

# 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**

Е-mail \*

Повторите Е-mail \*

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

Заполнять 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»».

Согласие на обработку персональных данных

Пользователь, регистрируясь на данном сайте, обязуется принять Согласие на обработку персональных данных (далее – Согласие). Принятием (акцептом) оферты настоящего Согласия является регистрация Пользователя на Сайте. Пользователь дает свое согласие УНИВЕРСИТЕТУ, на обработку своих персональных данных со следующими условиями:

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

Рис. 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.

Нормативные документы

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

[Согласие на передачу заявления в ЕПГУ](#)

[Согласие на передачу заявления в ЕПГУ несовершеннолетние](#)

[Зарегистрироваться](#)

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).

Петр Иванов Выход

**Для завершения регистрации необходимо подтвердить email.**

Код подтверждения\*

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

[Подтвердить](#)

Рис. 5

Если поступающий вышел из личного кабинета, он может войти в него повторно, внося свой e-mail и пароль в соответствующие поля. Если пользователь войдет в Личный кабинет абитуриента

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

## 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).

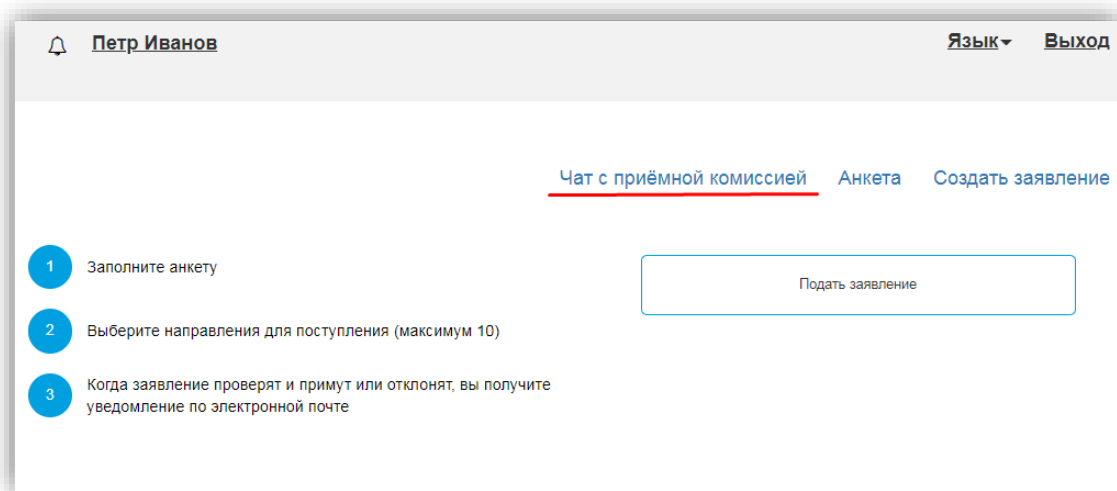


Рис. 6

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).

