

# ИНСТРУКЦИЯ ПО СОЗДАНИЮ ЛИЧНОГО КАБИНЕТА ПОСТУПАЮЩЕГО В ОРДИНАТУРУ И ЗАПОЛНЕНИЮ ЗАЯВЛЕНИЯ

## Оглавление

1. Регистрация в Личном кабинете .....	2
1.1. Регистрация поступающего в Личном кабинете.....	2
1.2. Чат с приемной комиссией.....	5
1. 3. Заполнение анкеты .....	7
2. Подача заявления .....	16
2.1. Заполнение данных об имеющемся образовании.....	17
2.2. Добавление информации о документах целевого приема (заполнение не обязательно) ....	19
2.3. Добавление информации об индивидуальных достижениях (заполнение не обязательно).22	
2.4. Составление списка направлений подготовки, куда подается заявление.....	24
2.5. Просмотр и утверждение перечня вступительных испытаний, определение формы сдачи вступительных испытаний .....	28
2.6. Работа с шаблонами заявлений .....	30
2.7. Просмотр прикрепленных скан-копий .....	31
2.7. Добавление комментария (не обязательно) .....	32
2.8. Подача заявления в приемную комиссию .....	32
3. Просмотр информации о поданных заявлениях и работа с заявлением после первоначальной подачи .....	33
3.1. Внесение изменений в поданное заявление.....	34
3.3. История изменений заявления .....	35
3.4. Актуализировать заявление из ПК .....	36
3.5. Отзыв заявления .....	37
3.6. Внесение изменений в Анкету поступающего в ординатуру .....	38
4. Получение пароля от личного кабинета .....	38
4.1. Поступающий не подавал заявление через Личный кабинет, но подал его в приемную комиссию лично или по почте.....	38
4.2. Поступающий подал заявление через Личный кабинет и забыл пароль от Личного кабинета.	
	40

# **1.Регистрация в Личном кабинете**

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 направлении на целевое обучение (при наличии).
- Внесение данных об индивидуальных достижениях.
- Составление перечня направлений подготовки, куда подается заявление.
- Утверждение списка вступительных испытаний, внесение информации о форме сдачи вступительных испытаний.
- Добавление скан-копий.
- Добавление и отзыв согласий на зачисление.

## **1.1. Регистрация поступающего в Личном кабинете**

Для подачи заявления для поступления в ординатуру необходимо перейти по ссылке, где располагается Личный кабинет поступающего в ординатуру (Рис. 1). В Личном кабинете поступающего в ординатуру следует перейти по ссылке [«Хотите подать заявление? Зарегистрируйтесь»](#), если до этого поступающим не было подано заявление лично в приемную кампанию.

*Рис. 1*

После перехода по упомянутой выше ссылке открывается страница регистрации, где необходимо внести личные данные ( поля, отмеченные звездочкой, обязательны для заполнения) (Рис. 2):

- e-mail поступающего;
- пароль
- Этот e-mail и пароль будут в дальнейшем использоваться для входа в личный кабинет;
- ФИО поступающего;
- дата рождения поступающего;
- тип документа, удостоверяющего личность (паспорт РФ, паспорт иностранного гражданина и т.д.) – значение выбирается из выпадающего списка;
- данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем выдан и т.д.). Поле «Кем выдан» заполняется из выпадающего списка; для более быстрого поиска можно внести часть наименования организации. Если нужное значение не найдено, нужно установить «галочку» «Не нашел организацию» – в этом случае нужно будет внести наименование организации в поле «Кем выдан» с клавиатуры, а также заполнить появившиеся поля «Код подразделения»;
- гражданство;
- сделать отметку о прочтении нормативных документов (при наличии):
- скачать и заполнить скан-копия согласия на обработку персональных данных, согласие на передачу данных ЕПГУ (при наличии).

## Регистрация поступающего

E-mail \*

Повторите E-mail \*

 ⓘ

Необходимо заполнить «Повторите E-mail».

Пароль \*

 ⓘ

Необходимо заполнить «Пароль».

Повторите пароль \*

Фамилия \*

Имя \*

Отчество

Дата рождения \*

 ⏷

### Паспортные данные

Заполнять согласно документу, удостоверяющему личность

Тип документа

Паспорт иностранного гражданина

Серия Номер \*

Дата выдачи \*

 ⏷

Кем выдан

Выберите организацию ...

Не нашел организацию

Гражданство \*

Мальта

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

### Нормативные документы

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

Согласие на передачу заявления в ЕПГУ

Согласие на передачу заявления в ЕПГУ несовершеннолетним

[Зарегистрироваться](#)

Рис. 2

Перед тем как нажать кнопку «Зарегистрироваться», следует ознакомиться с нормативными документами, ссылки на которые расположены на странице регистрации (как правило, в их число

входит согласие на обработку персональных данных) (Рис. 3). Для работы с согласием на обработку персональных данных следует нажать на ссылку «Согласие на обработку персональных данных» и после ознакомления с текстом, при согласии, поставить отметку в поле «Я прочитал и принимаю «Согласие на обработку персональных данных».

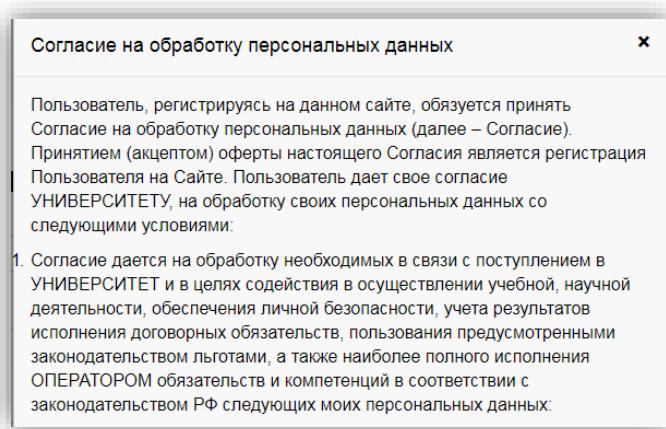


Рис. 3

После внесения личных данных абитуриента необходимо нажать кнопку «Зарегистрироваться» (Рис. 4). В результате поступающий попадет в личный кабинет, где может подать заявление на поступление в электронном виде и внести информацию об индивидуальных достижениях.

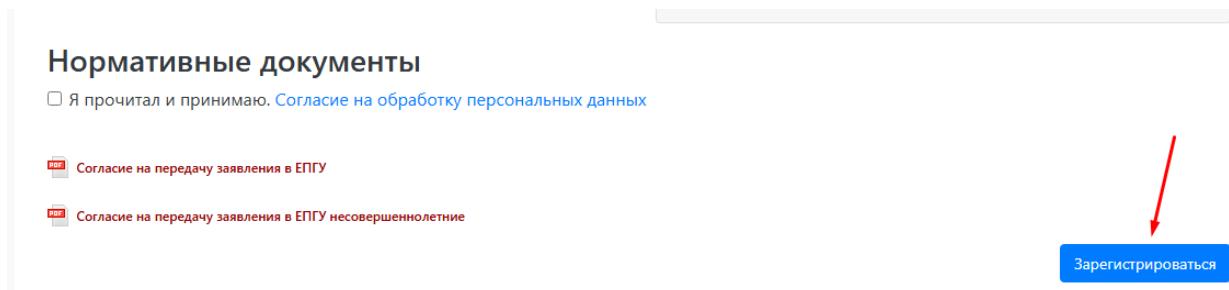


Рис. 4

Для завершения регистрации может потребоваться подтвердить e-mail (при наличии). Код подтверждения отправляется на почту, указанную при регистрации. Данное подтверждение может быть отключено в настройках личного кабинета (Рис. 5).

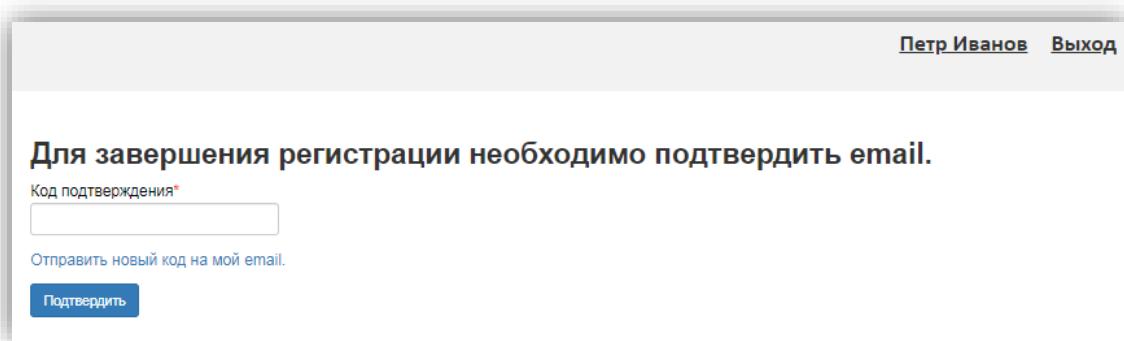


Рис. 5

Если поступающий вышел из личного кабинета, он может войти в него повторно, внеся 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. Чат с приемной комиссией

Сразу после регистрации становится доступен чат с приемной комиссией. Перейдя по этой ссылке, можно задать любые вопросы сотруднику приемной комиссии (Рис. 6).

