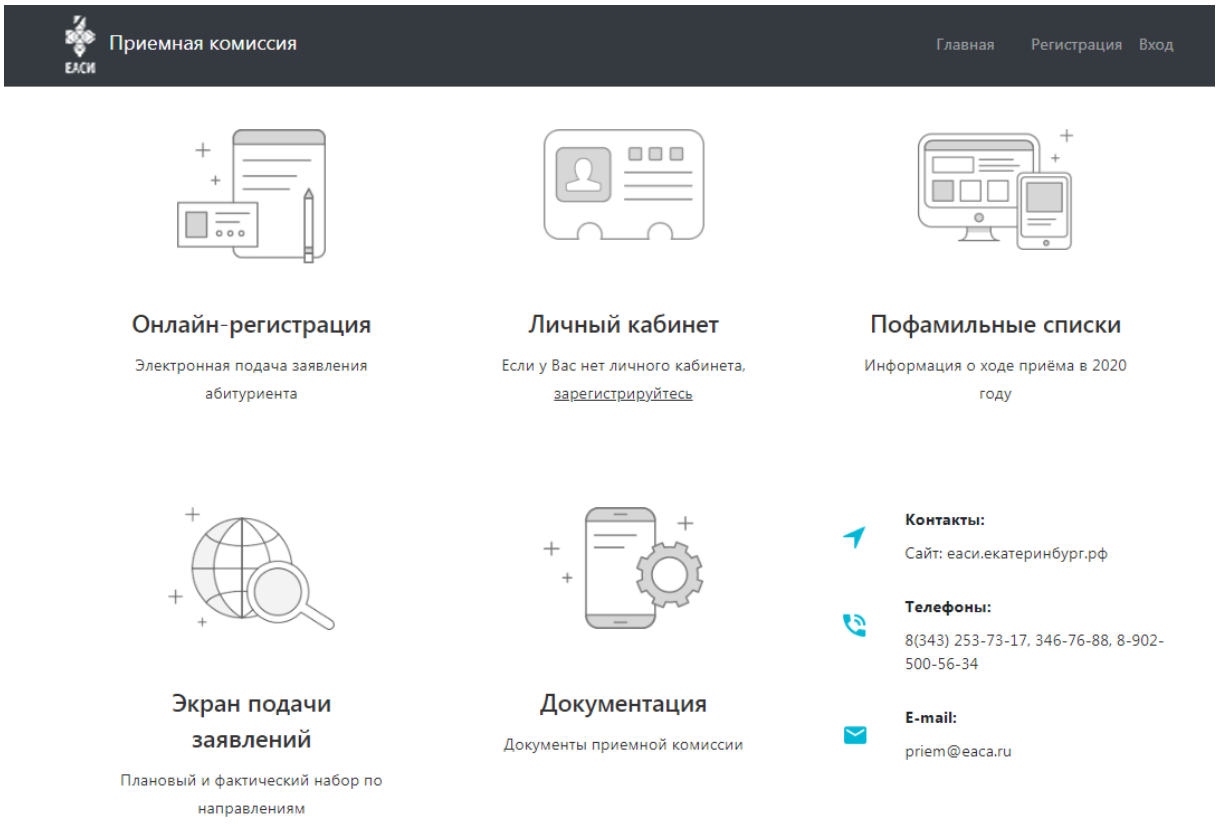
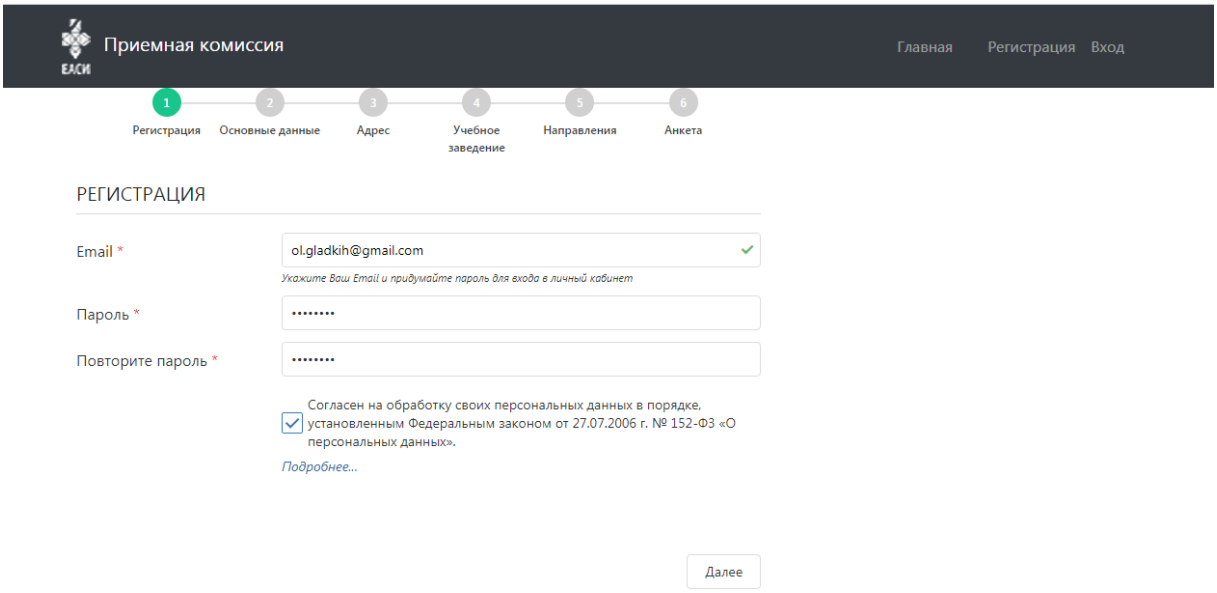
Инструкция по регистрации абитуриента

