

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
Красноярский государственный аграрный университет**



**Инструкция для поступающего по работе с  
личным кабинетом на «Портале ВУЗа»**

**г. Красноярск, 2022**

## ОГЛАВЛЕНИЕ

ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ ПОСТУПАЮЩЕГО.....	3
1. Инструкция для поступающего .....	3
1.1. Регистрация в Личном кабинете и удаленная подача заявления.....	3
Регистрация поступающего в Личном кабинете.....	3
Заполнение анкеты .....	9
Подача заявления.....	18
Заполнение данных об имеющемся образовании.....	19
Добавление информации о льготах и преимущественных правах (заполнение не обязательно) .....	20
Составление списка направлений подготовки, куда подается заявление.....	29
Согласие на зачисление при первоначальной подаче заявления .....	33
Просмотр и утверждение перечня вступительных испытаний, определение формы сдачи вступительных испытаний .....	34
Добавление информации об индивидуальных достижениях (не обязательно).....	36
Просмотр прикрепленных скан-копий.....	38
Добавление комментария .....	39
Подача заявления в приемную комиссию .....	39
1.2 Просмотр информации о поданных заявлениях и работа с заявлением после первоначальной подачи .....	40
Внесение изменений в поданное заявление.....	41
История изменений заявления .....	41
Подача согласия на зачисление .....	42
Печатные формы .....	44
Обновить заявление из ПК .....	45
Отзыв заявления.....	45
Внесение изменений в Анкету поступающего.....	46
1.3 Получение пароля от личного кабинета.....	48
Поступающий не подавал заявление через Личный кабинет, но подал его в приемную комиссию лично или по почте.....	48
Поступающий подал заявление через Личный кабинет и забыл пароль от Личного кабинета. ....	49

# ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ ПОСТУПАЮЩЕГО

## 1. Инструкция для поступающего

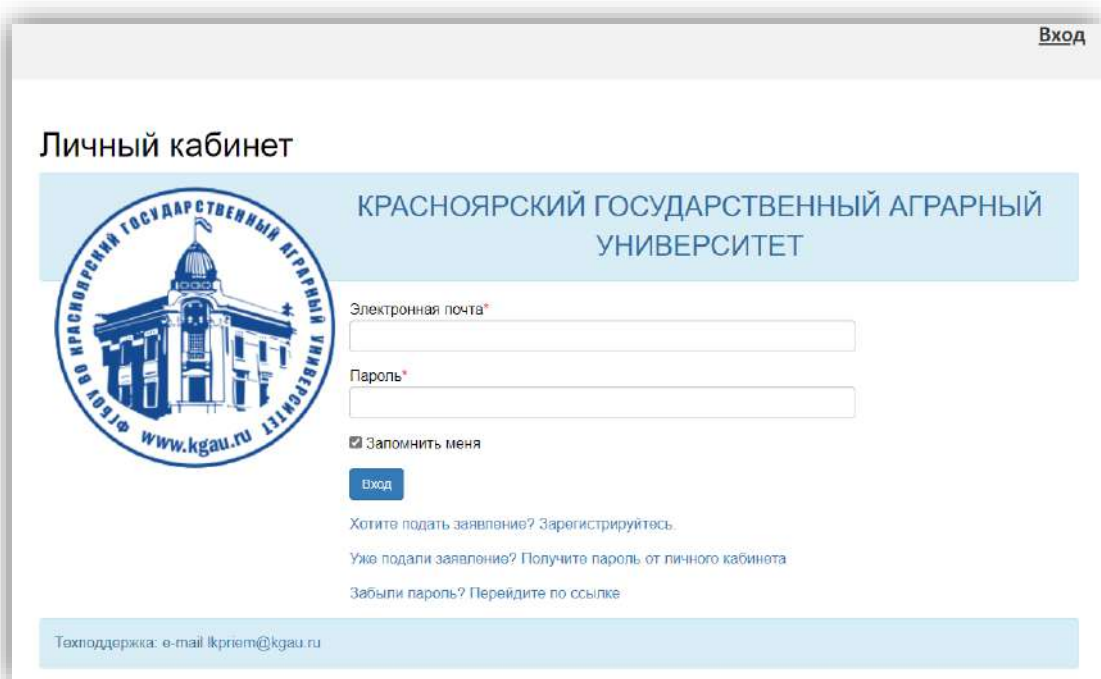
### 1.1. Регистрация в Личном кабинете и удаленная подача заявления

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 по поступлению 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.



The screenshot shows the login and registration interface for the personal cabinet of Krasnoyarsk State Agrarian University. At the top right, there is a link for "Вход" (Login). The main heading is "Личный кабинет" (Personal cabinet). Below it is the university's logo, a circular emblem with the text "КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ" and "www.kgau.ru". To the right of the logo, the university's name is written in large blue letters: "КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ". Below the name are two input fields: "Электронная почта\*" (Email) and "Пароль\*" (Password). There is a checkbox labeled "Запомнить меня" (Remember me) and a blue "Вход" (Login) button. Below the 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? Go to link). At the bottom left, there is a footer: "Техподдержка: e-mail [lkpriem@kgau.ru](mailto:lkpriem@kgau.ru)".

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.);
- Скан-копии подтверждающего документа
- гражданство;

## Регистрация поступающего

Для прохождения регистрации просим ввести актуальный адрес электронной почты, сформировать пароль для последующего доступа в Личный кабинет.

E-mail\*

Повторите E-mail\*

Пароль\*

Повторите пароль\*

Фамилия\*

Имя\*

Отчество

Дата рождения\*

Паспортные данные

Заполнять согласно документу, удостоверяющему личность ×

Тип документа\*

Выберите ... ▾

Серия  Номер\*

Код подразделения  Когда выдан\*

Кем выдан

Скан-копии подтверждающего документа\*

Перетащите файлы сюда ...

Выбрать файлы ...

Максимальный размер приложенного файла: 2M

Гражданство\*

Россия ▾

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

### Нормативные документы

Я скачал, собственноручно заполнил и прикрепил документ [Согласие на обработку персональных данных поступающего](#)

Я скачал, собственноручно заполнил и прикрепил документ [Согласие на обработку персональных данных поступающего для лиц не достигших 18 лет](#)

Согласие на обработку персональных данных\*

Перетащите файлы сюда ...

Выбрать файлы ...

После заполнения регистрации поступающего, необходимо скачать, ознакомиться, заполнить и прикрепить Согласие на обработку персональных данных поступающего, и согласие на распространение персональных данных

## Регистрация поступающего

Для прохождения регистрации просим ввести актуальный адрес электронной почты, сформировать пароль для последующего доступа в Личный кабинет.

E-mail\*

Повторите E-mail\*

Пароль\*

Повторите пароль\*

Фамилия\*

Имя\*

Отчество

Дата рождения\*

### Паспортные данные

Заполнить согласно документу, удостоверяющему личность

Тип документа\*

Серия

Номер\*

Код подразделения

Когда выдан\*

Кем выдан

Скан-копия подтверждающего документа\*



Без заголовка.jpg  Очистить

Максимальный размер прикрепляемого файла: 2М

Гражданство\*

Заполнить скан и сопоставить с документом, удостоверяющим личность (без пробелов)

### Нормативные документы

Я ознакомился, собственноручно заполнил и прикрепил документ [Согласие на обработку персональных данных поступающего](#)

[Инструкция для поступающего по работе с Личным кабинетом](#)

Я ознакомился, собственноручно заполнил и прикрепил документ [Согласие на распространение персональных данных](#)

[Согласие на распространение персональных данных](#)

Перетащите файлы сюда ...

Согласие на обработку персональных данных\*

Перетащите файлы сюда ...

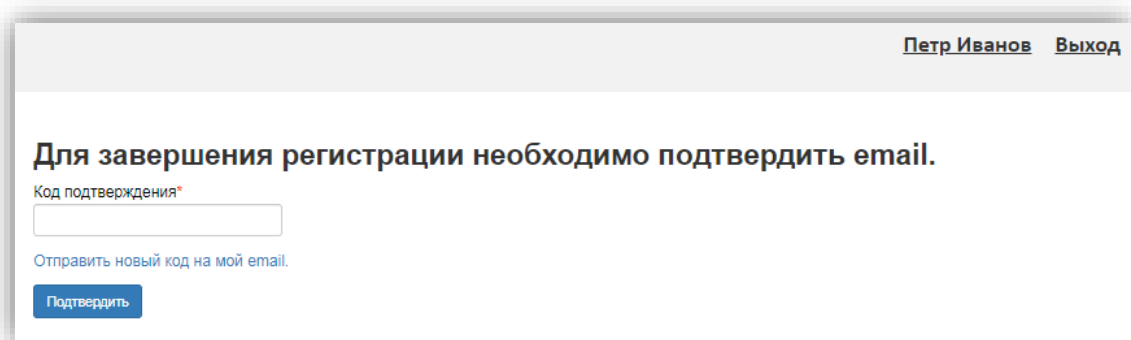
Техподдержка: e-mail [koliamy@krai.ru](mailto:koliamy@krai.ru)

После внесения личных данных поступающего необходимо нажать кнопку «Зарегистрироваться».

Для завершения регистрации на портале Красноярского ГАУ Вам потребуется подтвердить Email. Код подтверждения отправляется на почту, указанную при регистрации.

В письме будет указано два способа для завершения регистрации на портале Красноярского ГАУ:

1. Перейти по ссылке для подтверждения email.
2. Ввести код для подтверждения email.

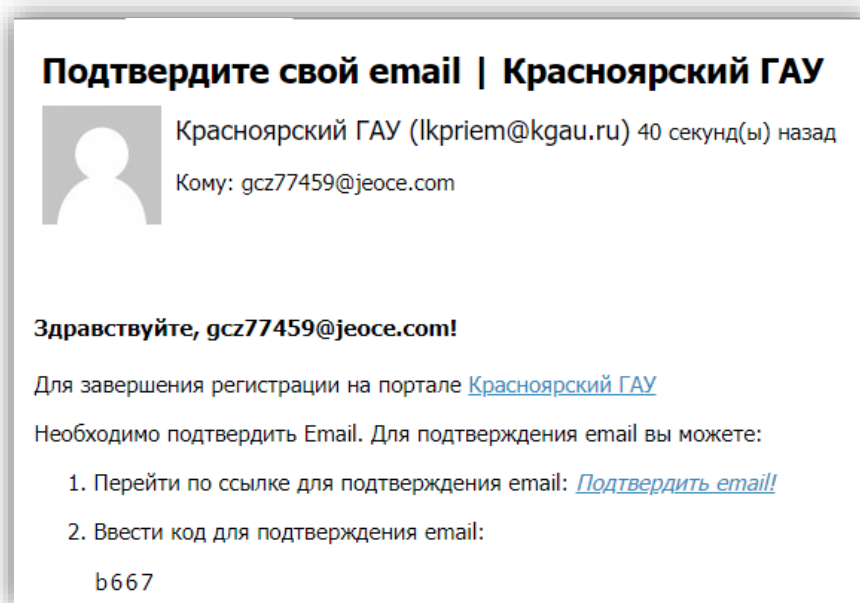


Панель пользователя: **Петр Иванов** [Выход](#)

**Для завершения регистрации необходимо подтвердить email.**

Код подтверждения\*

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



**При возникновении проблем с регистрацией на портале Красноярского ГАУ обратитесь в техническую поддержку: e-mail [lkpriem@kgau.ru](mailto:lkpriem@kgau.ru)**