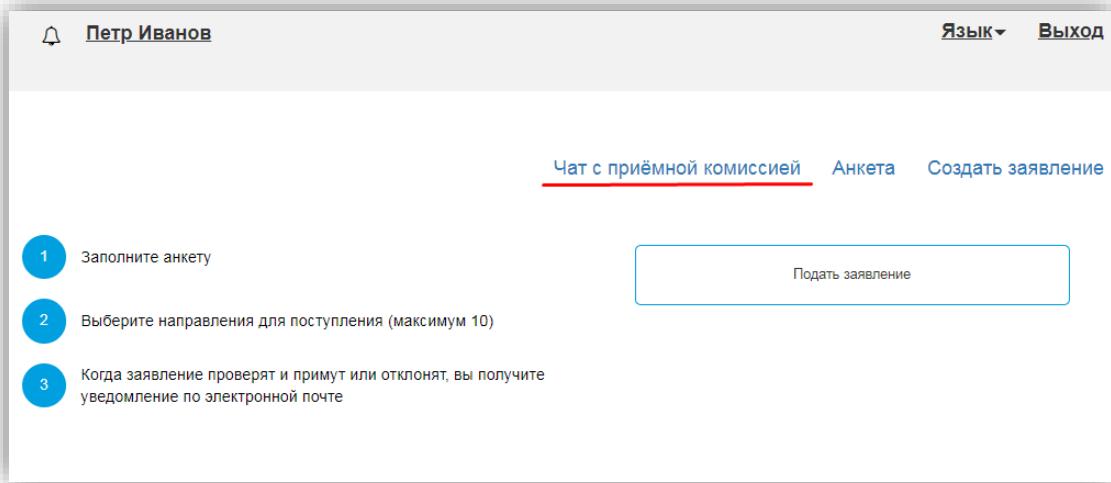


Рис. 6

Оповещения о полученных в ответ сообщениях будут отображаться рядом со «звоночком» возле имени поступающего. Чтобы открыть список сообщений, нужно нажать на «звоночек», чтобы прочесть сообщение – нажать на ссылку «Подробнее» в списке оповещений. Чтобы скрыть список оповещений, нужно нажать на «звоночек» повторно (Рис. 7).

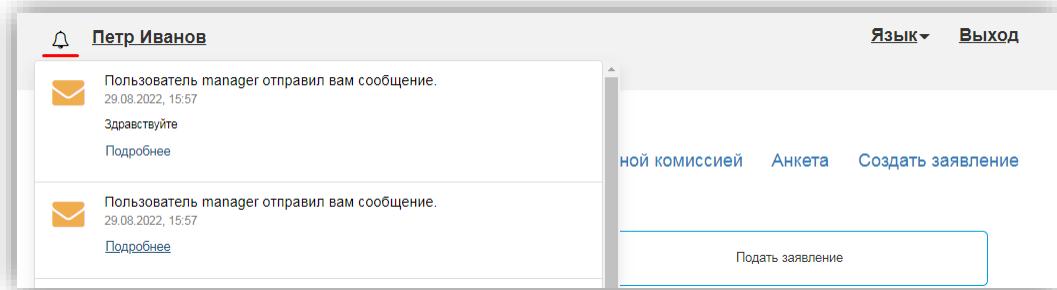


Рис. 7

В разделе «Чат с модератором» нужно выбрать чат из списка слева (по умолчанию он один), ввести и отправить сообщение (Рис. 8).

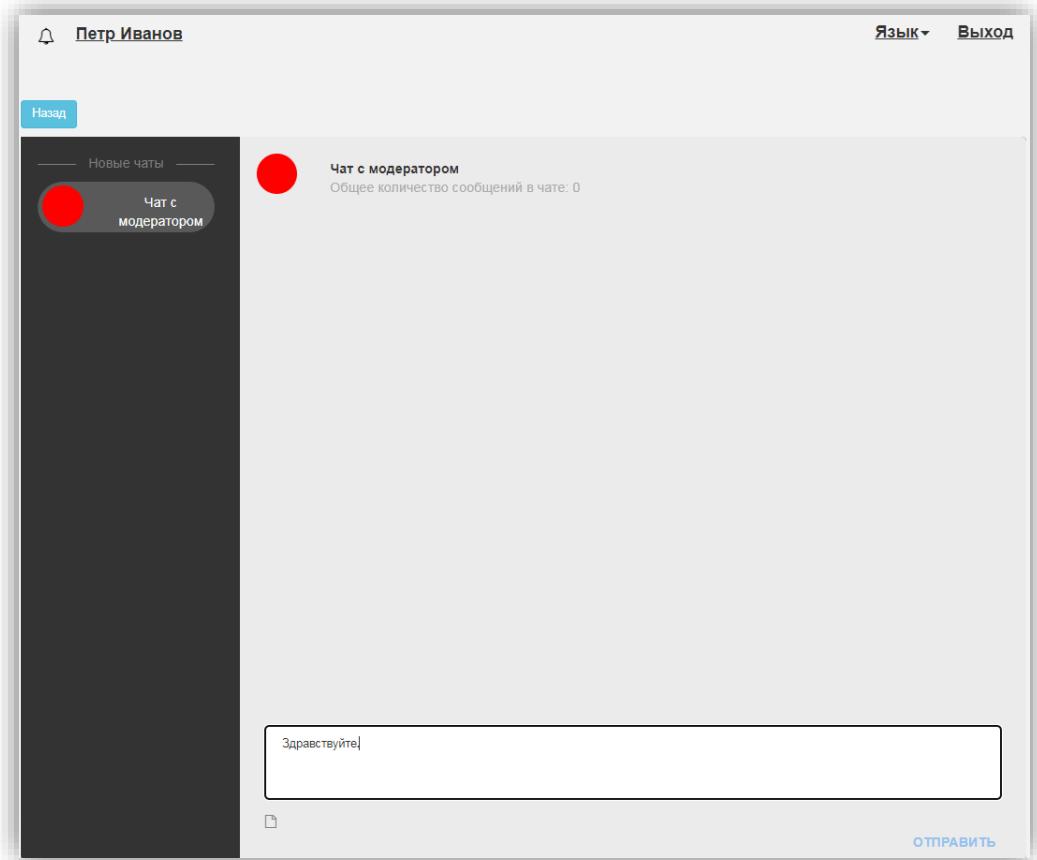


Рис. 8

Помимо текстовых сообщений, можно отправлять в чате файлы. Для этого нужно нажать на кнопку под окном ввода сообщений и выбрать нужный файл (Рис. 9).



Рис. 9

## 1. 3. Заполнение анкеты

Для продолжения заполнения анкеты необходимо нажать кнопку «Заполнить анкету» (Рис. 10).

The screenshot shows a user interface for filling out an application. At the top, there is a header with a bell icon, the name 'Петр Иванов', a language selection dropdown ('Язык'), and a 'Выход' (Logout) button. Below the header, there are navigation links: 'Чат с приёмной комиссией', 'Анкета' (Application), and 'Создать заявление'. A large blue callout box contains three numbered steps: 1. 'Заполните анкету' (Fill out application), 2. 'Выберите направления' (Select directions), and 3. 'Когда заявление проверят и примут или отклонят, вы получите уведомление по электронной почте' (When the application is checked and accepted or rejected, you will receive a notification via email). To the right of the steps is a blue rectangular button labeled 'Заполнить анкету'.

Рис. 10

После этого откроется форма заполнения анкеты (Рис. 11). В верхней части окна появится предупреждение о том, что отсутствует скан-копия паспорта, необходимо отредактировать паспортные данные. Это дополнительное предупреждение, оно не сигнализирует об ошибке работы и говорит об обязательности внесения данных.

Анкета включает несколько блоков: «Основные данные», «Паспортные данные», «Адрес постоянной регистрации», «Адрес проживания», «Данные родителей или законных представителей», «Военная обязанность» с возможностью прикрепления скан-копии документов.

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

Петр Иванов Язык ▾ Выход

Чат с приёмной комиссией Анкета Создать заявление

Отсутствует скан-копия паспорта, необходимо отредактировать Паспортные данные.

### Основные данные

Email: *	<input type="text" value="abittest1005@mail.ru"/>	Фото:	 <small>Для загрузки новой фотографии кликните здесь или перетащите файл сюда</small>
Фамилия: *	<input type="text" value="Иванов"/>		
Имя: *	<input type="text" value="Петр"/>		
Отчество:	<input type="text" value="Игоревич"/>		
Пол:	<input checked="" type="radio"/> Мужской <input type="radio"/> Женский		
Дата рождения:	<input type="text" value="01.09.2005"/> <span style="font-size: small;">/</span>	<span style="color: red; font-weight: bold;">Удалить фото</span> <span style="color: green; font-weight: bold;">Обрезать фото</span> <span style="color: blue; font-weight: bold;">Загрузить другое фото</span>	
СНИЛС: <small>?</small>	<input type="text" value="_____"/>		
Место рождения:	<input type="text"/>		
Заполнять согласно документу, удостоверяющему личность			
Изучаемый иностранный язык:	<input style="width: 100%;" type="text" value="Выберите язык"/>		
Уникальный код, присвоенный поступающему:	<input type="text" value="Это поле будет заполнено после первой подачи заявления"/>		
Гражданство: <input type="text" value="Россия"/> Основной номер телефона: <input type="text" value="+7(91855)51220"/> Дополнительный номер телефона: <input type="text"/>			

Рис. 11

В блоке «Основные данные» указываются:

- адрес электронной почты;
- фамилия;
- имя;
- отчество (не обязательно);
- пол;
- дата рождения;
- место рождения;
- фото;
- изучаемый иностранный язык (не обязательно);
- СНИЛС (обязательность заполнения поля для граждан РФ, для иностранных граждан при наличии);
- 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».

При наличии поля для прикрепления скан-копии документа, документ должен быть загружен (Рис. 12).

Документ СНИЛС:  Выбрать файл ...

Максимальный размер приложенного файла: 8M

Рис. 12

В области добавления фото может быть показан шаблон скан-копии. Для загрузки фото нужно щелкнуть левой кнопкой мыши в области фотографии или перетащить в нее файл. Фото можно обрезать или удалить с помощью соответствующих кнопок. Если в области фото отображается шаблон, он будет отображаться рядом с фото поступающего (Рис. 13).