1. Регистрация и заполнение электронной анкеты

Для формирования заявления необходимо перейти во вкладку **Online-Регистрация.**

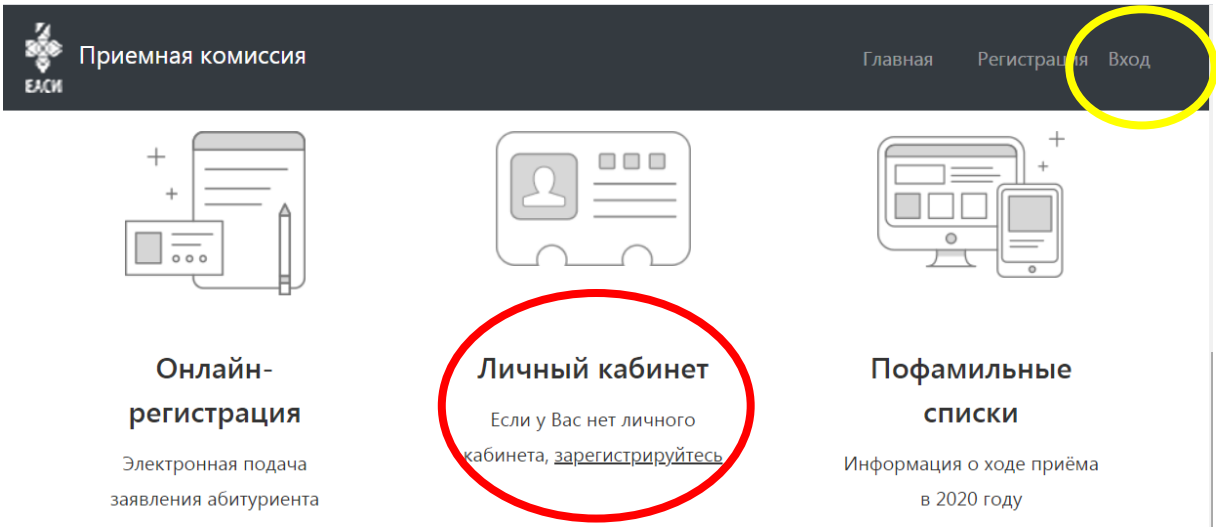


Далее необходимо ввести Email-адрес абитуриента, на который после регистрации будут приходить уведомления.