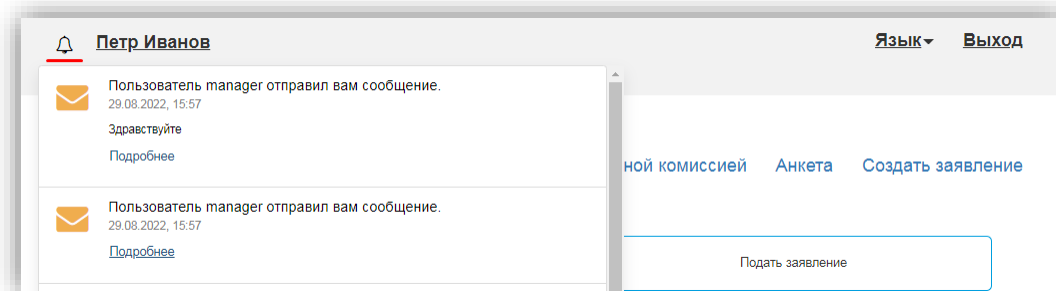


Рис. 7

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

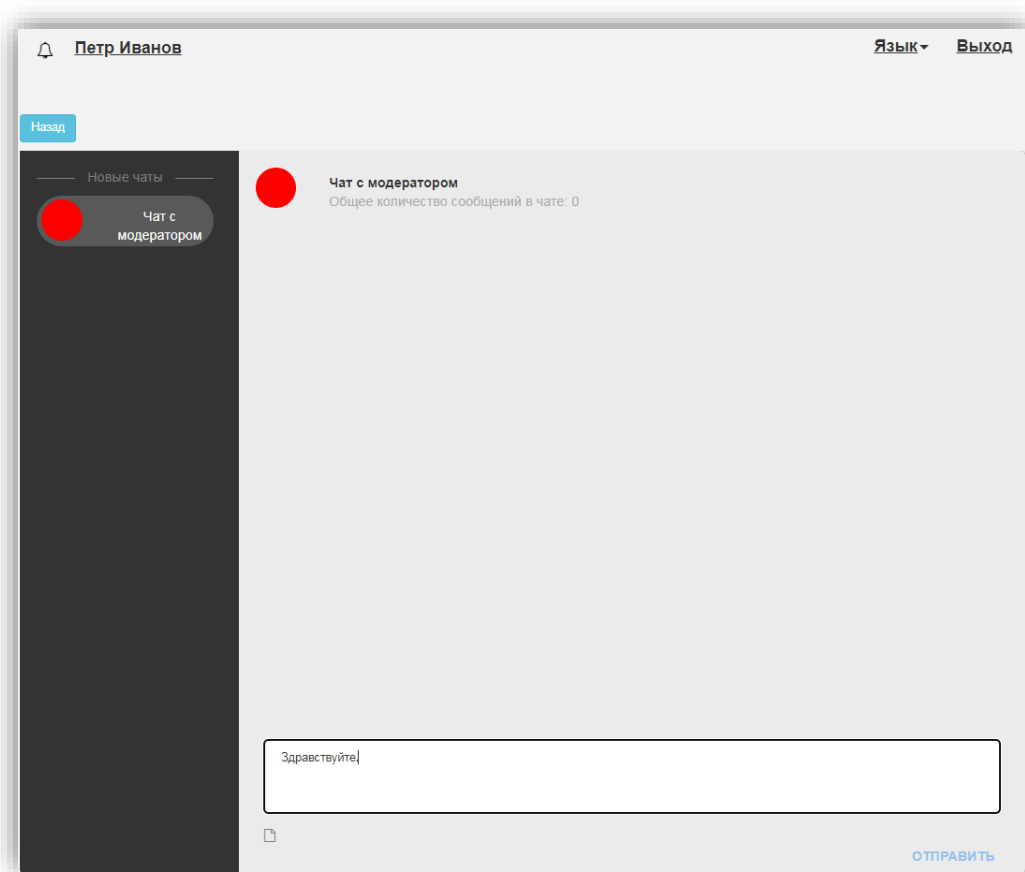


Рис. 8

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

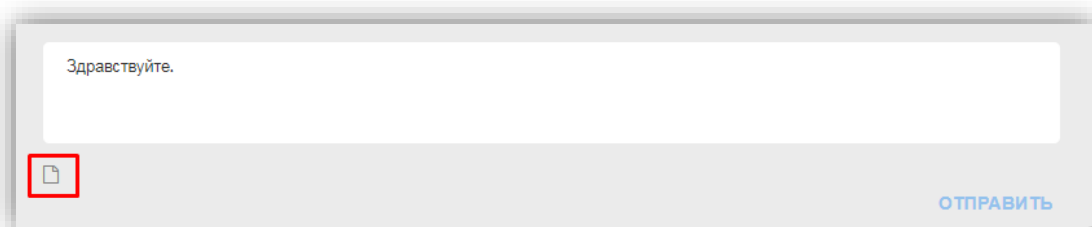
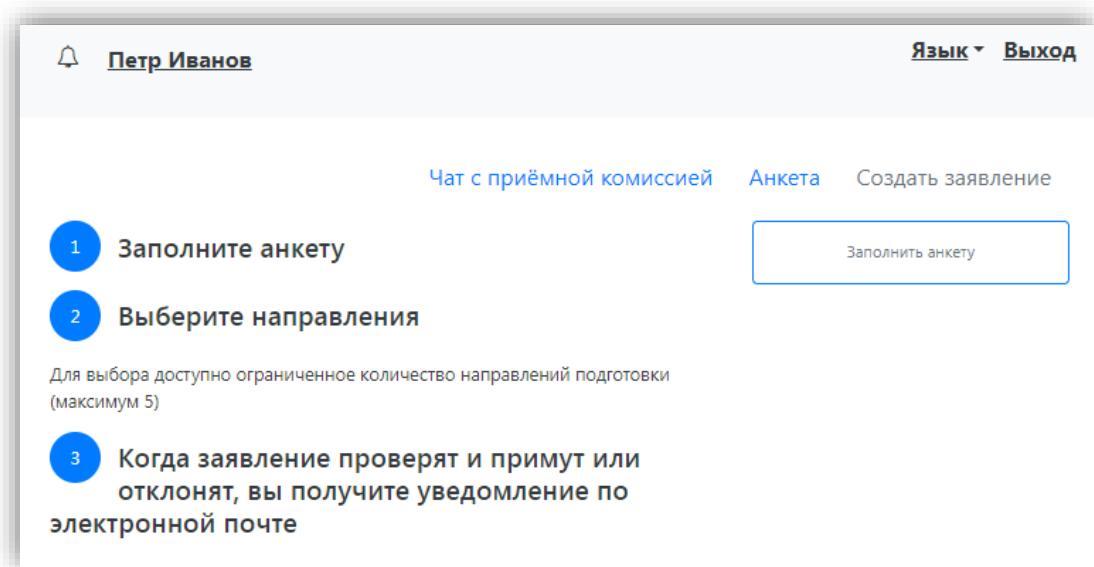