**Основные данные**

Email: \* abittest1005@mail.ru  
Фамилия: \* Иванов  
Имя: \* Петр  
Отчество: Игоревич  
Пол:  Мужской  Женский  
Дата рождения: 01.09.2005  
СНИЛС:   
Место рождения:   
Заполнить согласно документу, удостоверяющему личность  
Изучаемый иностранный язык: Выберите язык  
Уникальный код, присвоенный поступающему:  
Это поле будет заполнено после первой подачи заявления

**шаблон** **фото поступающего**

Фото:

Гражданство: Россия  
Основной номер телефона:  +7(91855)51220  
Дополнительный номер телефона:

Рис. 13

После загрузки фото необходимо обвести нужную часть фото рамкой и нажать кнопку «Обрезать фото». (Рис. 14)



Рис. 14

**Блок «Паспортные данные»** заполняется автоматически на основании данных, внесенных при регистрации. Но в этом блоке отсутствует скан-копия паспорта, поэтому в Личном кабинете отобразится соответствующее предупреждение (Рис. 15).

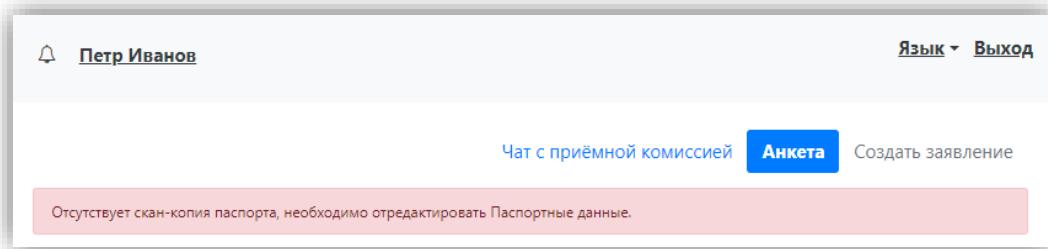


Рис. 15

Для добавления скан-копии нужно нажать кнопку «Редактировать» и добавить скан-копию документа. Если в паспортных данных были допущены какие-либо ошибки, обнаружены опечатки, следует также воспользоваться кнопкой «Редактировать» (Рис. 16).

This screenshot shows the 'Паспортные данные' (Passport data) section of an application form. It includes a note asking users to provide details from all documents that verify their identity. Below is a table titled 'Реквизиты документа' (Document requisites) with one row of data. The table has columns for Type of document, Series, Number, Issuer, Department code, Date issued, Status of document check, and Actions. The 'Actions' column contains 'Редактировать' (Edit) and 'Удалить' (Delete) buttons.

Рис. 16

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. 17):

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

**Создать**

Заполнять согласно документу, удостоверяющему личность

Тип документа \*  
Паспорт РФ

Серия  
2020

Номер  
775121

Когда выдан  
20.06.2019

Кем выдан \*  
УФМС

Код подразделения  
123-321

Город/Нас. пункт  
Ставропольский край, Ставрополь г

Не нашёл адрес в адресном классификаторе

Не нашел организацию

Скан-копии подтверждающего документа \*  

  
паспорт.png (986.06 kB)

паспорт.png     

Максимальный размер приложенного файла: 20M

Рис. 17

Для сохранения внесенных изменений нажать кнопку «Сохранить».

**Внимание!** Паспортные данные вносятся строго в соответствии с документом, удостоверяющим личность.

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

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

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

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

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

Если с помощью адресного классификатора адрес регистрации найти не получается, то необходимо поставить отметку в поле «Не нашел свой адрес в адресном классификаторе» и ввести данные вручную. При установленной отметке «Не нашел свой адрес в адресном классификаторе» обязательно нужно указать номер дома, корпус (если имеется), квартиру (если многоквартирный дом) и индекс (Рис. 18).

Адрес постоянной регистрации	
Без определенного места жительства: <input type="checkbox"/>	
Страна: *	<input type="text" value="Россия"/>
Регион: *	<input type="text" value="Ставропольский край"/>
Район:	<input type="text"/>
Город:	<input type="text" value="Ставрополь"/>
Населенный пункт:	<input type="text"/>
Улица: *	<input type="text" value="Пушкина"/>
Дом: *	<input type="text" value="23"/>
Корпус:	<input type="text" value="1"/>
Квартира:	<input type="text" value="12"/>
Индекс:	<input type="text" value="355000"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Не нашёл свой адрес в адресном классификаторе	

Рис. 18

Блок «Адрес проживания» заполняется аналогично блоку «Адрес постоянной регистрации». Если адрес постоянной регистрации совпадает с адресом проживания, можно нажать кнопку «Заполнить из адреса по прописке» (Рис. 19).

Адрес постоянной регистрации					
Без определенного места жительства		<input type="checkbox"/>	Улица:	Пушкина ул	
Страна: *	Россия		Дом: *	50	
Регион: *	Ставропольский край		Корпус:	1	
Район:	Нет района		Квартира:	12	
Город:	Ставрополь		Индекс: *	355000	
Населенный пункт:	Нет населенного пункта		Не нашёл свой адрес в адресном классификаторе <input type="checkbox"/>		

Адрес проживания					
Без определенного места жительства		<input type="checkbox"/>	Улица:	Пушкина ул	
Страна:	Россия		Дом:	50	
Регион:	Ставропольский край		Корпус:	1	
Район:	Нет района		Квартира:	12	
Город:	Ставрополь		Индекс:	355000	
Населенный пункт:	Нет населенного пункта		Не нашёл свой адрес в адресном классификаторе <input type="checkbox"/>		

Rис. 19

В блоке «**Данные родителей или законных представителей**» может быть внесена информация о родителях или законных представителях поступающего (Рис. 20). Для этого нужно нажать кнопку «Добавить» и заполнить поля открывшейся формы (поля, обязательные для заполнения, отмечены «звездочкой»).

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

Rис. 20

Во вкладке «Родители» часть информационных полей может быть не обязательной для заполнения (Рис. 21).

**Создать**

**Основные данные**

Степень родства \*  
Мать

Электронная почта \*  
123@mail.ru

Дата рождения \*  
02.10.1970

Фамилия \*  
Петрова

Место рождения

Имя \*  
Анна

СНИЛС  
— — — — —

Отчество  
Петровна

Гражданство  
Не указано

Пол \*  
 Мужской  
 Женский

Основной номер телефона \*  
+7(918)555-39-87

Дополнительный номер телефона

**Адрес постоянной регистрации**

Без определенного места  
жительства

Улица:  
Пушкина ул

Страна: \*  
Россия

Дом: \*  
50

Регион: \*  
Ставропольский край

Корпус:  
1

Район:  
Нет района

Квартира:  
12

Город:  
Ставрополь

Индекс: \*  
355002

Населенный  
пункт:  
Нет населенного пункта

Не нашел свой адрес в адресном  
классификаторе

**Паспортные данные**

Тип документа \*  
Паспорт РФ

Серия  
2030

Номер  
778122

Когда выдан  
20.06.2007

Кем выдан  
УФМС, 000-026

Не нашел организацию

**Сохранить**

Рис. 21

Для сохранения внесенных данных нажать кнопку «Сохранить». В дальнейшем можно изменить внесенные данные – кнопка «Редактировать» или удалить их – кнопка «Удалить» (Рис. 22).

Данные родителей или законных представителей						<a href="#">Добавить</a>
Степень родства	ФИО	Телефон	Серия паспорта	Номер паспорта	Действия	
Мать	Петрова Анна Петровна	+7(918)555-39-87	2030	778122	<a href="#">Редактировать</a> <a href="#">Удалить</a>	

Рис. 22

Для внесения данных о воинском учете необходимо в **блоке «Военная обязанность»** заполнить данные согласно военному билету, приписному свидетельству или иному документу о воинском учете и прикрепить соответствующую скан-копию. Обязательные к заполнению поля отмечены \* (Рис. 23).

### Военная обязанность

Отношение *	Военнообязанный
Годность *	A
Военкомат	
Серия документа *	01
Номер документа *	02
Кем выдан *	Военкомат
Дата выдачи *	30.06.2025
Личный код	11-11-11
Категория запаса *	1
Группа учета *	РА
Категория *	медицинский
ВУС *	00000
Звание *	Рядовой
Не нашел данные в классификаторе	<input checked="" type="checkbox"/>
Перетащите файлы сюда ...	
<a href="#">Выбрать файлы ...</a> <span style="float: right;"> </span>	

Рис. 23

После заполнения и проверки всех данных анкеты необходимо нажать кнопку «Сохранить». Если ошибок не обнаружено, появится сообщение о том, что анкета сохранена на портале (Рис. 24).

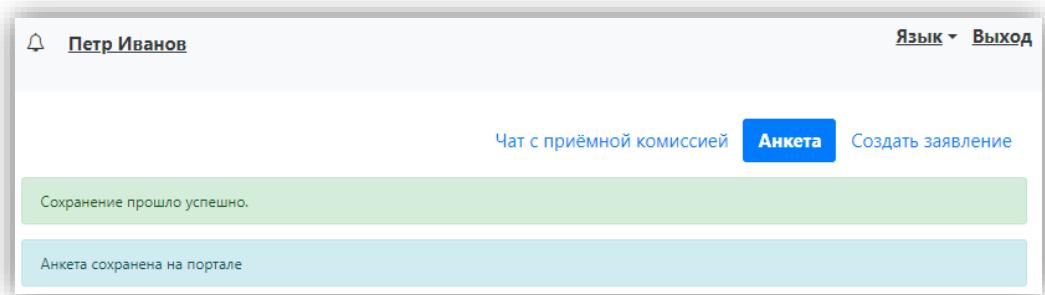


Рис. 24

После сохранения анкеты поступающему будет доступна возможность подачи заявления.

## 2. Подача заявления

Для подачи заявления на поступление в личном кабинете необходимо перейти по ссылке «Создать заявление». Появится окно, в котором следует выбрать приемную кампанию для поступления в ординатуру, и нажать кнопку «Выбрать» (Рис. 25).