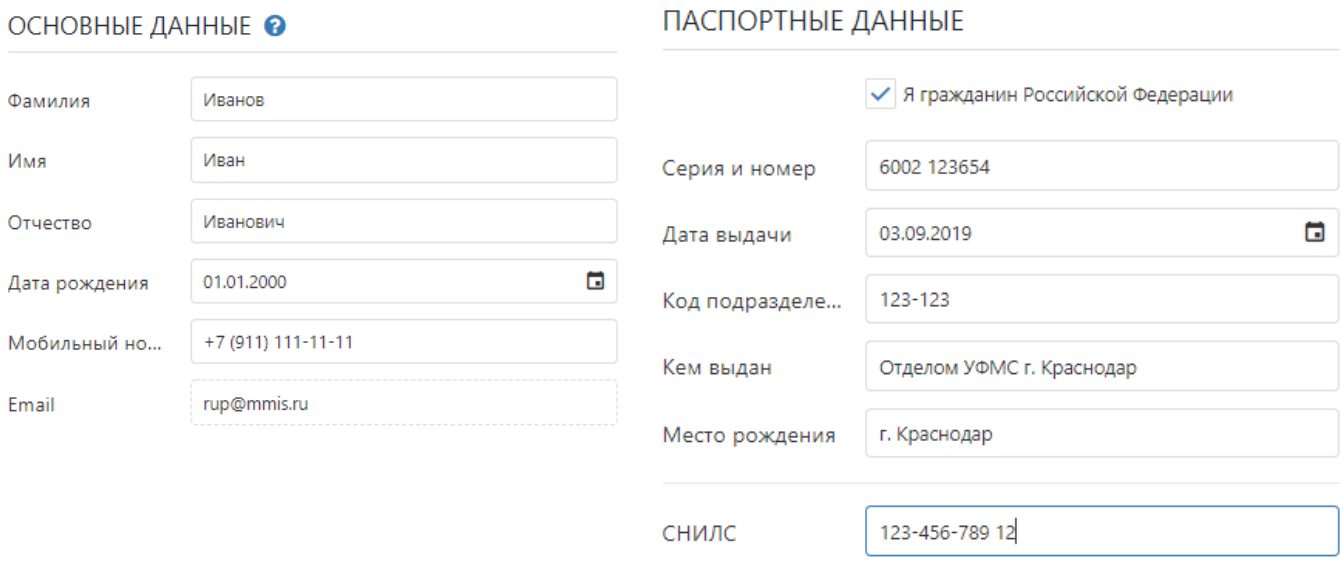


Длина пароля должна быть не менее 4 символов. Если Вам необходимо изменить ранее поданное заявление, то необходимо связаться с приемной комиссией вуза.

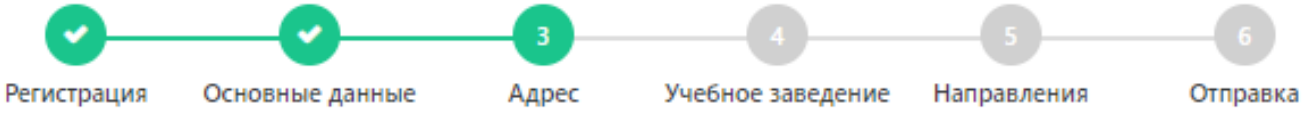
В дальнейшем, в личный кабинет можно будет попасть по ссылке **Вход** или **Личный кабинет.**



На вкладке «**Основные данные**» требуется указать личные данные в соответствии с текущим паспортом. Если гражданство отличается от российского, то необходимо это указать.