Рис. 9

### 1. 3. Заполнение анкеты

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



The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a header bar with a bell icon, the name 'Петр Иванов', and links for 'Язык' and 'Выход'. Below the header, there are three tabs: 'Чат с приёмной комиссией', 'Анкета' (which is highlighted), and 'Создать заявление'. The main content area displays a three-step process: 1. 'Заполните анкету' (Fill out the questionnaire), 2. 'Выберите направления' (Choose 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 by email). A blue button labeled 'Заполнить анкету' is positioned next to the first step. Below the second step, there is a note: 'Для выбора доступно ограниченное количество направлений подготовки (максимум 5)'.

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.

Пётр Иванов Язык Выход

Чат с приёмной комиссией Анкета Создать заявление

Отсутствует скан-копия паспорта, необходимо отредактировать Паспортные данные.

### Основные данные

Email: \* abittest1005@mail.ru

Фото:

Фамилия: \* Иванов

Имя: \* Пётр

Отчество: Игоревич

Пол: ☒ Мужской ☐ Женский

Дата рождения: 01.09.2005

СНИЛС: ? \_-\_-\_-

Место рождения:

Заполнять согласно документу, удостоверяющему личность

Изучаемый иностранный язык: Выберите язык

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

Для загрузки новой фотографии кликните здесь или перетащите файл сюда

Удалить фото Обрезать фото Загрузить другое фото

Гражданство: Россия

Основной номер телефона: +7(91855)51220

Дополнительный номер телефона:

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 ...

Выбрать ...

Максимальный размер приложенного  
файла: 8М

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

шаблон

фото поступающего

Фото:

Удалить фото

Обрезать фото

Загрузить другое фото

Рис. 13

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

Фото:

Удалить фото

Обрезать фото

Загрузить другое фото

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).

Реквизиты документа							
Тип документа	Серия	Номер	Кем выдан	Код подразделения	Когда выдан	Статус проверки документа	Действия
Паспорт РФ	1212	778522	УФМС	265-100	20.06.2022	Не Проверен	<a href="#">✎ Редактировать</a> <a href="#">✕ Удалить</a>

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).



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

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

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

Адрес постоянной регистрации

Без определенного места жительства: ☐

Страна: \* Россия

Регион: \* Ставропольский край

Район:

Город: Ставрополь

Населенный пункт:

Улица: \* Пушкина

Дом: \* 23

Корпус: 1

Квартира: 12

Индекс: 355000

Не нашёл свой адрес в адресном классификаторе ☒

Рис. 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

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

### Адрес проживания

Заполнить из адреса по прописке

Без определенного места жительства

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

Рис. 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

Добавить

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

Рис. 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 нашёл 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

Добавить

Степень родства	ФИО	Телефон	Серия паспорта	Номер паспорта	Действия
Мать	Петрова Анна Петровна	+7(918)555-39-87	2030	778122	<div>✎ Редактировать</div> <div>✕ Удалить</div>

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 \*

А

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

☒

Перетащите файлы сюда ...

Выбрать файлы ...

Очистить

Выбрать ...

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).

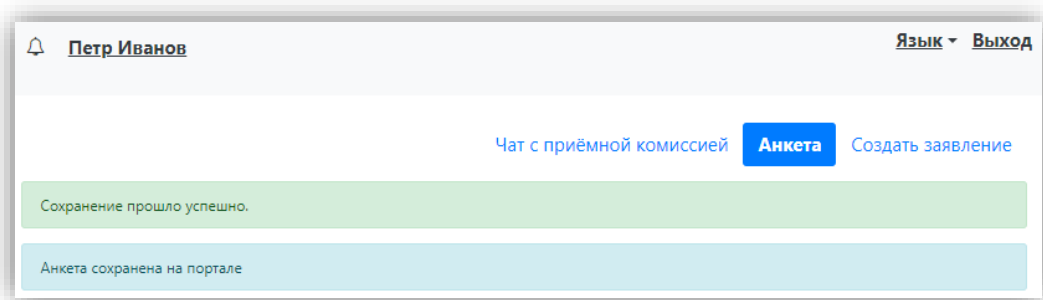


Рис. 24

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).