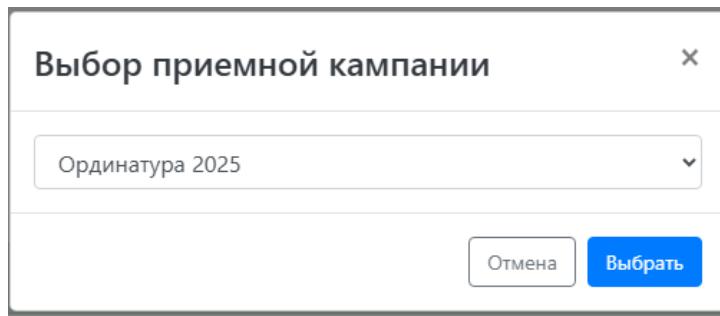


Рис. 25

При подаче заявления поступающему доступны для заполнения следующие разделы (Рис. 26):

- «Образование»;
- «Целевой прием»;
- «Индивидуальные достижения»
- «Направления подготовки»
- «Вступительные испытания»;
- «Шаблоны заявлений»;
- «Сканы документов»;
- «Комментарий».

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

Рис. 26

## 2.1. Заполнение данных об имеющемся образовании

В первую очередь необходимо внести данные о ранее полученном образовании в разделе «Образование» (Рис. 27). Для этого нажать кнопку «Добавить» и указать:

- вид образования;
- уровень образования (не указывается для среднего общего образования);
- тип документа об образовании;
- специальность по документу;
- профиль ранее полученного образования (при наличии или совпадает со специальностью);
- серию документа об образовании;
- номер документа об образовании;
- наименование учебного заведения, которое окончил поступающий;
- дату выдачи документа об образовании;
- год окончания учебного учреждения.

Вид предоставленного документа по умолчанию – копия, вид документа не редактируется.

Рис. 27

После внесения всех необходимых данных нажать кнопку «Сохранить» (Рис. 28).

## Создать

Заполнить строго по документу об образовании

Вид образования *	Высшее	Номер *	747474
Уровень образования	Специалитет	Дата выдачи *	01.07.2025 ✓
Тип документа *	Диплом специалиста	Кем выдано *	ФГБОУ ВО "Санкт-Пе...
Специальность	31.05.01 Лечебное дело	Не нашел организацию *	<input type="checkbox"/>
Профиль образования	Лечебное дело	Год окончания учебного заведения *	2025 ✓
Серия *	107212 ✓	Вид предоставленного документа *	копия
		Средний балл	4.556 ✓

[Калькулятор среднего балла](#)



Рис. 28

Обязательным к заполнению является средний балл документа об образовании (Рис. 29):

Средний балл	4.556
<a href="#">Калькулятор среднего балла</a>	
Пятерки:	5
Четверки:	4
Тройки:	0
<a href="#">Рассчитать</a>	

Рис. 29

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

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 (Рис. 30).

Сведения об образовании										<a href="#">Добавить</a>
Кем выдано	Год окончания учебного заведения	Тип документа	Серия	Номер	Дата выдачи	Вид образования	Специальность	Профиль образования	Действия	
ФГБОУ ВО "Санкт-Петербургский государственный университет гражданской авиации" г. Санкт-Петербург	2025	Диплом специалиста	107212	747474	01.07.2025	Высшее	31.05.01 Лечебное дело	Лечебное дело	<a href="#">Редактировать</a> <a href="#">Удалить</a>	

Рис. 30

## 2.2. Добавление информации о документах целевого приема (заполнение не обязательно)

Добавление информации о документах целевого приема не обязательно и может потребоваться только при наличии соответствующих документах (Рис. 31).

<a href="#">Образование</a>	<a href="#">Целевой прием</a>	<a href="#">Индивидуальные достижения</a>	<a href="#">Направления подготовки</a>	<a href="#">Вступительные испытания</a>																								
<a href="#">Шаблоны заявлений</a>	<a href="#">Сканы документов</a>	<a href="#">Комментарий</a>	<a href="#">Отправить в приемную комиссию</a>																									
<h3>Целевые договоры</h3> <p>По квоте целевого приёма</p> <p><a href="#">Добавить</a></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Направляющая организация</th> <th colspan="7">Подтверждающий документ</th> </tr> <tr> <th>Наименование организации</th> <th>Тип документа</th> <th>Серия</th> <th>Номер</th> <th>Дата выдачи</th> <th>Кем выдано</th> <th>Статус проверки</th> <th>Действия</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ничего не найдено.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Направляющая организация	Подтверждающий документ							Наименование организации	Тип документа	Серия	Номер	Дата выдачи	Кем выдано	Статус проверки	Действия	Ничего не найдено.							
Направляющая организация	Подтверждающий документ																											
Наименование организации	Тип документа	Серия	Номер	Дата выдачи	Кем выдано	Статус проверки	Действия																					
Ничего не найдено.																												

Рис. 31

При поступлении по квоте целевого приема необходимо:

1. Нажать кнопку «Добавить» в области «Целевые договоры» (Рис. 32).

**Целевые договоры**

По квоте целевого приёма							<b>Добавить</b>
Направляющая организация	Подтверждающий документ						
Наименование организации	Тип документа	Серия	Номер	Дата выдачи	Кем выдано	Статус проверки документа	Действия
Ничего не найдено.							

Рис. 32

2. В открывшейся форме (Рис. 33) в поле «Наименование организации» внести наименование организации целевого приема. Значение выбирается из выпадающего списка; если нужная организация не найдена, установить «галочку» «Не нашел организацию» и заполнить поле «Наименование организации» с клавиатуры.

В поле «Тип документа» по умолчанию указана Заявка на заключение договора о целевом обучении.

В поле «Кем выдано» указать, кем выдан подтверждающий документ. Значение выбирается из выпадающего списка. Для ускорения поиска можно внести наименование или его часть в поле поиска в верхней части списка. Если нужное значение не найдено, следует установить «галочку» «Не нашел организацию» и внести данные с клавиатуры.

При наличии информации о предложении заказчика целевого обучения выбрать номер предложения из списка.

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 (-) или тот символ, что принят в университете.

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

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

Для сохранения внесенных данных нажать кнопку «Добавить».

**Добавить**

---

Наименование организации  
Министерство здравоохранения камчатского края

Не нашел организацию

Тип документа  
Заявка на заключение договора о целевом обучении

Кем выдано \*  
Министерство здравоохранения камчатского края

Не нашел организацию \*

Предложение целевого приема  
Предложение заказчика целевого обучения № -

Серия  
Номер  
Дата выдачи

Скан-копии подтверждающего документа \*

Перетащите файлы сюда ...

Выбрать файлы ...      Счистить      Выбрать ...

Максимальный размер приложенного файла: 2000M  
Список допустимых форматов файлов: png, jpg, doc, docx, pdf, bmp, jpeg

**Добавить**

Рис. 33

После добавления информации данные можно редактировать или удалить с помощью соответствующих кнопок, а также скачать прикрепленный документ (Рис. 34).

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

## Целевые договоры

По квоте целевого приёма

**Добавить**

Направляющая организация	Подтверждающий документ							<b>Добавить</b>
	Наименование организации	Тип документа	Серия	Номер	Дата выдачи	Кем выдано	Статус проверки	
МВД Курганской области	Заявка на заключение договора о целевом обучении	-	15	01.07.2025	МВД Курганской области	Не проверен	Скачать Редактировать Удалить	

Рис. 34

## 2.3. Добавление информации об индивидуальных достижениях (заполнение не обязательно)

Если имеются индивидуальные достижения, информация о них вносится в разделе «Индивидуальные достижения» (Рис. 35).

Для добавления индивидуального достижения необходимо нажать кнопку «Добавить».

The screenshot shows a user interface for managing individual achievements. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Образование' (Education), 'Целевой прием' (Target admission), 'Индивидуальные достижения' (Individual achievements) [highlighted in blue], 'Направления подготовки' (Fields of study), and 'Вступительные испытания' (Admission tests). Below the tabs are four buttons: 'Шаблоны заявлений' (Application templates), 'Сканы документов' (Scans of documents), 'Комментарий' (Commentary), and 'Отправить в приемную комиссию' (Send to admission committee). The main content area is titled 'Индивидуальные достижения' and contains a table with columns: 'Наименование' (Name), 'Тип документа' (Type of document), 'Серия' (Series), 'Номер' (Number), 'Дата выдачи' (Issuance date), 'Кем выдан' (Issued by), 'Статус проверки' (Check status), and 'Действия' (Actions). A message 'Ничего не найдено.' (Nothing found) is displayed. In the top right corner of the main area, there is a blue button labeled 'Добавить' (Add).

Рис. 35

В открывшейся форме необходимо указать тип достижения, тип документа, серию (если серия в документе отсутствует, в поле «Серия» необходимо поставить прочерк) и номер подтверждающего документа, информацию о том, кем и когда выдан документ, а также приложить скан-копию подтверждающего документа. Если организация не найдена в выпадающем списке, то установить «галочку» «Не нашел организацию» и внести название организации вручную. После внесения всех необходимых данных следует нажать кнопку «Добавить» (Рис. 36).

Создание индивидуального достижения

Тип достижения\*  
Волонтерская деятельность в сфере охраны здоровья по борьбе с коронавирусом(орд)

Тип документа\*  
Справка о волонтерской деятельности

Серия  
-

Номер\*  
б/н

Кем выдано\*  
волонтерская организация 123

Не нашел организацию \*

Дата выдачи\*  
30.06.2025  

Дата окончания

Дополнительно

Скан-копии подтверждающего документа\*



  
Максимальный размер приложенного файла: 2000М

Рис. 36

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 (Рис. 37).

Реквизиты документа						
Наименование	Тип документа	Серия	Номер	Дата выдачи	Кем выдан	Статус проверки
Золотой знак ГТО	Удостоверение Золотой знак ГТО	12589	2548965	20.02.2024	Министерство спорта туризма и молодежной политики РФ	Не проверен

Рис. 37

## 2.4. Составление списка направлений подготовки, куда подается заявление

Список направлений подготовки, куда подает заявление поступающего в ординатуру, формируется в разделе «Направления подготовки» (Рис. 38).