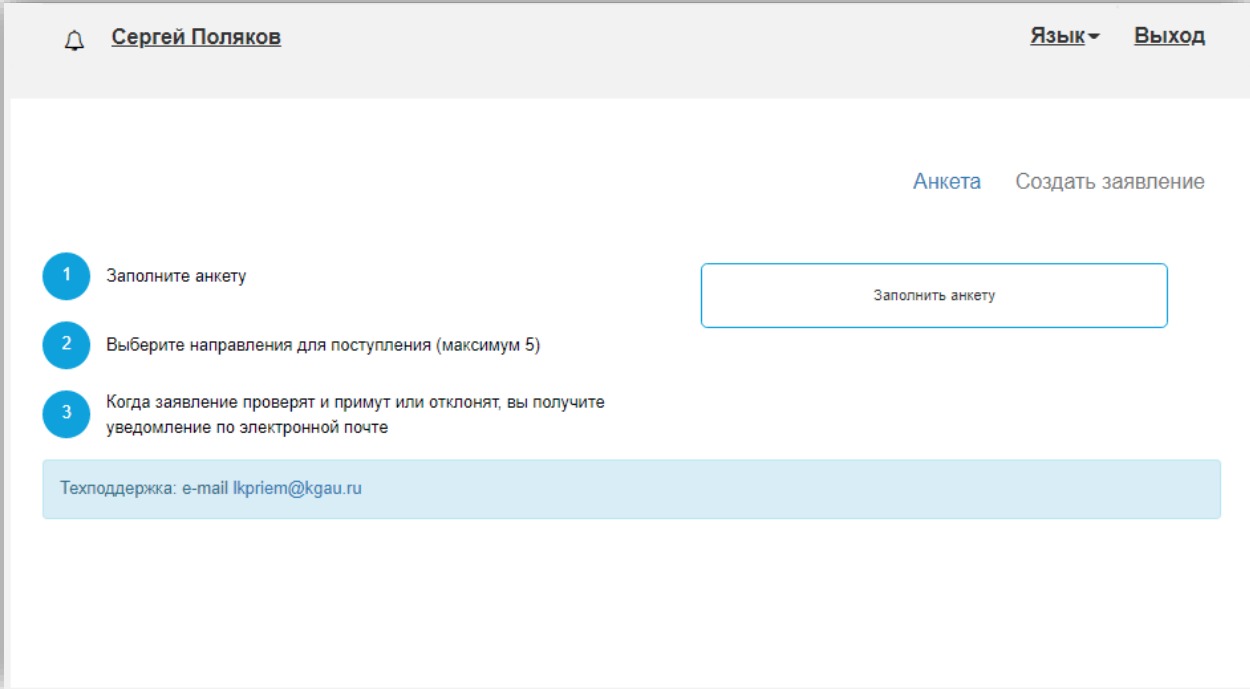
Если поступающий вышел из личного кабинета, он может войти в него повторно, введя свой e-mail и пароль в соответствующие поля.



## Заполнение анкеты

В результате поступающий попадает в личный кабинет, где может подать заявление на поступление в электронном виде и внести информацию об индивидуальных достижениях.

Для заполнения анкеты необходимо нажать кнопку «Заполнить анкету».



The screenshot shows a web interface for a user named "Сергей Поляков". At the top right, there are links for "Язык" and "Выход". Below the header, there are two main buttons: "Анкета" and "Создать заявление". A progress indicator on the left shows three steps: 1. "Заполните анкету", 2. "Выберите направления для поступления (максимум 5)", and 3. "Когда заявление проверят и примут или отклонят, вы получите уведомление по электронной почте". A large button labeled "Заполнить анкету" is positioned to the right of the first step. At the bottom, there is a light blue box containing the text "Техподдержка: e-mail lkpriem@kgau.ru".

После этого будет автоматически произведен переход на форму заполнения данных. Анкета включает 5 блоков:

- «Основные данные»,
- «Паспортные данные»,
- «Адрес постоянной регистрации»,
- «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 Поляков Язык ▼ Выход

[Анкета](#) Создать заявление

Внесите в анкету недостающие данные. Обращаем внимание на необходимость заполнения вкладок «Анкета» и «Индивидуальные достижения». Для подачи заявления нажмите на ссылку «Подать заявление».

**Основные данные**

<p>Email * <input type="text" value="gcz77459@jeoce.com"/></p> <p>Фамилия*: <input type="text" value="Поляков"/></p> <p>Имя*: <input type="text" value="Сергей"/></p> <p>Отчество: <input type="text" value="Андреевич"/></p> <p>Пол:* <input type="radio"/> Мужской <input type="radio"/> Женский</p> <p>Дата рождения <input type="text" value="11.06.2003"/> <span style="font-size: 0.8em;">📅</span></p> <p>СНИЛС: <input type="text" value="__-__-__"/></p> <p>Место рождения*: <input type="text"/></p> <p style="font-size: 0.8em;">Заполнять согласно документу, удостоверяющему личность</p> <p>Изучаемый иностранный язык: <input type="text" value="Выберите язык"/> <span style="font-size: 0.8em;">▼</span></p> <p>Уникальный код, присвоенный поступающему <input type="text" value="Это поле будет заполнено после первой подачи заявления"/></p>	<p><b>Фото</b></p> <div style="border: 1px dashed #ccc; padding: 20px; text-align: center; width: 150px; height: 100px; margin: 0 auto;"> <p>Перетащите файлы сюда ...</p> </div> <p><input type="button" value="Выбрать файл ..."/> <input type="button" value="Выбрать ..."/></p> <p>Гражданство: <input type="text" value="Россия"/> <span style="font-size: 0.8em;">▼</span></p> <p>Основной номер телефона * <input type="text" value="+7"/> <input type="text"/></p> <p>Дополнительный номер телефона: <input type="text"/></p>
--	---

В блоке «Основные данные» указываются:

- адрес электронной почты;
- фамилия;
- имя;
- отчество;
- пол;
- дата рождения;
- место рождения;
- фото;
- изучаемый иностранный язык;
- СНИЛС;
- 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.

Обязательные для заполнения поля отмечены «звездочкой».

Сергей Поляков Язык ▼ Выход

[Анкета](#) [Создать заявление](#)

Внесите в анкету недостающие данные.  
Обращаем внимание на необходимость заполнения вкладок «Анкета» и «Индивидуальные достижения». Для подачи заявления нажмите на ссылку «Подать заявление».

**Основные данные**

Email \*

Фамилия\*:

Имя\*:

Отчество:

Пол\*:  Мужской  Женский

Дата рождения


СНИЛС:

Место рождения\*:   
Заполнять согласно документу, удостоверяющему личность

Изучаемый иностранный язык:  ▼

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

**Фото**



images.jpg (11.87 КБ)

Очистить Выбрать ...

Гражданство:  ▼

Основной номер телефона \*

Дополнительный номер телефона:

**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.

Паспортные данные [Добавить](#)

Реквизиты документа						
Тип документа	Серия	Номер	Кем выдан	Код подразделения	Когда выдан	Действия
Паспорт РФ	0412	394578	УФМС России по Красноярскому краю	448-162	21.06.2017	<a href="#">Редактировать</a> <a href="#">Удалить</a>

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;
- Скан-копии подтверждающего документа.

Создать ✕


Заполнять согласно документу, удостоверяющему личность ✕

Тип документа\*  
Паспорт РФ ▼

Серия 1413	Номер* 652241
Код подразделения 041-145	Когда выдан* 11.10.2021 <span style="float: right;">📅</span>

Кем выдан  
УФМС России по Красноярскому краю

Скан-копии подтверждающего документа\*  



Паспорт.jpg  
(46.36 KB)

+

Паспорт.jpg 🗑️ Очистить 📁 Выбрать ...

Максимальный размер приложенного файла: 2М

Сохранить

Для сохранения внесенных изменений нажать кнопку «Сохранить».

Паспортные данные							Добавить
Реквизиты документа							
Тип документа	Серия	Номер	Кем выдан	Код подразделения	Когда выдан	Действия	
Паспорт РФ	0412	394578	УФМС России по Красноярскому краю	448-162	21.06.2017	<a href="#">✎ Редактировать</a> <a href="#">✖ Удалить</a>	
Паспорт РФ	1413	652241	УФМС России по Красноярскому краю	041-145	11.10.2021	<a href="#">✎ Редактировать</a> <a href="#">✖ Удалить</a>	

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

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

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 – как правило, указывается для некрупных населенных пунктов (село, поселок городского типа, деревня и т.д.);
- город – заполняется только в том случае, если адрес расположен в городе;
- населенный пункт – 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: <input type="text" value="8 Марта ул"/>
Страна: * <input type="text" value="Россия"/>	Дом: * <input type="text" value="4"/>
Регион: * <input type="text" value="Красноярский край"/>	Корпус: <input type="text"/>
Район: <input type="text" value="Нет района"/>	Квартира: <input type="text" value="15"/>
Город: <input type="text" value="Бородино"/>	Индекс: <input type="text" value="663981"/>
Населенный пункт: <input type="text" value="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 на кнопку «Заполнить из адреса по прописке» (в этом случае поля блока «Адрес проживания» становятся недоступными для редактирования).

Адрес постоянной регистрации

Без определенного места жительства

Страна: \*

Регион: \*

Район:

Город:

Населенный пункт:

Улица:

Дом: \*

Корпус:

Квартира:

Индекс:

Не нашёл свой адрес в адресном классификаторе

Адрес проживания Заполнить из адреса по прописке

Без определенного места жительства

Страна:

Регион:

Район:

Город:

Населенный пункт:

Улица:

Дом:

Корпус:

Квартира:

Индекс:

Не нашёл свой адрес в адресном классификаторе

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

Данные родителей или законных представителей Добавить

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

Основные данные	
Степень родства*	
<input type="text" value="Мать"/>	
Электронная почта*	Дата рождения*
<input type="text" value="mama@mail.ru"/>	<input type="text" value="13.06.1974"/>
Фамилия*	Место рождения*
<input type="text" value="Полякова"/>	<input type="text" value="Красноярск"/>
Имя*	СНИЛС
<input type="text" value="Дарья"/>	<input type="text" value="___-__-___"/>
Отчество	Гражданство
<input type="text" value="Сергеевна"/>	<input type="text" value="Россия"/>
Пол*	Основной номер телефона*
<input type="radio"/> Мужской <input checked="" type="radio"/> Женский	<input type="text" value="+7(111)111-11-11"/>
Дополнительный номер телефона	
<input type="text" value="-"/>	

Адрес постоянной регистрации	
Без определенного места жительства <input type="checkbox"/>	Улица: <input type="text" value="8 Марта ул"/>
Страна: * <input type="text" value="Россия"/>	Дом: * <input type="text" value="4"/>
Регион: * <input type="text" value="Красноярский край"/>	Корпус: <input type="text"/>
Район: <input type="text" value="Нет района"/>	Квартира: <input type="text" value="15"/>
Город: <input type="text" value="Бородино"/>	Индекс: <input type="text" value="663981"/>
Населенный <input type="text" value="Нет населенного пункта"/>	Не нашёл свой адрес в адресном классификаторе <input type="checkbox"/>

Паспортные данные	
Тип документа*	
<input type="text" value="Паспорт РФ"/>	
Серия	Номер*
<input type="text" value="1545"/>	<input type="text" value="121212"/>
Код подразделения	Когда выдан*
<input type="text" value="548-725"/>	<input type="text" value="24.06.2005"/>
Кем выдан	
<input type="text" value="УФМС РОССИИ"/>	

Сохранить

Для сохранения внесенных данных нажать кнопку «Сохранить».