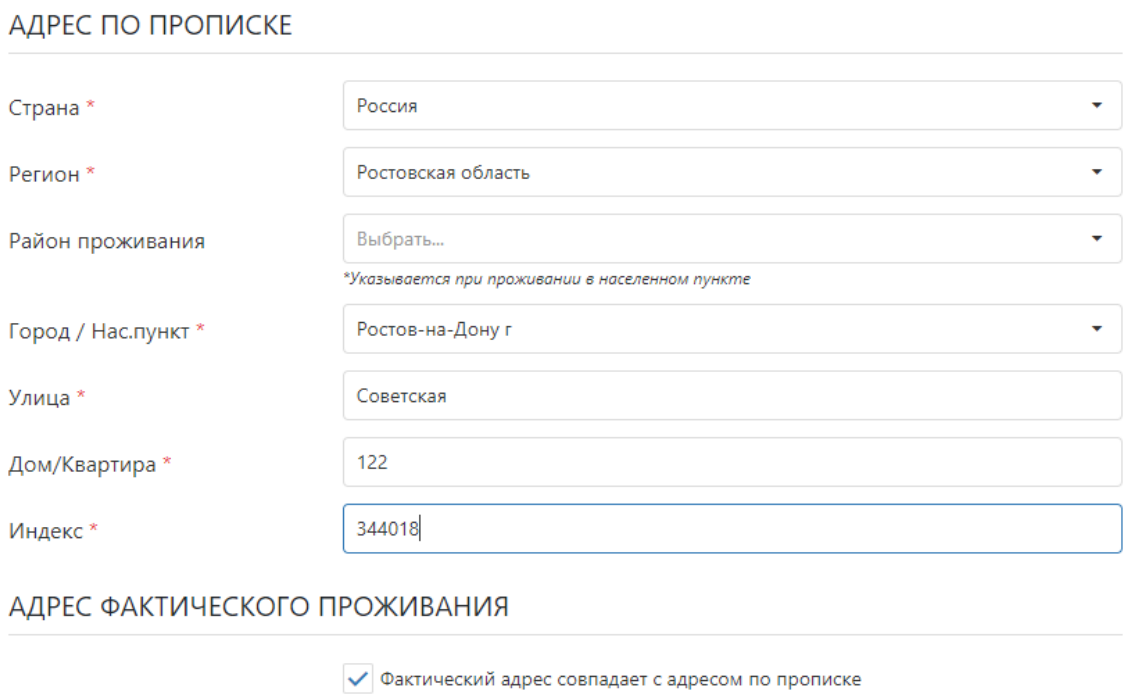


При необходимости вернуться на предыдущую вкладку можно нажать кнопку **«Назад»** или название вкладки в заголовке окна

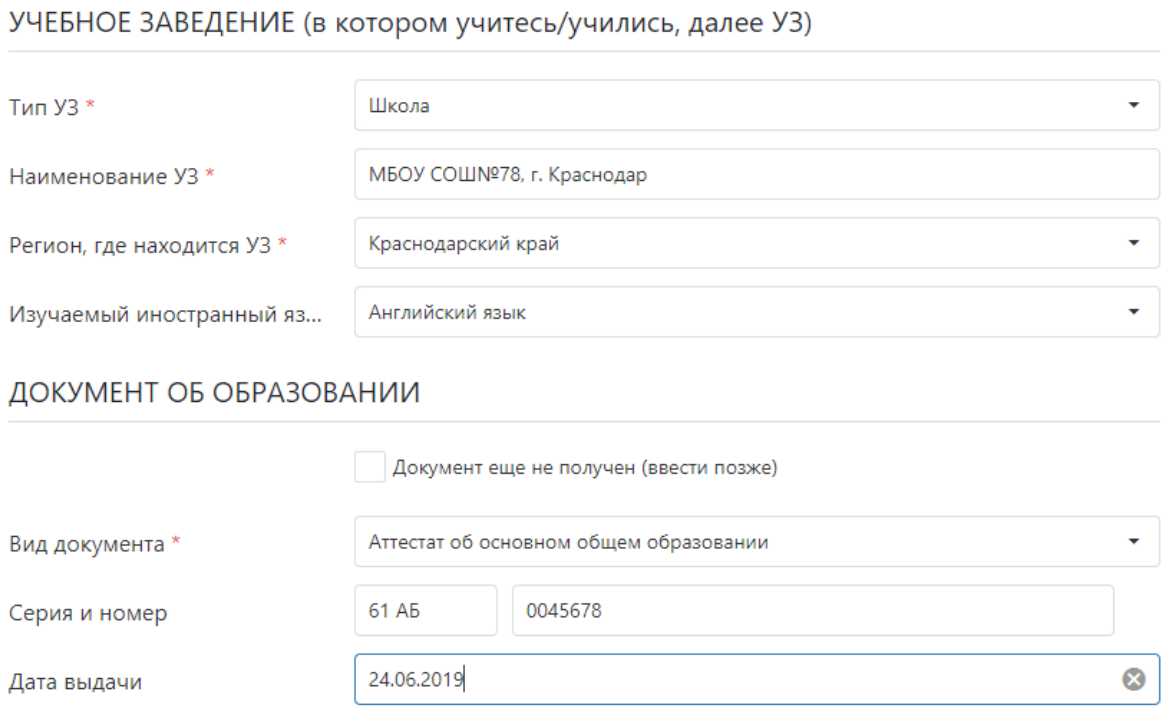


На вкладке **«Адрес»** необходимо последовательно выбирать из выпадающих списков: регион, город или район, улицу. Индекс определяется автоматически.

Примечание: Если Вы проживаете в городе, то район указывать не нужно.