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

Очная форма обучения	Одновременная очная и заочная форма обучения	Заочная форма обучения
Сроки приема заявлений	Сроки приема заявлений	Сроки приема заявлений
Сроки приема заявлений	Сроки приема заявлений	Сроки приема заявлений

Рис. 38

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

Для добавления направления в разделе «Направления подготовки» нужно нажать кнопку «Добавить» (Рис. 39).

Рис. 39

Откроется форма, на которой представлен список доступных направлений подготовки. Для выбора определенного направления можно в соответствующих полях указать наименование направления подготовки, шифр специальности, форму обучения, форму оплаты; образовательную программу и др. могут быть указаны как один, так и несколько параметров отбора одновременно. После установки фильтров в списке будут отображаться только те направления подготовки, которые соответствуют заданным критериям поиска. Названия направлений могут включать в себя не только наименование направления подготовки, но и его код, а также название конкурсной группы (последнее может позволить легче сориентироваться в списке направлений). Чтобы увидеть подробную информацию о направлении, следует нажать на стрелку вниз рядом с его наименованием (Рис. 40).

Направление подготовки	Шифр специальности
Образовательная программа	Форма обучения
Форма оплаты	
очная форма обучения, общие места	
<b>31.08.01 31.08.01 Акушерство и гинекология Акушерство и гинекология (Федеральное медико-биологическое агентство ) (Акушерство и гинекология), ординатура, целевой прием, очная форма обучения, общие места</b>	
<b>31.08.02 31.08.02 Анестезиология-реаниматология Анестезиология-реаниматология (бюджет) (Анестезиология-реаниматология), ординатура, бюджетная основа, очная форма обучения, общие места</b>	
<b>31.08.02 31.08.02 Анестезиология-реаниматология Анестезиология-реаниматология (Департамент здравоохранения Тюменской области ) (Анестезиология-реаниматология), ординатура, целевой прием, очная форма обучения, общие места</b>	
<b>31.08.02 31.08.02 Анестезиология-реаниматология Анестезиология-реаниматология (Департамент здравоохранения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры) (Анестезиология-реаниматология), ординатура, целевой прием, очная форма обучения, общие места</b>	
<b>31.08.02 31.08.02 Анестезиология-реаниматология Анестезиология-реаниматология (Департамент здравоохранения Ямало-Ненецкого</b>	
<input type="button" value="Отмена"/> <input type="button" value="Добавить"/>	

*Рис. 40*

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

Согласно плану набора, каждое направление подготовки подразумевает одно или несколько оснований поступления (бюджетная основа, полное возмещение затрат, целевой прием). Предусмотрено поступление как на общих основаниях, так и по квоте целевого приема.

Для основания поступления «Полное возмещение затрат» установлена категория «На общих основаниях». Для основания поступления «Бюджетная основа» должна быть также выбрана категория «На общих основаниях»

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 «Целевой прием») (Рис. 41).

**1 31.08.02 31.08.02 Анестезиология-реаниматология Анестезиология-реаниматология (Департамент здравоохранения Тюменской области ) Ординатура (Анестезиология-реаниматология)**

Ординатура	Источник финансирования: Целевой прием
Форма обучения: Очная	Уровень бюджета: Федеральный бюджет
Управление подготовки кадров высшей квалификации	Особенность приема: Общие места
Конкурсная группа: Анестезиология-реаниматология (Департамент здравоохранения Тюменской области )	
Учебный план: Учебный план 000005960 от 31.03.2025 17:16:28	
<b>Целевое направление</b> <input type="button" value="Целевой договор МВД Курганской области (Серия - № 15)"/>	

Рис. 41

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 (Рис. 42).

**1 31.08.02 31.08.02 Анестезиология-реаниматология Анестезиология-реаниматология (Департамент здравоохранения Тюменской области ) Ординатура (Анестезиология-реаниматология)**

Ординатура	Источник финансирования: Целевой прием
Форма обучения: Очная	Уровень бюджета: Федеральный бюджет
Управление подготовки кадров высшей квалификации	Особенность приема: Общие места
Конкурсная группа: Анестезиология-реаниматология (Департамент здравоохранения Тюменской области )	
Учебный план: Учебный план 000005960 от 31.03.2025 17:16:28	
<b>Целевое направление</b> <input type="button" value="Целевой договор МВД Курганской области (Серия - № 15)"/>	

**2 31.08.01 31.08.01 Акушерство и гинекология Акушерство и гинекология (бюджет) Ординатура (Акушерство и гинекология)**

Ординатура	Источник финансирования: Бюджетная основа
Форма обучения: Очная	Активация Windows
Управление подготовки кадров высшей квалификации	Уровень бюджета: Федеральный бюджет
	раздел "Параметры".
	Особенность приема: Общие места

Рис. 42

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

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

## 2.5. Просмотр и утверждение перечня вступительных испытаний, определение формы сдачи вступительных испытаний

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

Необходимо отметить соответствующее вступительное испытание в колонке «Дисциплина» (Рис. 43).

### Наборы вступительных испытаний

Направление подготовки	Приоритет	Дисциплина	Форма сдачи	Минимальный балл
31.08.02 Анестезиология-реаниматология Анестезиология-реаниматология (Департамент здравоохранения Тюменской области )	1	<input type="checkbox"/> Аккредитация 2024	Тестирование	70
		<input type="checkbox"/> Тестирование 2024	Тестирование	70
		<input type="checkbox"/> Вступительное испытание	Тестирование	70
		<input checked="" type="checkbox"/> Аккредитация 2025	Тестирование	70
		<input type="checkbox"/> Тестирование 2025	Тестирование	70
31.08.01 Акушерство и гинекология Акушерство и гинекология (бюджет)	1	<input type="checkbox"/> Аккредитация 2024	Тестирование	70
		<input type="checkbox"/> Тестирование 2024	Тестирование	70
		<input type="checkbox"/> Вступительное испытание	Тестирование	70
		<input checked="" type="checkbox"/> Аккредитация 2025	Тестирование	70
		<input type="checkbox"/> Тестирование 2025	Тестирование	70

Активация Windo

Подтвердить набор вступительных испытаний  
Чтобы активировать раздел Параметры

Рис. 43

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

Здесь же можно заполнить «Основание» и «Специальные условия» (не обязательно) (Рис. 44).

### 📝 Результаты вступительных испытаний

Предмет "Аккредитация 2025"	Форма сдачи "Тестирование"	Основание <input type="button" value="Выберите ..."/>	Специальное условие <input type="button" value="Выберите ..."/> Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата вступительные испытания, проводимые в письменной форме, проводятся в устной форме
Скан-копии документов			

Рис. 44

Для завершения работы с разделом «Вступительные испытания» необходимо заполнить «Сведения о форме вступительных испытаний» (Рис. 45).

Сведения о форме вступительных испытаний							<a href="#">Добавить</a>	
#	Вариант ВИ	Аккредитация	Контрагент	Номер свидетельства	Год сдачи	Оценка	Есть подтверждающие документы	Действия
Ничего не найдено.								

Рис. 45

Нажать кнопку «Добавить», в открывшейся форме заполнить необходимые данные и прикрепить соответствующий документ (Рис. 46).

Добавить "Сведения о форме вступительных испытаний" ×

Заполнять строго по свидетельству ×

Вариант ВИ *	Аккредитация
Аккредитация *	Лечебное дело
Номер свидетельства *	202400000001
Год сдачи *	2024
Оценка	99
Контрагент *	ЧОУ ДПО Институт новых технологий в образовании

Не нашел организацию



аккредитация.pdf  
(238.91 kB)

 **аккредитация.pdf**   Выбрать ...

Максимальный размер приложенного файла: 2000M

**Сохранить**

Рис. 46

После этого необходимо прикрепить соответствующий документ, подтверждающий наличие информации об аккредитации, тестировании прошлого/текущего года (Рис. 47).

Скан-копии документов

Документ аккредитация/  
тестирование/вступительные  
испытания

Перетащите файлы сюда ...

Выбрать файлы ...      Очистить      Выбрать ...

Максимальный размер приложенного файла: 2000M

Сохранить

Рис. 47

## 2.6. Работа с шаблонами заявлений

Скачать, заполнить и прикрепить заполненные заявления – скан-копии (за исключением скан-копий подтверждающих документов) можно в разделе «Шаблоны заявлений» (Рис. 48).

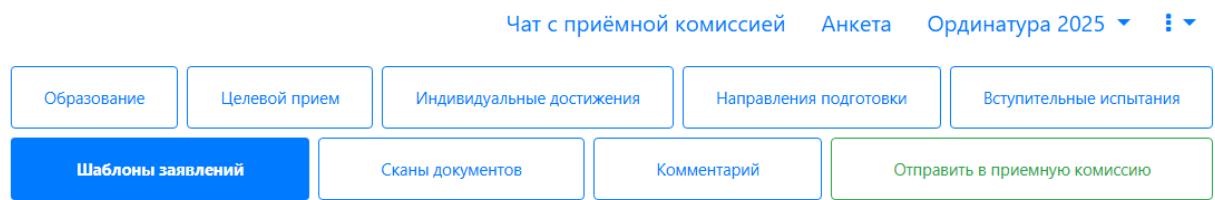


Рис. 48

Для скачивания шаблона заявления нажать на соответствующую кнопку (Рис. 49).

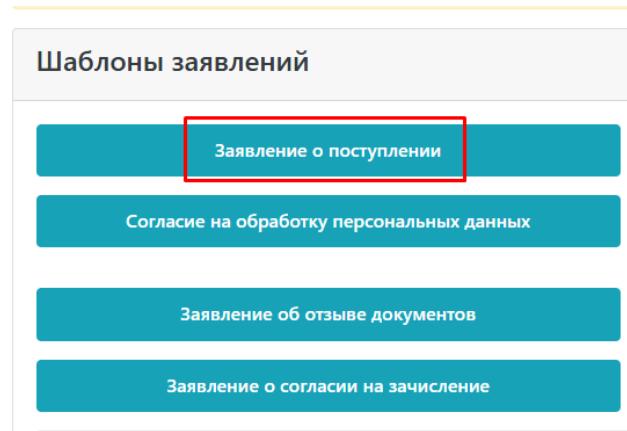


Рис. 49

Необходимо просмотреть и распечатать шаблон заявления (Рис. 50).