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

Данные родителей или законных представителей					Добавить
Степень родства	ФИО	Телефон	Серия паспорта	Номер паспорта	Действия
Мать	Полякова Дарья Сергеевна	+7(111)111-11-11	1545	121212	<a href="#">✎ Редактировать</a> <a href="#">✖ Удалить</a>

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

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

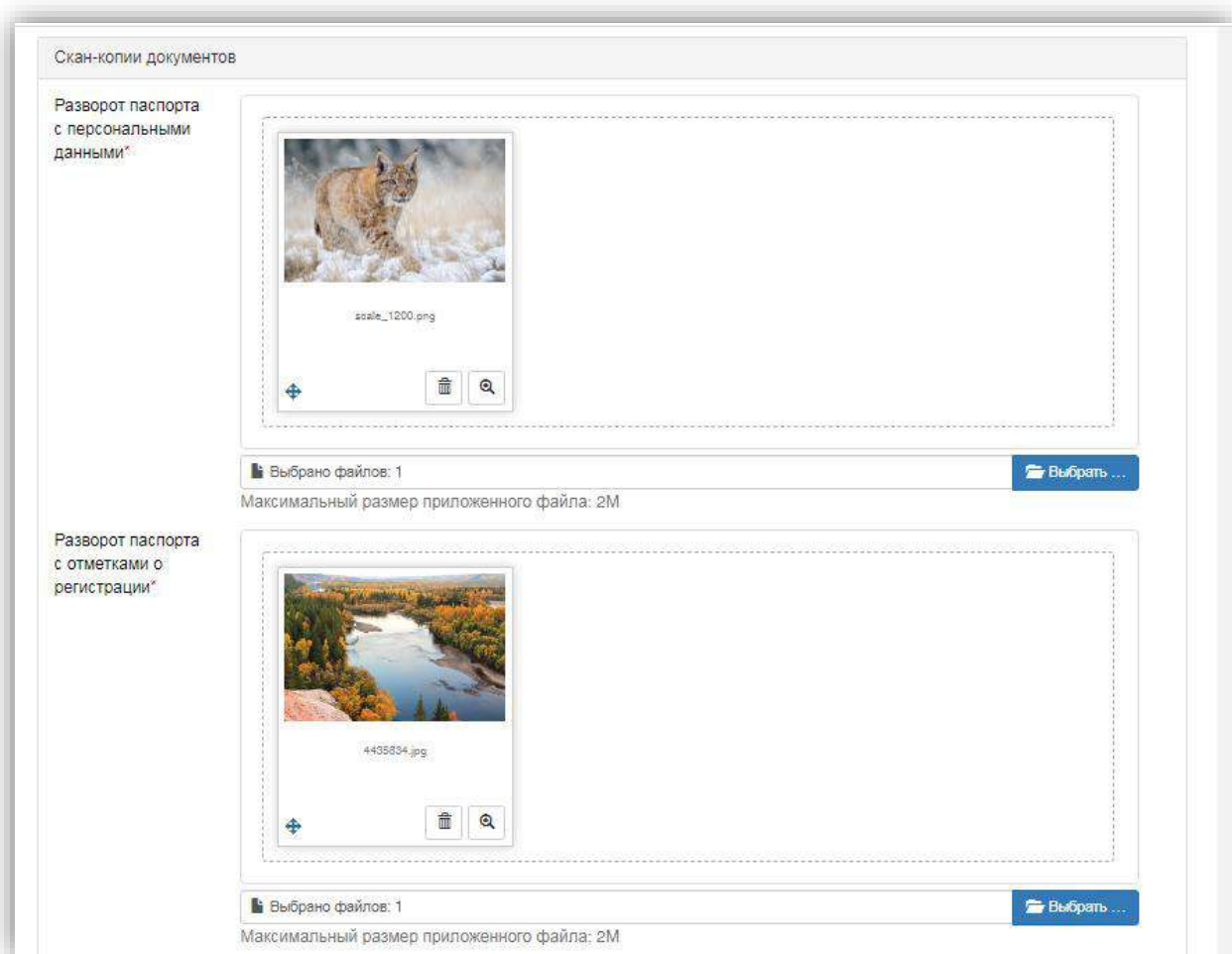
После внесения всех данных в анкету необходимо в блоке «Скан-копии документов» обязательно прикрепить копию «Разворота паспорта с персональными данными», а также копию «Разворота паспорта с отметками о регистрации».

«Разворот паспорта с отметкой о ранее выданном паспорте» обязателен к заполнению (прикреплению), если Единый государственный экзамен (ЕГЭ) сдавался по ранее выданному паспорту.

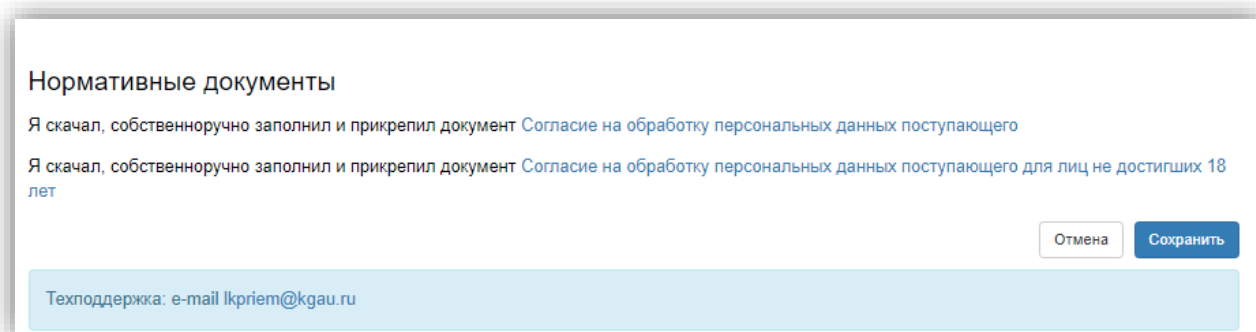
Остальные разделы блока «Скан-копии документов» обязательны к заполнению (прикреплению), если поступающий является иностранным гражданином:

- «Общегражданский документ (для иностранных граждан)»
- «Перевод общегражданского документа (для иностранных граждан)»
- «Миграционная карта (для иностранных граждан)»
- «Карточка регистрации на территории РФ (для иностранных граждан)».



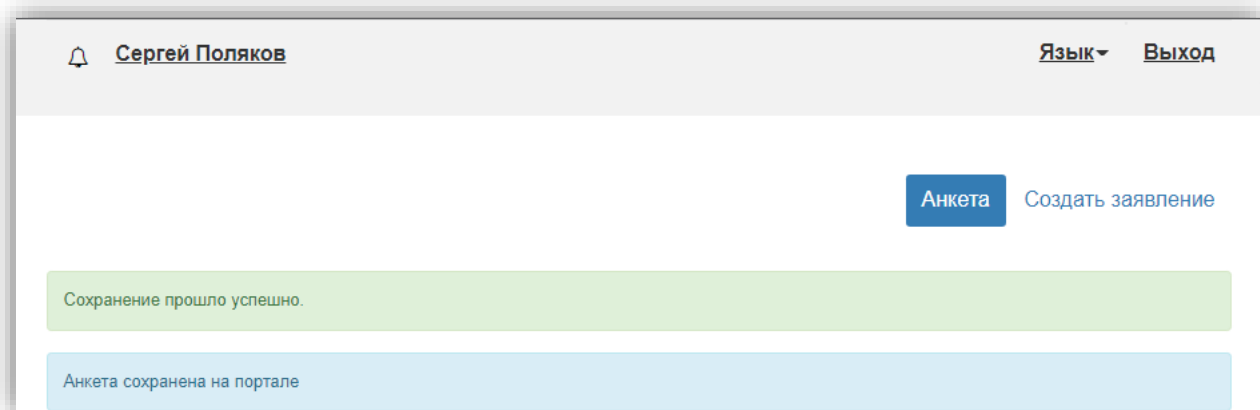


Перед тем как нажать кнопку «Сохранить», необходимо ознакомиться с согласием на обработку персональных данных. Для этого следует нажать на ссылку «Согласие на обработку персональных данных», после ознакомления с текстом, загрузить документ и прикрепить файл.



После заполнения данных необходимо нажать кнопку «Сохранить».

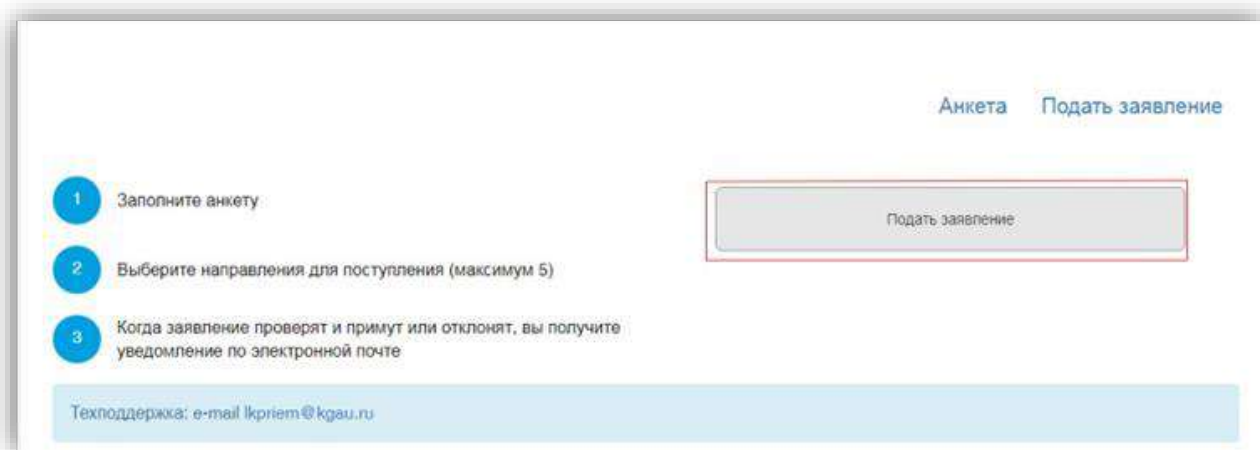
Если ошибок не обнаружено, появится сообщение о том, что анкета сохранена на портале.



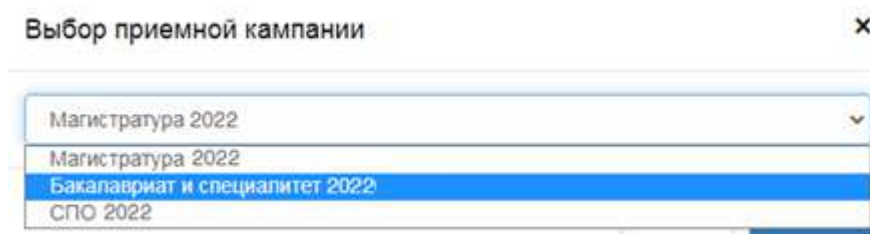
После сохранения анкеты поступающему будет доступна возможность подачи заявления. Процедура подачи заявления описана ниже.

### Подача заявления

Для подачи заявления на поступление в личном кабинете необходимо перейти по ссылке «Подать 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»;
- «Льготы и преимущественные права»;
- «Направления подготовки»;
- «Вступительные испытания»;

- «Индивидуальные достижения»;
- «Сканы документов»;
- «Комментарий».

