ПОЛИТЕХ
Санкт-Петербургский
политехнический университет
Петра Великого

# Инструкция по заполнению Личного кабинета абитуриента для иностранных граждан

## (поступление по квоте Правительства РФ и по результатам олимпиады Open Doors)

**ТЕХНИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА**
support@spbstu.ru

**РЕГИСТРАЦИЯ В ЛИЧНОМ КАБИНЕТЕ АБИТУРИЕНТА:**
https://enroll.spbstu.ru/sign-up

**ВХОД В ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ:**
https://enroll.spbstu.ru/sign-in

**ИНФОРМАЦИЯ О ПОСТУПЛЕНИИ ПО КВОТЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РФ И ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ОЛИМПИАДЫ OPEN DOORS:**

**https://www.spbstu.ru/applicants/admission-of-foreign-citizens/postuplenie-inostrannykh-grazhdan-po-napravleniyu-ministerstva-nauki-i-vysshego-obrazovaniya-rf-po-k/**

**КОНТАКТЫ:**

**Для поступающих на подготовительное отделение:**

Мартынова Ирина Валерьевна

**martynova_iv@spbstu.ru**

**Для поступающих в Бакалавриат/Магистратуру/Аспирантуру**

Прокопчук Анастасия Витальевна

Гордеева Анастасия Владимировна

**umo_study@spbstu.ru**

# Оглавление

**1. ВЫБОР ЯЗЫКА ИНТЕРФЕЙСА** 4

**2. РЕГИСТРАЦИЯ В СИСТЕМЕ** 4

**2.1. Регистрация абитуриента** **4**

**2.2. Вход в Личный кабинет абитуриента после регистрации** **7**

**2.3. Восстановление пароля** **8**

**2.4. Проблемы с регистрацией / входом в систему / восстановлением пароля** **9**

**3. ЗАПОЛНЕНИЕ ЛИЧНОГО КАБИНЕТА АБИТУРИЕНТА** 10

**3.1. АНКЕТА** **10**

3.1.1. Основные данные 10

3.1.2. Законный представитель (для абитуриентов младше 18 лет) 12

3.1.3. Паспортные данные 12

3.1.4. Виза (для граждан стран с визовым режимом) 16

3.1.5. Адрес регистрации (по паспорту) и адрес проживания в настоящий момент 16

3.1.6. Сведения об образовании 17

**3.2. ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПОСТУПЛЕНИЕ** **20**

3.2.1. Создание заявления 20

3.2.2. Направления поступления 22

3.2.3. Бланки документов 25

**3.3. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ФАЙЛЫ** **28**

**4. РАБОТА С ЛИЧНЫМ КАБИНЕТОМ АБИТУРИЕНТА** 29

**4.1. Чат с менеджером Приемной комиссии** **29**

**4.2. Редактировать заявление** **30**

**4.3. Удалить заявление** **31**

**4.4. Отозвать заявление** **31**

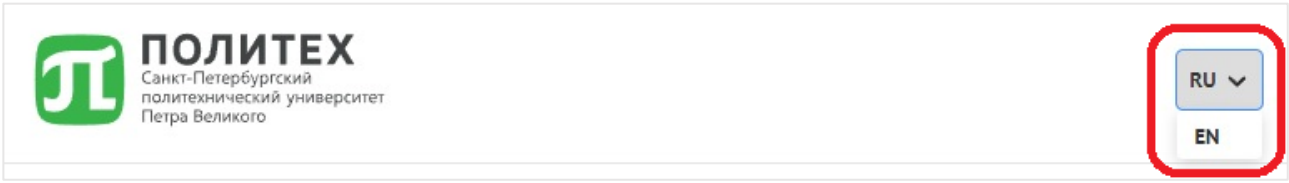
**4.5. Изменить пароль** **32**

# 1. ВЫБОР ЯЗЫКА ИНТЕРФЕЙСА

Переключатель языка расположен на главной странице в правом верхнем углу. Вы можете выбрать один из двух языков интерфейса:

**RU** – Русский язык

**EN** – Английский язык

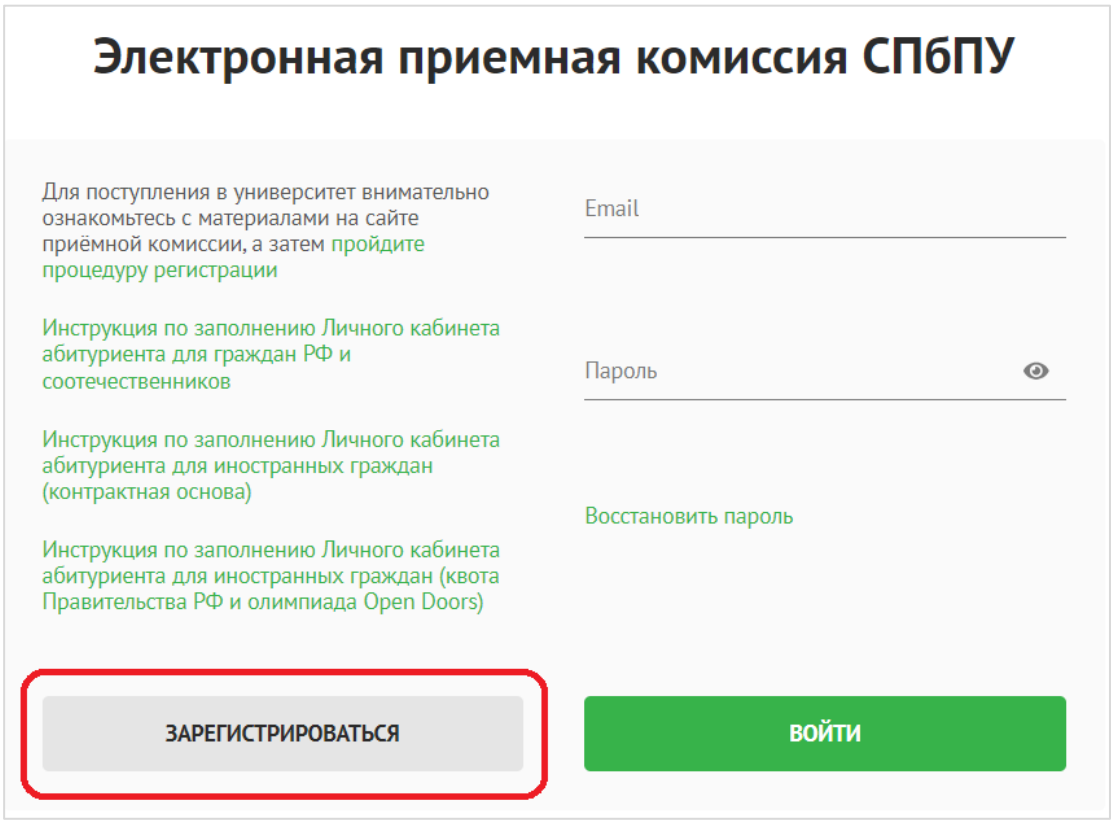



# 2. РЕГИСТРАЦИЯ В СИСТЕМЕ

## 2.1. Регистрация абитуриента

Если вход в Личный кабинет абитуриента осуществляется впервые, Вам необходимо пройти процедуру регистрации по кнопке **«Зарегистрироваться»**.

**Рекомендуем Вам регистрироваться с компьютера или ноутбука, а не с телефона.**



При регистрации Вам необходимо заполнить следующие обязательные поля на русском языке: **«Фамилия»**, **«Имя»** (если у Вас нет отчества, поле **«Отчество»** заполнять не нужно), «**Дата рождения**», «**Гражданство**», «**Email**», «**Пароль**»[1]. **Обратите внимание, что после регистрации изменить Email будет невозможно.**

Поля «**СНИЛС**» и «**Дата СНИЛС**» являются обязательными для заполнения, если у Вас есть СНИЛС[2]. Если у Вас нет СНИЛС, нужно отметить это галочкой («**Нет СНИЛС**»). Также необходимо дать согласие на обработку введенной информации, поставив соответствующую галочку.

[1] Обратите внимание на **требования к паролю**: пароль должен быть не менее 6 знаков, включать строчные и заглавные латинские буквы, цифры и специальные символы.

[2] **СНИЛС** (Страховой номер индивидуального лицевого счёта) - уникальный номер индивидуального лицевого счёта застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования **в России**.

# Регистрация

**ВНИМАНИЕ!** Подача документов при поступлении на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета для граждан Российской Федерации осуществляется через Единый портал государственных услуг

**Основные данные**

Фамилия*
Доу
Только кириллицей

Имя*
Джейн
Только кириллицей

Отчество (если есть)
Только кириллицей

Дата рождения*
01.01.2000

Гражданство*
АВСТРАЛИЯ

СНИЛС

Дата СНИЛС
дд.мм.гггг

☑ Нет СНИЛС

**Данные для авторизации**

Email*
janedoe@gmail.com

Придумайте пароль*
JaneDoe100&
Пароль должен содержать не менее 6 знаков, включать строчные и заглавные латинские буквы, цифры и специальные символы

