EDUCATION
IN RUSSIA

# Руководство пользователя

Абитуриент

www.education-in-russia.com

# СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие операции ..... 3

1.1 Регистрация в системе ..... 3

1.2 Вход в ЛК пользователя ..... 4

1.3 Главное меню ЛК Абитуриента ..... 6

2 Работа с заявкой ..... 8

2.1 Просмотр заявок абитуриентом ..... 8

2.2 Создание заявки ..... 9

2.3 Редактирование информации в разделе «Заполнение анкеты» ..... 10

2.4 Заполнение раздела «Заполнение заявления» ..... 14

2.5 Прикрепление документов к заявке ..... 16

2.6 Отправка заявки на проверку ..... 17

2.7 Корректировка заявки ..... 18

2.8 Отзыв заявки от участия в отборе ..... 19

# 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**.

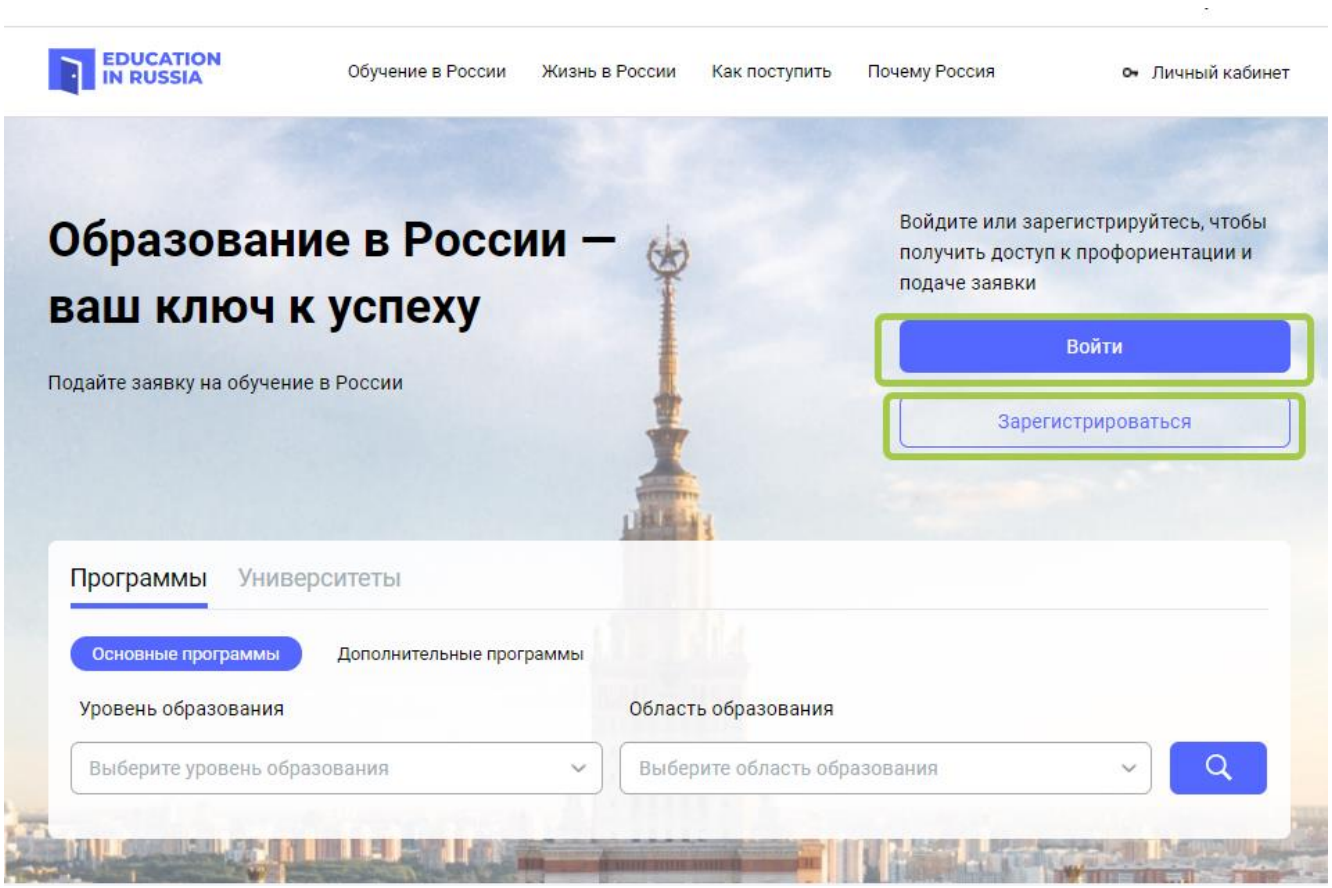


Рисунок 1.1 – Сайт **EDUCATION IN RUSSIA**

В открывшейся форме регистрации заполнить все поля:

- Фамилию (латинскими буквами)
- Имя (латинскими буквами)
- Выбрать страну подачи заявки
- Ввести адрес электронной почты
- Придумать пароль
- 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 почту придет письмо подтверждения регистрации. Необходимо перейти по ссылке в письме.