Рекомендуется заполнять данные разделы в перечисленном выше порядке. В первую очередь вносятся данные о предыдущем образовании и льготах и преимущественных правах (если таковые имеются).

Анкета Бакалавриат и специалитет 2022

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

Файлы прикладываются в форматах pdf или jpeg.

Сведения об образовании [Добавить](#)

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

### Заполнение данных об имеющемся образовании

В первую очередь необходимо внести данные о ранее полученном образовании в разделе «Образование».

Для заполнения сведений о ранее полученном образовании необходимо перейти по ссылке «Добавить». Откроется всплывающее окно редактирования.

Необходимо указать:

- вид образования;
- уровень образования;
- тип документа об образовании;
- 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.

После внесения всех необходимых данных нажать кнопку «Сохранить».

Сведения об образовании Добавить

#	Год окончания учебного заведения	Серия	Номер	Наименование учебного заведения	Дата выдачи	Вид образования	Тип документа	Действия
1	2020		1234567945749874	Лицей №25	01.07.2020	Среднее общее	Аттестат о среднем общем образовании	<a href="#">✎ Релактировать</a> <a href="#">✕ Удалить</a>

После внесения всех данных об имеющемся образовании необходимо в блоке «Скан-копии документов» обязательно прикрепить копию «Документа об образовании». «Перевод печати образовательной организации» обязателен к заполнению (прикреплению), если поступающий является иностранным гражданином.

### 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.

Анкета Бакалавриат и специалитет 2022 ⋮

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

### Целевые договоры

По квоте целевого приёма Добавить

Направляющая организация		Подтверждающий документ				
Наименование организации	Серия	Номер	Дата выдачи	Кем выдано	Действи:	
Ничего не найдено.						

### Поступление без вступительных испытаний

Имеется право на поступление без вступительных испытаний Добавить

Олимпиада		Подтверждающий документ				
Наименование олимпиады	Год	Серия	Номер	Дата выдачи	Кем выдано	Действи:
Ничего не найдено.						

### Льготы

Имеются отличительные признаки для поступления Добавить

Льгота		Подтверждающий документ				
Тип льготы	Отличительный признак	Серия	Номер	Дата выдачи	Кем выдано	Действи:
Ничего не найдено.						

## При поступлении по квоте целевого приема

При поступлении по квоте целевого приема необходимо:

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

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

2. В открывшейся форме в поле «Наименование организации» внести наименование организации целевого приема.

3. 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 (-).

4. В поле «Тип документа» по умолчанию указано значение «Целевое направление». При необходимости можно выбрать другой тип документа из выпадающего списка.

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

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

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

Редактировать

Наименование организации \*

Серия

Номер

Тип документа \*

Дата выдачи \*

Кем выдано \*

Скан-копии подтверждающего документа

Перетащите файлы сюда ...

Выбрать файлы...

Выбрать...

Максимальный размер приложенного файла: 2M

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

Добавить

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

Редактировать
✕

Наименование организации \*

Серия

Номер


Тип документа \*

Договор о целевом пр

Дата выдачи \*

Кем выдано \*

Скан-копии подтверждающего документа



8c78e38a2bcb9baf0d0f33ac2...

+
✕
🔍

Выбрано файлов: 1
Выбрать ...

Максимальный размер приложенного файла: 2М

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

Сохранить

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

### Целевые договора

По квоте целевого приёма
Добавить

Направляющая организация	Подтверждающий документ				Действия
Наименование организации	Серия	Номер	Дата выдачи	Кем выдано	
ООО "Орбита"	-	121212	17.11.2020	ООО "Орбита"	<div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 5px;"> <span>📄 Скачать</span> <span>✎ Редактировать</span> <span>✕ Удалить</span> </div>

### Поступление без вступительных испытаний

Согласно действующему Порядку приема, право на прием без вступительных испытаний имеют:

«...1) победители и призеры заключительного этапа всероссийской олимпиады школьников (далее - победители и призеры всероссийской олимпиады), члены сборных команд Российской Федерации, участвовавших в международных олимпиадах по общеобразовательным предметам и сформированных в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (далее - члены сборных команд Российской Федерации), по специальностям и (или) направлениям подготовки, соответствующим профилю всероссийской олимпиады школьников или международной олимпиады, - в течение 4 лет, следующих за годом проведения соответствующей олимпиады <1>;

2) победители и призеры IV этапа всеукраинских ученических олимпиад, члены сборных команд Украины, участвовавших в международных олимпиадах по общеобразовательным предметам, по специальностям и (или) направлениям подготовки, соответствующим профилю всеукраинской ученической олимпиады или международной олимпиады, - в течение 4 лет, следующих за годом проведения соответствующей олимпиады, если указанные победители, призеры и члены сборных команд относятся к числу лиц, указанных в части 3.1 статьи 5 Федерального закона N 84-ФЗ <21>;  
(в ред. Приказов Минобрнауки России от 30.11.2015 N 1387, от 29.07.2016 N 921)

3) чемпионы и призеры Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр, чемпионы мира, чемпионы Европы, лица, занявшие первое место на первенстве мира, первенстве Европы по видам спорта, включенным в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр (далее - чемпионы (призеры) в области спорта), по специальностям и (или) направлениям подготовки в области физической культуры и спорта <1>.»

Если у поступающего 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».

Олимпиада		Подтверждающий документ				
Наименование олимпиады	Год	Серия	Номер	Дата выдачи	Кем выдано	Действия
Ничего не найдено.						

1. В открывшейся форме в поле «Доступные олимпиады» выбрать олимпиаду, победителем или призером которой является абитуриент.



Создать ✕

Доступные олимпиады \* Класс \* Олимпиада \*

Выберите ... Select ... Select ...

Особая отметка \* Тип документа \*

Select ... Select ...

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

2. В поле «Класс» выбрать из выпадающего списка класс олимпиады.
3. В поле «Год» выбрать год проведения олимпиады.
4. В поле «Особая отметка» выбрать особую отметку, дающую право на поступление без вступительных испытаний.
5. 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.



Создать

Доступные олимпиады \*  
 Всероссийская олимпиада по математике

Класс \*  
 11

Олимпиада \*  
 Не указан

Особая отметка \*  
 Победитель всероссийской олимпиады

Серия \*

Номер \*

Кем выдано \*

Скан-копии подтверждающего документа

Тип документа \*  
 Select ...  
 диплом  
 образовании  
 Диплом об окончании аспирантуры  
 Диплом об окончании адъюнктуры  
 Диплом победителя олимпиады  
 Диплом призера олимпиады  
 Дипломная работа

Перетащите файлы сюда ...

Выбрать файлы... Выбрать ...

Максимальный размер приложенного файла: 2М  
 Список допустимых форматов файлов: ".png", ".jpg", ".doc", ".docx", ".pdf", ".bmp", ".jpeg"

Добавить

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

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

Создать

Доступные олимпиады \*  
 Всероссийская олимпиада школьников «Высшая проба», 2021 г.

Класс \*  
 10, 11

Олимпиада \*  
 2021

Особая отметка \*  
 Победитель олимпиады

Тип документа \*  
 Диплом победителя/призера олимпиады школьников


Серия \*  
 -

Номер \*  
 221775

Дата выдачи \*  
 20.02.2020

Кем выдано \*  
 Комитетом Всероссийской олимпиады

Скан-копии подтверждающего документа



kartinki24\_ru\_russia\_19\_1\_.jpg  
 (737,6 КБ)

kartinki24\_ru\_russia\_19\_1\_.jpg

Очистить

Выбрать ...

Максимальный размер приложенного файла: 2М  
 Список допустимых форматов файлов: "png", "jpg", "doc", "docx", "pdf", "bmp", "jpeg"

Добавить

10. 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.

Поступление без вступительных испытаний

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

Олимпиада		Подтверждающий документ					Действия
Наименование олимпиады	Год	Серия	Номер	Дата выдачи	Кем выдано		
Всероссийская олимпиада школьников «Высшая проба», 2021 г.	2021	-	221775	20.02.2020	Комитетом Всероссийской олимпиады	<a href="#">Скачать</a> <a href="#">Редактировать</a> <a href="#">Удалить</a>	

### Добавление информации о льготах

Если у поступающего имеются льготы, необходимо выполнить следующие действия:

1. В разделе «Льготы и преимущественные права» в области «Льготы» нажать кнопку «Добавить».

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

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

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

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

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

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

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

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 2-ой группы ▼


Серия \*  Номер \*

Кем выдано \*  Дата выдачи \*  📅

Тип документа \*

Справка об инвалидности ✕ ▼

Скан-копии подтверждающего документа



247531\_600.jpg  
(50,81 КБ)

🗑️ Очистить 📁 Выбрать ...

Максимальный размер приложенного файла: 2М  
Список допустимых форматов файлов: "png", "jpg", "doc", "docx", "pdf", "bmp", "jpeg"

Преимущественное право (поступаю на общих основаниях)  Льгота Добавить

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

**Льготы**

Имеются отличительные признаки для поступления Добавить

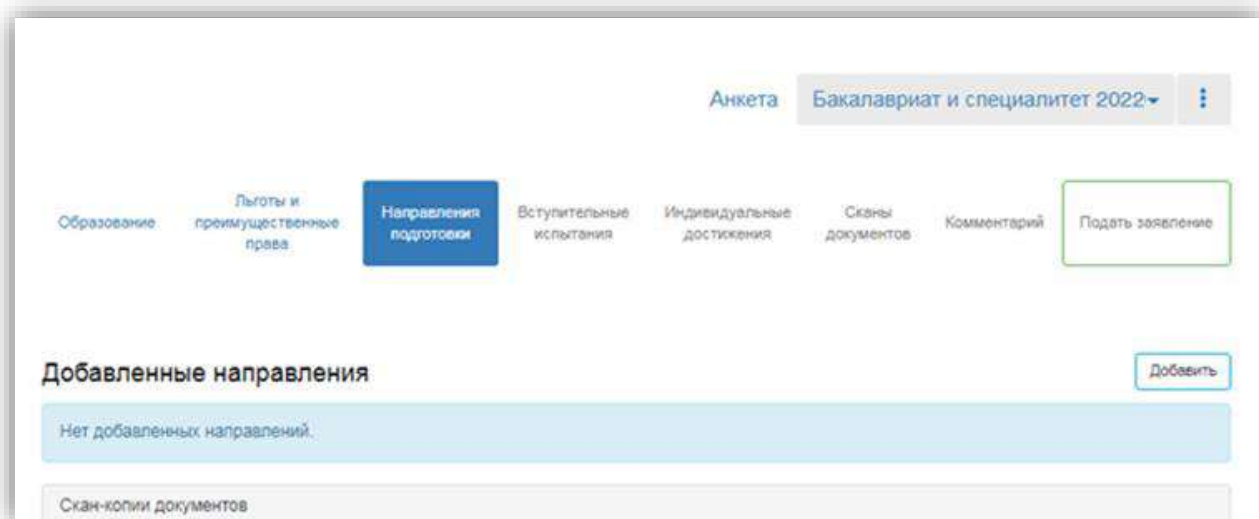
Льгота		Подтверждающий документ				
Тип льготы	Отличительный признак	Серия	Номер	Дата выдачи	Кем выдано	Действия
Инвалид 2-ой группы		-	543	16.11.2020	Поликлиника	<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">📄 Скачать</a></li> <li><a href="#">✎ Редактировать</a></li> <li><a href="#">✖ Удалить</a></li> </ul>

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.

