходимо внести серию и номер договора на целевое обучение.

**Внимание!** Если серии в документе нет,  
в поле «*Серия*» надо поставить почерк (-)

В поле «*Дата выдачи*» указать дату договора, которая может быть указана вверху первой страницы. Если даты на первой странице договора нет, то можно использовать дату его подписания (на последней странице документа).

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

Поле «*Скан-копия подтверждающего документа*» является обязательным, Для загрузки сканированной копии необходимо нажать на кнопку «**Выбрать**» в поле с текстом «*Выбрать файлы*» и добавить необходимый файл.

После заполнения всех полей и выбора файла со сканированной копией договора необходимо нажать кнопку «**Добавить**» в нижнем правом углу формы, для сохранения внесенных данных.

После добавления информации о договоре их можно редактировать или удалить с помощью соответствующих кнопок, также можно скачать прикрепленную сканированную копию договора.

### ***Поступление без вступительных испытаний***

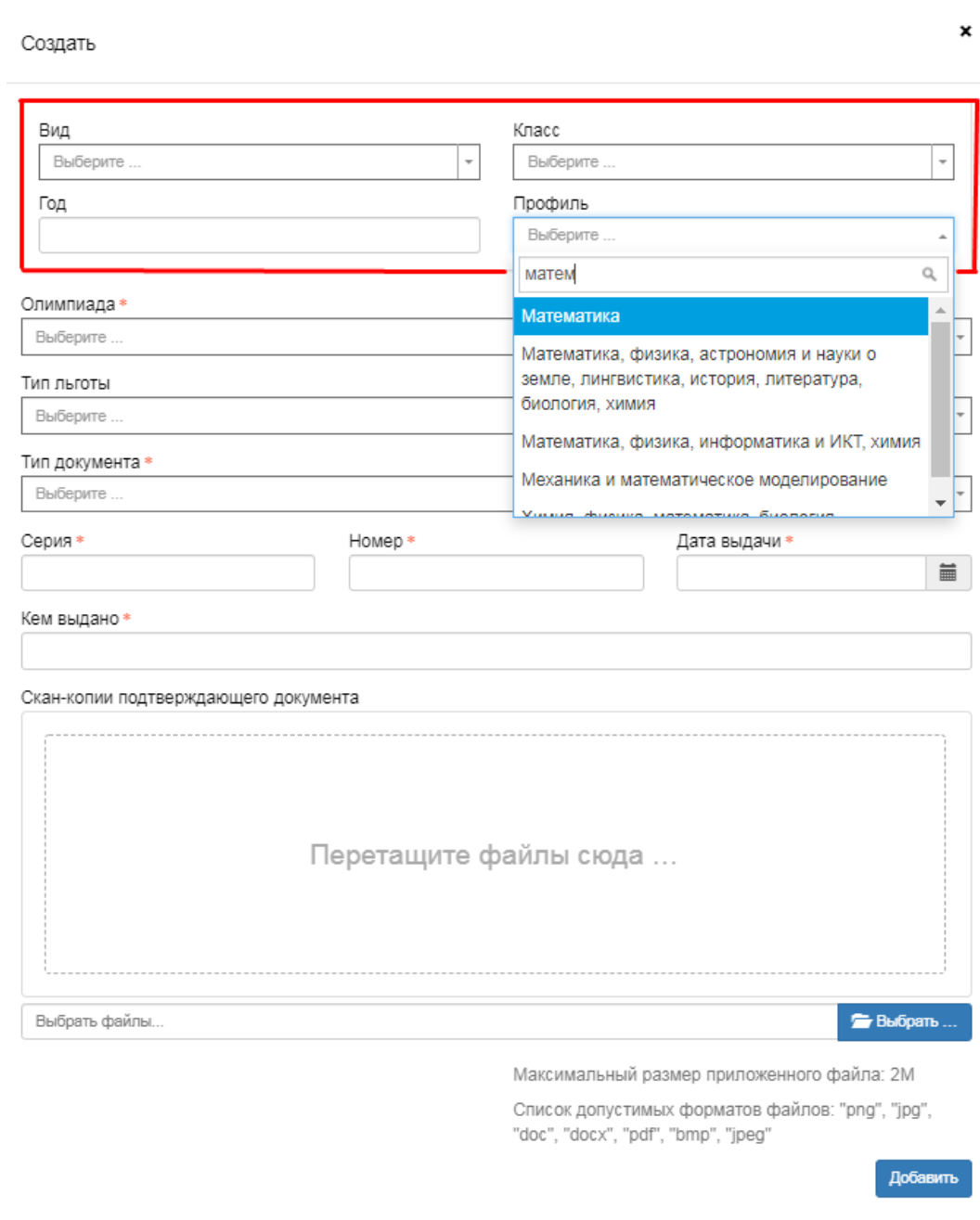
Если у абитуриента есть право на поступление без вступительных испытаний, то при работе в личном кабинете необходимо в разделе «*Льготы и преимущественные права*» в области «*Поступление без вступительных испытаний*» нажать кнопку «**Добавить**».