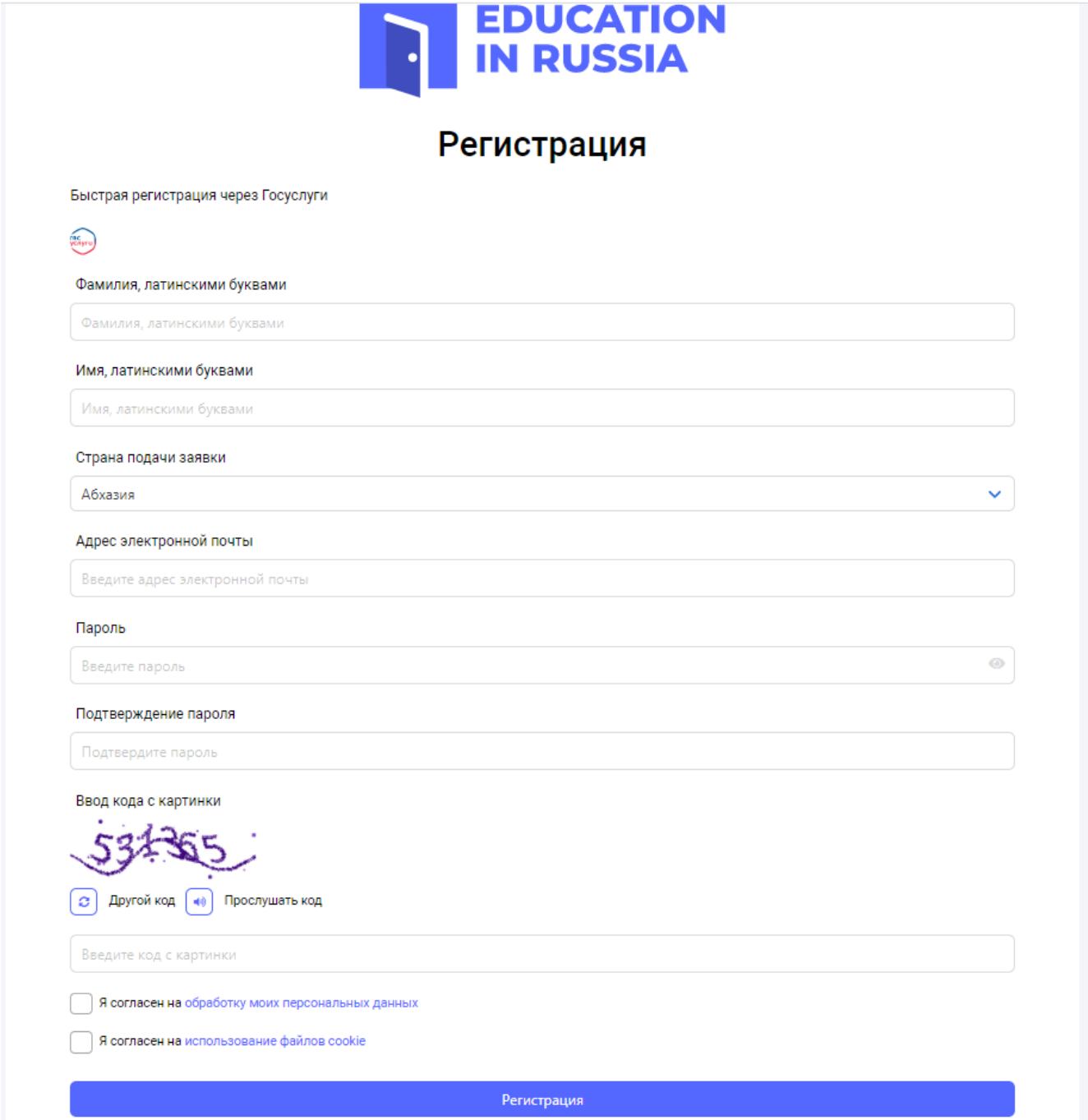


Рисунок 1.2 – Регистрация на сайте

## 1.2 Вход в ЛК пользователя

Вход в Личный кабинет 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 (см. Рисунок 1.).

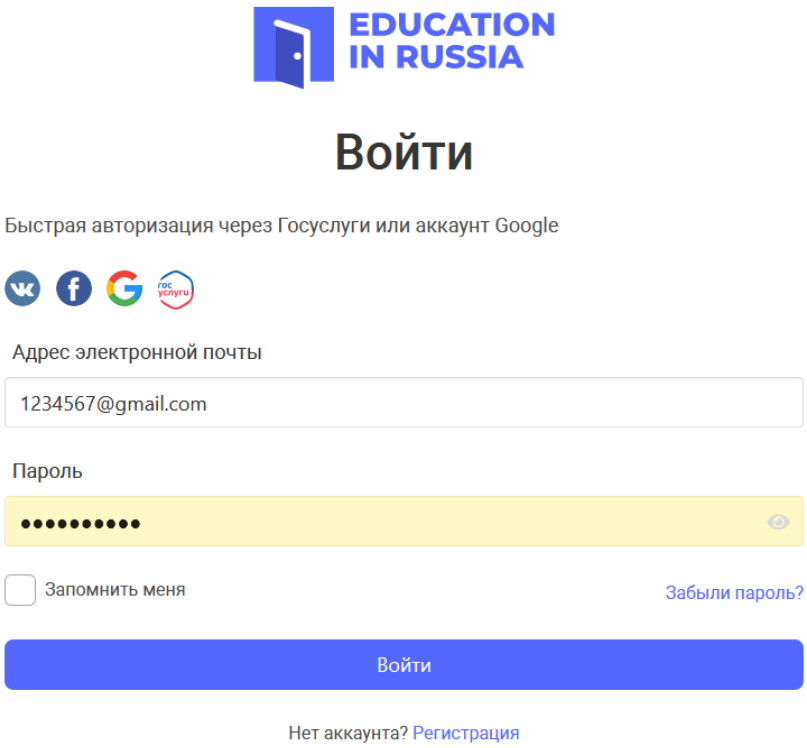


Рисунок 1.3 – Окно ввода имени и пароля учетной записи пользователя

После ввода имени и пароля учетной записи пользователя, на сайте **https://education-in-russia.com/** выводятся данные пользователя (Рисунок 1.).