### **Составление списка направлений подготовки, куда подается заявление**

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, на которой представлен список доступных направлений подготовки. Для выбора определенного направления можно в соответствующих полях указать наименование направления подготовки, шифр специальности, подразделение, форму обучения или форму оплаты; 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).



Добавление направлений подготовки в заявление

Направление подготовки:  Шифр специальности:

Подразделение:  Форма обучения:  Форма оплаты:

36.03.03 **Агрохимия и агропочвоведение** 36.03.03 **Агрохимия и агропочвоведение\_ЗФ\_Внебюджет** (Агроэкология), платная основа, заочная форма обучения

36.03.03 **Агрохимия и агропочвоведение** 36.03.03 **Агрохимия и агропочвоведение\_ЗФ\_Основной конкурс** (Агроэкология), бюджетная основа, заочная форма обучения

36.03.03 **Агрохимия и агропочвоведение** 36.03.03 **Агрохимия и агропочвоведение\_ЗФ\_Особое право** (Агроэкология), бюджетная основа, заочная форма обучения, особое право

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 в заявление

Направление подготовки:  Шифр специальности:

Подразделение:  Форма обучения:  Форма оплаты:

21.03.02 **Землеустройство и кадастры** 21.03.02 **Землеустройство и кадастры\_ОФ\_Основной конкурс**, бюджетная основа, очная форма обучения

36.03.06 **Агроинженерия** 36.03.06 **Агроинженерия\_ОФ\_Особое право**, бюджетная основа, очная форма обучения, особое право

36.03.06 **Агроинженерия** 36.03.06 **Агроинженерия\_ОФ\_Внебюджет**, платная основа, очная форма обучения

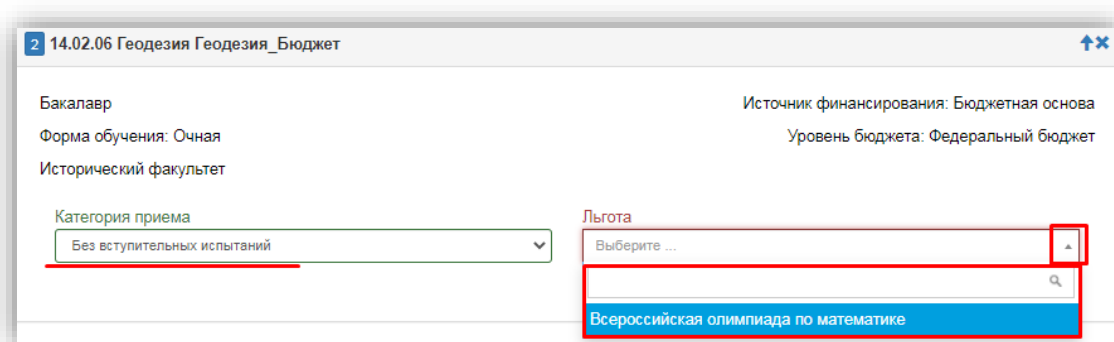
36.03.06 **Агроинженерия** 36.03.06 **Агроинженерия\_ОФ\_Основной конкурс**, бюджетная основа, очная форма обучения

Согласно плану набора, каждое направление подготовки подразумевает одно или несколько оснований поступления (бюджетная основа, платная основа, целевой прием). Также предусматриваются различные категории приема:

- на общих основаниях;
- имеющие особое право – категория для лиц, имеющих особое право на поступление; для поступления по квоте приема лиц, имеющих особое право, выделяется отдельная конкурсная группа для направления подготовки;
- без вступительных испытаний – категория для лиц, которые, согласно действующему Порядку приема, имеют право на поступление в вуз без вступительных испытаний.

Для основания поступления «**Полное возмещение затрат**» установлена категория «**На общих основаниях**». Для основания поступления «**Бюджетная основа**» может быть выбрана категория «**На общих основаниях**» или «**Без вступительных испытаний**».

Если выбрана категория приема «**Без вступительных испытаний**», то в поле «**Льгота**» 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**» (область «**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**» 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 «**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, направившей абитуриента на целевое обучение (эта информация должна была быть внесена ранее на вкладке «Льготы и преимущественные права» в области «Целевые договора»).

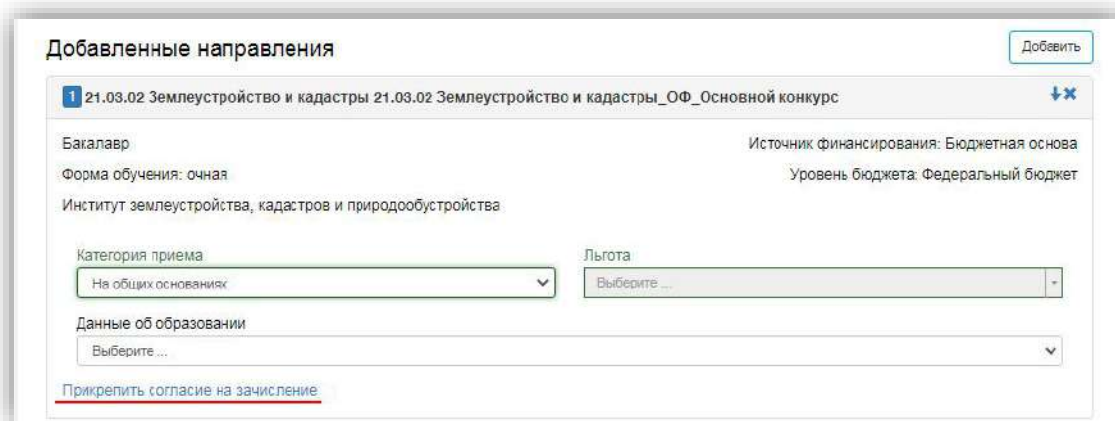
С помощью стрелок вверх и вниз можно изменить порядок следования направлений в списке. Кнопка «Удалить» позволяет удалить ошибочно добавленное направление, либо направление, куда абитуриент передумал поступать.

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



## Согласие на зачисление при первоначальной подаче заявления

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



Добавленные направления

1 21.03.02 Землеустройство и кадастры 21.03.02 Землеустройство и кадастры\_ОФ\_Основной конкурс

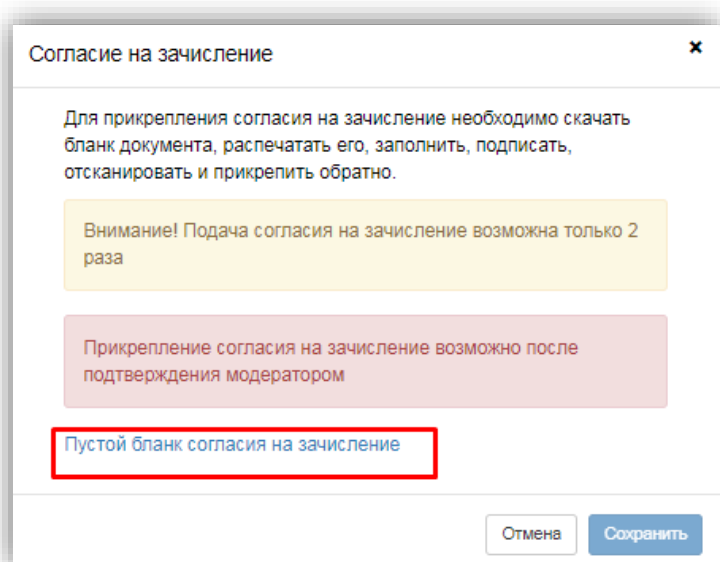
Бакалавр  
Источник финансирования: Бюджетная основа  
Форма обучения: очная  
Уровень бюджета: Федеральный бюджет  
Институт землеустройства, кадастров и природообустройства

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

Данные об образовании: Выберите ...

[Прикрепить согласие на зачисление](#)

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



Согласие на зачисление

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

Внимание! Подача согласия на зачисление возможна только 2 раза

Прикрепление согласия на зачисление возможно после подтверждения модератором

[Пустой бланк согласия на зачисление](#)

Отмена Сохранить

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.

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).

Анкета Бакалавриат и специалитет 2022 ▾ ⋮

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

Результаты ЕГЭ - Вступительные испытания. Если Вы поступаете по результатам ЕГЭ, то вкладку вступительные испытания оставляете не заполненной! Если Вы поступаете по результатам ЕГЭ 2020 года, то данное поле не заполняется. Информация о результатах ЕГЭ 2016-2019 гг., а также выбранного вузовского теста вносится обязательно.

Направление подготовки	Приоритет	Дисциплина	Форма сдачи	Минимальный балл
21.03.02 Землеустройство и кадастры 21.03.02 Землеустройство и кадастры_ОФ_Основной конкурс	1	<input checked="" type="radio"/> Математика	<input type="radio"/> ЕГЭ <input checked="" type="radio"/> Вузовский тест	27
		<input type="radio"/> Физика	<input type="radio"/> ЕГЭ <input type="radio"/> Вузовский тест	36
	2	<input checked="" type="radio"/> Информатика и ИКТ	<input type="radio"/> ЕГЭ <input type="radio"/> Вузовский тест	40
		3	<input checked="" type="radio"/> Русский язык	<input type="radio"/> ЕГЭ <input type="radio"/> Вузовский тест
35.03.04 Агрономия 35.03.04 Агрономия_3Ф_Особое право	1	<input checked="" type="radio"/> Биология	<input type="radio"/> ЕГЭ <input type="radio"/> Вузовский тест	36
		<input type="radio"/> Математика	<input type="radio"/> ЕГЭ <input type="radio"/> Вузовский тест	27
	2	<input type="radio"/> Химия	<input type="radio"/> ЕГЭ <input type="radio"/> Вузовский тест	36
		3	<input checked="" type="radio"/> Русский язык	<input type="radio"/> ЕГЭ <input type="radio"/> Вузовский тест

### Результаты 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.

Предмет "Биология"	Форма сдачи "ЕГЭ"	Год 2021	Балл	
Зоология				
Предмет "История"	Форма сдачи "Экзамен"	Основание Выберите...	Язык Выберите...	Специальное условие Выберите...

Для сохранения внесенной информации необходимо нажать кнопку «Сохранить».

**Результаты вступительных испытаний**

Предмет "Математика"	Форма сдачи "ЕГЭ"	Год 2021	Балл	
Предмет "Русский язык"	Форма сдачи "Вузовский тест"	Основание Выберите...	Язык Выберите...	Специальное условие Выберите...
Предмет "Информатика и ИКТ"	Форма сдачи "ЕГЭ"	Год 2021	Балл	
Предмет "Биология"	Форма сдачи "ЕГЭ"	Год 2021	Балл	
Предмет "Русский язык"	Форма сдачи "ЕГЭ"	Год 2021	Балл	
Предмет "Математика"	Форма сдачи "Вузовский тест"	Основание Выберите...	Язык Выберите...	Специальное условие Выберите...

**Сохранить**

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

### Добавление информации об индивидуальных достижениях (не обязательно)

Если у абитуриента имеются индивидуальные достижения, информация о них вносится в разделе «Индивидуальные достижения».

Для добавления индивидуального достижения необходимо нажать кнопку «Добавить».