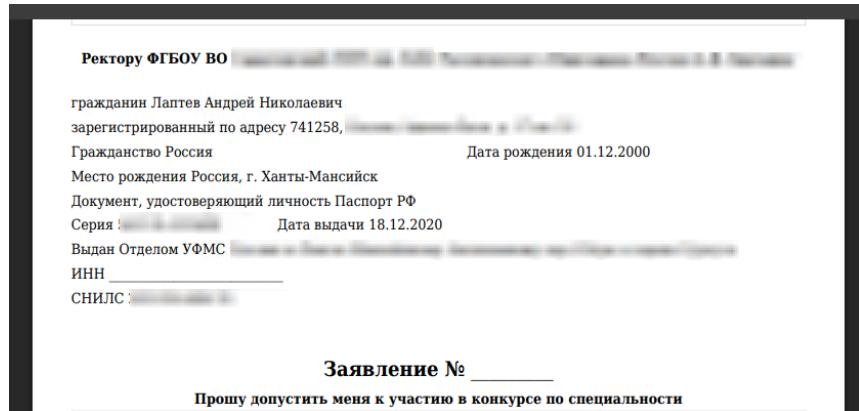


Рис. 50

Подписанное заявление необходимо загрузить в соответствующее окно для загрузки и нажать кнопку «Сохранить» (Рис. 51).

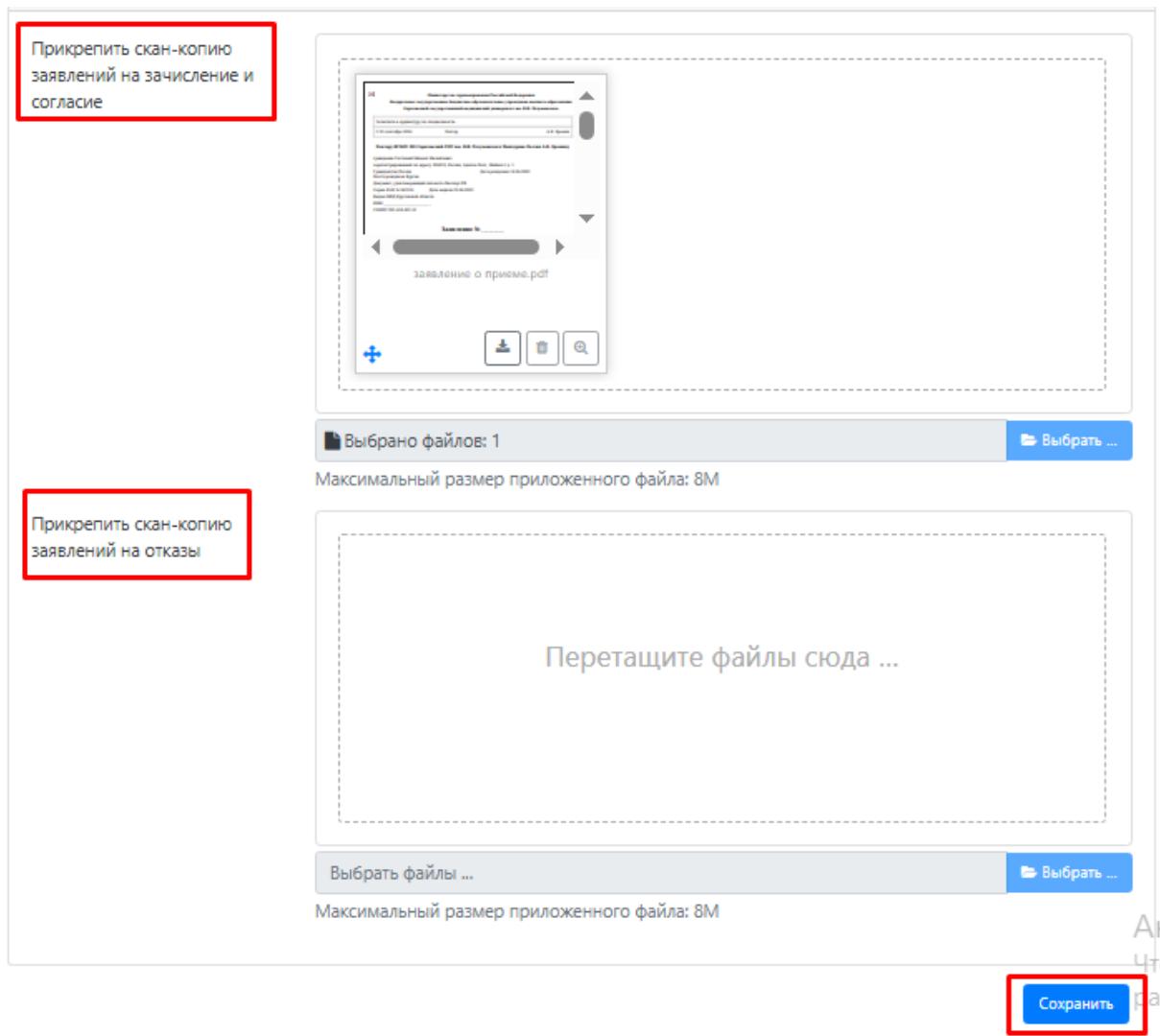


Рис. 51

## 2.7. Просмотр прикрепленных скан-копий

Просмотреть все скан-копии, прикрепленные к заявлению (за исключением скан-копий заявлений) 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» (Рис. 52).

The screenshot shows the 'Scan copies of documents' section of an application form. At the top, there are five tabs: 'Образование' (Education), 'Особые условия поступления' (Special admission conditions), 'Индивидуальные достижения' (Individual achievements), 'Направления подготовки' (Areas of study), and 'Вступительные испытания' (Admission tests). Below these tabs are three buttons: 'Сканы документов' (Scans of documents) in blue, 'Комментарий' (Commentary) in white, and 'Отправить в приемную комиссию' (Send to admission committee) in green. A yellow warning box at the top states: 'Внимание! Для подачи заявления в приёмную кампанию необходимо нажать на кнопку "Отправить в приемную комиссию"' (Attention! To submit an application to the admission campaign, it is necessary to click the "Send to admission committee" button). The main area contains two document attachments: one for 'Документ подтверждения статуса соотечественника' (Document confirming status of compatriot) and another for 'Документ удостоверяющий личность Паспорт РФ (Серия 1234 № 123456 выдан УФМС РОССИИ ПО ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ)' (Document confirming identity - Russian Passport (Series 1234 No. 123456 issued by the UFMCS of the Voronezh Region)). Both attachments are named 'scale\_1200.png'. There is also a 'Выбрать файлы ...' (Select files ...) button and a 'Выбрать ...' (Select ...) button for each attachment. A file count indicator 'Выбрано файлов: 1' (1 file selected) is shown. A 'Сохранить' (Save) button is located at the bottom right.

Рис. 52

## 2.7. Добавление комментария (не обязательно)

Произвольный комментарий может быть добавлен в разделе «Комментарий». Для сохранения внесенных изменений необходимо нажать кнопку «Сохранить» (Рис. 53).

The screenshot shows the 'Commentary' section of an application form. At the top, there are five tabs: 'Образование' (Education), 'Особые условия поступления' (Special admission conditions), 'Индивидуальные достижения' (Individual achievements), 'Направления подготовки' (Areas of study), and 'Вступительные испытания' (Admission tests). Below these tabs are three buttons: 'Сканы документов' (Scans of documents) in white, 'Комментарий' (Commentary) in blue, and 'Отправить в приемную комиссию' (Send to admission committee) in green. A yellow warning box at the top states: 'Внимание! Для подачи заявления в приёмную кампанию необходимо нажать на кнопку "Отправить в приемную комиссию"' (Attention! To submit an application to the admission campaign, it is necessary to click the "Send to admission committee" button). The main area contains a large text input field labeled 'Комментарий' (Commentary) with a placeholder 'Комментарий' (Commentary). A 'Сохранить' (Save) button is located at the bottom right.

Рис. 53

## 2.8. Подача заявления в приемную комиссию

После внесения всех необходимых данных, о которых говорилось выше, необходимо нажать кнопку «Отправить в приемную комиссию», чтобы отправить заявление в приемную комиссию на проверку модератору (Рис. 54).

Образование	Целевой прием	Индивидуальные достижения	Направления подготовки	Вступительные испытания
<b>Шаблоны заявлений</b>	Сканы документов	Комментарий	<b>Отправить в приемную комиссию</b>	

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

Рис. 54

**Внимание!** Порядок подачи заявления иностранными гражданами не отличается от порядка подачи заявления гражданами РФ.

### 3.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» (Рис. 55). Также существует возможность подать новое заявление. При выполнении команды «Мои заявления – Все заявления» поступающему будет доступна информация обо всех заявлениях, которые он подал.

Поданные заявления			Мои заявления
Уровень образования	Дата подачи	Статус	Ординатура 2025 (Принято)
Ординатура 2025:	01.07.2025	Принято	<b>Просмотреть</b>
31.08.74 31.08.74 Стоматология хирургическая Стоматология хирургическая Стоматология хирургическая (договор)	Ординатура	Очная форма обучения	<b>Отозвать</b>

Рис. 55

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

Статусы заявления (1):

- «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.

При нажатии на кнопку «Просмотреть» откроется заявление (Рис. 56).

