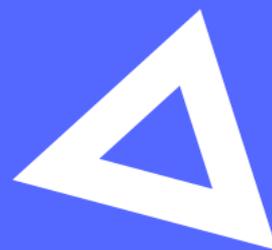


**EDUCATION
IN RUSSIA**



**Руководство
пользователя**

Абитуриент

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие операции.....	3
1.1 Регистрация в системе.....	3
1.2 Вход в личный кабинет (ЛК) пользователя	4
1.3 Главное меню личного кабинета (ЛК) Абитуриента	5
2 Работа с заявкой	7
2.1 Создание заявки.....	7
2.2 Редактирование информации в разделе «Заполнение анкеты»	8
2.3 Заполнение раздела «Заполнение заявления».....	10
2.4 Прикрепление документов к заявке.....	12
2.5 Отправка заявки на проверку	13
2.6 Корректировка заявки	14
2.7 Отзыв заявки от участия в отборе.....	15

1 Общие операции

1.1 Регистрация в системе

Для регистрации в системе необходимо на главной странице сайта <https://education-in-russia.com/> нажать на кнопку «Зарегистрироваться».

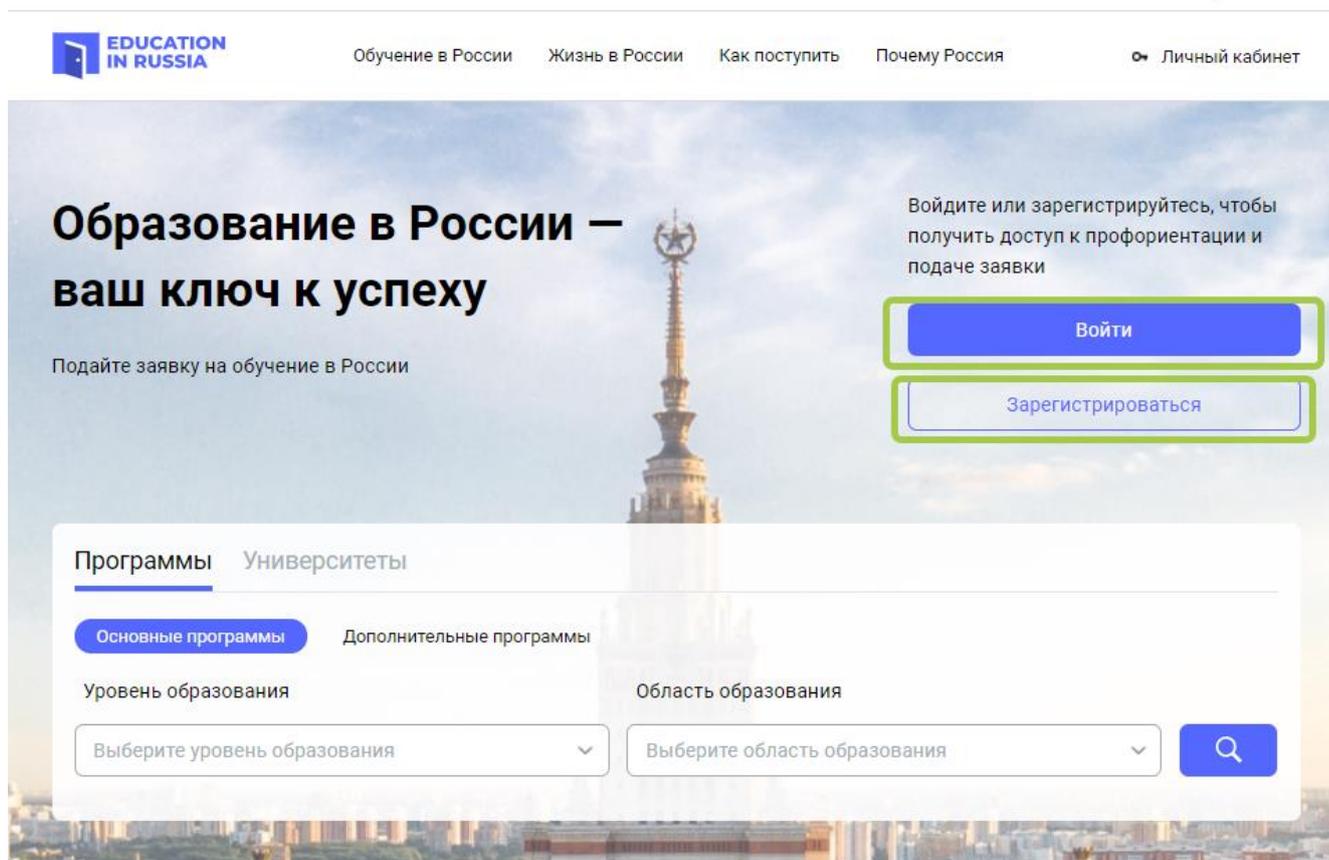


Рисунок 1.1 – Сайт EDUCATION IN RUSSIA

В открывшейся форме регистрации заполнить все поля:

- Фамилию (латинскими буквами)
 - Имя (латинскими буквами)
 - Выбрать страну подачи заявки
 - Ввести адрес личной электронной почты
 - Придумать пароль (записать его для последующей возможности входа)
 - Подтвердить введенный пароль
 - Ввести код с картинки
 - Отметить согласие на обработку персональных данных и использование файлов cookie
- Нажать на кнопку «Регистрация». (Рисунок 1.2)

После прохождения регистрации на **указанную Вами почту придет письмо** подтверждения регистрации. Необходимо **перейти по ссылке в письме**.