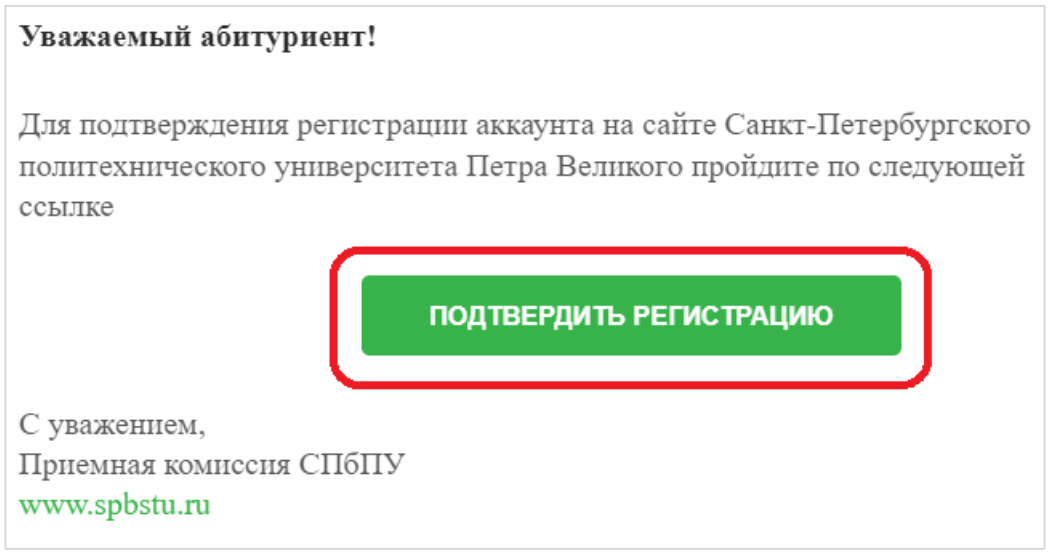
Эти данные нужно использовать для входа в систему после подтверждения регистрации

☑ Нажимая кнопку "Зарегистрироваться", Вы даёте свое согласие на обработку введенной персональной информации в соответствии с Федеральным Законом №152-ФЗ от 27.07.2006 "О персональных данных"

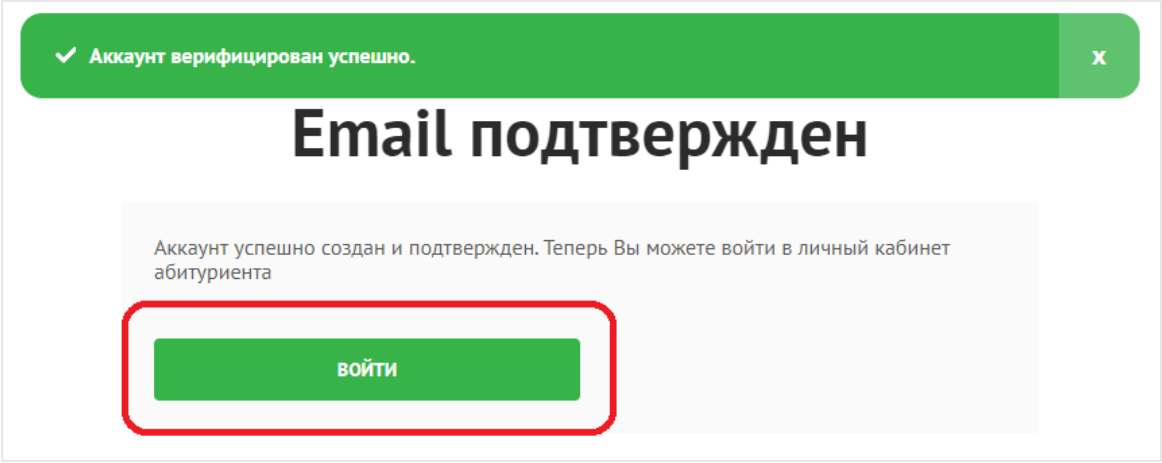
НАЗАД

ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ

После регистрации Вам на указанный email придет письмо со ссылкой для подтверждения регистрации в системе (**на всякий случай проверяйте папку «спам» или «промоакции»**, письмо может попасть в эту папку).