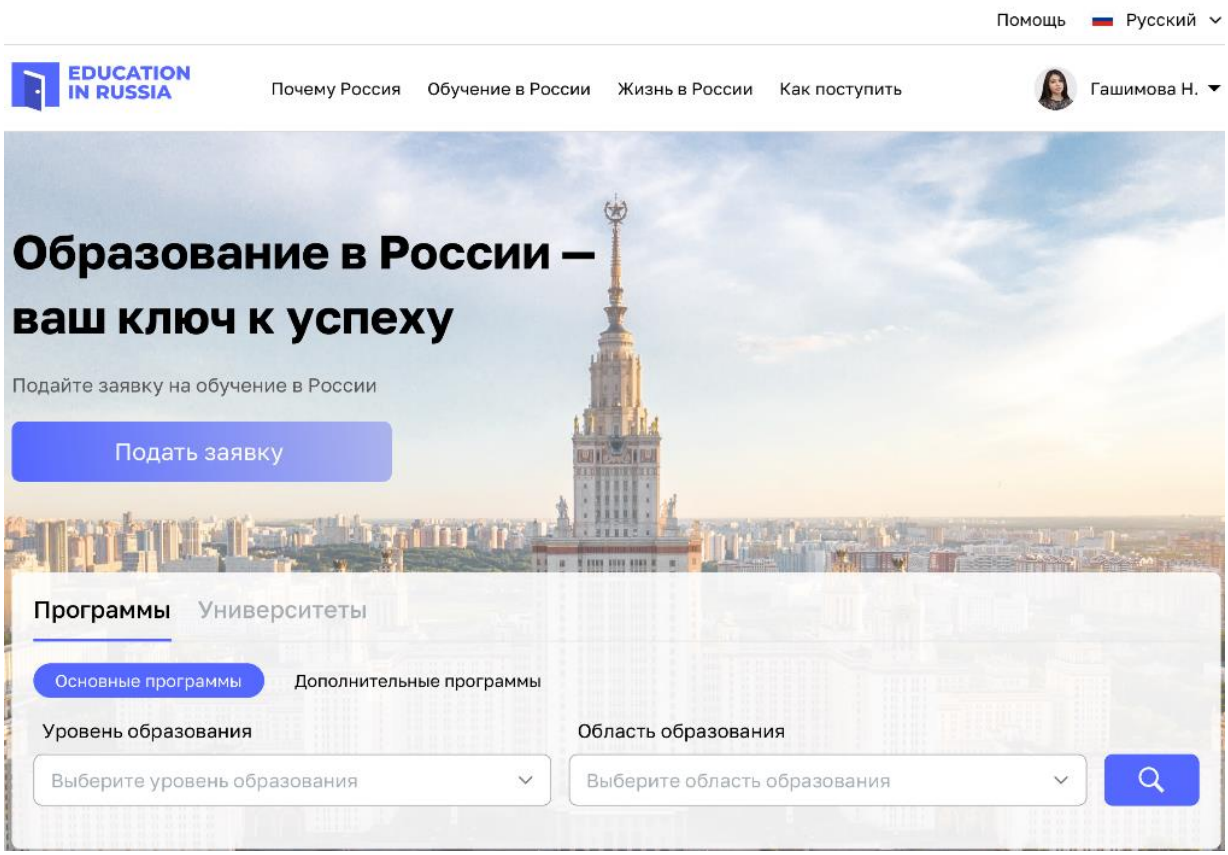


Рисунок 1.4 – Сайт **EDUCATION IN RUSSIA** после авторизации пользователя в ЛК

### 1.3 Главное меню 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**).

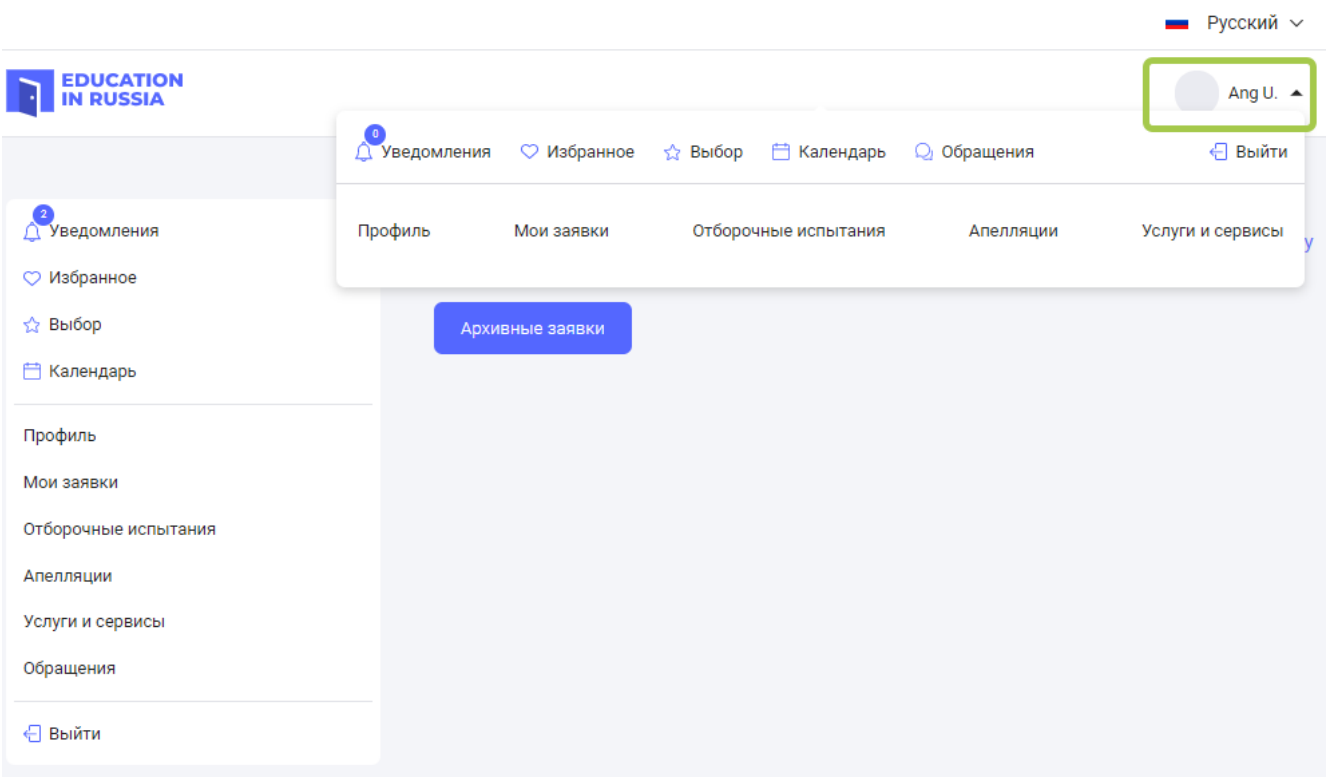


Рисунок 1.5 – Главное меню Абитуриента на сайте **EDUCATION IN RUSSIA**

Главное меню Личного кабинета позволяет перейти в разделы системы:

- Профиль
- Мои заявки
- Отборочные испытания
- Апелляции
- 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 Просмотр заявок абитуриентом

Абитуриент авторизуется в системе, оказывается на странице «Мои заявки» (Рисунок 2.1).

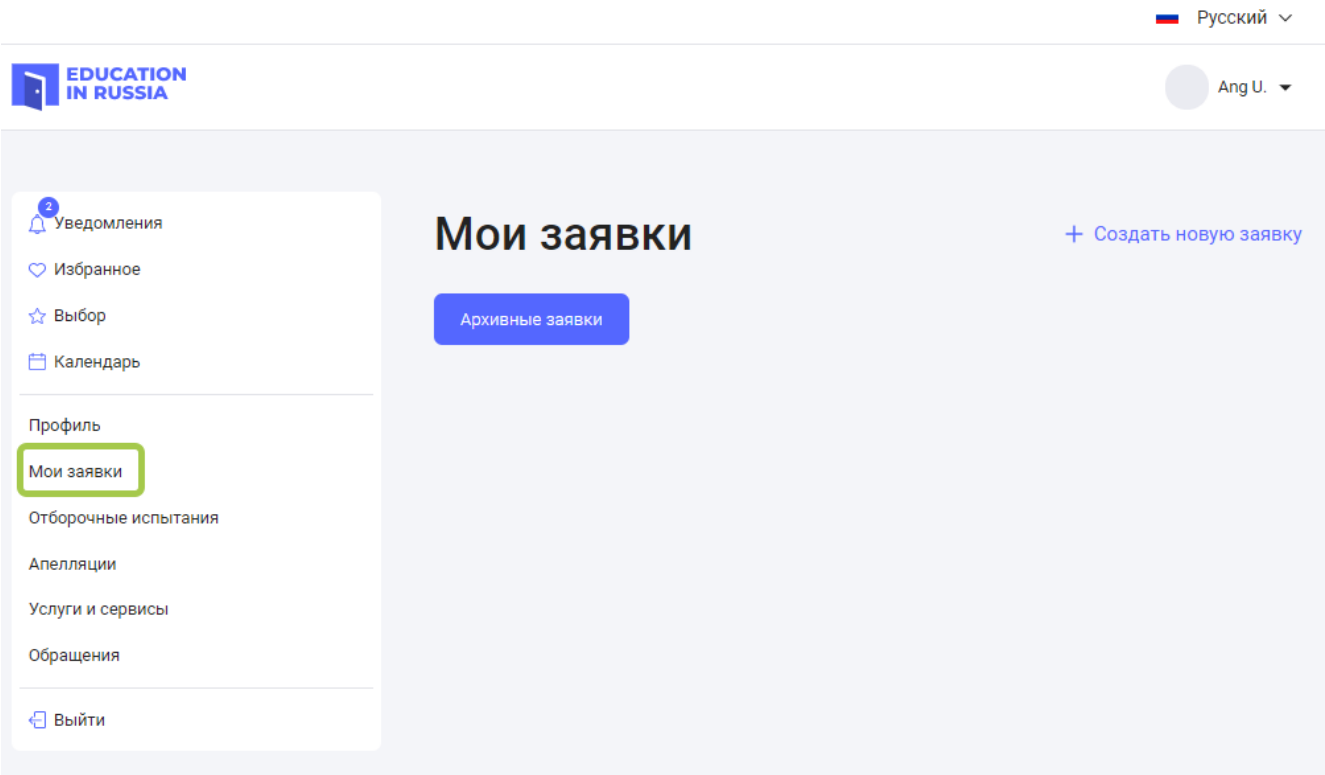


Рисунок 2.1 – Отображение страницы «Мои заявки»

Созданные заявки отображаются на странице «Мои заявки».

Перейти к просмотру заявки можно, нажав на номер заявки (Рисунок 2.2).

