

Инструкция по заполнению личных данных для обучения на Факультете повышения квалификации и профессиональной переподготовки Университета Лобачевского

«Личный кабинет поступающего» (далее ЛК) доступен по ссылке:

<https://entrance.unn.ru/>

(при необходимости обновите страницу).

Важно! Если вы прервали заполнение личных данных на любом этапе внесенные сведения не сохраняются!

При заполнении вам понадобятся данные паспорта и СНИЛС.

Заранее подготовьте скан или фото следующих документов:

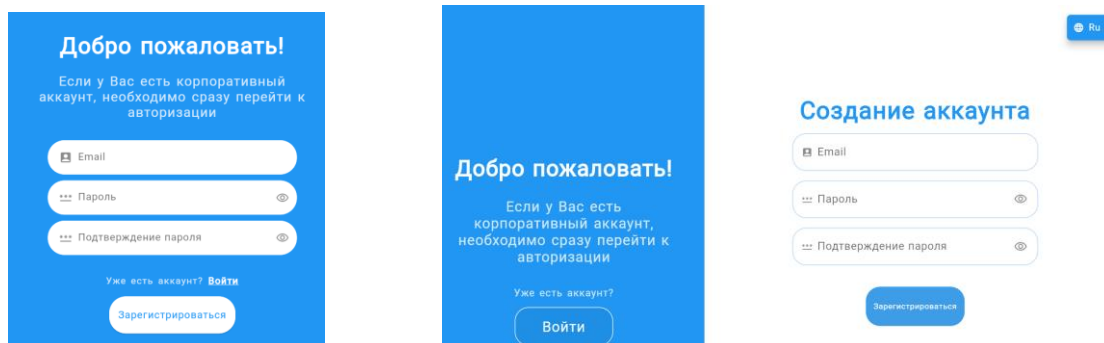
- документ о высшем или среднем профессиональном образовании без приложения;
- документ о смене фамилии, имени, отчества (в случае несовпадения данных, указанных в документе об образовании и документе, удостоверяющем личность)
- аттестат без приложения и справка с места учебы (для студентов).

При возникновении вопросов их можно задать в техническую поддержку личного кабинета. Туда же можно подгрузить недостающие документы.

Первичная регистрация и подписание согласия на обработку персональных данных	2
Заполнение персональных данных	3
Страница «Личные данные».	3
Страница «Адрес и доп. документы»	3
Страница «Базовое образование»	4
Страница «Текущее обучение, работа»	4
Страница «Обработка персональных данных»	5
Подача заявления на курс	5
Страница «Основная информация»	5
Страница «Информация о договоре»	6
Страница «Род деятельности»	6
Страница «Создание печатной формы заявления»	7
Результат обработки заявки	8

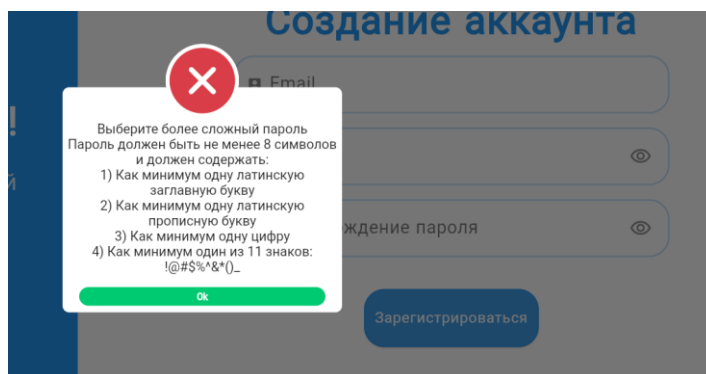
Первичная регистрация и подписание согласия на обработку персональных данных

После нажатия кнопки «Зарегистрироваться», вы перейдете на страницу регистрации (на телефонах и в обычном браузере она выглядит по-разному)

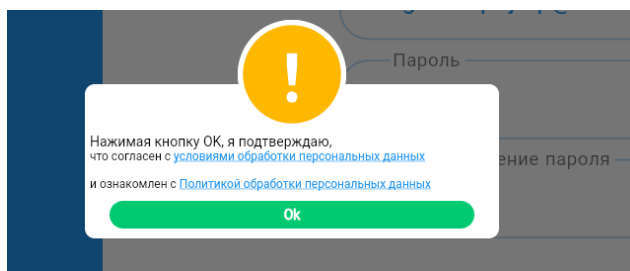


Если не появляются вышеуказанные страницы, воспользуйтесь другим браузером для регистрации в ЛК

Обращаем ваше внимание на генерацию пароля для ЛК.