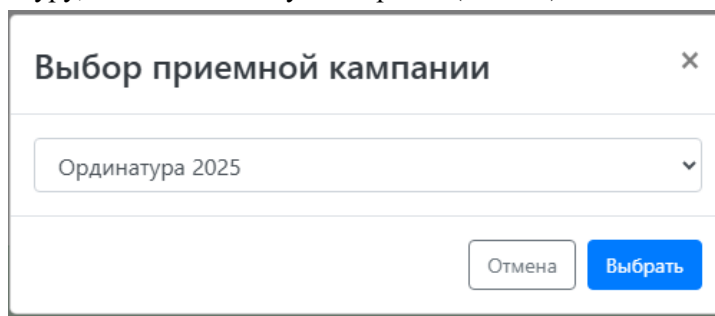


Рис. 25

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.



Чат с приёмной комиссией   Анкета   **Ординатура 2025** ▾   ⋮ ▾

Образование

Целевой прием

Индивидуальные достижения

Направления подготовки

Вступительные испытания

Шаблоны заявлений

Сканы документов

Комментарий

Отправить в приемную комиссию

**Сведения об образовании** Добавить

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

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.

🔔 **Петр Иванов** Язык ▾ Выход

Чат с приёмной комиссией   Анкета   **Бакалавриат/специалитет 2023** ▾   ⋮ ▾

Образование

Особые условия поступления

Направления подготовки

Вступительные испытания

Индивидуальные достижения

Сканы документов

Комментарий

Отправить в приемную комиссию

**Сведения об образовании** Добавить

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

Рис. 27

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

Создать

✕

Заполнять 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 \*

☐

Профиль образования \*

Лечебное дело ✕

Год окончания учебного заведения \*

2025

✓

Серия \*

107212

✓

Вид предоставленного документа \*

копия

Средний балл

4.556

✓

Калькулятор среднего балла

диплом специалиста.jpg

(738.58 KB)

✕

🔍

диплом специалиста.jpg

Очистить

Выбрать ...

Максимальный размер приложенного файла: 2000M

Сохранить

Рис. 28

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

Средний балл

4.556

Калькулятор среднего балла

Пятёрки:

5

Четвёрки:

4

Тройки:

0

Рассчитать

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									Добавить
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	 Редактировать  Удалить

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).

Образование

**Целевой прием**

Индивидуальные достижения

Направления подготовки

Вступительные испытания

Шаблоны заявлений

Сканы документов

Комментарий

Отправить в приемную комиссию

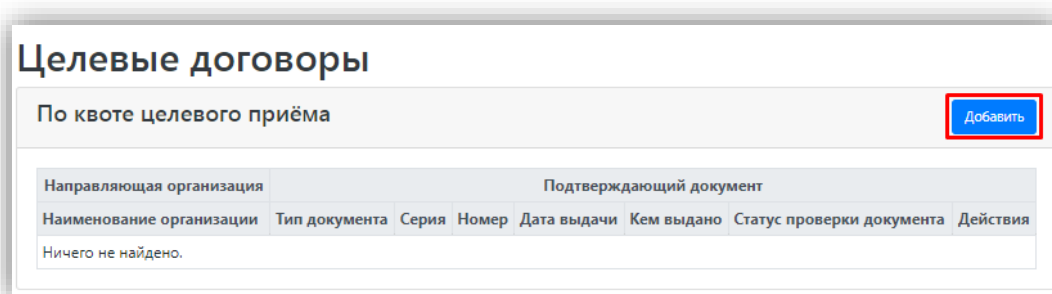
## Целевые договоры

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

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 Добавить

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

Очистить

Выбрать ...

Максимальный размер приложенного файла: 2000М

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

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».