Регистрация

Быстрая регистрация через Госуслуги



Фамилия, латинскими буквами

Имя, латинскими буквами

Страна подачи заявки

Адрес электронной почты

Пароль

Подтверждение пароля

Ввод кода с картинки



Другой код



Прослушать код

Я согласен на [обработку моих персональных данных](#)

Я согласен на [использование файлов cookie](#)

Регистрация

Рисунок 1.2 – Регистрация на сайте

1.2 Вход в личный кабинет (ЛК) пользователя

Вход в ЛК пользователя возможен только для зарегистрированных пользователей.

Для входа в ЛК пользователя необходимо на сайте <https://education-in-russia.com/> (Рисунок 1.1) нажать кнопку «Войти».

На экран монитора выводится окно ввода имени и пароля учетной записи пользователя.

После ввода имени и пароля учетной записи пользователя, на сайте <https://education-in-russia.com/> выводятся данные пользователя.

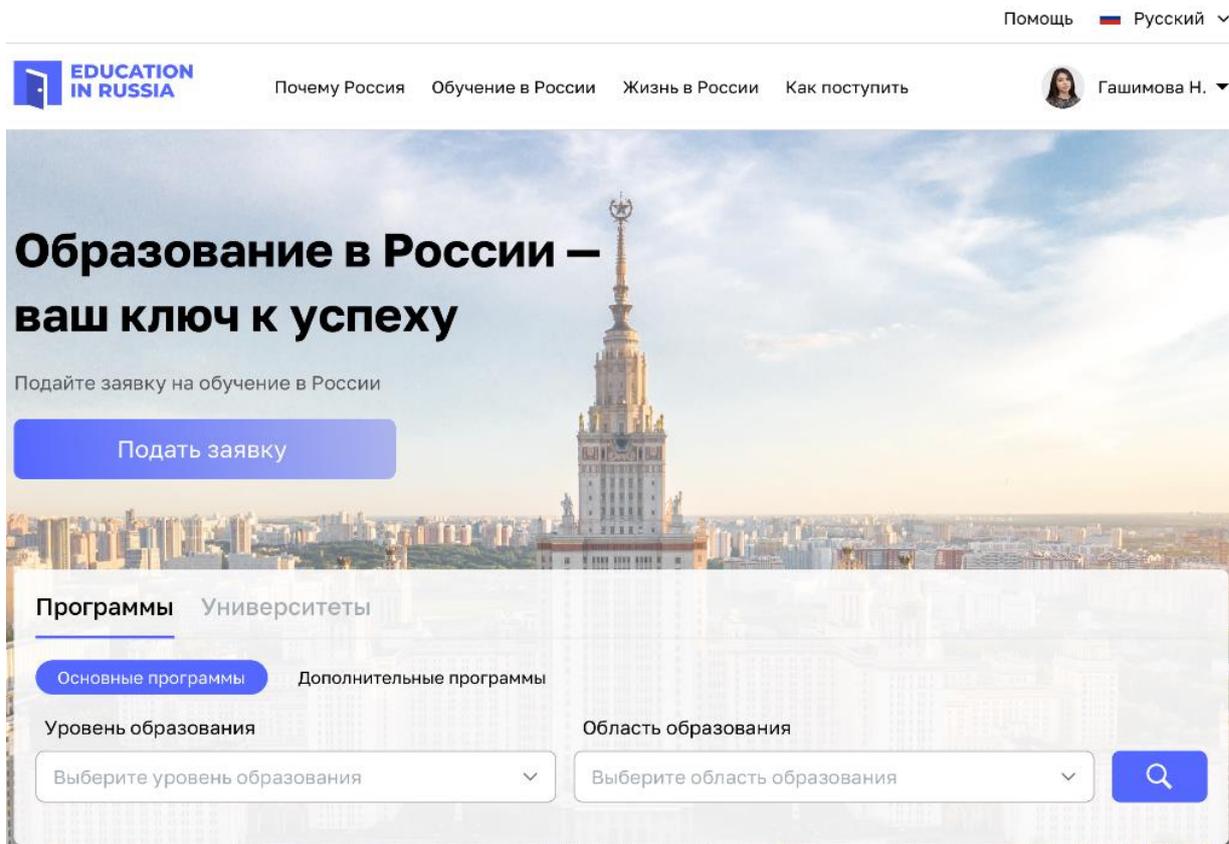


Рисунок 1.4 – Сайт EDUCATION IN RUSSIA после авторизации пользователя в ЛК

1.3 Главное меню личного кабинета (ЛК) Абитуриента

Главное меню ЛК пользователя открывается при нажатии на кнопку ▼ в строке с фамилией и изображением пользователя на сайте <https://education-in-russia.com/> (Рисунок 1.5 – Главное меню Абитуриента на сайте EDUCATION IN RUSSIA).