В верхней части открывшейся формы (рис. 23) доступны поля для фильтрации списка олимпиад – «*Вид*», «*Класс*», «*Год*», «*Профиль*».

Заполнять 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.

**Внимание!** 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 моделирование

Олимпиада \*: Выберите ...

Тип льготы: Выберите ...

Тип документа \*: Выберите ...

Серия \*:

Номер \*:

Дата выдачи \*:

Кем выдано \*:

Скан-копии подтверждающего документа

Перетащите файлы сюда ...

Выбрать файлы...

Выбрать ...

Максимальный размер приложенного файла: 2М

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

Добавить

Рис. 23. Окно заполнения сведений об олимпиаде

В поле «*Доступные олимпиады*» выбираем олимпиаду, победителем или призером которой является абитуриент. 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.

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

В поле «*Тип документа*» указывается тип документа, подтверждающего результат олимпиады. При вводе начальных букв названия типа документа с клавиатуры будет произведена фильтрация доступных значений. При этом в списке поля «*Тип документа*» будут показаны только документы, название которых начинается с введенных символов.

В полях «*Серия*» и «*Номер*» вносятся серия и номер подтверждающего документа о результатах олимпиады.

**Внимание!** Если серии в документе нет, в поле «*Серия*» надо поставить почерк (-)

В поле «*Дата выдачи*» необходимо указать дату выдачи подтверждающего документа.

В поле «*Кем выдано*» вводится название организации, выдавшей подтверждающий документ.

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

После заполнения всех полей и выбора файла со сканированной копией документа необходимо нажать кнопку «**Добавить**» в нижнем правом углу формы, для сохранения внесенных данных.

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

### ***Добавление информации о льготах***

Если у поступающего имеются льготы, необходимо соответствующую информацию в подразделе «*Льготы и преимущественные права*» в области «*Льготы*» нажать кнопку «**Добавить**».

В открывшейся форме в поле *«Льготы, доступные для выбора»* выбрать из выпадающего списка льготу. Список льгот соответствует документу *«Порядок зачисления»*.

В поле *«Тип документа»* из выпадающего списка необходимо выбрать тип документа, подтверждающего наличие льготы.

В полях *«Серия»* и *«Номер»* указываются серия и номер подтверждающего документа льготы.

**Внимание!** Если серии в документе нет, в поле *«Серия»* надо поставить почерк (-)

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

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

Загрузка скан-копии подтверждающего документа является обязательным условием её подтверждения. Для этого в поле с текстом *«Выбрать файлы»* необходимо нажать кнопку **«Выбрать»** и добавить файл, содержащий скан-копию документа.

Не забудьте установить «галочку» в поле *«Льгота»*, в нижней части окна. Для сохранения внесенных изменений нажать кнопку **«Добавить»**.

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

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.

### **2.2.3. Выбор направлений подготовки**

Подраздел *«Направления подготовки»* станет доступен для заполнения только после внесения данных о предыдущем образовании, полученном поступающим.

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

Для добавления направления в разделе *«Направления подготовки»* нужно нажать кнопку **«Добавить»**. Откроется форма (рис. 24), на которой представлен список доступных направлений подготовки. Для выбора определенного направления подготовки или специальности можно в соответствующих полях

указать наименование направления подготовки, его код, подразделение, форму обучения или форму оплаты; могут быть указаны как один, так и несколько параметров отбора одновременно.