После нажатия на кнопку «Зарегистрироваться» появится такое сообщение (с активными ссылками):



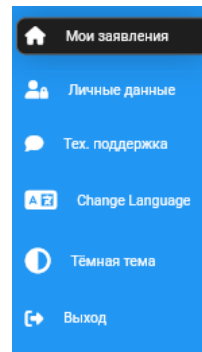
На почту придёт письмо следующего содержания:



После успешного подтверждения почты необходимо пройти авторизацию и войти в личный кабинет с логином и паролем.

Заполнение персональных данных

После успешной авторизации, вам необходимо заполнить личные данные.



Страница «Личные данные».

Необходимо заполнить все поля и **нажать на кнопку «Следующий шаг»**

Скриншот страницы «Личные сведения» с полем для ФИО, датой рождения, местом рождения, полом, номером телефона, страной, документом, удостоверяющим личность, серией документа, номером документа, кем выдан документ, кодом подразделения документа.

Страница «Адрес и доп. документы»

Адрес места регистрации и места жительства выбирается из предложенного списка, для этого **необходимо ввести название населенного пункта, затем название улицы, номер дома, номер корпуса (при наличии), номер квартиры.**

Если у вас возникают проблемы с правильным выбором адреса регистрации, пожалуйста, воспользуйтесь строкой «Адрес регистрации вручную».

Но! Автоматическое поле обязательно должно быть заполнено (можно выбрать любой адрес).

Сотрудник, который будет проверять вашу заявку внесет корректировку.

Скриншот страницы «Адреса и доп. документы» с полем для адреса регистрации, полем для адреса регистрации вручную, кнопками «Предыдущий шаг», «Отправить/Сохранить», «Следующий шаг».

Нажимаем кнопку «Следующий шаг».

Страница «Базовое образование»

Заполняем все обязательные поля.

Если у вас возникают проблемы с правильным выбором названия образовательной организации, где Вы прошли обучение, пожалуйста, воспользуйтесь строкой «Название образовательной организации» вручную.

Но! Автоматическое поле обязательно должно быть заполнено (можно выбрать ННГУ).

Базовое образование

Документ об образовании №1

Удалить документ об образовании

Тип документа об образовании

Дата выдачи документа об образовании

Серия документа об образовании

Номер документа об образовании

☐ FIO в документе об образовании совпадает

FIO в документе об образовании

Регион учебного заведения

Регион выбирается из списка по месту государственной регистрации образовательной организации (если это факто, можно выбрать регион головной образовательной организации)

Учебное заведение

Выбор из списка названий, действующих в настоящее время (пример: документ выдан Государственным Университетом – сейчас ННГУ им. Н.И. Лобачевского)

Учебное заведение (из документа об образовании)

Добавить документ

Предыдущий шаг

Отправить/Сохранить

Следующий шаг

Если в документе об образовании фамилия не совпадает с текущей, необходимо прикрепить документ о смене ФИО. Он прикрепляется вместе документом об образовании.

Внимание!

Обязательно прикрепите документ о смене ФИО рядом с документом об образовании

OK

+ Добавить документ

Нажимаем кнопку «Следующий шаг».

Страница «Текущее обучение, работа»

Если в настоящий момент вы не обучаетесь, то в строке «Текущий уровень образования» выбираем «Не обучается». Нужно заполнить текущее место работы и должность.

Текущее обучение, работа

Текущий уровень образования

Не обучается

Текущая форма обучения

Текущий курс обучения

Текущее место работы

Должность

☐ Сотрудник ННГУ

Предыдущий шаг

Отправить

Следующий шаг

Для студентов необходимо заполнить информацию о текущем уровне образования.

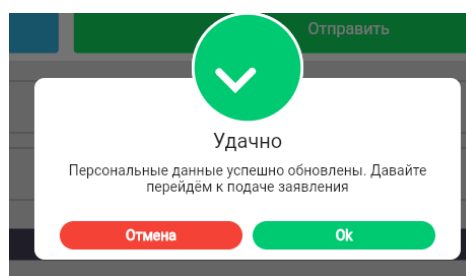
После заполнения полей *нажимаем кнопку «Следующий шаг».*

Страница «Обработка персональных данных»

Нажимаем кнопку «Отправить/сохранить»



Появится окно



Подача заявления на курс

При первичной регистрации система автоматически вас перенаправит в раздел подачи заявлений.

А также в разделе «Мои заявления» кнопка «Новое заявление» позволит подать заявку на интересующий вас курс.

Добро пожаловать! Рады приветствовать Вас в личном кабинете поступающего Университета Лобачевского!

Ваши персональные данные отправлены на проверку. Вы можете подать и редактировать свои заявления.

Мои заявления

Новое заявление

Страница «Основная информация»

Необходимо выбрать интересующий вас курс (**возможен поиск по ключевым словам**).

В строке плательщик необходимо правильно выбрать плательщика

Страница «Информация о договоре»

Данная страница откроется при выборе типа плательщика «Другое физическое лицо», «Юридическое лицо», «Другое».