The screenshot shows a navigation bar with tabs: 'Образование', 'Льготы и преимущественные права', 'Направления подготовки', 'Вступительные испытания', 'Индивидуальные достижения' (highlighted in blue), 'Сканы документов', 'Комментарий', and 'Подать заявление'. Below the navigation bar is a light blue instruction box: 'Для добавления индивидуального достижения необходимо нажать на кнопку «Добавить достижение», выбрав необходимые из диалогового окна.' Below this is a table titled 'Индивидуальные достижения' with a 'Добавить' button. The table has two main columns: 'Достижение' and 'Реквизиты документа'. The 'Реквизиты документа' column is further divided into 'Наименование', 'Тип документа', 'Серия', 'Номер', 'Дата выдачи', 'Кем выдан', and 'Действия'. The table currently shows 'Ничего не найдено.' At the bottom of the page is a light blue box with contact information: 'Приемная комиссия: Тел.: (391) 247-21-35, (391) 227-30-09'.

Индивидуальные достижения		Реквизиты документа				
Достижение	Тип документа	Серия	Номер	Дата выдачи	Кем выдан	Действия
Ничего не найдено.						

В открывшейся форме необходимо указать достижение, тип, 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».

Создание индивидуального достижения ✕


Тип достижения\*  
Осуществление волонтерской (добровольческой) деятельности

Тип документа\*  
Личная книжка волонтера

Серия документа:  
-


Номер документа:  
551214

Выдан\*  
Волонтерской организацией



Дата выдачи\*  
01.09.2020 




Дополнительно

Скан-копии подтверждающего документа



DSC\_6478.jpg  
(133.4 КБ)

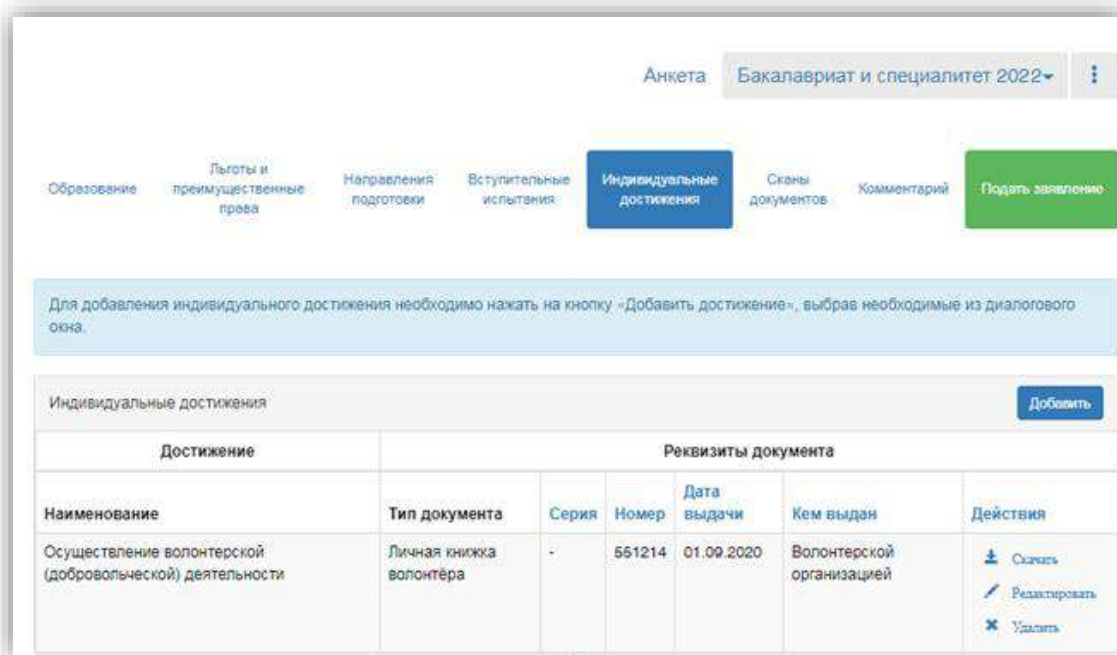
 DSC\_6478.jpg  Очистить  Выбрать ...

Максимальный размер приложенного файла: 2М

Отмена Добавить

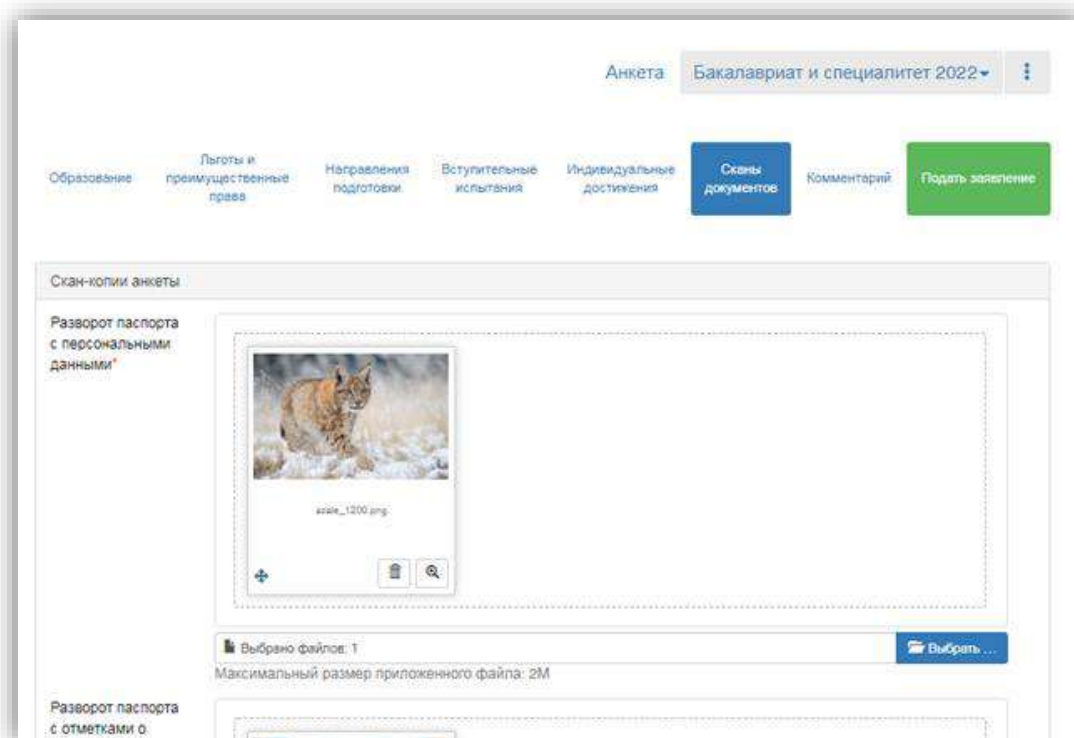
После добавления информации об индивидуальном достижении его можно будет редактировать или удалить с помощью соответствующих кнопок, а также скачать скан-копию документа, нажав кнопку «Скачать».

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



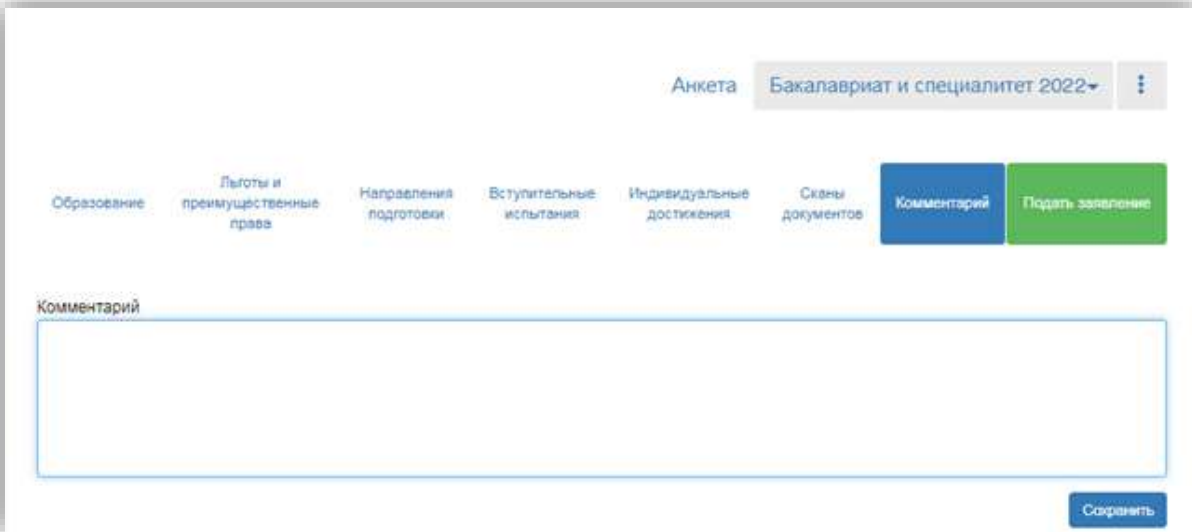
### Просмотр прикрепленных скан-копий

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».



### Добавление комментария

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



The screenshot shows a web application interface. At the top right, there is a header with the text "Анкета" and "Бакалавриат и специалитет 2022" followed by a dropdown arrow and a vertical ellipsis icon. Below the header, there is a horizontal menu with several items: "Образование", "Льготы и преимущественные права", "Направления подготовки", "Вступительные испытания", "Индивидуальные достижения", and "Сканы документов". To the right of the menu are two buttons: "Комментарий" (highlighted in blue) and "Подать заявление" (highlighted in green). Below the menu is a large text input field labeled "Комментарий". At the bottom right of the input field is a blue button labeled "Сохранить".

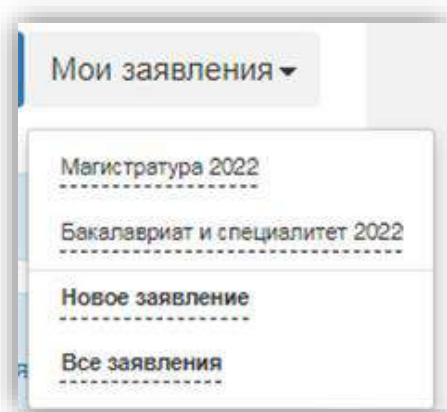
### Подача заявления в приемную комиссию

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



## 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.

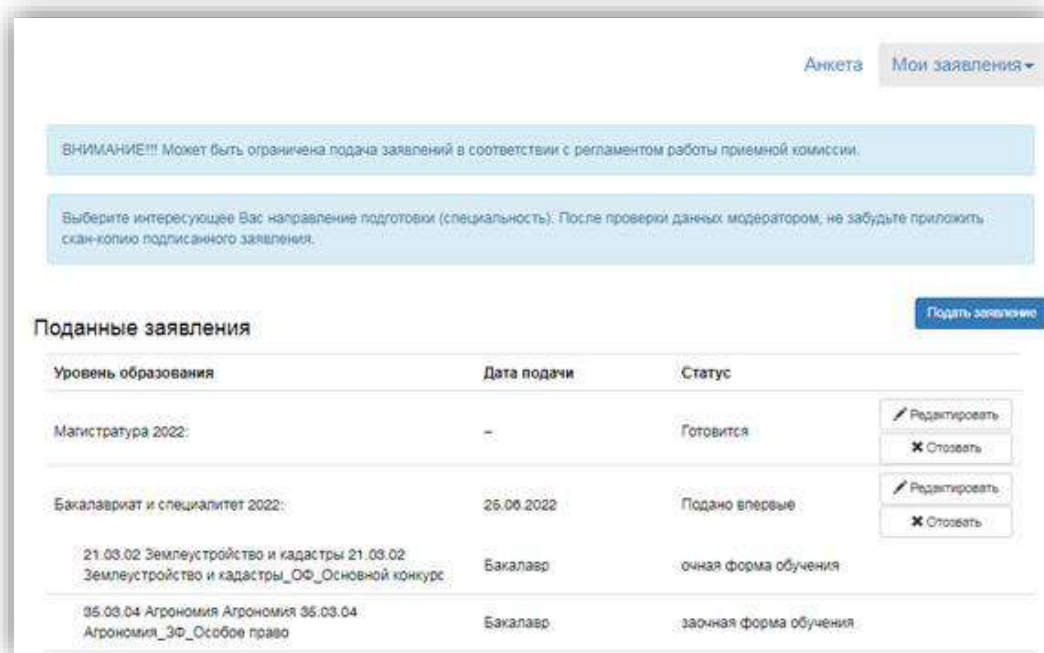


В разделе «Все заявления» для каждого заявления отображаются дата подачи, статус заявления, а также направления подготовки, которые указаны в заявлении.