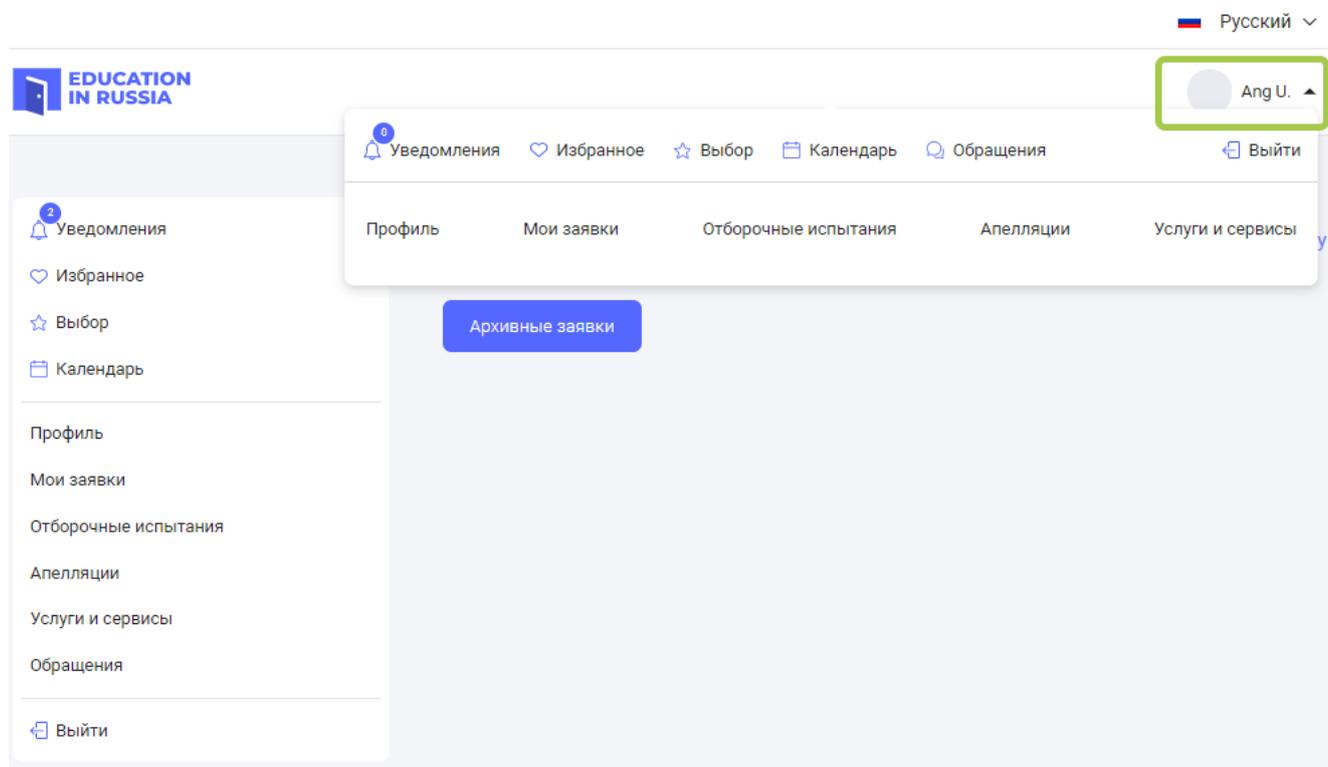


Рисунок 1.5 – Главное меню Абитуриента на сайте EDUCATION IN RUSSIA

Главное меню Личного кабинета позволяет перейти в разделы системы:

- Профиль (**обязательно для заполнения**)
- Мои заявки (**обязательно для заполнения**)
- Отборочные испытания (для ознакомления)
- Апелляции (для подачи)
- Услуги и сервисы

В главном меню Личного кабинета есть возможность перейти к просмотру:

- Уведомлений пользователя
- Избранных программ и университетов
- Выбранных университетов по программе обучения
- Календаря
- Обращений

2 Работа с заявкой

Ниже описан процесс создания и отправки на проверку заявки абитуриентом, заинтересованным в обучении в российской образовательной организации.

2.1 Создание заявки

Процесс подачи заявки на обучение в университетах России включает в себя:

1. внесение личной информации о кандидате;
2. заполнение заявления на обучение с возможностью выбора приоритетных образовательных организаций и образовательной программы;
3. распечатку заполненного заявления и загрузка подписанного скана заявления;
4. прикрепление к заявке на обучение обязательных и необязательных документов.
5. отправка заявки на проверку.

Создание заявки происходит на странице «Мои заявки». Для создания заявки нужно нажать на кнопку «Создать новую заявку» справа от заголовка страницы (Рисунок 2.2).

Если заявка на бесплатное обучение уже существует, то пользователю отображается подсказка о том, что заявка на бесплатное обучение уже создана и можно подать только одну такую заявку (Рисунок 2.2).

При нажатии на кнопку «Создать новую заявку» выполняется создание заявки, и карточка заявки добавляется на экран «Мои заявки». Заявке присваивается номер заявки. Заявка создается в статусе «Черновик».

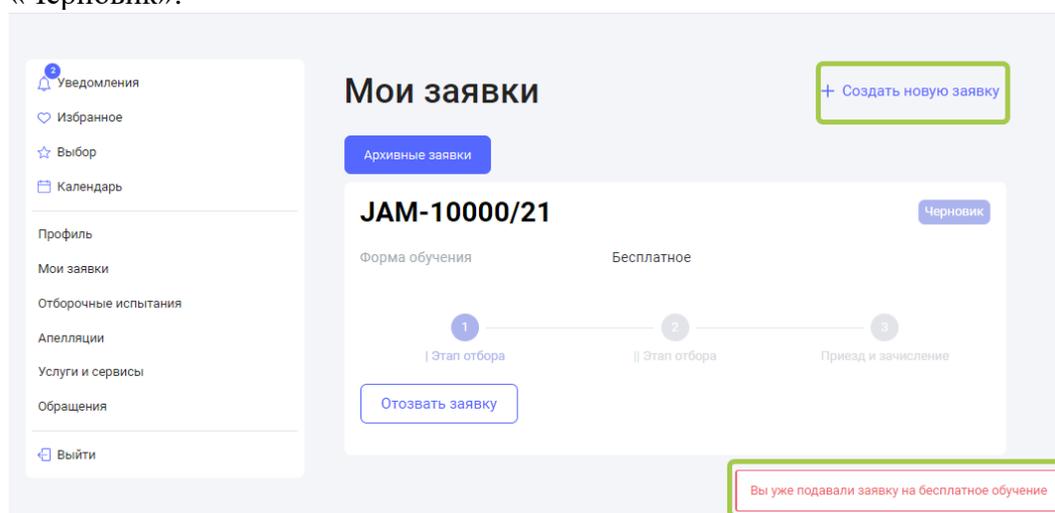


Рисунок 2.2 – Создание новой заявки на странице «Мои заявки»