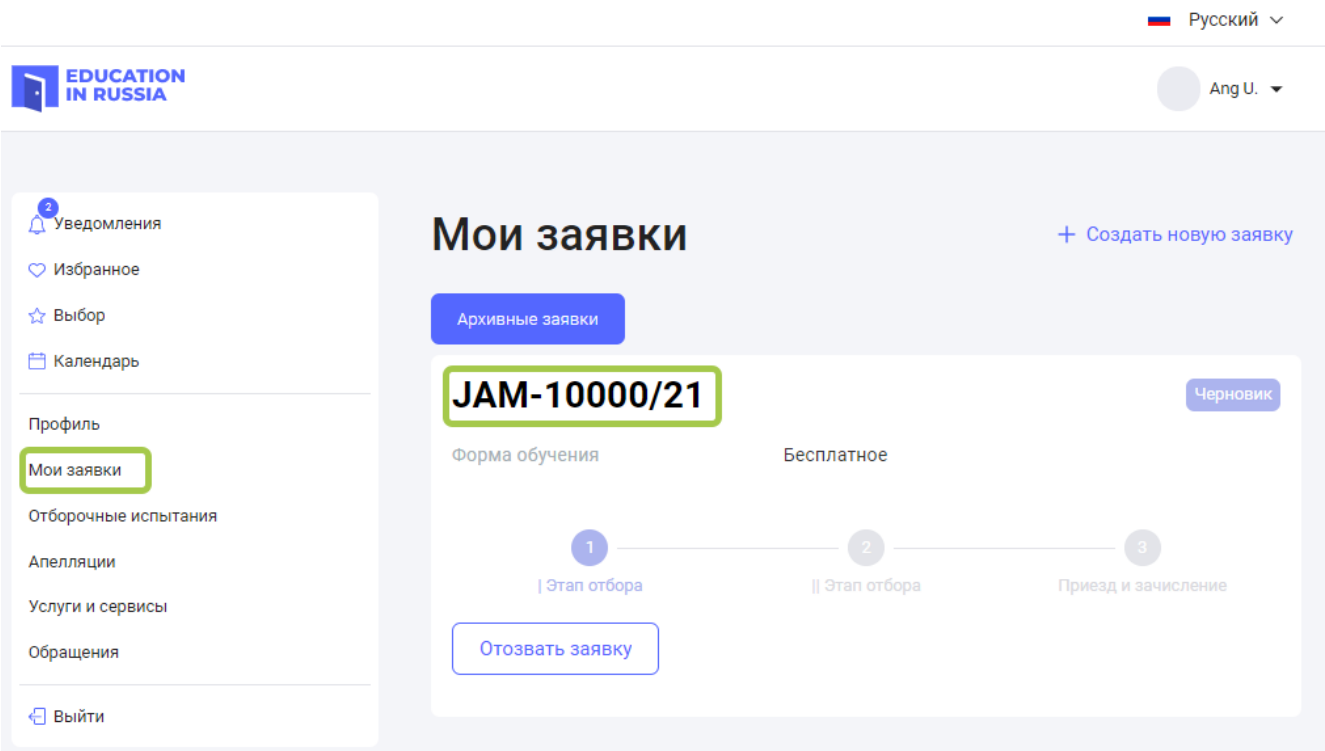


Рисунок 2.2 – Отображение созданной заявки на странице «Мои заявки»

Архивные заявки можно просмотреть, но нельзя редактировать (изменять данные, загружать/удалять документы).

## 2.2 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» https://education-in-russia.com/settings/profile/applications . Для создания заявки нужно нажать на кнопку «Создать новую заявку» справа от заголовка страницы (Рисунок 2.3).

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 2.3).

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».

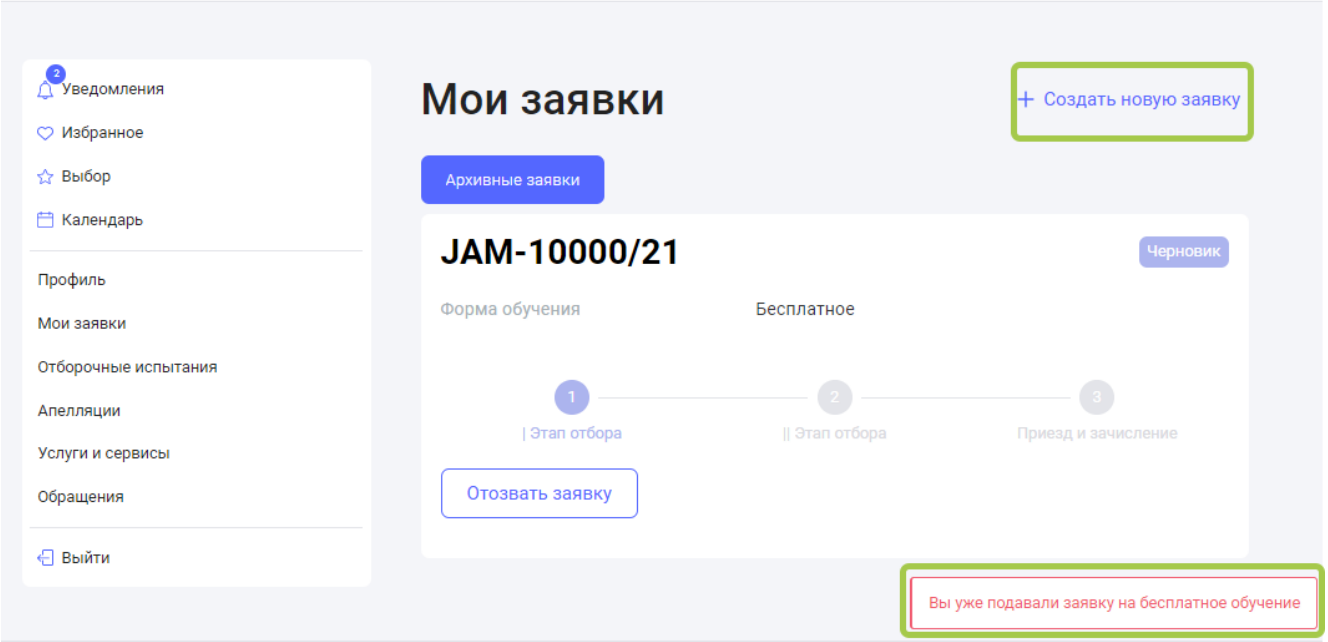


Рисунок 2.3 – Создание новой заявки на странице «Мои заявки»

Нажимая на кнопку «Отозвать заявку», кандидат отказывается от участия в конкурсе на обучение.

При нажатии на номер заявки (Рисунок 2.2) открывается детальная информация по заявке на вкладке «Анкета» (Рисунок 2.4).