Добавление направлений подготовки в заявление

Направление подготовки

Шифр специальности

Подразделение

Форма обучения

Форма оплаты

020301 Биофизика Нейробиология\_Бюджет , бюджетная основа, очная форма обучения

14.02.06 Геодезия Геодезия\_Бюджет , бюджетная основа, очная форма обучения

16.06.50 Геология Геология\_Бюджет , бюджетная основа, очная форма обучения

09.03.02 Информационные системы и технологии Информационные системы и технологии\_Возмещение\_затрат (Информационные системы и технологии в образовании), полное возмещение затрат, очная форма обучения

Отмена

Добавить

Рис. 24. Вид окна добавления направления подготовки

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.

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

В соответствии с Правилами приёма по каждому направлению подготовки или специальности установлено 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. 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 «*Сдача 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 «*Льготы и преимущественные права*» в области «*Поступление без вступительных испытаний*». Если список доступных для выбора значений в поле «*Льгота*» пуст, необходимо проверить, была ли внесена эта информация в разделе «*Льготы и преимущественные права*».

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

Если была выбрана конкурсная группа для приема лиц, имеющих особое право, то поле «*Категория приема*» (рис. 25) заполняется автоматически и не редактируется.

020301 Биофизика Биология\_Особое\_Право

Бакалавр  
Форма обучения: Очная  
Биологический факультет

Источник финансирования: Бюджетная основа  
Уровень бюджета: Федеральный бюджет

Категория приема  
Имеющие особое право

Льгота  
Выберите ...  
Инвалид 1-ой группы

☐ Сдача без вступительных испытаний

Данные об образовании  
Выберите ...

Необходимо заполнить «Данные об образовании».

Прикрепить согласие на зачисление

Рис. 25. Вид окна выбора категории приёма

В поле «*Льгота*» необходимо указать льготу, дающую право на поступление по квоте приема лиц, имеющих особое право (**эта информация должна была быть внесена ранее** на вкладке «*Льготы и преимущественные права*» в области «*Льготы*»). Если список доступных для выбора значений в поле «*Льгота*» пуст, необходимо проверить, была ли внесена эта информация в разделе «*Льготы и преимущественные права*».

Если была выбрана конкурсная группа для приема в рамках целевой квоты, то в поле «*Целевое направление*» необходимо выбрать наименование организации (рис. 26), направившей абитуриента на целевое обучение (эта информация должна была быть внесена ранее на вкладке «*Льготы и преимущественные права*» в области «*Целевые договора*»).



Рис. 26. Вид окна выбора наименования организации

Для каждого добавленного направления подготовки необходимо указать ссылку на поданный документ об образовании в поле «*Данные об образовании*».

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

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

### ***Согласие на зачисление при первоначальной подаче заявления***

Подать согласие на зачисление в Личном кабинете, по выбранному направлению подготовки или специальности, возможно только после одобрения заявления модератором.



Рис. 27. Вид окна заполнения направления подготовки

Получить пустой бланк согласия на зачисление, для последующего заполнения, можно на этапе первоначальной подачи заявления. Для этого нужно нажать на ссылку «**Прикрепить согласие на зачисление**» (рис. 27).

В открывшемся окне (рис. 28) выбрать команду «**Пустой бланк согласия на зачисление**».

Согласие на зачисление

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

Внимание! Подача согласия на зачисление возможна только 2 раза

Прикрепление согласия на зачисление возможно после подтверждения модератором

**Пустой бланк согласия на зачисление**

Скан-копия согласия: \*

Выбрать файл ...

Выбрать ...

Отмена Сохранить

Рис. 28. Сохранение пустого бланка согласия на зачисление

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

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

#### 2.2.4. Выбор перечня вступительных испытаний

В подразделе «*Вступительные испытания*» поступающий должен указать, по каким общеобразовательным предметам у него есть результаты вступительных испытаний в форме ЕГЭ или он должен пройти иные вступительные испытания, проводимые вузом самостоятельно.

**Абитуриенты, планирующие поступление на специальности среднего профессионального образования вступительные испытания не добавляют!**

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, то 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).