Чат с приёмной комиссией   Анкета   Ординатура 2025 ▾   ⋮ ▾

Образование

Целевой прием

**Индивидуальные достижения**

Направления подготовки

Вступительные испытания

Шаблоны заявлений

Сканы документов

Комментарий

Отправить в приемную комиссию

**Индивидуальные достижения**

Добавить

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

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 \*

индивидуальное достижение

КАК УВЕЛИЧИТЬ БАЛЛЫ  
при ПОСТУПЛЕНИИ  
В ВУЗ

ид (по  
(42..37 133)

+

🔍

ид.jpg

✓

🗑️ Очистить

📁 Выбрать ...

Максимальный размер приложенного файла: 2000M

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).

Образование

Особые условия поступления

Индивидуальные достижения

Направления подготовки

Вступительные испытания

Сканы документов

Комментарий

Отправить в приемную комиссию

Индивидуальные достижения

Добавить

Достижение	Реквизиты документа						
Наименование	Тип документа	Серия	Номер	Дата выдачи	Кем выдан	Статус проверки	Действия
Золотой знак ГТО	Удостоверение Золотой знак ГТО	12589	2548965	20.02.2024	Министерство спорта туризма и молодежной политики РФ	Не проверен	<div>Сканы</div> <div>Скачать</div> <div>Редактировать</div> <div>Удалить</div>

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.

Чат с приёмной комиссией

Анкета

Ординатура 2025 ▾

⋮ ▾

Образование

Целевой прием

Индивидуальные достижения

Направления подготовки

Вступительные испытания

Шаблоны заявлений

Сканы документов

Комментарий

Отправить в приемную комиссию

Показать сроки проведения приёмной кампании

Рис. 38

Если для приемной кампании включена отдельная 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

☐ 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

☐ 31.08.02 31.08.02 Анестезиология-реаниматология Анестезиология-реаниматология (бюджет) (Анестезиология-реаниматология), ординатура, бюджетная основа, очная форма обучения, общие места

☐ 31.08.02 31.08.02 Анестезиология-реаниматология Анестезиология-реаниматология (Департамент здравоохранения Тюменской области ) (Анестезиология-реаниматология), ординатура, целевой прием, очная форма обучения, общие места

☐ 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

☐ 31.08.02 31.08.02 Анестезиология-реаниматология Анестезиология-реаниматология (Департамент здравоохранения Ямало-Ненецкого

Отмена 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	
Целевое направление 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	
Целевое направление 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	Уровень бюджета: Федеральный бюджет
Управление подготовки кадров высшей квалификации	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 Windows

Подтвердить набор вступительных испытаний

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 Выберите ... <input type="checkbox"/> Сдавать дистанционно	Специальное условие 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).



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).



каких-то скан-копий не хватает, они могут быть добавлены здесь же, для сохранения внесенных изменений нужно нажать кнопку «Сохранить» (Рис. 52).

The screenshot displays a web application interface for document submission. At the top, there are five tabs: 'Образование', 'Особые условия поступления', 'Индивидуальные достижения', 'Направления подготовки', and 'Вступительные испытания'. Below these are three buttons: 'Сканы документов' (highlighted in blue), 'Комментарий', and 'Отправить в приемную комиссию' (highlighted in green). A yellow warning box contains the text: 'Внимание! Для подачи заявления в приёмную кампанию необходимо нажать на кнопку "Отправить в приемную комиссию"'. The main section is titled 'Скан-копии анкеты' and contains two rows of document upload fields. The first row is for 'Документ подтверждения статуса соотечественника' with a file selection button 'Выбрать файлы ...' and a 'Выбрать ...' button. The second row is for 'Документ удостоверяющий личность Паспорт РФ (Серия 1234 № 123456 выдан УФМС РОССИИ ПО ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ) \*' with a file selection button 'Выбрано файлов: 1' and a 'Выбрать ...' button. Both rows specify a maximum file size of 10M and show a file named 'scale\_1200.png'. A 'Сохранить' button is located at the bottom right of this section. Below this is another section titled 'Скан-копии раздела документов об образовании' with a single document upload field for 'Документ об образовании' showing 'scale\_1200.png'.

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 same application interface as Figure 52, but with the 'Комментарий' button highlighted in blue. The 'Сканы документов' button is now greyed out. The 'Отправить в приемную комиссию' button remains green. The yellow warning box is still present. The 'Скан-копии анкеты' section is now greyed out. The 'Скан-копии раздела документов об образовании' section is also greyed out. A large text area for 'Комментарий' is visible, with a 'Сохранить' button 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).





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.