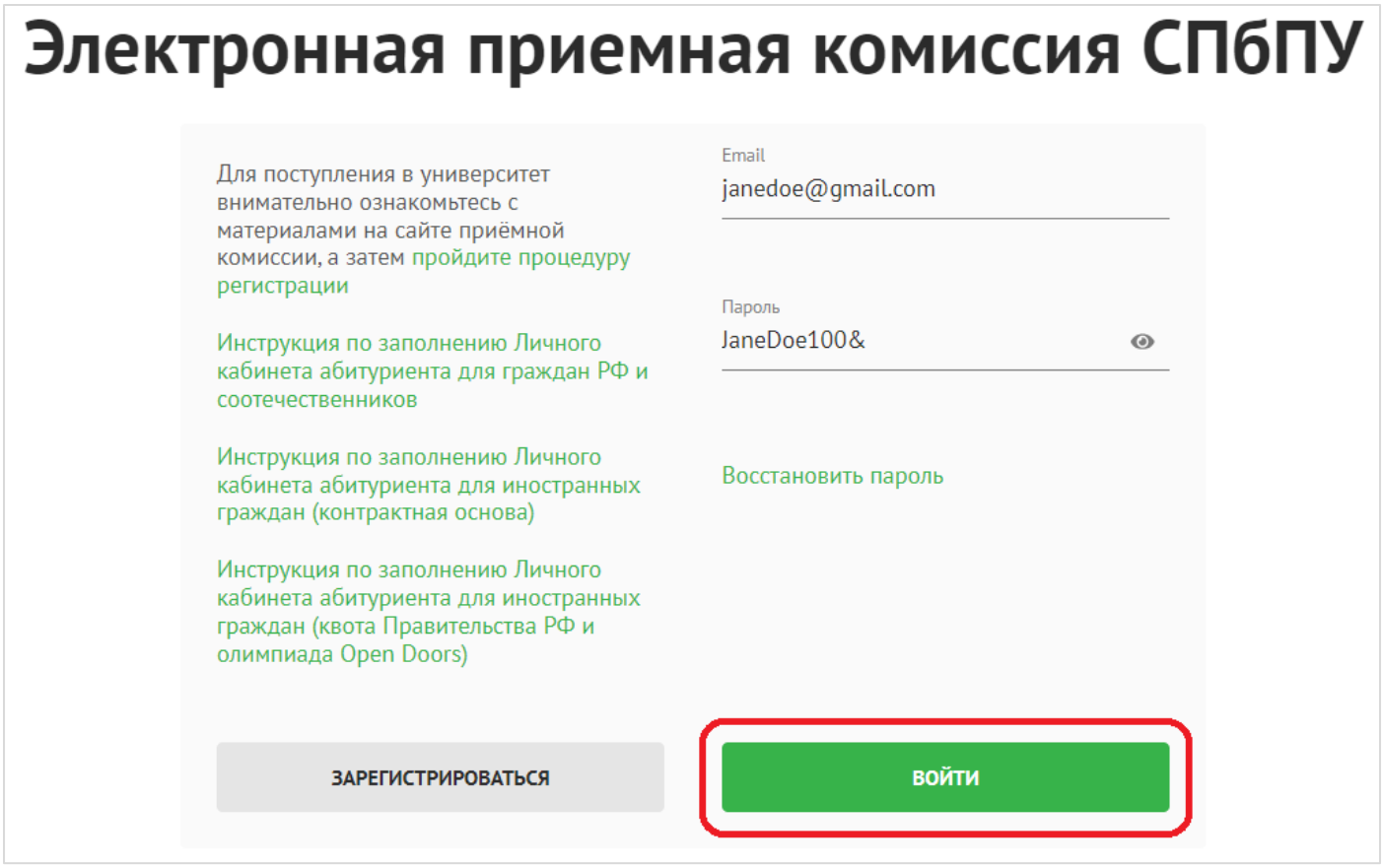



Пройдите по ссылке и нажмите на кнопку «**Войти**». **Указанный «Email» и «Пароль» в дальнейшем потребуются для входа в Личный кабинет.**