На вкладке **«Учебное заведение»** необходимо указать образовательное учреждение, которое окончил абитуриент, изучаемый иностранный язык и реквизиты документа о полученном ранее образовании (аттестат или диплом).

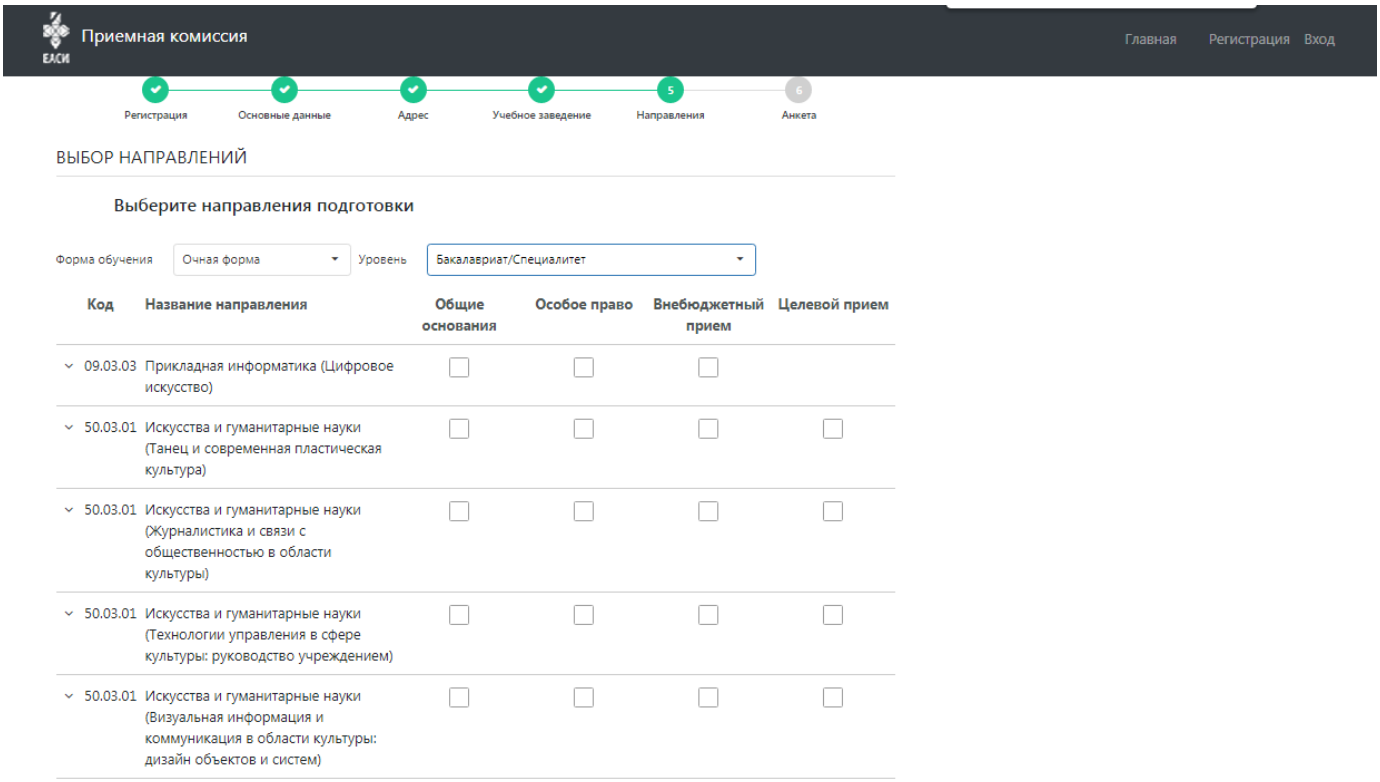


Если на момент заполнения анкета аттестат или диплом еще не получен, то необходимо поставить галочку «Документ еще не получен», чтобы прислать его в приемную комиссию позже.

На вкладке **«Направления»** нужно отметить галочками интересующие направления и профили, указав форму обучения (очная, заочная). Внутри каждого направления могут быть выбраны разные условия обучения:

- общие основания – **Бюджетный набор**,
- по квоте для отдельных категорий лиц - **Особое право**,
- по договору с оплатой обучения – **Внебюджетный прием**

– **Целевой прием**.