## Поданные заявления

Уровень образования	Дата подачи	Статус	
Ординатура 2025:	01.07.2025	Принято	 <span>Просмотреть</span>  <span>Отозвать</span>
31.08.74 Стоматология хирургическая Стоматология хирургическая Стоматология хирургическая (договор)		Ординатура	Очная форма обучения

Рис. 56

## 3.1. Внесение изменений в поданное заявление

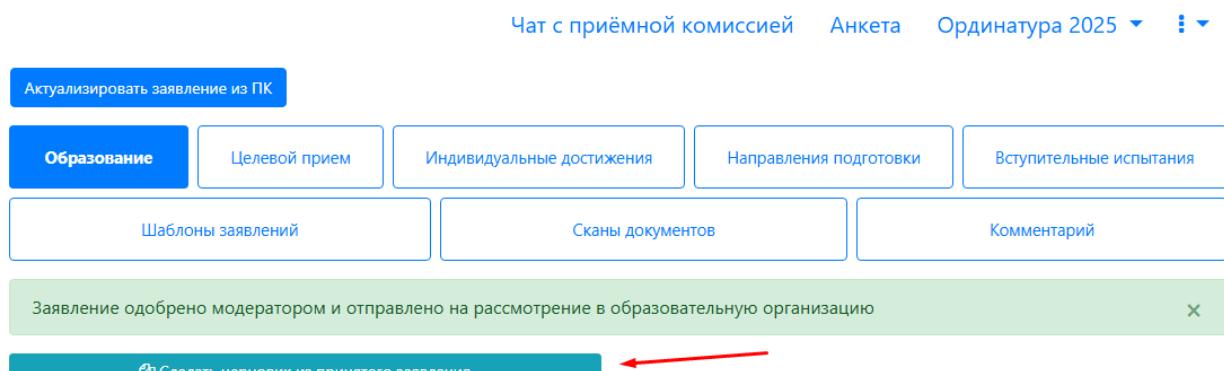
Чтобы просмотреть заявление и внести в него изменения, необходимо нажать кнопку «Просмотреть».

Необходимо отметить, что до одобрения заявления модератором и отправки его в «1С:Университет ПРОФ» заявление является черновиком. После одобрения модератором и отправки в «1С:Университет ПРОФ» заявление становится чистовиком. При редактировании данных создается новый черновик. Напомним, существуют следующие типы черновиков:

- 1) черновик, редактируемый поступающим – заявление, которое еще не было отправлено на проверку модератору, т.е. то заявление, с которым работает абитуриент;
- 2) черновик, поданный на проверку – заявление, отправленное на проверку модератору;
- 3) черновик, проверяемый модератором – означает, что модератор проверяет заявление в настоящий момент (подробнее см. параграф «Значения по умолчанию и дополнительные настройки приемной кампании»).

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

- для черновиков, поданных на проверку и не проверенных модератором – кнопка «Сделать черновик из ранее отправленного заявления» (Рис. 57). При нажатии на эту кнопку снова открывается черновик, редактируемый поступающим, взамен старого заявления; в него могут быть внесены произвольные изменения (изменение перечня направлений подготовки, индивидуальных достижений, данных об образовании и т.д.);



Чат с приёмной комиссией Анкета Ординатура 2025 ▾ : ▾

Актуализировать заявление из ПК

Образование	Целевой прием	Индивидуальные достижения	Направления подготовки	Вступительные испытания
Шаблоны заявлений	Сканы документов	Комментарий		

Заявление одобрено модератором и отправлено на рассмотрение в образовательную организацию X

 Сделать черновик из принятого заявления

Рис. 57

- для заявлений, одобренных модератором, т.е. чистовиков отображаются несколько кнопок (Рис. 58):

- 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.

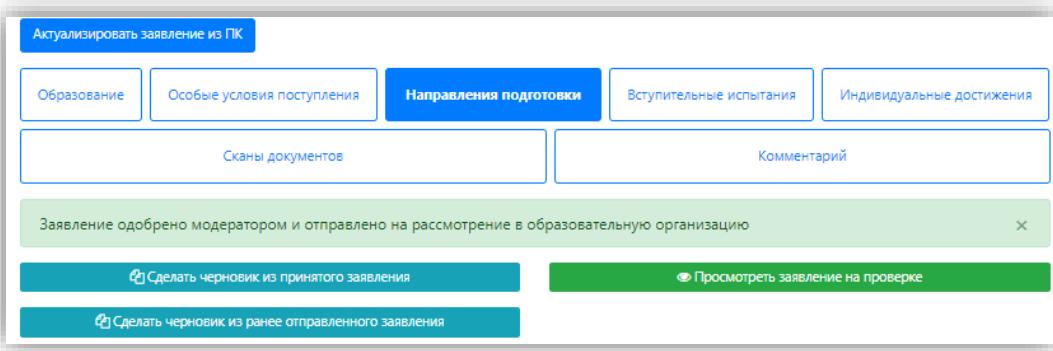


Рис. 58

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

### 3.3. 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. 59). После перехода по открывшейся ссылке появится форма с полным списком изменений, которые вносились в заявление поступающего. Можно просмотреть список изменений за определенный период, задав даты его начала и окончания в полях «Начиная с» и «Заканчивая». Данные в истории изменений могут быть сортированы по возрастанию и убыванию (Рис. 60).

Рис. 59

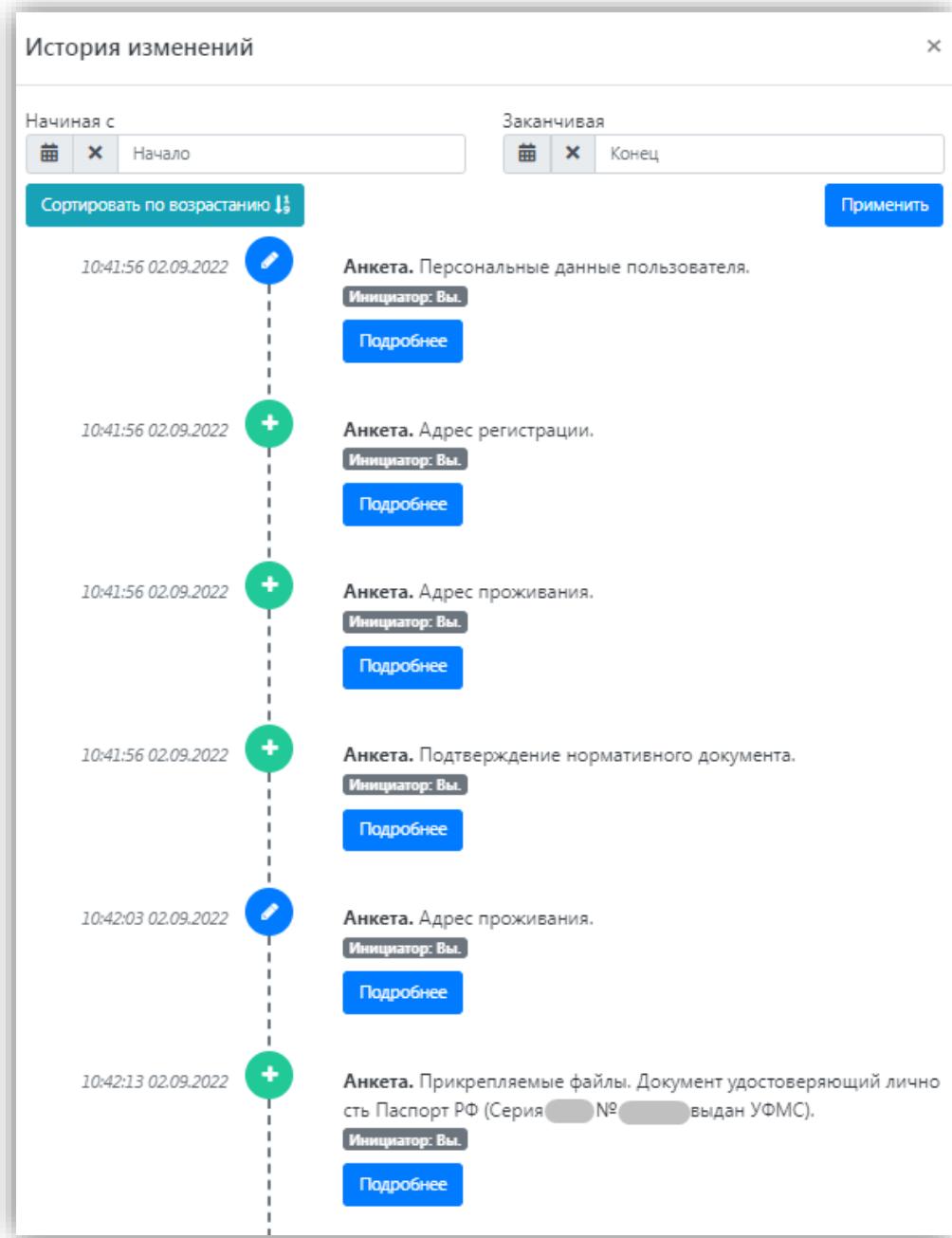


Рис. 60

### 3.4. Актуализировать заявление из ПК

Кнопка «Актуализировать заявление из ПК» (Рис. 61) появляется после того, как заявление будет одобрено модератором. Нажатие на эту кнопку позволяет обновить список направлений подготовки на основании данных из «1С:Университет ПРОФ» (актуально, если по просьбе поступающего сотруднику вуза вносились изменения в заявление непосредственно в «1С:Университет ПРОФ»).