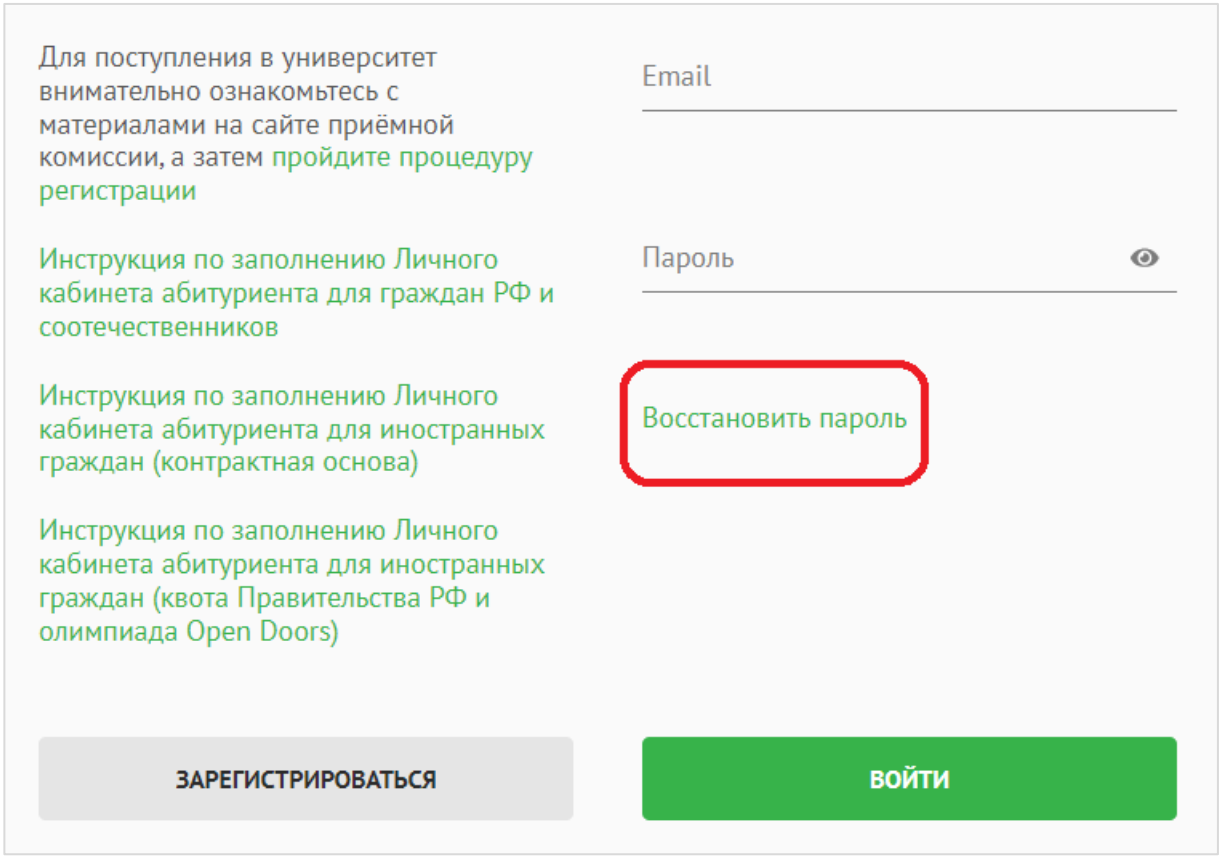

## 2.2. Вход в Личный кабинет абитуриента после регистрации

Если Вы уже зарегистрированы в Личном кабинете абитуриента, то для входа введите Ваш email и пароль, которые Вы использовали при регистрации, и нажмите кнопку **«Войти».**

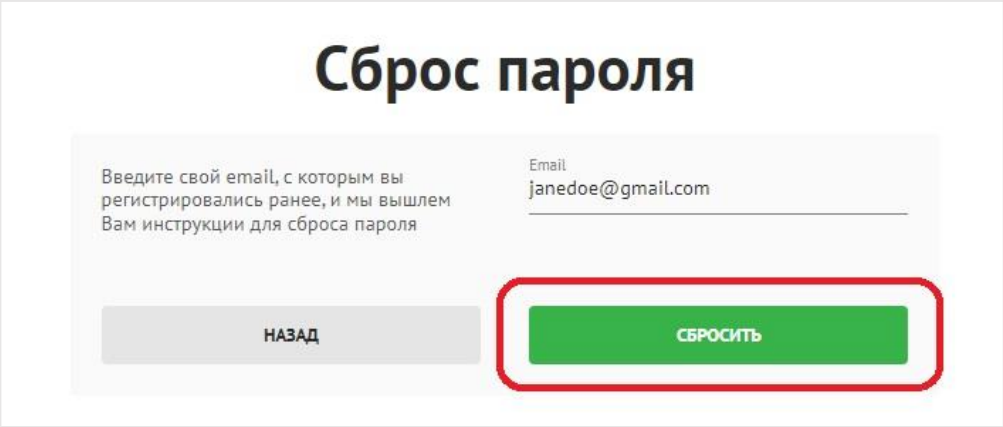



## 2.3. Восстановление пароля

Если Вы забыли пароль, то Вам необходимо нажать на **«Восстановить пароль».**



В открывшемся окне Вам необходимо ввести **Email, который Вы использовали для регистрации** в системе и нажать кнопку **«Сбросить»**. На этот Email Вы получите новый временный пароль, который сможете использовать для входа в систему.