На следующей вкладке «**Проверка данных**» необходимо внимательно проверить введенные данные (т.к. изменить их впоследствии можно будет, только связавшись с приемной комиссией) и нажать кнопку «**Продолжить заполнение в личном кабинете**».

После этого происходит переход в личный кабинет абитуриента, в котором будет отображаться сообщение: Ваш Email не подтвержден

Далее необходимо проверить почту на Email-адресе, указанном в анкете и подтвердить его адрес, пройдя по ссылке в полученном письме.

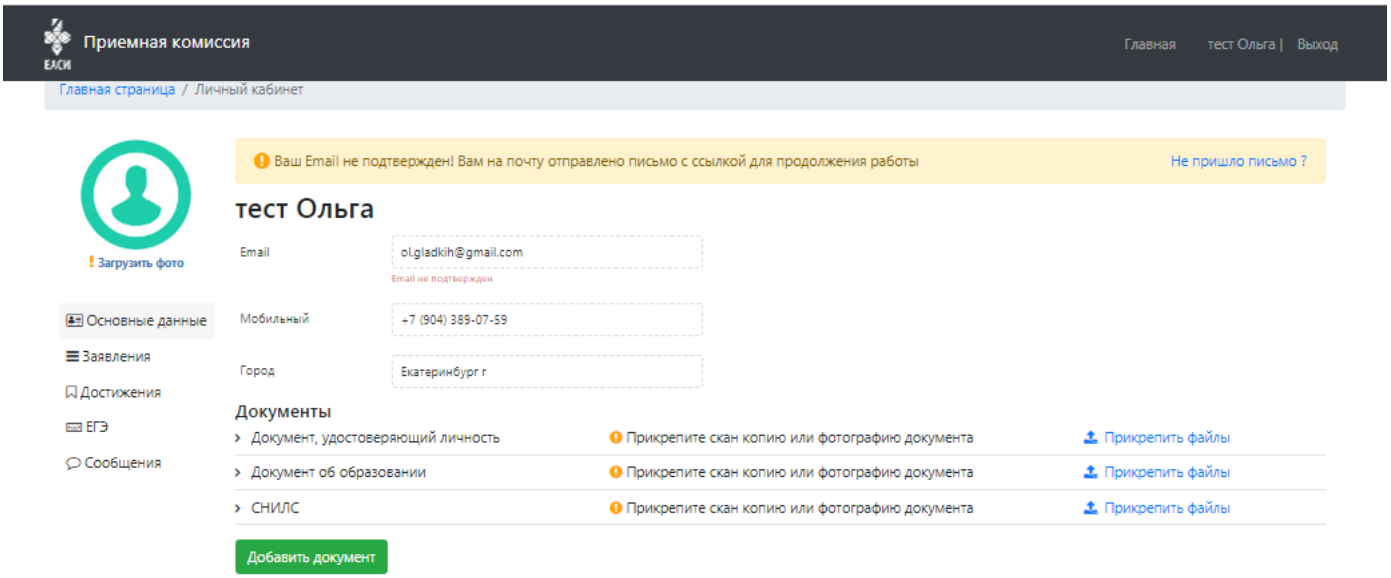
2. Загрузка документов в личном кабинете абитуриента

Для продолжения заполнения заявлений в личном кабинете абитуриента необходимо загрузить сканы или фотографии обязательных документов, нажав на **ссылку «Прикрепить файлы».**

Для каждого документа может быть загружено несколько файлов в формате PNG, JPG, PDF, DOC и DOCX размером до 5 Мб. Требование к загружаемым изображениям - документы должны быть легко читаемы без увеличения, без посторонних вещей.

Документ об образовании должен быть ОБЯЗАТЕЛЬНО загружен вместе с приложением.

Для паспорта должны быть загружены страницы с фотографией и сведениями о выдаче, с пропиской и (если имеется) страница о ранее выданных паспортах.