## 2.3 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).

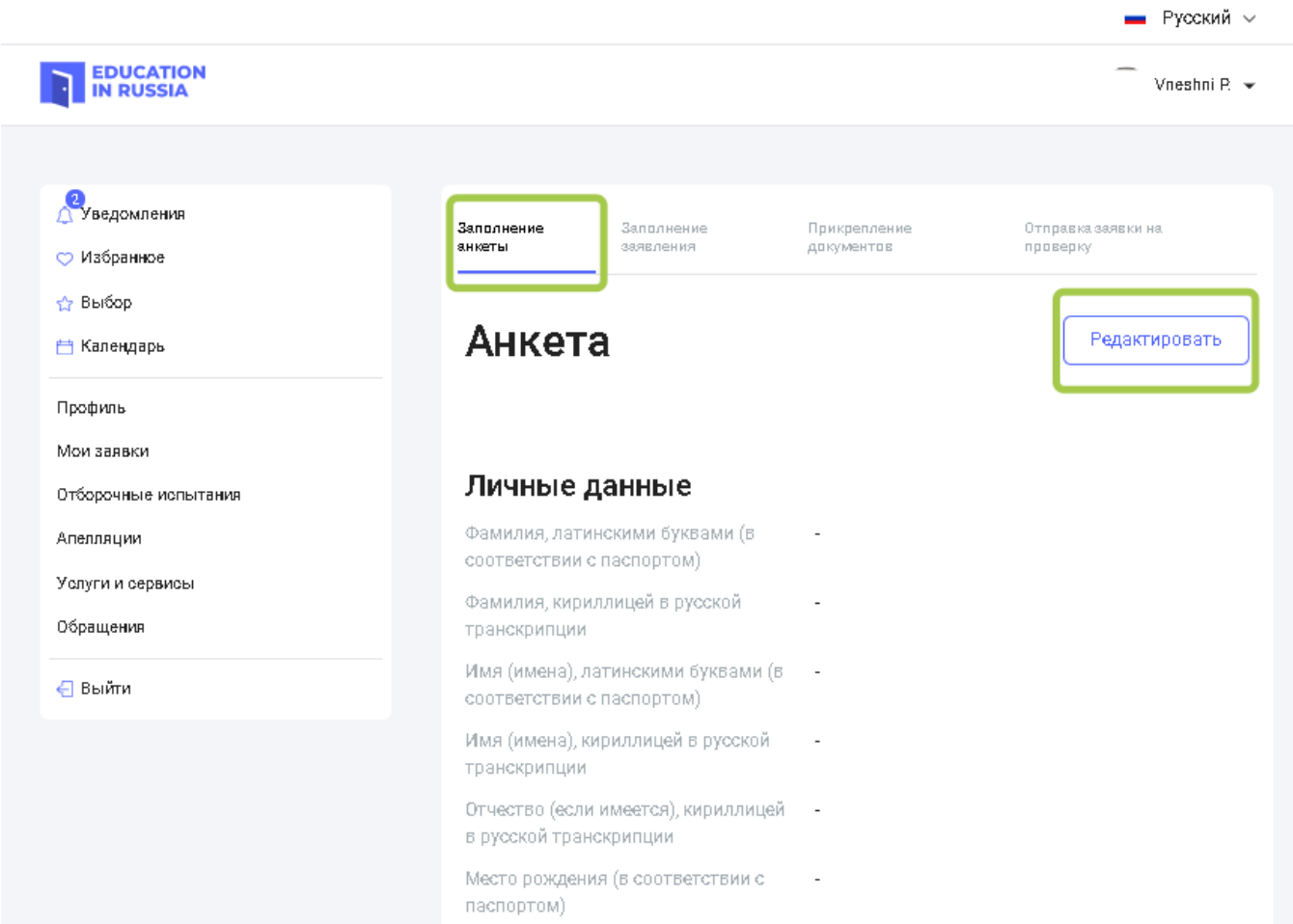


Рисунок 2.4 – Переход к редактированию анкеты абитуриента

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

При нажатии на кнопку «Редактировать», открывается экран редактирования заявки (Рисунок 2).

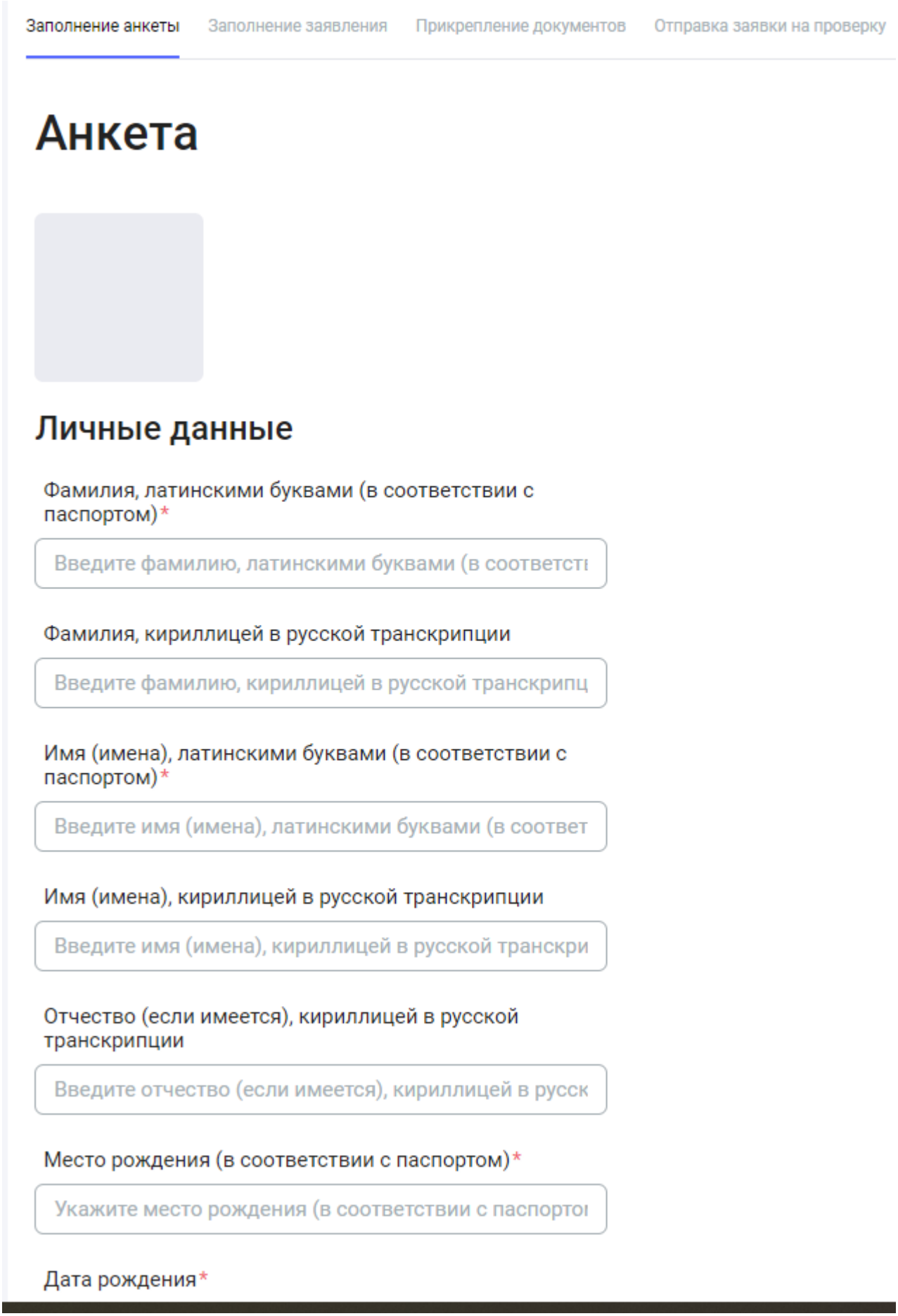


Рисунок 2.5 – Редактирование анкетных данных

Необходимо заполнить личную информацию о себе. Обязательные для заполнения поля отмечены звездочкой (*).