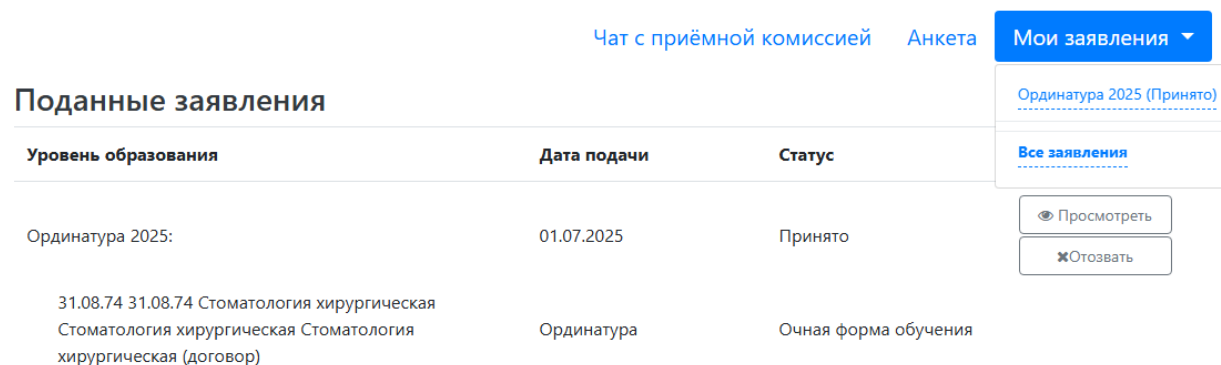


Рис. 55

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).

Чат с приёмной комиссией   Анкета   Мои заявления ▾

### Поданные заявления

Уровень образования	Дата подачи	Статус	
Ординатура 2025:	01.07.2025	Принято	<div>👁️ Просмотреть</div> <div>✖️ Отозвать</div>
31.08.74 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 «ИС:Университет ПРОФ» заявление является черновиком. После одобрения модератором и отправки в «ИС:Университет ПРОФ» заявление становится чистовиком. При редактировании данных создается новый черновик. Напомним, существуют следующие типы черновиков:

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

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

- для черновиков, поданных на проверку и не проверенных модератором – кнопка «Сделать черновик из ранее отправленного заявления» (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 ✕

🔄 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.

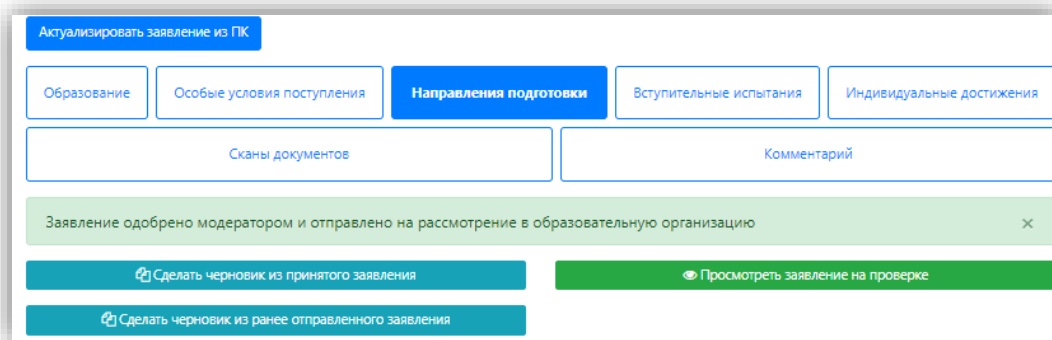



Рис. 58

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).