Если абитуриент выбрал несколько направлений подготовки, по которым предусмотрено прохождение разных вступительных испытаний, то в данном разделе он должен настроить их для каждого выбранного направления (рис. 29).

Направление подготовки	Приоритет	Дисциплина	Форма сдачи	Минимальный балл
Ветеринария 36.05.01_Оч_ПО_Ветеринария	1	<input checked="" type="radio"/> Биология	Экзамен   ЕГЭ	36
		<input type="radio"/> Математика	Экзамен   ЕГЭ	27
	2	<input type="radio"/> Физика	Экзамен   ЕГЭ	36
		<input type="radio"/> Химия	Экзамен   ЕГЭ	36
		<input type="radio"/> Иностранный язык	Экзамен   ЕГЭ	22
	3	<input checked="" type="radio"/> Русский язык	Экзамен   ЕГЭ   Собеседование	36
Технология продукции и организация общественного питания 19.03.04_Оч_ПО_Технология продукции и организация общественного питания	1	<input type="radio"/> Биология	Экзамен   ЕГЭ	36
		<input type="radio"/> Физика	Экзамен   ЕГЭ	36
		<input type="radio"/> Информатика и ИКТ	Экзамен   ЕГЭ	40

Рис. 29. Заполнения перечня вступительных испытаний

**Внимание!** Если абитуриент – гражданин России, планирующий поступать на программы бакалавриат или программы специалитета, имеет только **среднее общее образование**, то он должен выбрать «форму сдачи» – «ЕГЭ».

В соответствии с Правилами приёма ВО лица, имеющие профессиональное образование, а также иностранные граждане имеют права пройти вступительные испытания, проводимые университетом самостоятельно. Поэтому в поле «форма сдачи» они должны выбрать тип «экзамен».

Если поступающий имеет профессиональное образование, а также действующие результаты ЕГЭ, то он в поле «форма сдачи» может выбрать «ЕГЭ», «экзамен» или «ЕГЭ и экзамен».

Абитуриенты, имеющие среднее профессиональное образование и поступающие на программы бакалавриата или специалитета, проходят

вступительные испытания по профильным дисциплинам (см. пункт 12 Правил приёма ВО).


Абитуриенты, поступающие на программы магистратуры и/или программы аспирантуры, в поле «*форма сдачи*» должны выбрать тип «**экзамен**».

Если у поступающего на программы бакалавриата и программы специалитета имеются действующие результаты вступительных испытаний в форме ЕГЭ, то в поле «*форма сдачи*» они должны выбрать тип «**ЕГЭ**», а в поле «*Балл*» – указать количество набранных баллов (если абитуриент знает результаты вступительных испытаний).

**При подаче заявления на программы высшего образования (бакалавриат и специалитет) Абитуриент должен включить в список не менее трёх 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 (рис. 30).

 **Результаты вступительных испытаний**

Предмет	Форма сдачи	Год	Балл
Русский язык	ЕГЭ	2022	
Математика	ЕГЭ	2022	
География	ЕГЭ	2022	
Информатика и ИКТ	ЕГЭ	2022	

**Сохранить**

Рис. 30. Заполнение результатов вступительных испытаний

**Внимание!** Если баллы ЕГЭ по общеобразовательному предмету еще неизвестны, в строке с выбранным предметом необходимо указать минимальные пороговые значения, указанные в [пункте 20 Правил приема ВО](#),

*как значения, свидетельствующие об успешном прохождении вступительных испытаний.*

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 поступающий имеет действующие результаты ЕГЭ по общеобразовательным предметам за предыдущие годы, то необходимо выбрать год, в котором был получен наивысший результат и его значение указать в поле «Балл».

Для сохранения внесенной информации необходимо нажать кнопку «Сохранить».

После заполнения раздела «Вступительные испытания» станет активной кнопка «Подать заявление», т.е. на этом этапе можно передать заявление в приемную комиссию.

#### **2.2.5. Информация об индивидуальных достижениях**

Вкладка «Информация об индивидуальных достижениях» не обязательна для заполнения. Она заполняется при наличии у абитуриента документов, подтверждающих наличие индивидуальных достижений. Перечень индивидуальных достижений, по которым абитуриенту могут быть начислены дополнительные баллы указан в разделе «[V. Учёт индивидуальных достижений поступающих по программам бакалавриата и программам специалитета](#)» Правил приёма ВО.