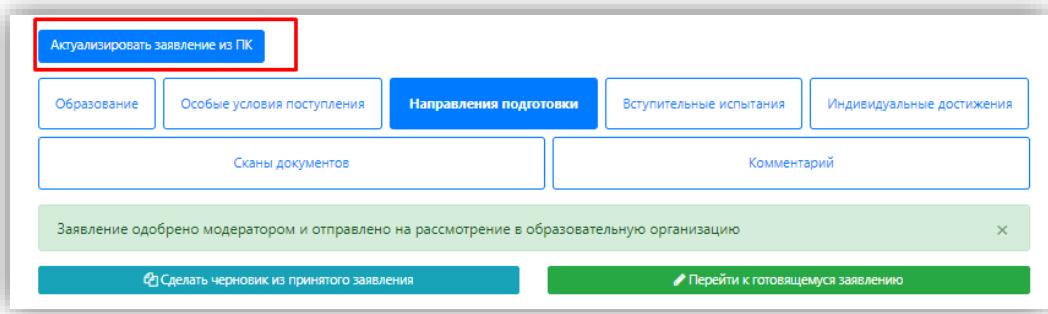


Рис. 61

### 3.5. 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. 62).

#### Поданные заявления

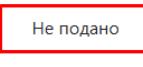
Уровень образования	Дата подачи	Статус	
Ординатура 2025:	30.06.2025	Принято	 
31.08.09 31.08.09 Рентгенология Рентгенология Рентгенология (договор)	Ординатура	Очная форма обучения	
31.08.11 31.08.11 Ультразвуковая диагностика Ультразвуковая диагностика (договор)	Ординатура	Очная форма обучения	
Ординатура 2025:	30.06.2025	Не подано	 
31.08.09 31.08.09 Рентгенология Рентгенология Рентгенология (договор)	Ординатура	Очная форма обучения	

Рис. 62

В случае удаления появится окно, где нужно будет подтвердить свое решение (Рис. 63).

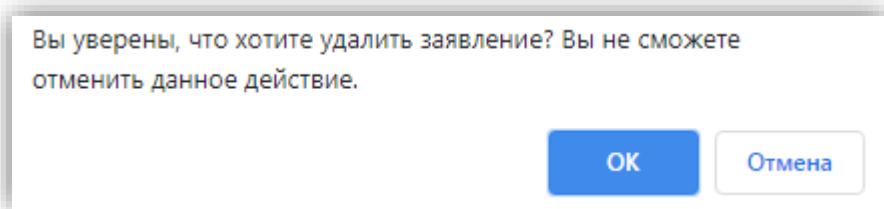


Рис. 63

В случае отзыва заявления необходимо прикрепить скан-копию заявления на отзыв (Рис. 64). Бланк заявления на отзыв документов доступен для скачивания по ссылке, расположенной в этом же окне.

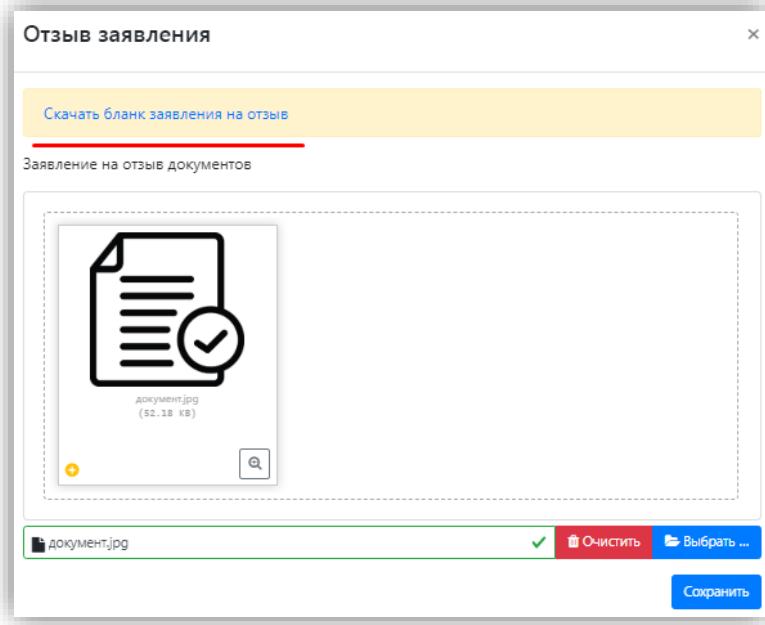


Рис. 64

### 3.6. Внесение изменений в Анкету поступающего в ординатуру

Если заявление еще не передано в приемную комиссию для проверки 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 из приемной кампании» позволяет обновить данные в разделе «Анкета» на основании информации из «1С:Университет ПРОФ», если какие-то изменения вносились в «1С:Университет ПРОФ» сотрудником вуза по просьбе поступающего (Рис. 65).

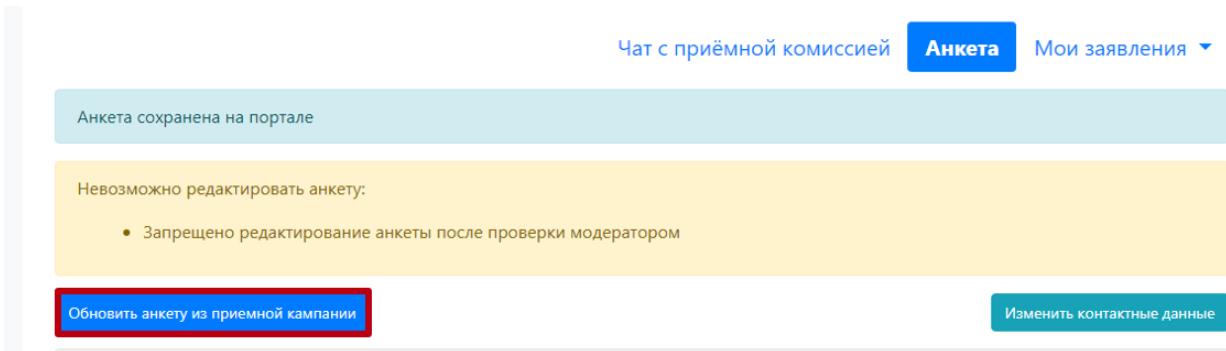


Рис. 65

## 4. Получение пароля от личного кабинета

### 4.1. 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» (Рис. 66).

The screenshot shows a login form titled 'Личный кабинет поступающего'. It includes fields for 'Электронная почта или регистрационный номер поступающего\*' and 'Пароль\*', both marked with red asterisks indicating they are required. There is also a checkbox for 'Запомнить меня' (Remember me) and a blue 'Вход' (Login) button. Below the form, there are two links: 'Хотите подать заявление? Зарегистрируйтесь.' (Want to submit an application? Register.) and 'Уже подали заявление? Получите пароль от личного кабинета' (Already submitted an application? Get a password from the personal cabinet).

Рис. 66

В открывшемся разделе перейти по ссылке «Восстановить доступ» (Рис. 67).

The screenshot shows a page titled 'Запрос сброса пароля'. It features a field for 'E-mail\*' and a blue 'Отправить' (Send) button. To the right, there is a note: '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 did not register through this personal cabinet, you can restore access). The word 'восстановить доступ' is highlighted with a red box.

Рис. 67

На странице восстановления доступа внести фамилию, имя и отчество (отчество не обязательно), указать тип документа, удостоверяющего личность, серию и номер документа, удостоверяющего личность, и дату рождения. После этого нажать кнопку «Создать пароль» (Рис. 68).

The screenshot shows a form titled 'Восстановление доступа'. It contains fields for 'Фамилия\*' (Family name) with value 'Иванов', 'Имя\*' (Name) with value 'Иван', 'Отчество' (Middle name) with value 'Иванович', 'Тип документа' (Document type) set to 'Паспорт РФ', 'Серия паспорта' (Passport series) with value '1111', 'Номер паспорта' (Passport number) with value '121212', and 'Дата рождения\*' (Date of birth) with value '10.01.2002'. A blue 'Создать пароль' (Create password) button is located at the bottom right.

Рис. 68

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 (Рис. 69).

The screenshot shows a web-based access recovery interface. At the top right is a 'Вход' (Login) button. A green header bar at the top contains the message: 'Ваши данные успешно найдены в системе вуза. Необходимо завершить регистрацию.' (Your data has been successfully found in the university system. It is necessary to complete the registration). Below this, the main title is 'Восстановление доступа'. There are three input fields: 'Электронная почта\*' containing 'abittest258@mail.ru', 'Пароль\*' containing '\*\*\*\*\*', and 'Повторите пароль\*' also containing '\*\*\*\*\*'. To the right of the first field is explanatory text: 'Этот email будет использоваться для регистрации. На него прийдет письмо с логином и паролем от вашего аккаунта.' (This email will be used for registration. A message with login and password will be sent to your account). To the right of the second field is explanatory text: 'В дальнейшем этот пароль будет использоваться для входа в ваш кабинет.' (In the future, this password will be used for logging into your cabinet). At the bottom is a blue 'Восстановить доступ' (Recover Access) button.

Рис. 69

## 4.2. 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» (Рис. 70).

The screenshot shows the 'Личный кабинет' (Personal Cabinet) login page. At the top right is a 'Вход' (Login) button. The main title is 'Личный кабинет'. There are two input fields: 'Электронная почта или регистрационный номер\*' and 'Пароль\*'. Below these is a checkbox 'Запомнить меня' (Remember me). At the bottom left is a blue 'Вход' (Login) button. At the bottom center is a link 'Хотите подать заявление? Зарегистрируйтесь.' (Want to submit an application? Register). Below that is another link 'Уже подали заявление? Получите пароль от личного кабинета' (Already submitted an application? Get a password from the personal cabinet). At the very bottom, a link 'Забыли пароль? Перейдите по ссылке' (Forgot password? Go by link) is highlighted with a red rectangular box.

Рис. 70

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 (Рис. 71).

The screenshot shows a web page titled 'Запрос сброса пароля' (Password Reset Request). At the top right is a 'Вход' (Login) link. Below the title is a green input field labeled 'E-mail\*' containing the text 'new-test-portal@yandex.ru'. To the right of the input field is a blue button with the text 'Отправить' (Send). A red rectangular box highlights the 'Отправить' button. On the right side of the page, there is explanatory text: 'Если у вас нет доступа к почте или вы не зарегистрировались через этот личный кабинет, вы можете восстановить доступ.' (If you do not have access to your email or did not register through this personal cabinet, you can restore access.)

Рис. 71

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».