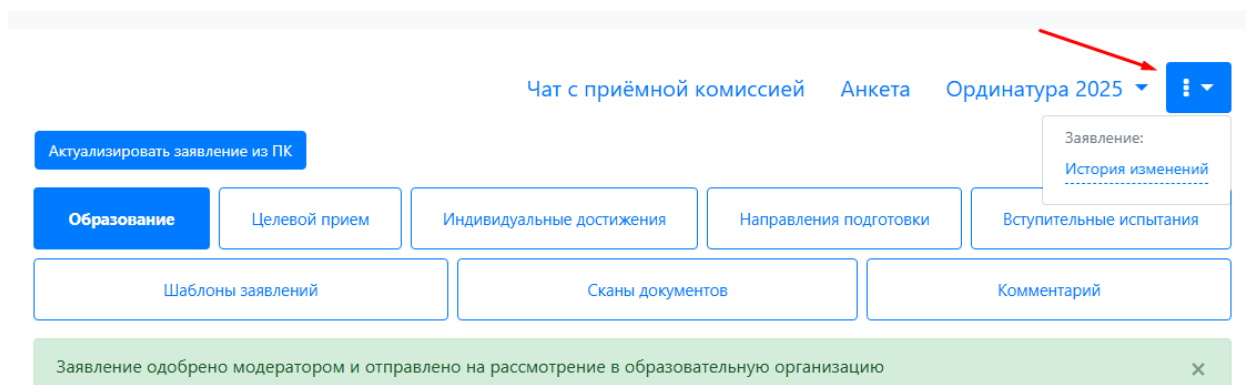


Рис. 59

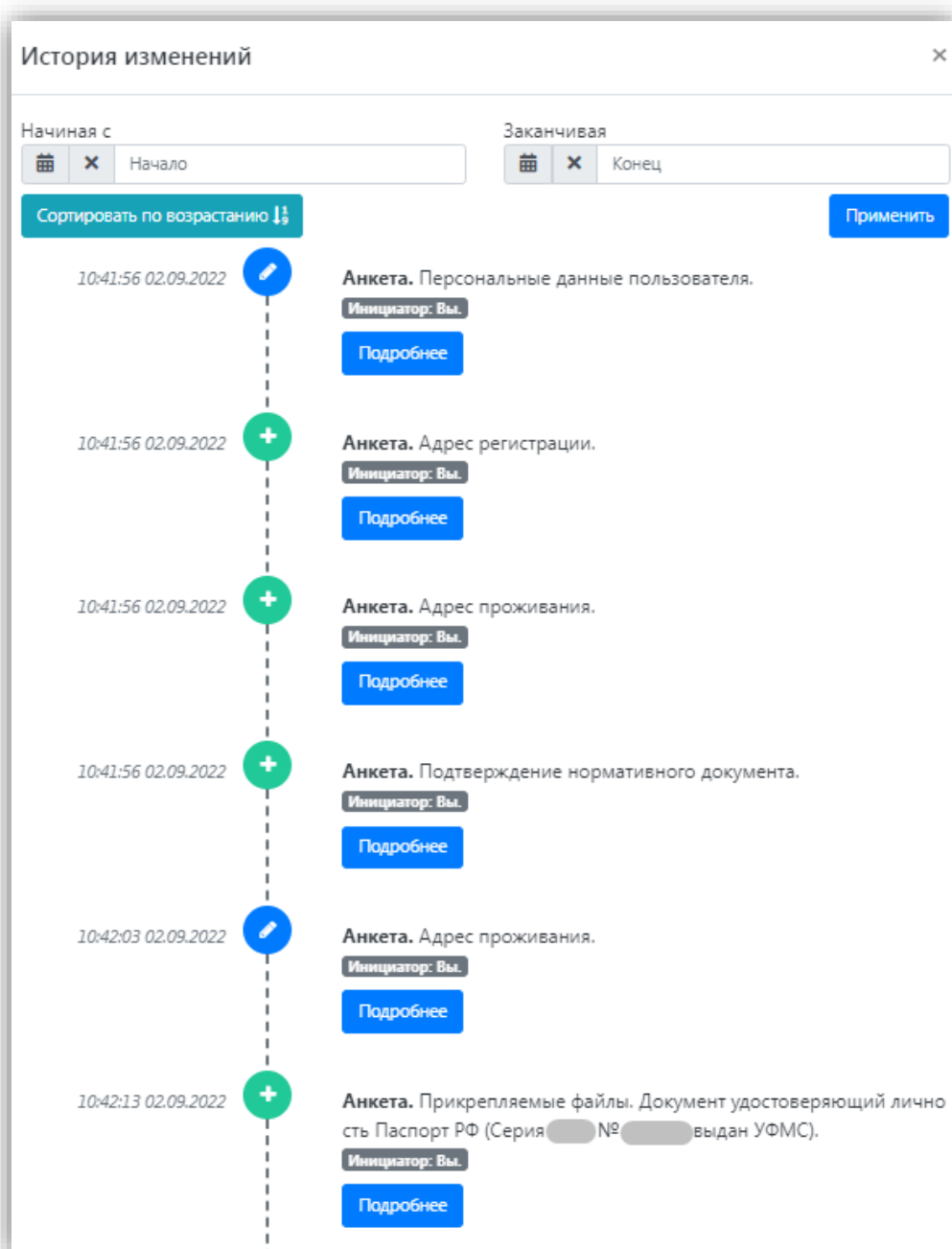


Рис. 60

### 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 сотрудником 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	<div>Просмотреть</div> <div>Отозвать</div>
31.08.09 31.08.09 Рентгенология Рентгенология Рентгенология (договор)	Ординатура	Очная форма обучения	
31.08.11 31.08.11 Ультразвуковая диагностика Ультразвуковая диагностика Ультразвуковая диагностика (договор)	Ординатура	Очная форма обучения	
Ординатура 2025:	30.06.2025	Не подано	<div>Редактировать</div> <div>Удалить</div>
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.