Нажимая на кнопку «Отозвать заявку», кандидат отказывается от участия в конкурсе на обучение. При нажатии на номер заявки (Рисунок 2.3) открывается детальная информация по заявке на вкладке «Анкета» (Рисунок 2.4).

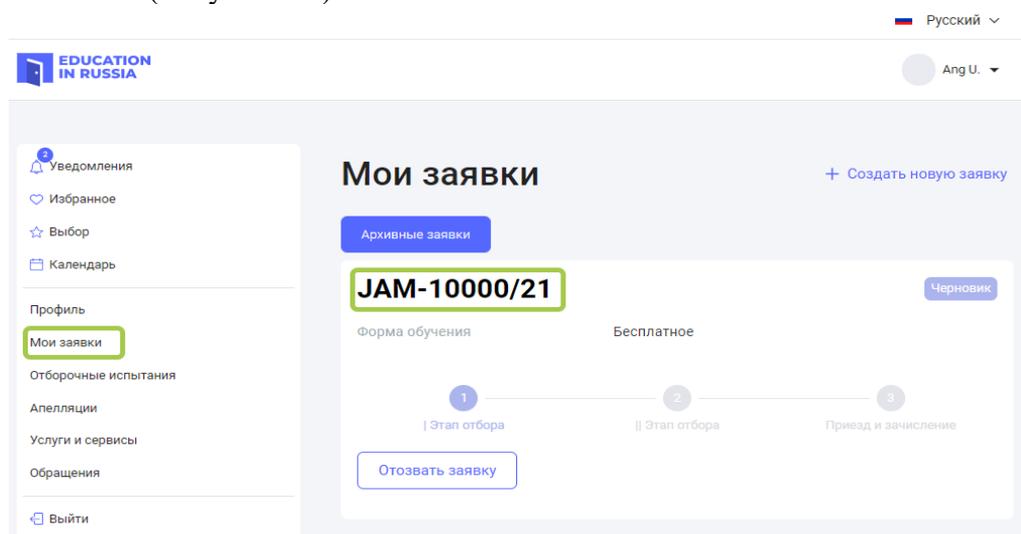


Рисунок 2.3 – Отображение созданной заявки на странице «Мои заявки»

2.2 Редактирование информации в разделе «Заполнение анкеты»

Кнопка «Редактировать» в разделе «Заполнение анкеты» доступна для нажатия только в статусах «Черновик» и «Возвращена на доработку».

Для редактирования анкеты необходимо открыть заявку на вкладке «Заполнение анкеты» в заявке и нажать на кнопку «Редактировать» (см. Рисунок 2.4).

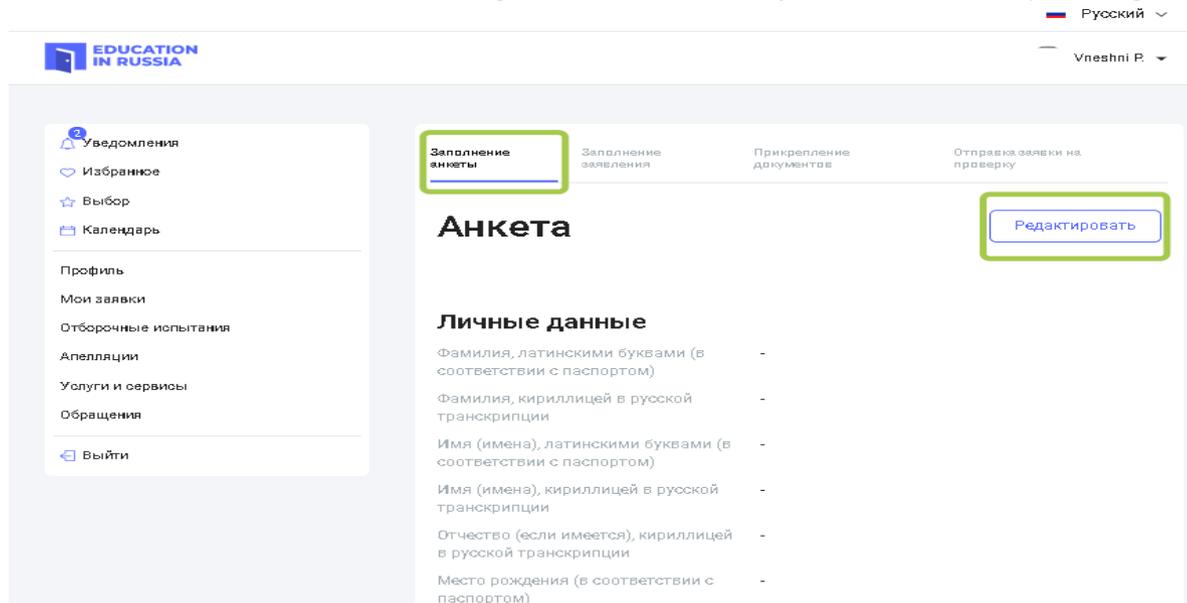
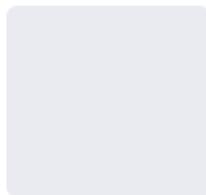


Рисунок 2.4 – Переход к редактированию анкеты абитуриента

Если в профиле кандидата еще нет данных, то заявка создается с пустой анкетой.