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

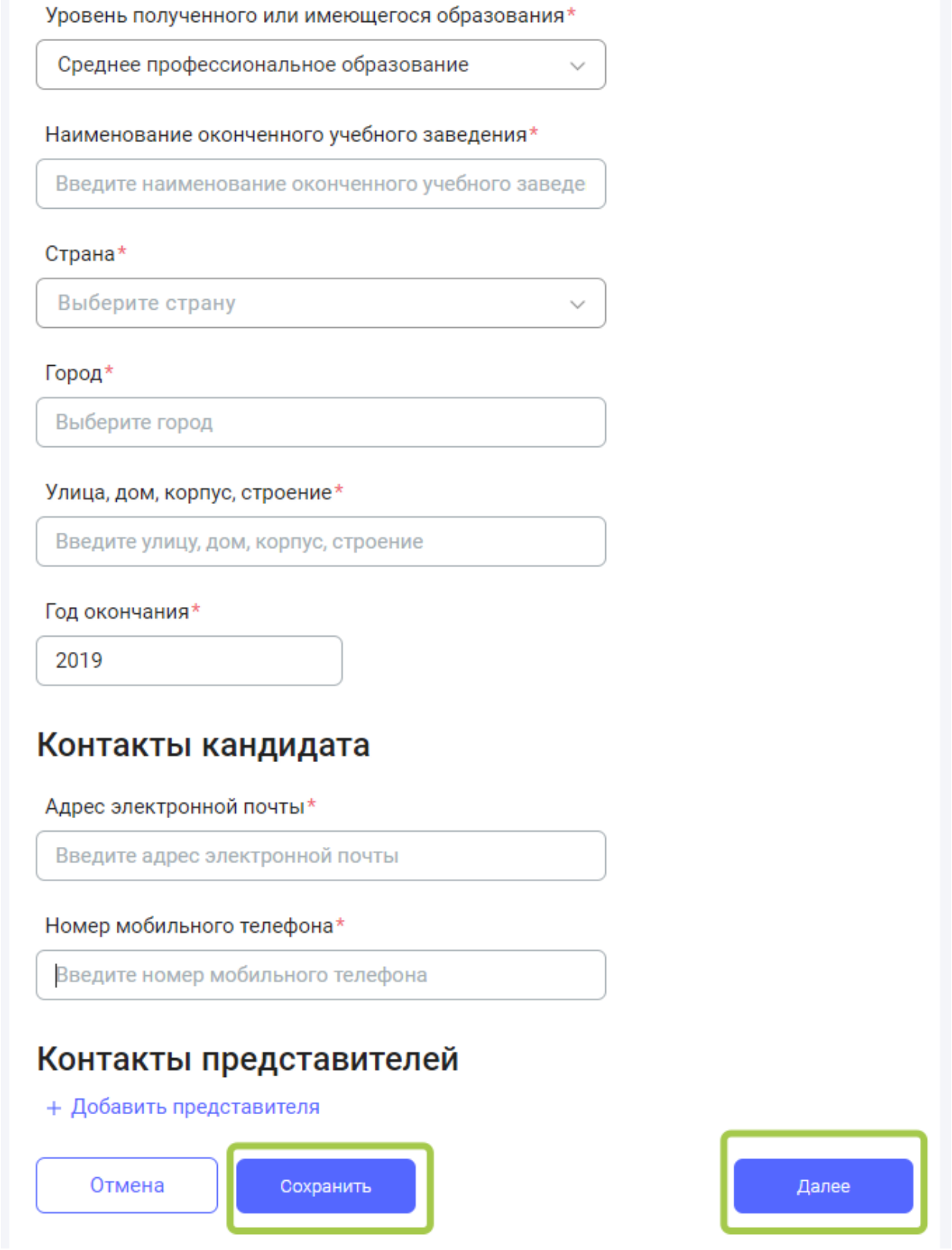


Рисунок 2.6 – Переход к дальнейшему заполнению заявки

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.).

## 2.4 Заполнение раздела «Заполнение заявления»

Кнопка «Редактировать» в разделе «Заполнение анкеты» доступна для нажатия только в статусах «Черновик» и «Возвращена на доработку». Если заявка в другом статусе, то можно только изменять порядок вузов в заявлении.

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

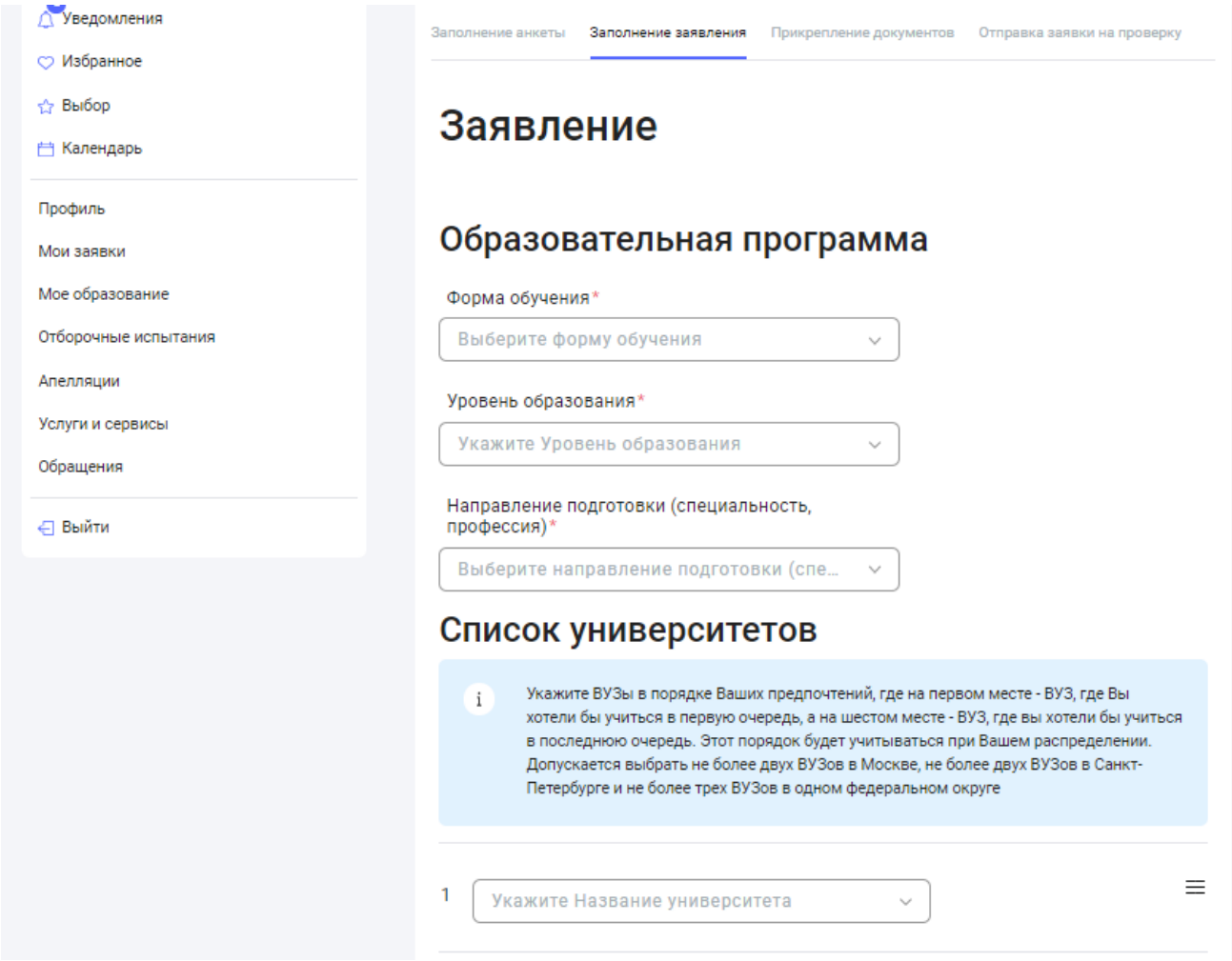


Рисунок 2.7 – Заполнение заявления

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».