Для добавления индивидуального достижения необходимо нажать кнопку «Добавить».

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

После добавления информации об индивидуальном достижении его можно будет редактировать или удалить с помощью соответствующих кнопок, а также скачать скан-копию документа, нажав кнопку «Скачать». Чтобы добавить еще одно индивидуальное достижение, нужно нажать кнопку «Добавить» и повторить последовательность действий, описанную выше.

### 2.2.6. 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**».

### 2.2.7. Добавление комментария

Заполнение вкладки «Комментарий» является не обязательным и производится по желанию абитуриента.

В данной вкладке можно внести информацию о наличии у абитуриента музыкального образования, его участии в общественных организациях, ученических производственных бригадах, спортивных секциях и иных увлечениях и хобби.

Для добавления произвольного комментария в разделе «*Комментарий*» необходимо напечатать текст в соответствующем поле и нажать кнопку «**Сохранить**».

## 3. Подача заявления в приемную комиссию

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

### 3.1. 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*» (рис. 31). Для внесения информации о результатах централизованного тестирования необходимо:

Анкета ПК-2022 бакалавриат/специалитет

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

Направление подготовки	Приоритет	Дисциплина	Форма сдачи	Минимальный балл
Геология Геология_Бюджет	1	<input checked="" type="checkbox"/> Русский язык	ЕГЭ Экзамен	30
	2	<input checked="" type="checkbox"/> Математика	ЕГЭ Экзамен	30
	3	<input checked="" type="checkbox"/> География	ЕГЭ Экзамен	30

Подтвердить набор вступительных испытаний

**Результаты вступительных испытаний**

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

Центральное тестирование Республики Беларусь

Сданная дисциплина	Серия	Номер	Год	Балл
Русский язык x	12	333	2021	85

Предмет "Математика" Форма сдачи "ЕГЭ" Год 2022 x Балл

Предмет "География" Форма сдачи "ЕГЭ" Год 2022 x Балл

Сохранить

Рис. 31. Заполнение результатов вступительных испытаний для граждан Беларуси

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.

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

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

### 4.1. Просмотр сообщений проверяющего

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 (рис. 32).

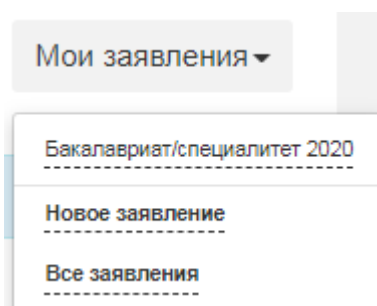


Рис. 32. Внешний вид вкладки «Мои заявления»

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

### Статусы заявления

Система присваивает заявлению один из следующих статусов, которые можно просмотреть (рис. 33):

- **«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.