При нажатии на кнопку «Редактировать», открывается экран редактирования заявки (Рисунок 2). Загрузите фото в рамку, предназначенную для этого, и заполните личную информацию о себе, обращая внимание на требования к данным. Обязательные для заполнения поля отмечены звездочкой (*). Если они будут пропущены, программа не примет заявку.

Анкета



Личные данные

Фамилия, латинскими буквами (в соответствии с паспортом)*

Введите фамилию, латинскими буквами (в соответст

Фамилия, кириллицей в русской транскрипции

Введите фамилию, кириллицей в русской транскрипц

Имя (имена), латинскими буквами (в соответствии с паспортом)*

Введите имя (имена), латинскими буквами (в соответ

Имя (имена), кириллицей в русской транскрипции

Введите имя (имена), кириллицей в русской транскри

Отчество (если имеется), кириллицей в русской транскрипции

Введите отчество (если имеется), кириллицей в русск

Место рождения (в соответствии с паспортом)*

Укажите место рождения (в соответствии с паспортом)

Дата рождения*

Рисунок 2.5 – Редактирование анкетных данных

При внесении данных о гражданстве, в первом поле необходимо указать гражданство страны проживания, т.е. гражданство Южной Осетии.

При наличии российского гражданства, ниже необходимо добавить ещё одно поле для указания второго гражданства, т.е. гражданства России.

Для сохранения введенных в анкете значений необходимо нажать на кнопку «Сохранить» или «Далее» внизу страницы (см. Рисунок 2.).

Уровень полученного или имеющегося образования*

Среднее профессиональное образование

Наименование оконченного учебного заведения*

Введите наименование оконченного учебного заведе

Страна*

Выберите страну

Город*

Выберите город

Улица, дом, корпус, строение*

Введите улицу, дом, корпус, строение

Год окончания*

2019

Контакты кандидата

Адрес электронной почты*

Введите адрес электронной почты

Номер мобильного телефона*

Введите номер мобильного телефона

Контакты представителей

+ Добавить представителя

Отмена Сохранить Далее

Рисунок 2.6 – Переход к дальнейшему заполнению заявки

При нажатии на кнопку «Сохранить» выполняется сохранение данных.

При нажатии на кнопку «Далее» выполняется сохранение данных и переход к заполнению заявления на вкладке «Заполнение заявления» (см. Рисунок 2.).

2.3 Заполнение раздела «Заполнение заявления»

Внимание! Заявка на специальность, отсутствующую в Приложении №2 (см. в соцсетях Русского дома в Цхинвале), не принимается к рассмотрению и переводится сотрудниками Русского дома в Цхинвале в статус «Отказ». Для подачи новой заявки кандидату необходимо будет создавать новый аккаунт, так как система не примет повторную регистрацию по электронному адресу, указанному при первичной регистрации! Будьте внимательны!

Кнопка «Редактировать» в разделе «Заполнение анкеты» доступна для нажатия только в статусах «Черновик» и «Возвращена на доработку».

Пользователь нажимает на кнопку «Редактировать». Открывается страница заполнения заявления (Рисунок 2.).

Уведомления
Избранное
Выбор
Календарь

Профиль
Мои заявки
Мое образование
Отборочные испытания
Апелляции
Услуги и сервисы
Обращения
Выйти

Заполнение анкеты **Заполнение заявления** Прикрепление документов Отправка заявки на проверку

Заявление

Образовательная программа

Форма обучения*

Выберите форму обучения

Уровень образования*

Укажите Уровень образования

Направление подготовки (специальность, профессия)*

Выберите направление подготовки (спе...

Список университетов

i Укажите ВУЗы в порядке Ваших предпочтений, где на первом месте - ВУЗ, где Вы хотели бы учиться в первую очередь, а на шестом месте - ВУЗ, где вы хотели бы учиться в последнюю очередь. Этот порядок будет учитываться при Вашем распределении. Допускается выбрать не более двух ВУЗов в Москве, не более двух ВУЗов в Санкт-Петербурге и не более трех ВУЗов в одном федеральном округе

1 Укажите Название университета

Рисунок 2.7 – Заполнение заявления

Правила выбора образовательных учреждений: не более 3 организаций из одного федерального округа, не более 2 организаций в г. Москва, г. Санкт-Петербург, г. Севастополь.

Общий порядок действий заполнения заявления:

- выбрать форму обучения из выпадающего списка;
- выбрать уровень образования из выпадающего списка;

Если выбран один из уровней образования: аспирантура, ассистентура-стажировка, ординатура, то пользователю отображается поле «Тема исследования».

После внесения необходимой информации, пользователь нажимает на кнопку «Далее». Происходит сохранение информации и переход на вкладку «Прикрепление документов». Либо пользователь нажимает на кнопку «Сохранить». Происходит сохранение информации и переход к экрану просмотра заполненной информации заявления.