В разделе необходимо прикрепить документы для оформления договора - реквизиты организации или данные паспорта с пропиской другого физического лица.

Пожалуйста, прикрепляйте реквизиты организации в формате WORD.

The screenshot shows a web application interface for the 'Information about the contract' page. At the top, there is a progress bar with four steps: a document icon, a green circle with a plus sign (the current step), a folder icon, and a pencil icon. Below the progress bar, the page title 'Информация о договоре' is displayed in an orange header. The main content area has a light gray background. On the left, there is a section titled 'Прикрепление файла информации о договоре (при наличии)' with a plus icon and the text 'Добавить документ'. On the right, there is a text input area with the placeholder text 'И/или добавьте текстом информацию о плательщике'. Below the text input area is a rich text editor toolbar with various formatting options like font, size, bold, italic, underline, and bullet points. At the bottom of the page, there are two blue buttons: 'Предыдущий шаг' (Previous step) on the left and 'Следующий шаг' (Next step) on the right.

Страница «Род деятельности»

В строке «Род деятельности» необходимо сделать выбор из выпадающего списка.

The screenshot shows a web application interface for the 'Type of activity' page. At the top, there is a progress bar with four steps: a document icon, a folder icon, a green circle with a plus sign (the current step), and a pencil icon. Below the progress bar, the page title 'Род деятельности' is displayed in an orange header. The main content area has a light gray background. It features three dropdown menus for selecting the type of activity. The first dropdown is labeled 'Род деятельности' and has the option 'Работник образовательного учреждения' selected. The second dropdown is also labeled 'Род деятельности' and has the option 'Образовательная организация высшего образования' selected. The third dropdown is labeled 'Род деятельности' and has the option 'Педагогический работник' selected. Below the dropdown menus, there are two text input fields: 'Текущее место работы' (Current place of work) and 'Должность' (Position). Below these fields, there are two checkboxes: 'Сотрудник ННГУ' (Employee of NNGU) and 'Госслужащий' (Civil servant). At the bottom of the page, there are two blue buttons: 'Предыдущий шаг' (Previous step) on the left and 'Следующий шаг' (Next step) on the right.

Строки «Текущее место работы» и «Должность» необходимо заполнить с помощью ручного ввода.

В данном разделе можно прикрепить справку об обучении, пенсионное удостоверение и другие дополнительные документы, которые дают право воспользоваться скидкой или право оформления на курс.

Нажимаем кнопку «Следующий шаг»

Страница «Создание печатной формы заявления»

Необходимо сделать несколько шагов:

1. Нажать кнопку «Создать», проверить правильность данных, распечатать, ПОСТАВИТЬ ЛИЧНУЮ ПОДПИСЬ И ДАТУ, сделать скан или фото.

Обращаем Ваше внимание, что **Заявление без личной подписи и даты не принимаются!**

Создание печатной формы заявления

Далее необходимо нажать кнопку Создать, распечатать созданный документ, а затем прикрепить в соответствующее поле

Создать

Прикрепить документ
+ Добавить документ

0 / 1

ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК	
слушателя Факультета повышения квалификации и профессиональной переподготовки	
Фамилия, имя, отчество	Фамилия Имя Отчество
Дата рождения (чч, мм, гг)	01.01.2000
Паспортные данные	Серия: 0000 Номер: 000000 Код подразделения: 105-207 Дата выдачи: 06.01.2020 Выдан: папапп

Печать

2. Прикрепить в соответствующее поле скан или фото и нажать кнопку «Отправить»

Создание печатной формы заявления

Далее необходимо нажать кнопку Создать, распечатать созданный документ, а затем прикрепить в соответствующее поле

Создать

Прикрепить документ
+ Добавить документ

Личный листок 2023.docx

1 / 1

Отправить

Далее откроется главная страница, на ней вы увидите заявление. Статус «отправлено на проверку».

На почту придет письмо следующего содержания.

 УНИВЕРСИТЕТ
ЛОБАЧЕВСКОГО

Сформировано заявление

—

Добрый день!

Ваше заявление на программу «Управление конфликтами в профессиональной сфере» сформировано.

Номер заявления: 12711.

Спасибо, что отправили заявление! После обработки заявки вы получите сообщение о результатах рассмотрения и дальнейших действиях.

Результат обработки заявки

В процессе рассмотрения сотрудником ФПК вашей заявки, **вы получите 2 письма на электронную почту**. Письма будут содержать информацию о результатах рассмотрения.

Статус- Отклонено - Если вашу заявку отклонили, пожалуйста, в ближайшее время устраните замечание.

Статус Принято -Во внешней системе - с вашей заявкой все хорошо. Документы приняты. Ожидайте информационные письма об обучении.