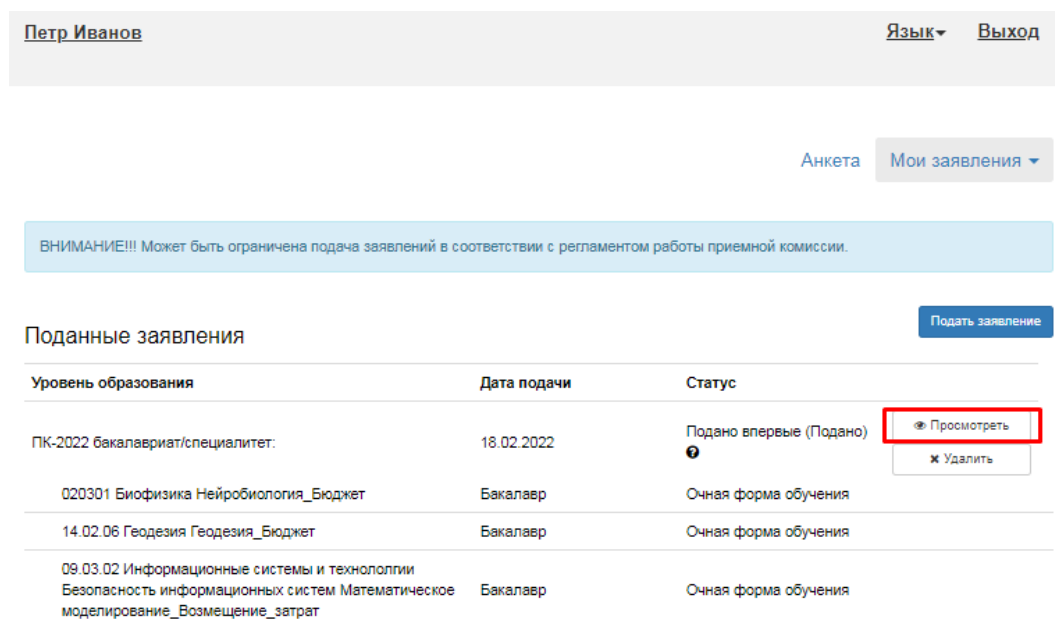


Рис. 33. Просмотр статуса заявления

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

## 4.2. Внесение изменений в поданное заявление

Чтобы просмотреть заявление и внести в него изменения, необходимо нажать кнопку «**Просмотреть**» (рис. 33).

Необходимо отметить, что до одобрения заявления модератором и отправки его в «ИС:Университет ПРОФ» заявление является **черновиком**. После одобрения модератором и отправки в «ИС:Университет ПРОФ» статус заявления изменяется.

При редактировании данных заявления 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.

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

- для **черновики**, 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.);

- 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 **«Подать заявление»**.

### **История изменений заявления**

В любой момент можно просмотреть историю изменений заявления поступающего. Для этого необходимо перейти в заявление и нажать кнопку рядом с наименованием приемной кампании (рис. 34). После перехода по открывшейся ссылке появится форма с полным списком изменений, которые вносились в заявление поступающего.

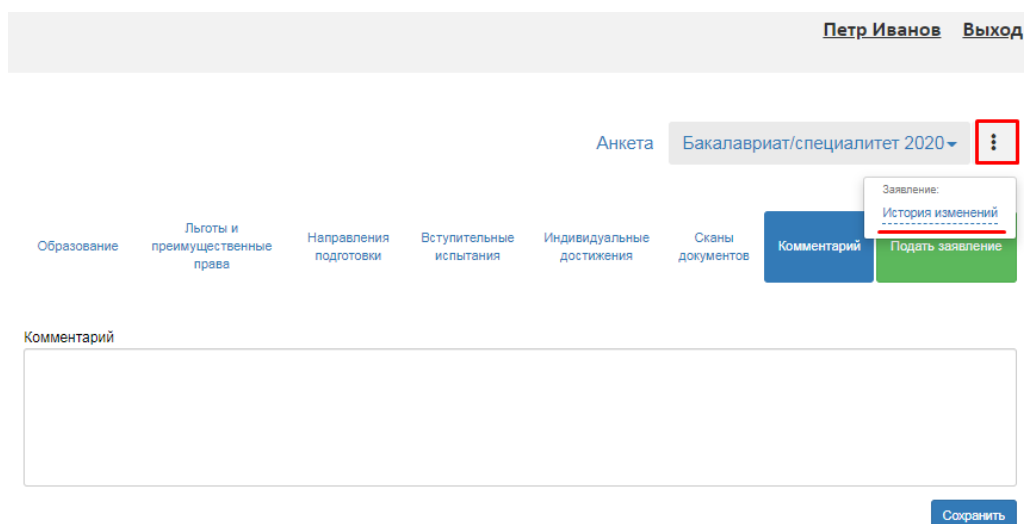


Рис. 34. Выбор просмотра истории изменений заявления

### 4.3. Подача согласия на зачисление

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

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

После загрузки сканированной копии согласия необходимо нажать кнопку «**Обновить заявление**», чтобы согласие на зачисление было передано в приемную комиссию на проверку модератору.

### 4.4. Печатные формы

В разделе «*Направления подготовки*» доступны кнопки «**Печать заявления**» и «**Печать согласия на зачисление**». При нажатии на эти кнопки скачиваются печатные шаблоны, в формате pdf-файла, заявления и согласия на зачисление соответственно со всеми данными поступающего.