2.4 Прикрепление документов к заявке

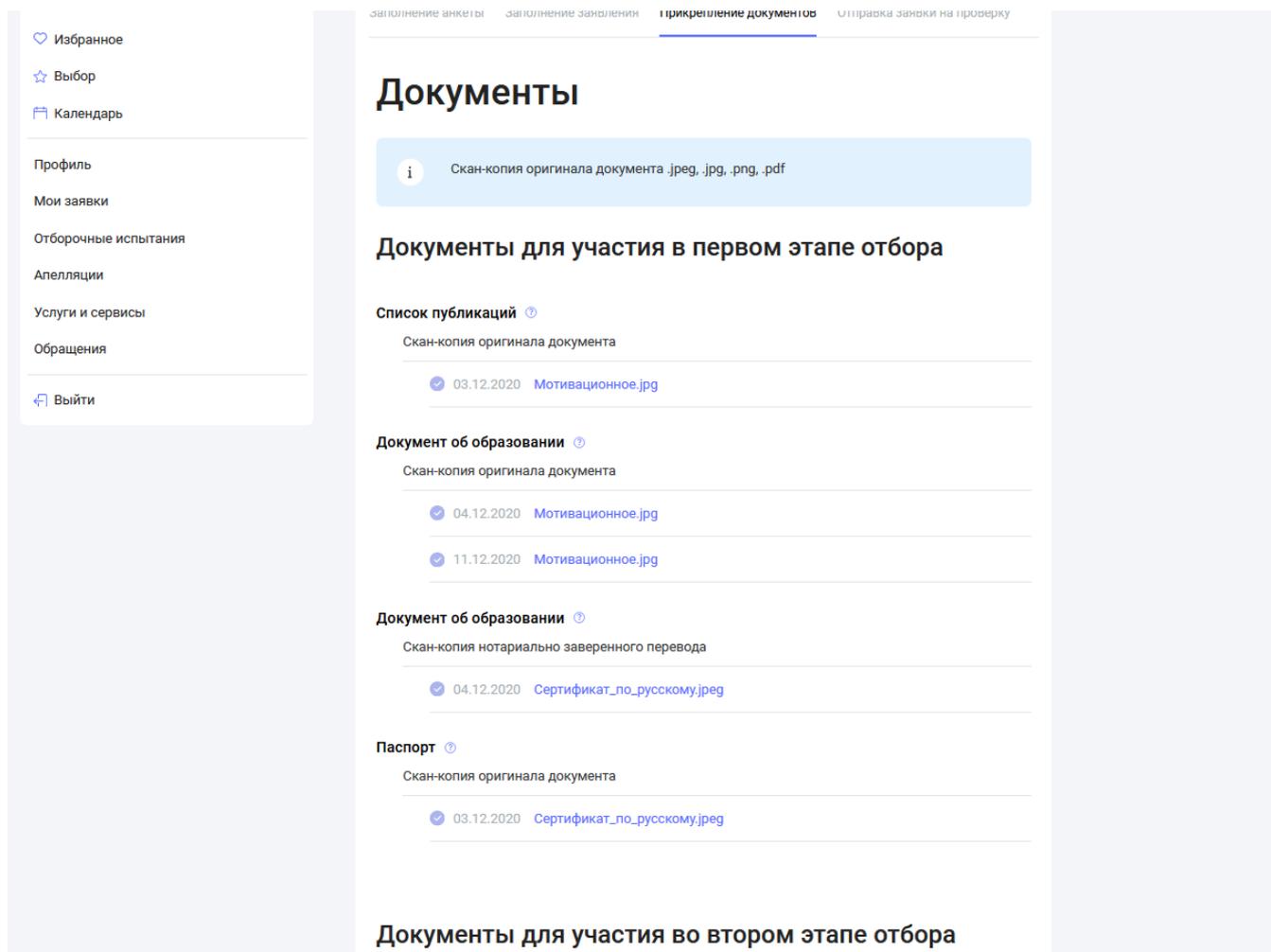


Рисунок 2.8- Вкладка **Прикрепление документов**

Прикрепление и удаление документов происходит на вкладке «Прикрепление документов» (см. Рисунок 2.8).

Ограничения на прикрепляемые файлы:

- размер одного файла 10 Мб;
- формат pdf.

Для прикрепления документа нужно нажать на поле соответствующего документа, который необходимо подгрузить для участия в первом /втором этапе конкурса (перечень см. в Приложении №3 в соцсетях Русского дома в Цхинвале). Далее выбрать через проводник нужный файл, т.е. электронный документ, подготовленный заранее и подписанный согласно названию оригинала документа, например, «паспорт РФ _Иванов», «успеваемость _Иванов» и т.д. Внимание! Гражданам Южной Осетии, имеющим внутренний паспорт РФ необходимо загрузить его главную страницу и страницы 4-6 в графу «Статус соотечественника», паспорт гражданина РЮО в графу «Паспорт-оригинал».

Если при погрузке электронного документа была совершена ошибка, то файл можно удалить. Для этого нужно нажать на иконку крестика в строке с наименованием загруженного файла. При нажатии на удаление, пользователю отобразится уведомление, где пользователь подтверждает удаление файла или отклоняет его.

После добавления необходимых документов, пользователь нажимает на кнопку «Далее». Происходит сохранение информации и переход на вкладку «Отправка заявки на проверку» (Рисунок 2.).

Общие требования к предоставлению документов:

- Обязательно предоставление документов в разных файлах.

- В названии каждого электронного файла обязательно должно быть название предоставляемого документа.
- Для корректной загрузки документов в информационную систему рекомендуется предоставлять файлы в формате pdf.
- Также качество изображения (четкость) всех предъявляемых документов должно быть достаточным для однозначной интерпретации их содержимого.