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.






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

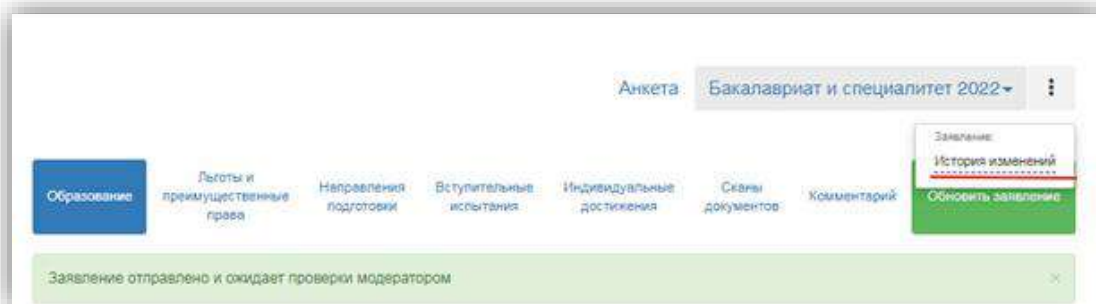
### Внесение изменений в поданное заявление

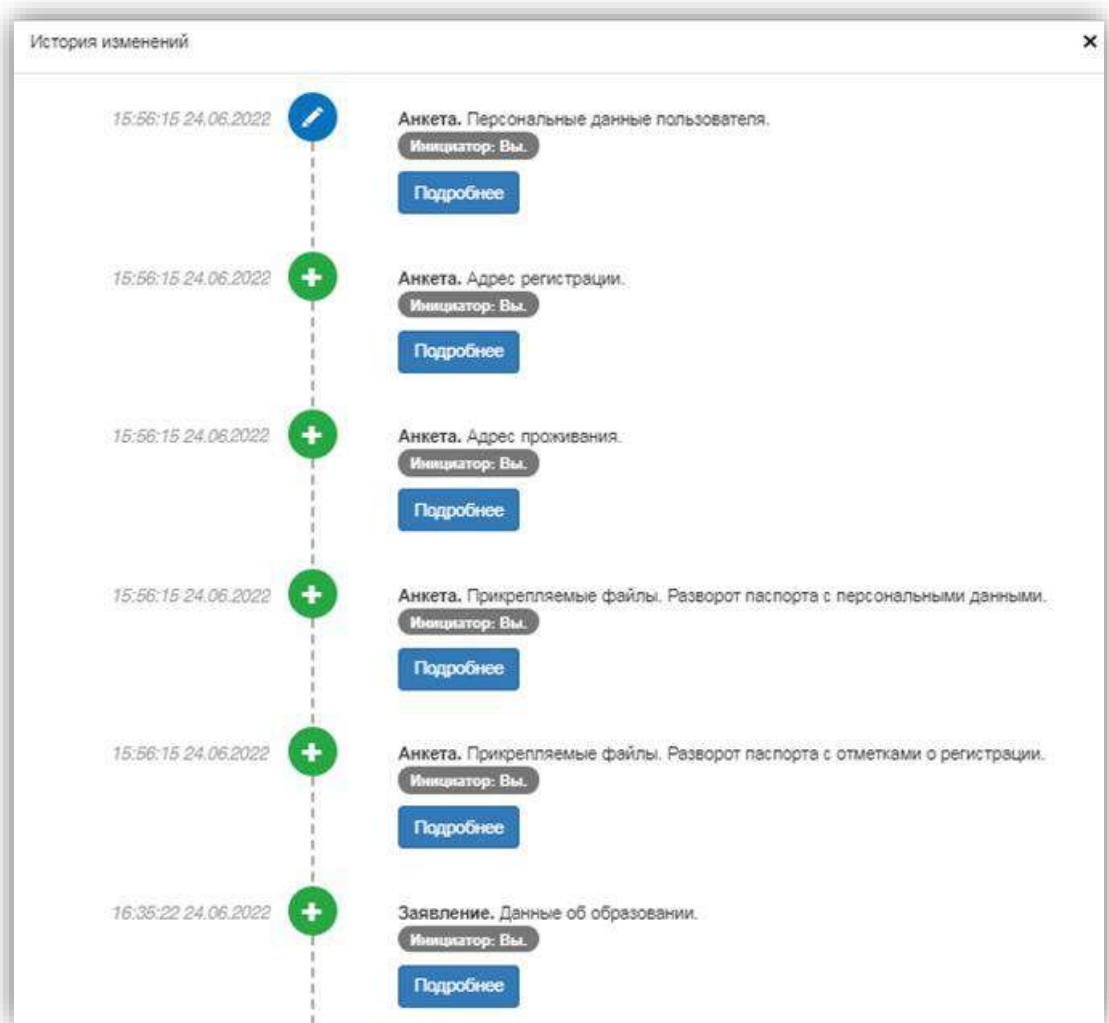
Чтобы внести изменения в поданное заявление, необходимо нажать кнопку «Редактировать».

После этого можно будет внести изменения в разделах Личного кабинета поступающего. 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. После перехода по открывшейся ссылке появится форма с полным списком изменений, которые вносились в заявление поступающего.





### **Подача согласия на зачисление**

Как уже говорилось выше, прикрепление согласия на зачисление возможно после одобрения заявления модератором (т.е. заявление должно перейти в статус «Принято»).

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.

Анкета Бакалавриат/специалитет 2022

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

Заявление подано в приемную комиссию

**Добавленные направления**    Печать согласия на зачисление    Печать заявления    Обновить заявление из ПК    Добавить

**1** 020301 Биофизика Биология\_Особое\_Право

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

Категория приема: Имеющие особое право    Льгота: Инвалид 2-ой группы

Прикрепить согласие на зачисление

**2** Физика Физика

Бакалавр    Источник финансирования: Бюджетная основа  
 Форма обучения: Очная    Уровень бюджета: Федеральный бюджет  
 Физико-математический факультет

Категория приема: Без вступительных испытаний    Льгота: Всероссийская олимпиада по физике

Прикрепить согласие на зачисление

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».

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

[Пустой бланк согласия на зачисление](#)

Скан-копия согласия:\*

screenshot 5.jpg
Удалить
Выбрать ...

Отмена
Сохранить

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

The screenshot shows a web interface for an application portal. At the top right, there is a header with 'Анкета' and a dropdown menu 'Бакалавриат/специалитет 2022'. Below this is a navigation bar with several tabs: 'Образование', 'Льготы и преимущественные права', 'Направления подготовки' (highlighted in blue), 'Вступительные испытания', 'Индивидуальные достижения', 'Сканы документов', 'Комментарий', and 'Подать заявление' (highlighted in green with a red border). Below the navigation bar, there is a section titled 'Добавленные направления' with a 'Добавить' button. The main content area shows details for a specific program: '020301 Биофизика Биология\_Особое\_Право'. It includes fields for 'Бакалавр', 'Источники финансирования: Бюджетная основа', 'Уровень бюджета: Федеральный бюджет', 'Форма обучения: Очная', 'Биологический факультет', 'Категория приема' (dropdown menu with 'Имеющие особое право'), and 'Льгота' (dropdown menu with 'Инвалид 2-ой группы'). At the bottom of this section, there is a yellow warning box with text: 'Согласие не подтверждено ПК. После прикрепления согласия на зачисление необходимо нажать на кнопку "Подать заявление" для передачи согласия в приемную комиссию.' and two buttons: 'Скачать' and 'Отозвать'.

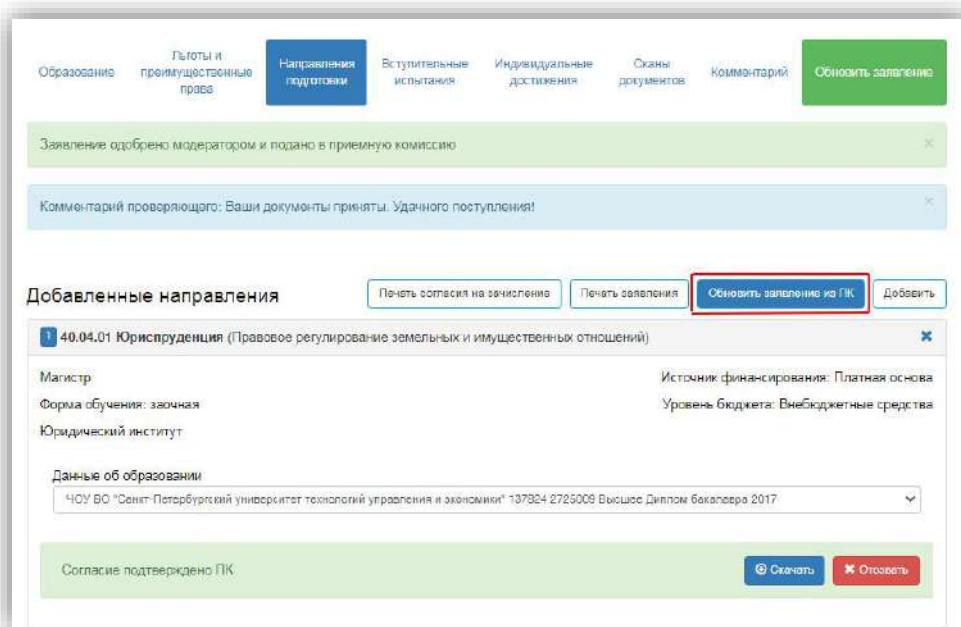
## Печатные формы

После того, как заявление поступающего будет одобрено модератором, в разделе «Направления подготовки» появятся кнопки «Печать заявления» и «Печать согласия на зачисление». При нажатии на эти кнопки скачиваются печатные формы (pdf-формата) заявления и согласия на зачисление соответственно со всеми данными поступающего.

The screenshot shows the same web interface as above, but with a different status. The 'Подать заявление' button is now greyed out. There are two notification banners: a green one stating 'Заявление одобрено модератором и подано в приемную комиссию' and a blue one stating 'Комментарий проверяющего: Ваши документы приняты. Удачного поступления!'. Below these, the 'Добавленные направления' section shows details for a program: '40.04.01 Юриспруденция (Правовое регулирование земельных и имущественных отношений)'. It includes fields for 'Магистр', 'Источники финансирования: Платная основа', 'Уровень бюджета: Внебюджетные средства', 'Форма обучения: заочная', 'Юридический институт', and 'Данные об образовании' (dropdown menu with 'ЧОУ ВО "Санкт-Петербургский университет)'). At the bottom of this section, there is a green confirmation box with text: 'Согласие подтверждено ПК' and two buttons: 'Скачать' and 'Отозвать'. Above the program details, there are three buttons: 'Печать согласия на зачисление' (highlighted in red), 'Печать заявления' (highlighted in red), and 'Обновить заявление из ПК' (highlighted in blue), along with a 'Добавить' button.