### 4.5. Актуализация заявление из ПК

Кнопка «**Актуализировать заявление из ПК**» появляется в разделе «*Направления подготовки*» после того, как заявление будет одобрено модератором. Нажатие на эту кнопку (рис. 35) 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»).

Анкета ПК-2022 бакалавриат/специалитет

Актуализировать заявление из ПК

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

Заявление одобрено модератором и отправлено на рассмотрение в образовательную организацию

Сделать черновик из принятого заявления Просмотреть заявление на проверке

Сделать черновик из ранее отправленного заявления

Добавленные направления

Печать заявления Печать согласия на зачисление

Получение информации из "1С:Университет ПРОФ" возможно после одобрения заявления модератором

1 060301 Нейробиология Нейробиология\_Бюджет

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

Категория приема: На общих основаниях Льгота: Выберите ...

☐ Сдача без вступительных испытаний

Данные об образовании: СОШ 1 645646577 132164651321 Среднее специальное Диплом о среднем профессиональном образовании 2020

Рис. 24. Кнопка актуализации заявление из ПК

## 4.6. 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» (рис. 36).

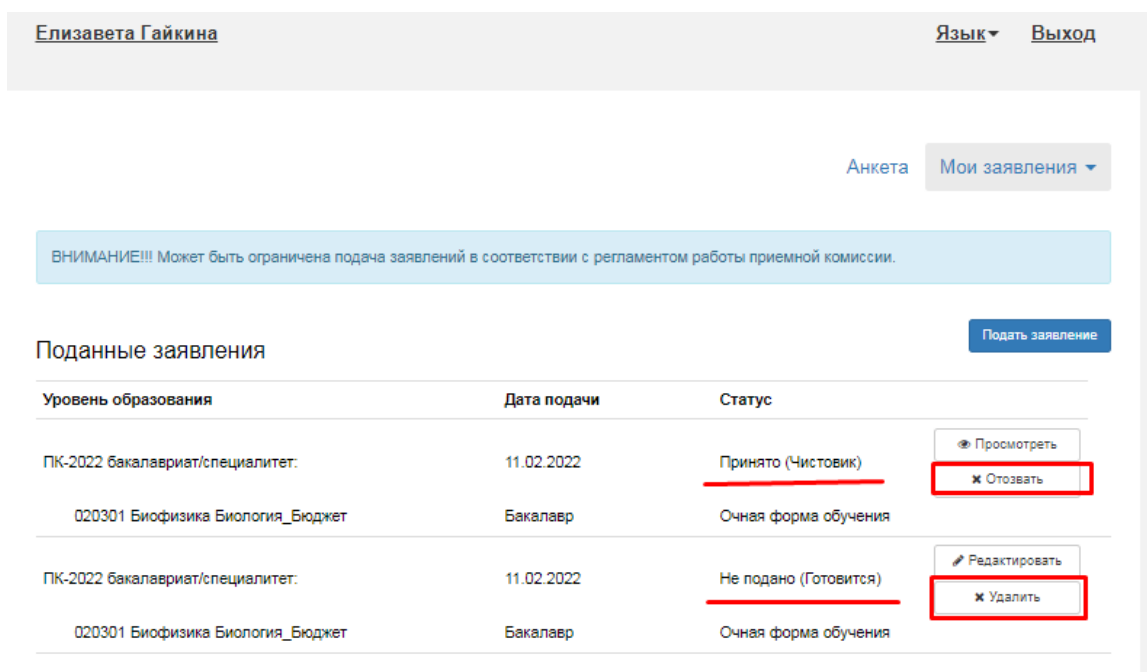


Рис. 36. Окно для отзыва заявления поступающего

После этого появится окно, где нужно будет подтвердить свое решение. После нажатия на кнопку «ОК» заявление будет удалено, без возможности восстановления!

#### 4.7. 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.

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

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

Составители: Наумкин Игорь Викторович

Сиваткина Марина Николаевна

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**по работе с Личным кабинетом абитуриента**  
**(поступающего) в электронной**  
**информационно-образовательной среде**  
**университета**

Электронное издание

Редактор:

**авторская редакция**

Компьютерная верстка:

**И.В. Наумкин**

Подписано в печать

Формат 84x108/16

Объем 2,7 уч.-изд. л.

Тираж  
Заказ №

экз.

Изд. №