2.5 Отправка заявки на проверку

Внимание! В перечень необходимых документов входит заявление участника конкурса. Этот документ формируется автоматически в личном кабинете участника конкурса при внесении и сохранении личных данных в электронной анкете. Анкету (заявку) необходимо скачать (см.рис.2.9), распечатать, поставить личную подпись и дату, сканировать и подгрузить на ту же страницу, с которой данный документ был скачан (см. графу «Скан-копия оригинала документа»). Скачивание PDF-заявки осуществляется при нажатии на кнопку «Печать заявки» на вкладке «Отправка заявки на проверку». При нажатии на кнопку «Печать заявки» открывается сформированная заявка с возможностью отправить на печать и возможностью скачать заявление.

Кнопка «Печать заявки» доступна для нажатия только в том случае, если:

- заполнены все обязательные поля;
- загружены все обязательные документы (в зависимости от этапа конкурса);
- прием заявок в стране стартовал;

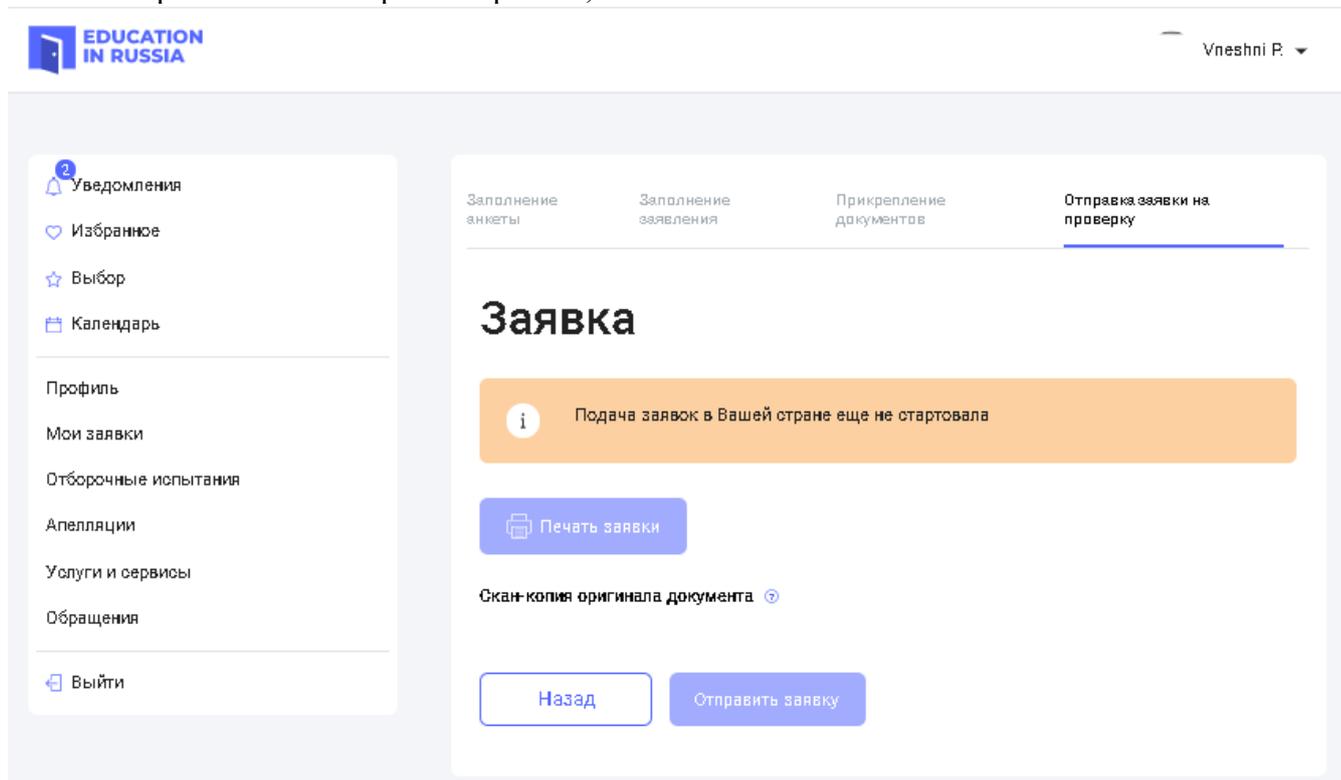


Рисунок 2.9 – Внешний вид вкладки **Отправка заявки на проверку**

Для загрузки подписанной версии заявки пользователь должен нажать на текст «Скан-копия оригинала документа» и загрузить подписанный документ.

При нажатии на кнопку «Отправить заявку» открывается уведомление, на котором пользователь подтверждает свое намерение отправить заявку на проверку.

В случае если кандидат подтвердил свое намерение отправить заявку на проверку, то заявка отправляется на проверку и меняет свой статус «На проверке».

2.6 Корректировка заявки

После проверки сотрудниками Русского дома в Цхинвале статус заявки меняется на «Заявка принята» или «Возвращена на доработку» для внесения изменений участниками конкурса.

В рамках редактирования заявки кандидату отображаются комментарии, с причиной возврата на доработку (Рисунок 2.10).