Дополнительные документы, которые требуются для поступления, можно приложить, нажав кнопку **«Добавить документ».** Среди них могут быть, например:

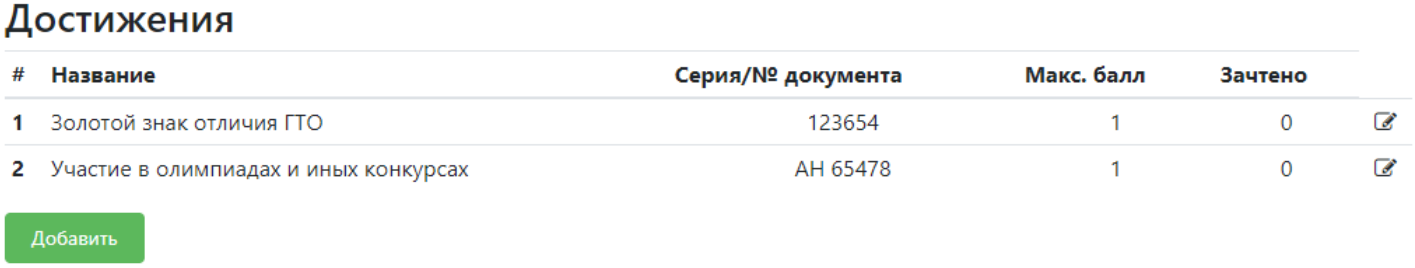
- военный билет или приписное свидетельство;
- документы, подтверждающие особое право или льготы при поступлении;
- старый паспорт, по которому ранее получены результаты ЕГЭ…

Для каждого документа указывается вид, серия и номер, дата выдачи и организация, выдавшая документ.



Также необходимо приложить фото абитуриента, нажав на кнопку под фотографией «**Загрузить фото**» и выбрать файл с фотографией, с пропорциями 3 на 4 см. Требование к фото – фото должно быть официальное, без посторонних предметов, в строгой или обычной одежде, сделанное в анфас. Идеальный вариант если это будет фото «на документы»

На вкладке «**Достижения**» необходимо добавить документы, подтверждающие индивидуальные достижения абитуриента.



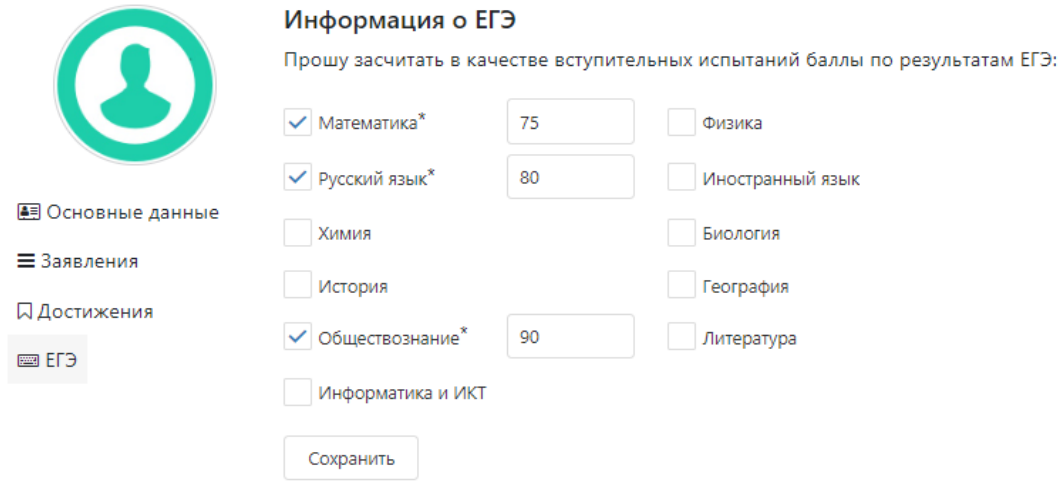
Среди достижений могут быть, например:

- аттестат или диплом с отличием;
- волонтерская деятельность;
- золотой значок ГТО;
- победа в творческом или интеллектуальном конкурсе…

Для каждого достижения необходимо указать тип, серию, номер документа и загрузить его скан/фотографию.

На вкладке «**ЕГЭ**» можно указать дисциплины, по которым сдан единый государственный экзамен. Результаты проверяются приемной комиссией в ФИС ЕГЭ и Приема.

После ввода данных по ЕГЭ нужно обязательно нажать кнопку «Сохранить»



В процессе загрузки документов в личном кабинете отображается статус: **«В обработке»**

После того как все необходимые документы загружены, заявление проверяют сотрудники приемной комиссии. Когда оно будет проверено и принято, статус его в личном кабинете изменится на**: «Принято»**

Если в течение одного рабочего дня статус заявления не меняется, не считая дня подачи – необходимо проверить вкладку сообщения. Вероятно, сотрудники приемной комиссии обнаружили какую-либо проблему и написали вам об этом.