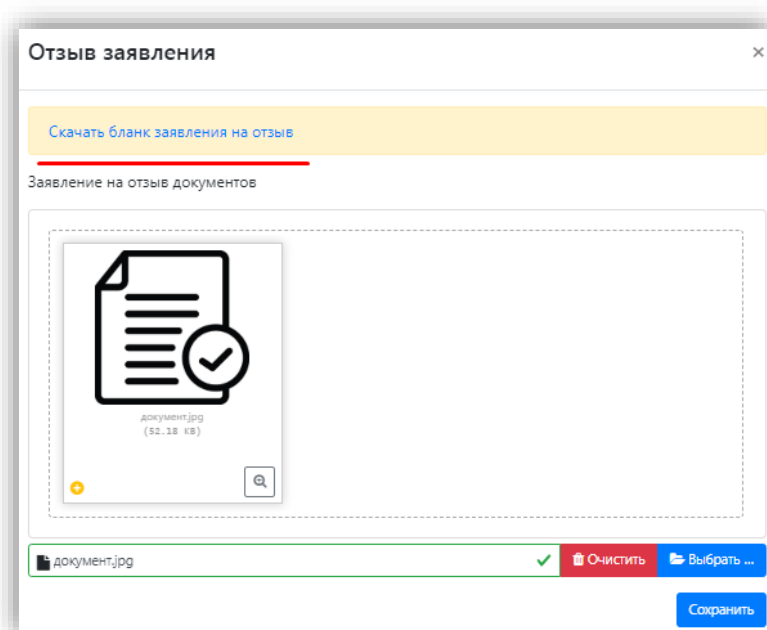


Рис. 64

### 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).

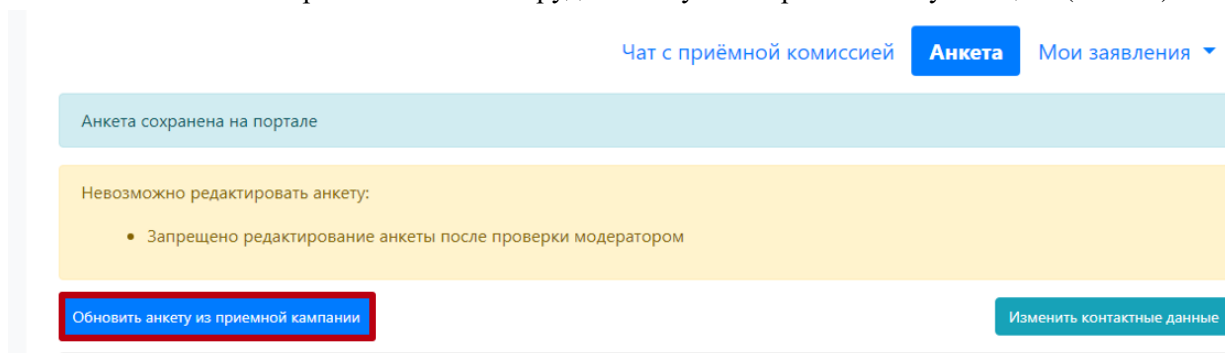


Рис. 65

## 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).

Вход

### Личный кабинет поступающего

Электронная почта или регистрационный номер поступающего\*

Пароль\*

☒ Запомнить меня

Вход

Хотите подать заявление? Зарегистрируйтесь.

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

Рис. 66

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

восстановить доступ.' The link 'восстановить доступ' is highlighted with a red box."/>

Вход

### Запрос сброса пароля

E-mail\*

Отправить

Если у вас нет доступа к почте или вы не регистрировались через этот личный кабинет, вы можете [восстановить доступ](#).

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).

Вход

### Восстановление доступа

Фамилия\* Иванов

Имя\* Иван

Отчество Иванovich

Тип документа Паспорт РФ

Серия паспорта 1111

Номер паспорта 121212

Дата рождения\* 10.01.2002

Создать пароль

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).

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).

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 form titled "Запрос сброса пароля" (Password Reset Request). In the top right corner, there is a link labeled "Вход" (Login). The form contains an input field for an email address, labeled "E-mail\*", with the text "new-test-portal@yandex.ru" entered. Below the input field is a blue button labeled "Отправить" (Send), which is highlighted with a red rectangular box. To the right of the input field, there is a line of text: "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 the mail or you did not register through this personal account, 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».