## 2.4. Проблемы с регистрацией / входом в систему / восстановлением пароля

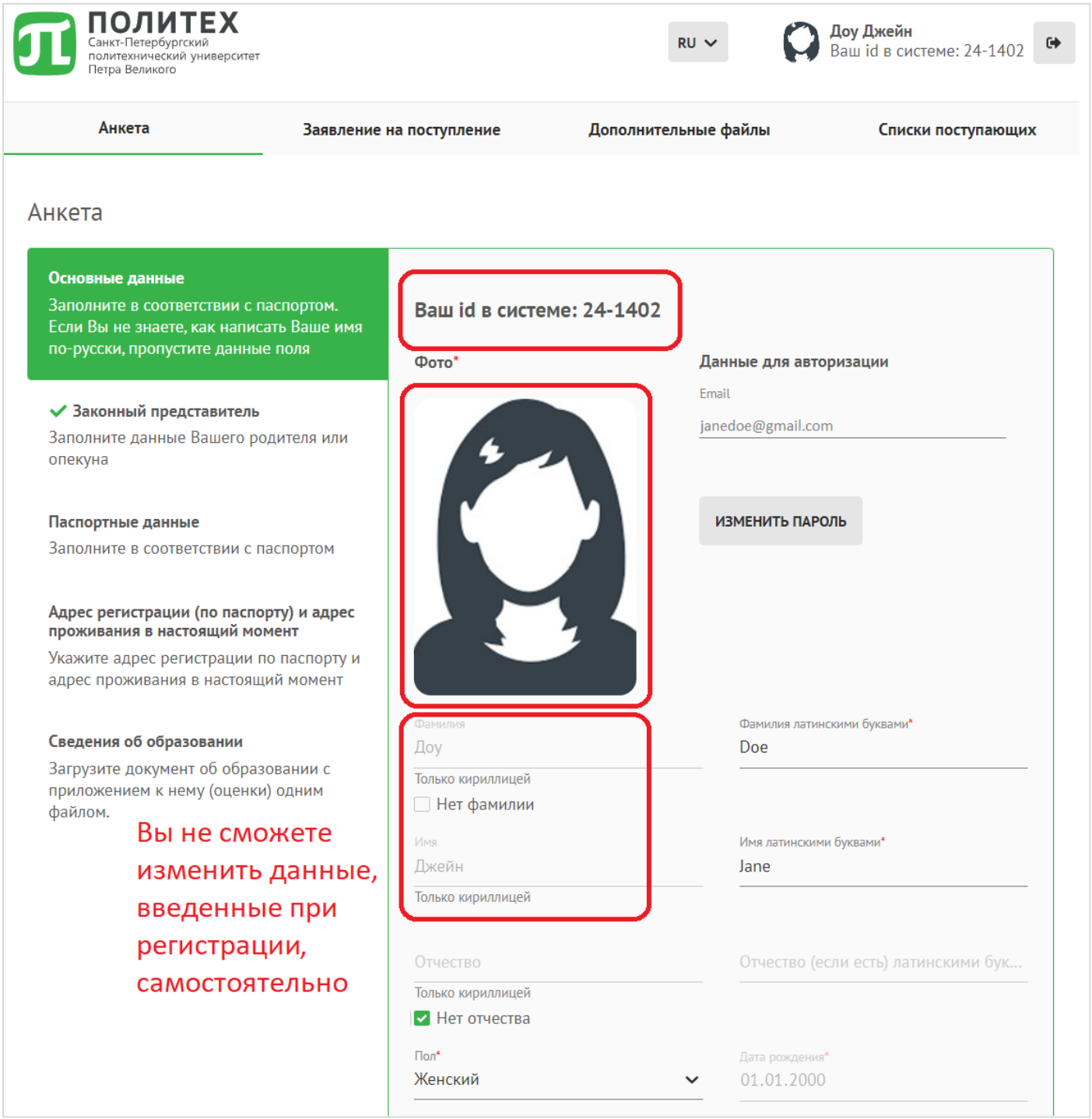
Если Вам не удалось зарегистрироваться или Вы не получили письмо со ссылкой для подтверждения регистрации в системе или у Вас возникли другие проблемы с системой, **обратитесь в техническую поддержку по электронной почте support@spbstu.ru (в письме не забудьте указать Ваше полное имя и email, который Вы использовали для регистрации).**

# 3. ЗАПОЛНЕНИЕ ЛИЧНОГО КАБИНЕТА АБИТУРИЕНТА

## 3.1. АНКЕТА

### 3.1.1. Основные данные

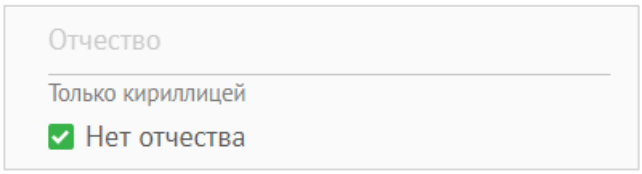
В разделе «Анкета» Вы можете видеть Ваш **ID в системе**. Заполнение анкеты начинается с раздела **«Основные данные»** и идет строго сверху вниз по разделам. Обязательные для заполнения поля отмечены звездочкой (*).