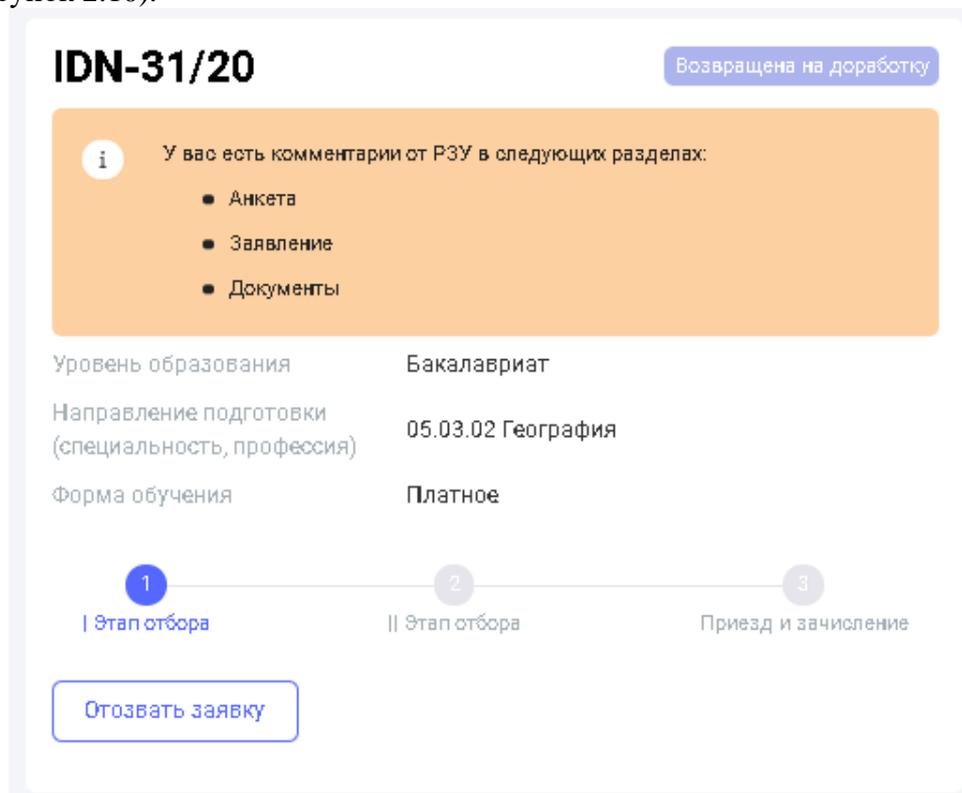


Рисунок 2.10 – Комментарии Абитуриенту с причинами отклонения заявки

Комментарии отображаются в той вкладке или вкладках, к которой были оставлены комментарии сотрудниками Русского дома в Цхинвале.

Разделы, к которым есть комментарии, выделены восклицательным знаком (!) (см. Рисунок 2.11).

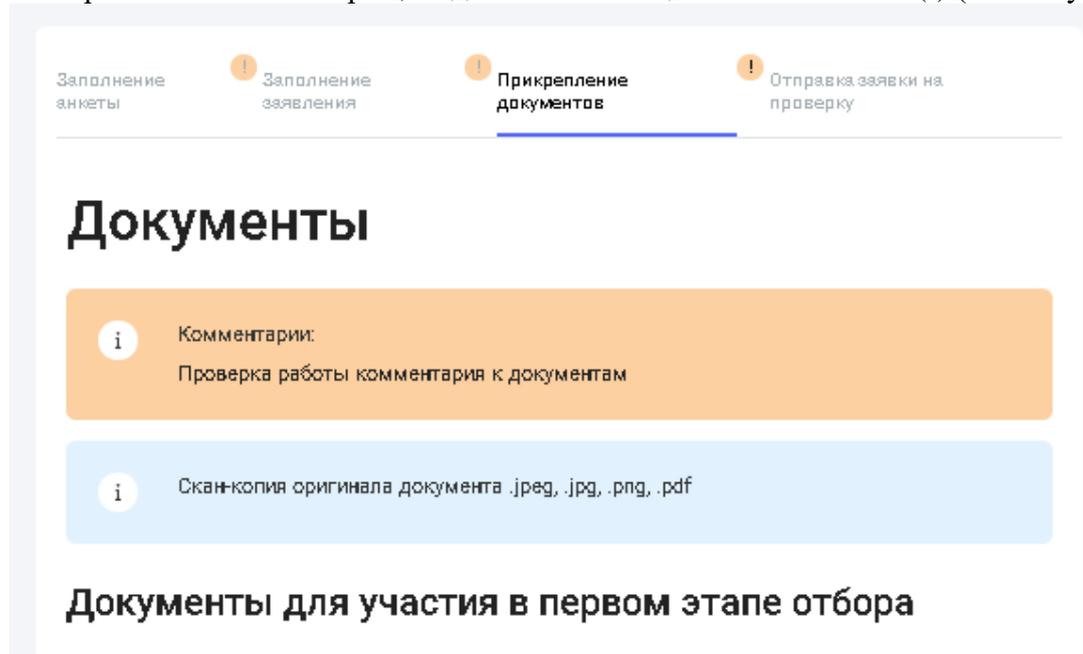


Рисунок 2.11 – Разделы, к которым есть комментарии

Если заявку вернули на доработку, кандидат может вносить в заявку любые изменения, а также исправления, согласно замечаниям сотрудников Русского дома. Возвращенную заявку кандидат должен отправить на повторную проверку незамедлительно!

2.7 Отзыв заявки от участия в отборе.

Для отзыва заявки от участия в отборе необходимо на экране «Мои заявки» на уже созданной ранее заявке в статусе отличном от «Отозвана» нажать на кнопку «Отозвать заявку».

При нажатии на кнопку «Отозвать» кандидату выводится информационное сообщение о последствиях отзыва заявки и необходимости подтвердить свое действие.

В случае если иностранный гражданин подтверждает действие, то заявка меняет свой статус на «Отозвана». При этом карточка заявки остается на экране «Мои заявки».

В случае если иностранный гражданин не подтверждает действие, то заявка остается в текущем статусе.

После отзыва заявки от участия в отборе кандидат не может редактировать данные в этой заявке (не может загружать или удалять документы, менять анкету или заявление).