Если выбран уровень образования «Дополнительное профессиональное образование» («ДПО»), то пользователю отображаются следующие поля:

- семестр – выпадающий список;
- продолжительность обучения;

Далее общие шаги для всех уровней образования:

- выбрать направление подготовки, специальность;
- выбрать от одного до шести вузов;
- заполнить информацию о знании иностранных языков. Обязательно указать степень владения русским языком.
- отметить галочкой необходимость в подготовительном факультете (при необходимости);
- заполнить информацию о достижениях в олимпиадах, дающих конкурсное преимущество (нажав на «+добавить»);
- прикрепить файл для подтверждения достижения. Файл, загруженный в этом разделе, попадает также на вкладку «Документы» в раздел «Другие документы».
- заполнить информацию о спортивных достижениях (нажав на «+добавить»);
- прикрепить файл для подтверждения достижения. Файл, загруженный в этом разделе, попадает также на вкладку «Документы» в раздел «Другие документы».
- указать согласие или несогласие на платное обучение, если абитуриент не пройдет конкурсный отбор по квоте.

  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.

## 2.5 Прикрепление документов к заявке

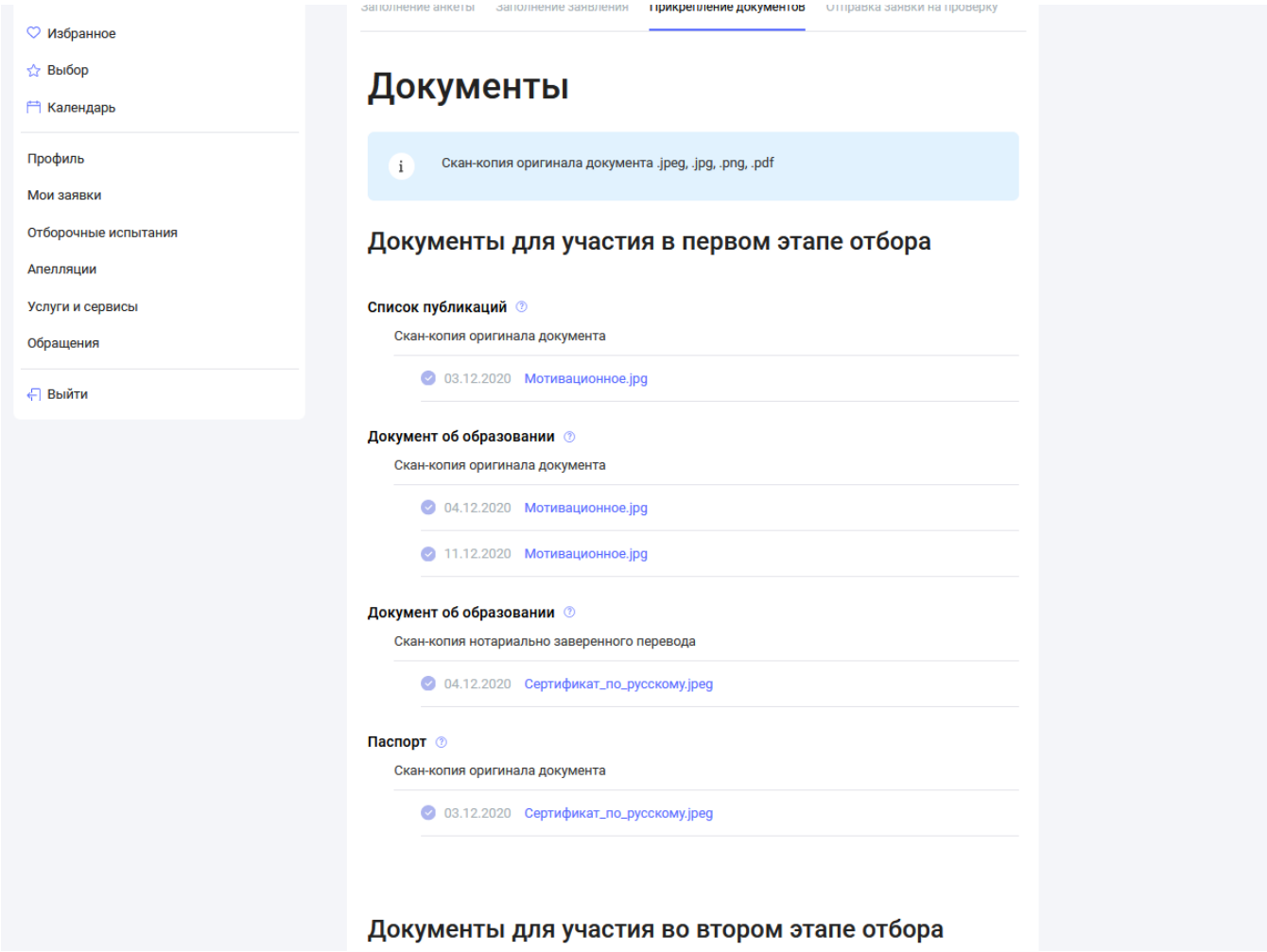


Рисунок 2.8- Вкладка **Прикрепление документов**

Прикрепление и удаление документов происходит на вкладке «Прикрепление документов» (см. Рисунок 2.).

Ограничения на прикрепляемые файлы:

- размер одного файла 10 Мб;
- форматы .jpeg, .png, .pdf.

Для прикрепления документа нужно нажать на поле соответствующего документа, который необходимо загрузить. Далее выбрать через проводник нужный файл.

Если кандидат ранее подавал другую заявку, то у него есть возможность прикрепить ранее отправленные документы к новой заявке. Документы можно прикрепить только из предыдущей заявки.

Для удаления файла 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.).

## 2.6 Отправка заявки на проверку

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

- заполнены все обязательные поля;
- загружены все обязательные документы;
- прием заявок в стране стартовал;

Проверка на заполнение всех обязательных полей выполняется при переходе на вкладку «Отправка заявки на проверку»:

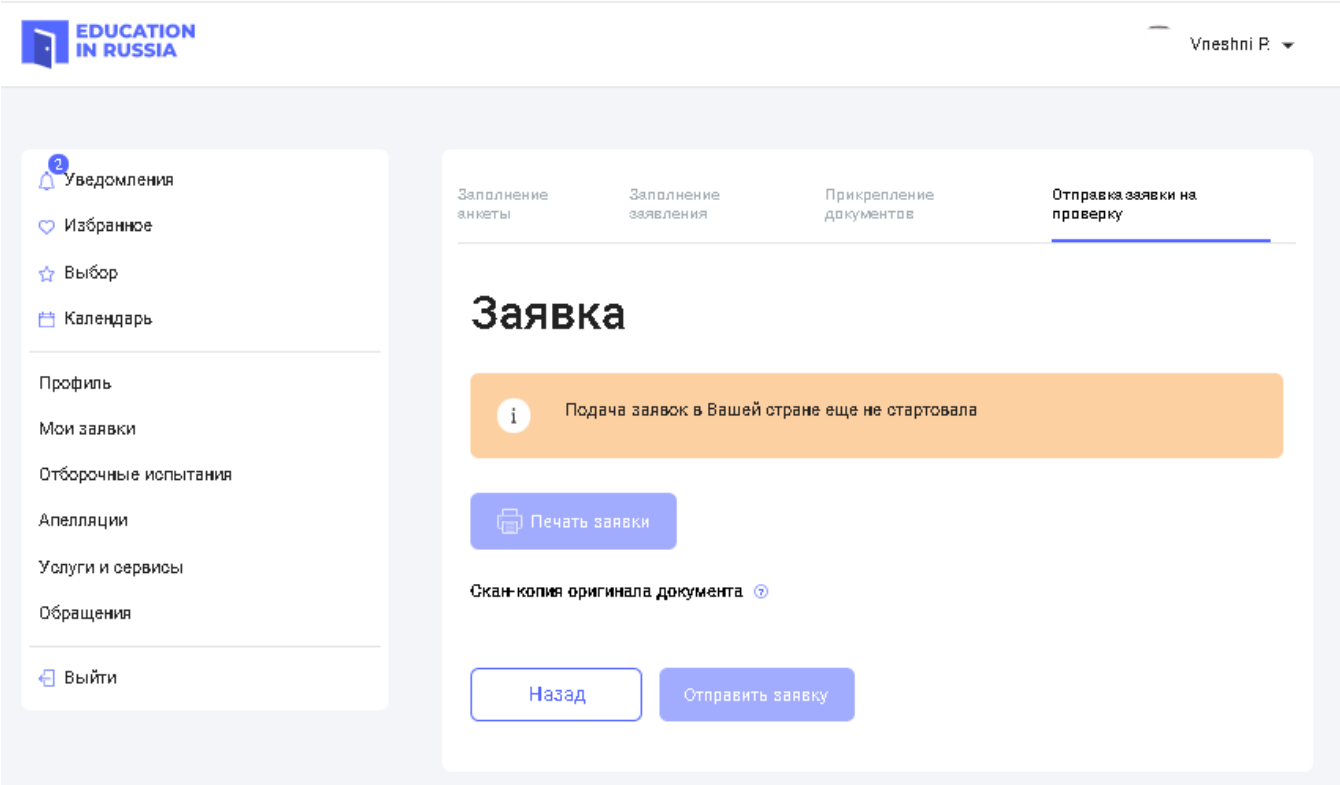


Рисунок 2.9 – Внешний вид вкладки **Отправка заявки на проверку**

В случае если заполнены все обязательные поля и загружены все обязательные документы, то кнопка «Печать заявки» доступна.

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.

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».

## 2.7 Корректировка заявки

После проверки РЗУ и возврата заявки для внесения изменений, статус заявки меняется на «Возвращена на доработку».

В рамках редактирования заявки кандидату отображаются комментарий, с причиной возврата на доработку (Рисунок 2.).

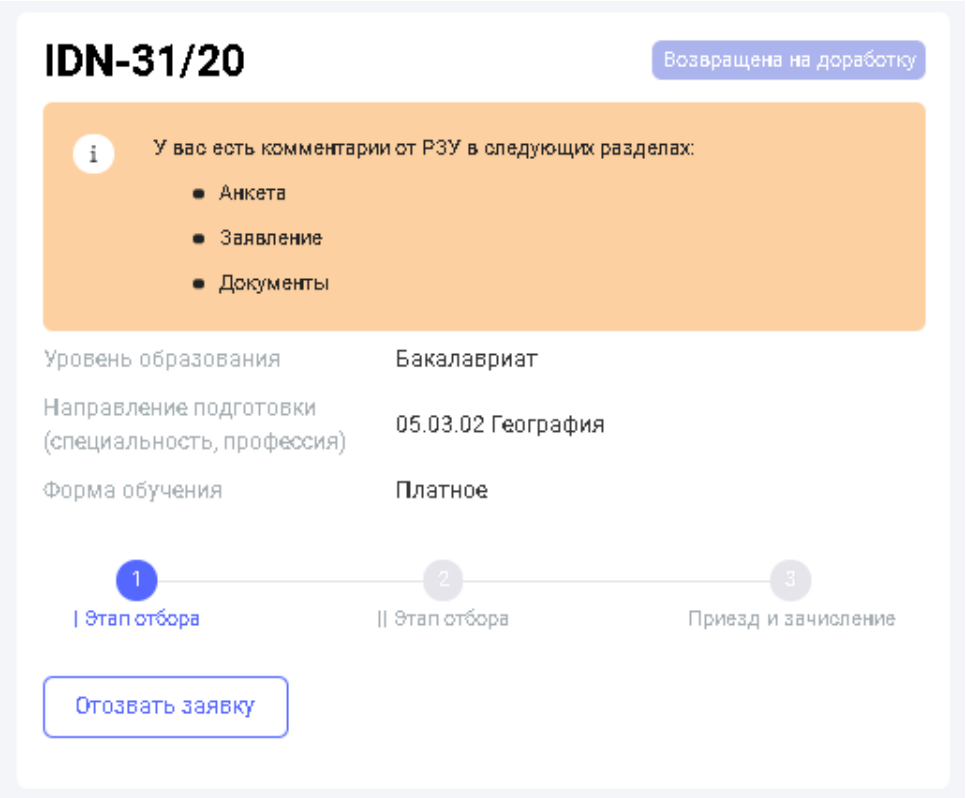


Рисунок 2.10 – Комментарии Абитуриенту с причинами отклонения заявки

Комментарии отображаются в той вкладке или вкладках, к которой были оставлены комментарии сотрудниками РЗУ.

Разделы, к которым есть комментарии, выделены восклицательным знаком (!) (см. Рисунок 2.).

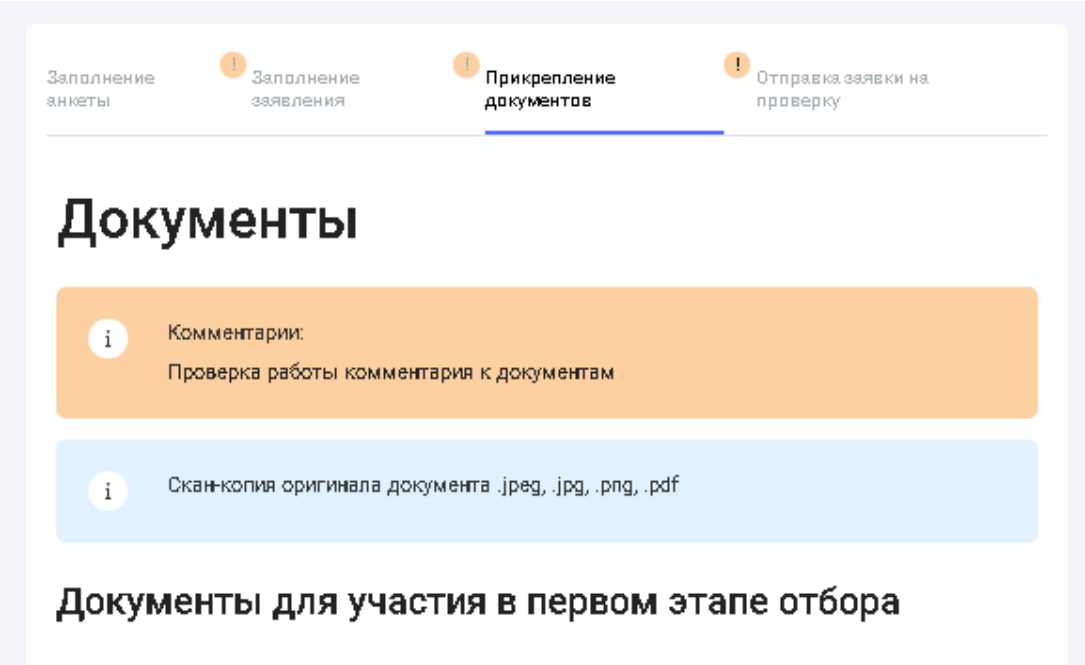


Рисунок 2.11 – Разделы, к которым есть комментарии

Если заявку вернули на доработку, кандидат может вносить в заявку любые изменения. Возвращенную заявку кандидат имеет возможность отправить на повторную проверку.

## 2.8 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).