Поле «**Фото**» является обязательным. Данное фото абитуриента будет использовано для оформления электронного пропуска, поэтому должно соответствовать требованиям[3]. В инструкции указан пример фото. **Без загрузки фотографии Вы не сможете продолжить заполнение анкеты.**

Поля «**Фамилия**», «**Имя**», «**Отчество**», «**Дата рождения**», «**Гражданство**» и «**Email**» заполняются во время регистрации, поэтому в анкете они отображаются автоматически. **Вы не можете редактировать поля «Фамилия», «Имя», «Дата рождения», а также данные о СНИЛС. Если Вы допустили ошибку при регистрации, напишите об этом в чате системы, и Ваши данные будут исправлены.**

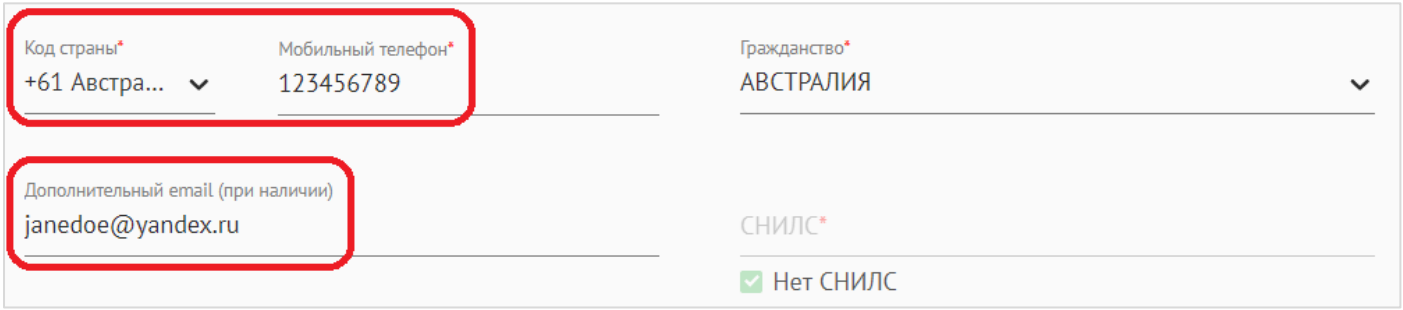
**Если у Вас нет отчества в документе, который Вы используете для подачи заявления**, Вам необходимо обязательно подтвердить это галочкой. Поле «**Отчество**» станет не обязательным для заполнения.




Поля для ввода **«Фамилия латинскими буквами»** и **«Имя латинскими буквами»** являются обязательными для заполнения (данные нужно вести как в документе, удостоверяющем личность). Поле **«Отчество латинскими буквами»** заполняется при наличии отчества.

Поля **«Мобильный телефон»** и **«Код страны»** обязательны для заполнения. В них Вы указываете действующий номер телефона, по которому сотрудники Приемной Комиссии смогут связаться с Вами при необходимости.

Поле «**Дополнительный email**» не является обязательным. Заполните данное поле, если у Вас есть второй email.




Поле «**Рекрутинговая компания**» оставьте пустым.

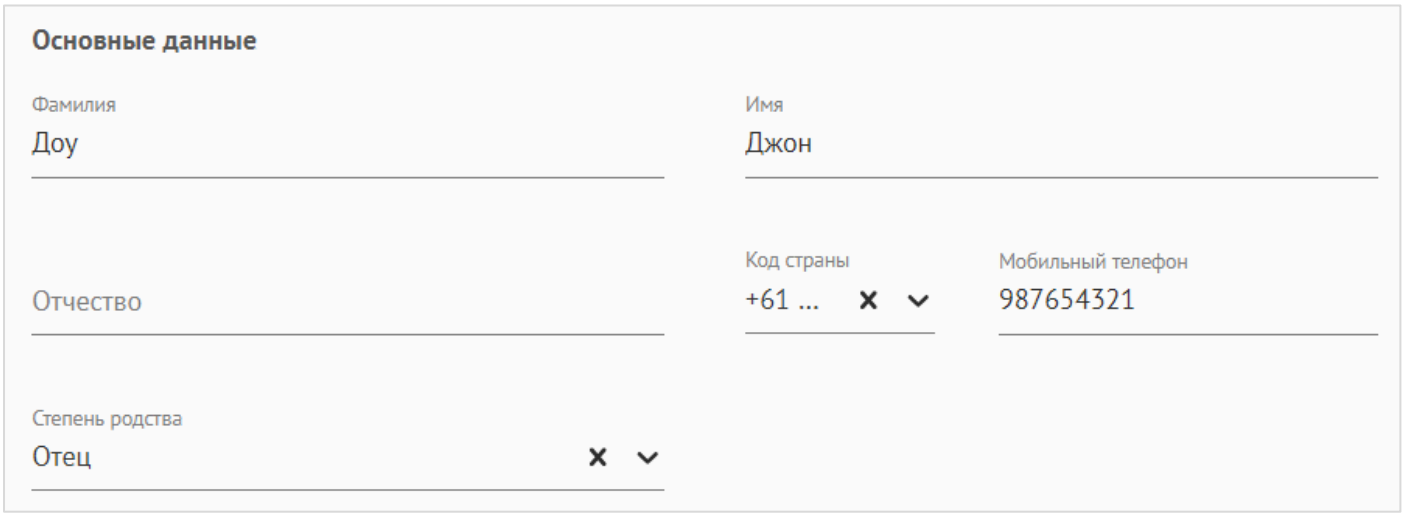
---

[3] **Требования к фото:** светлый (белый или светло-серый) фон без рисунков
- лицо должно занимать не менее 70% площади фотографии
- ширина фотографии не менее 300 пикселей
- высота фотографии не менее 400 пикселей разрешение фотографии не менее
- 300 точек на дюйм
- размер файла не более 1 Мб
- допустимые расширения файлов: .jpg, .jpeg и .png

Для перехода к следующей части анкеты нажмите кнопку «**Сохранить и продолжить**».