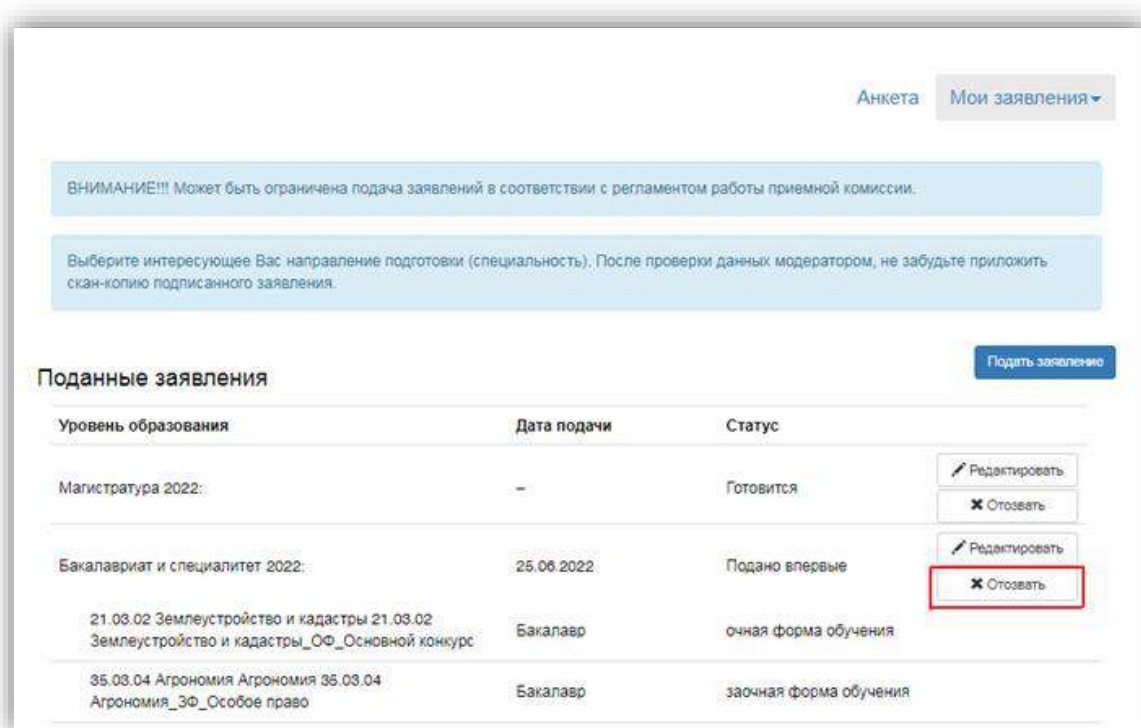
## Обновить заявление из ПК

Кнопка «Обновить заявление из ПК» появляется в разделе «Направления подготовки» после того, как заявление будет одобрено модератором. Нажатие на эту кнопку позволяет обновить список направлений подготовки на основании данных из «1С:Университет ПРОФ».

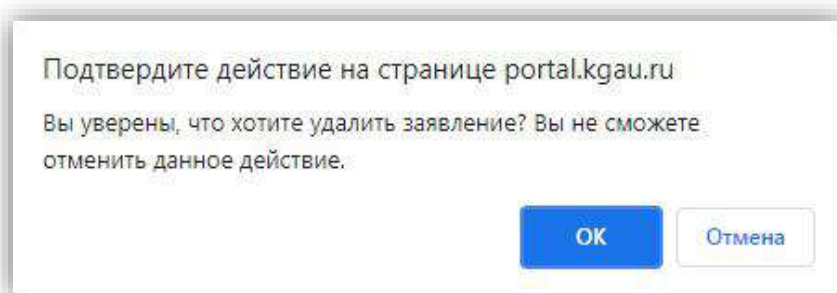


## Отзыв заявления

Чтобы полностью отозвать заявление из вуза, со всех направлений подготовки, куда оно было подано, необходимо нажать кнопку «Отозвать».



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



### 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 контактные данные, нажав на соответствующую кнопку, а также редактировать ФИО и добавлять паспортные данные, если такая настройка предусмотрена Администратором (интерфейс администратора, раздел «Коды по умолчанию»).

Петр Иванов Выход

Анкета Мои заявления

Анкета проверена модератором и подана в приемную комиссию

Невозможно обновить анкету, так как заявление принято приемной кампанией

Обновить анкету **Изменить контактные данные**

Основные данные

Email: *	<input type="text" value="ebittest282@mail.ru"/>	Пол: *	<input checked="" type="radio"/> Мужской <input type="radio"/> Женский
Фамилия: *	<input type="text" value="Иванов"/>	СНИЛС:	<input type="text" value="___-___-___"/>
Имя: *	<input type="text" value="Петр"/>	Гражданство:	<input type="text" value="Россия"/>
Отчество:	<input type="text" value="Иванович"/>	Телефон для связи:	
Место рождения:	<input type="text"/>	Основной: *	<input type="text" value="+7(111)111-11-11"/>
Дата рождения:	<input type="text" value="01.02.2002"/>	Дополнительный:	<input type="text"/>
Изучаемый иностранный язык:	<input type="text" value="Выберите язык"/>		

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.

Пётр Иванов [Выход](#)

Анкета Мои заявления ▾

Анкета проверена модератором и подана в приемную комиссию

Невозможно обновить анкету, так как заявление принято приемной кампанией

**Обновить анкету** **Изменить контактные данные**

Основные данные

Email: *	<input type="text" value="abitfest262@mail.ru"/>	Пол: *	<input checked="" type="radio"/> Мужской <input type="radio"/> Женский
Фамилия: *	<input type="text" value="Иванов"/>	СНИЛС:	<input type="text" value="____-____-____"/>
Имя: *	<input type="text" value="Петр"/>	Гражданство:	<input type="text" value="Россия"/>
Отчество:	<input type="text" value="Иванович"/>	Телефон для связи:	
Место рождения:	<input type="text"/>	Основной: *	<input type="text" value="+7(111)111-11-11"/>
Дата рождения: *	<input type="text" value="01.02.2002"/>	Дополнительный:	<input type="text"/>
Изучаемый иностранный язык:	<input type="text" value="Выберите язык"/>		

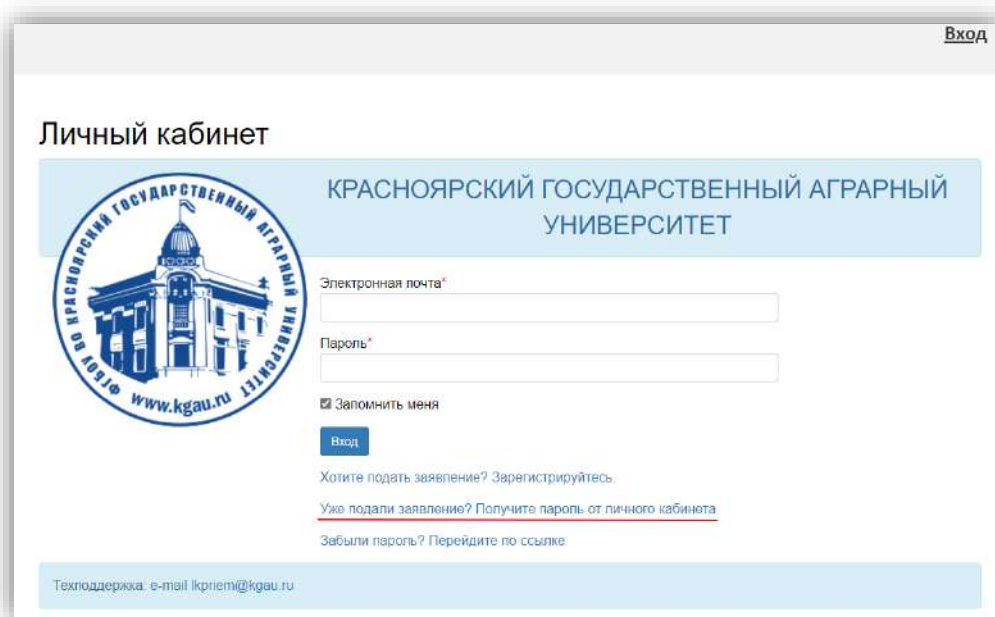


### 1.3 Получение пароля от личного кабинета

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

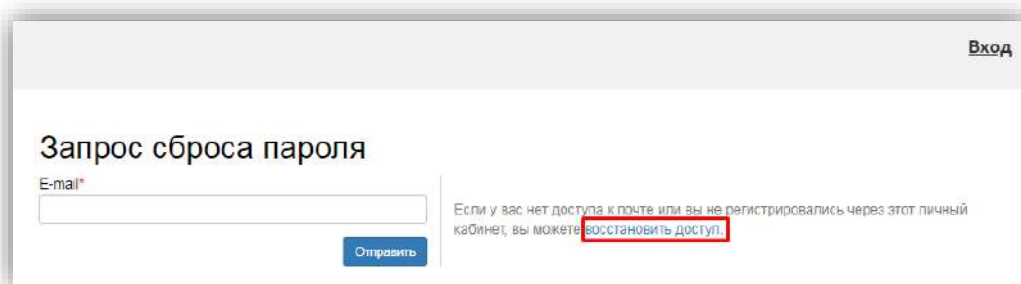
Если поступающий подал заявление в приемную комиссию лично (т.е. заявление поступающего было внесено непосредственно в документ «Заявление поступающего») и хочет изменить данные или следить за результатами приемной кампании в Личном кабинете, то ему необходимо получить пароль.

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



The screenshot shows the login page for the 'Личный кабинет' (Personal Cabinet) of the 'КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ' (Krasnoyarsk State Agrarian University). The page features the university's logo on the left and a login form on the right. The form includes fields for 'Электронная почта\*' (Email) and 'Пароль\*' (Password), a 'Запомнить меня' (Remember me) checkbox, and a 'Вход' (Login) button. Below the form, there are links for registration, password recovery, and a specific link for users who have already submitted an application: 'Уже подали заявление? Получите пароль от личного кабинета'. The footer contains technical support contact information: 'Техподдержка. e-mail kpriem@kgau.ru'.

В открывшемся разделе перейти по ссылке «Восстановить доступ».



The screenshot shows the 'Запрос сброса пароля' (Password Reset Request) page. It features a single input field for 'E-mail\*' and an 'Отправить' (Send) button. A note on the right side of the page states: 'Если у вас нет доступа к почте или вы не регистрировались через этот личный кабинет, вы можете **восстановить доступ**' (If you do not have access to your email or you did not register through this personal cabinet, you can **restore access**). The text 'восстановить доступ' is highlighted with a red box.

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



[Вход](#)

## Восстановление доступа

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

[Создать пароль](#)

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

[Вход](#)

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

## Восстановление доступа

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


[Восстановить доступ](#)

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

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

[Вход](#)

## Личный кабинет



### КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Электронная почта\*

Пароль\*

Запомнить меня

[Хотите подать заявление? Зарегистрируйтесь.](#)

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

[Забыли пароль? Перейдите по ссылке](#)

Техподдержка: e-mail [krpnet@kgsu.ru](mailto:krpnet@kgsu.ru)

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

[Вход](#)

## Запрос сброса пароля

E-mail\*

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».