### 3.1.2. Законный представитель (для абитуриентов младше 18 лет)

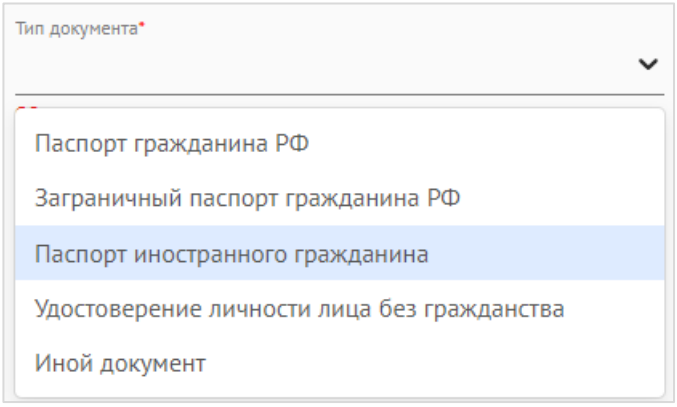
Раздел «**Законный представитель**» обязательно заполнять абитуриентам **младше 18 лет**. Здесь Вы можете указать данные одного из родителей или доверенного лица. **Если Вам более 18 лет, этот раздел заполнять необязательно.** Заполнив раздел, нажмите кнопку «**Сохранить и продолжить**».




### 3.1.3. Паспортные данные

Раздел «**Паспортные данные**» заполняется строго в соответствии с документом, удостоверяющим Вашу личность.

В поле **«Тип документа»** выберите из выпадающего списка тип Вашего документа.

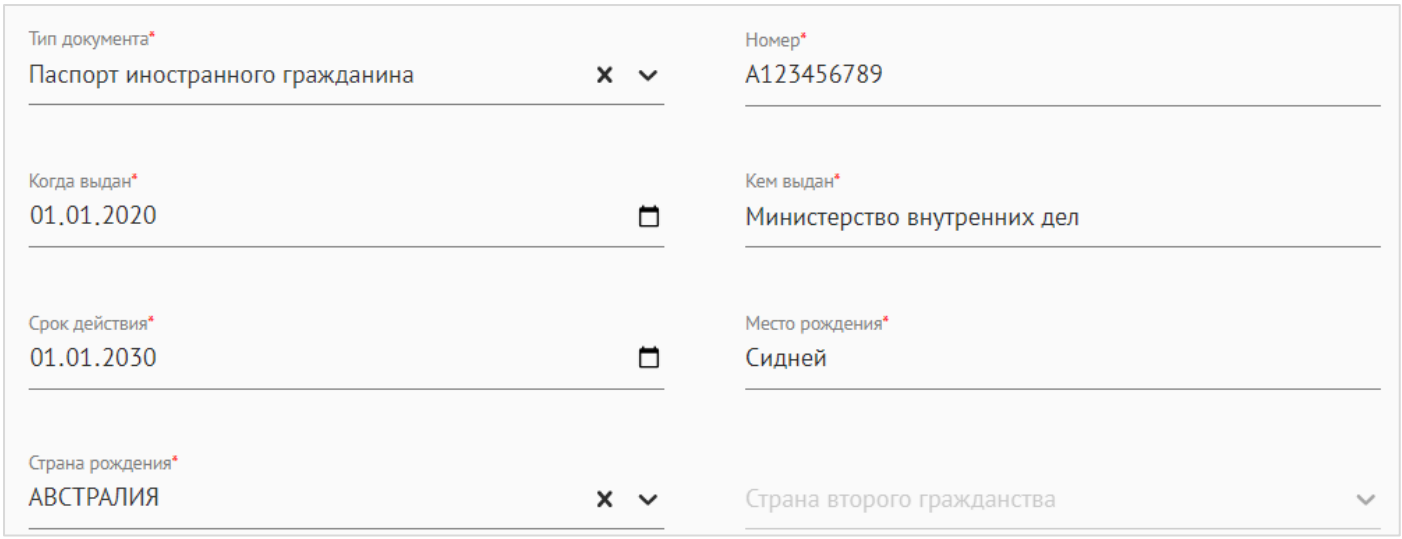



Поля **«Серия»** и **«Номер».** Эти поля заполняются цифрами и буквами. Если у Вас нет серии в паспорте, то оставьте это поле пустым.

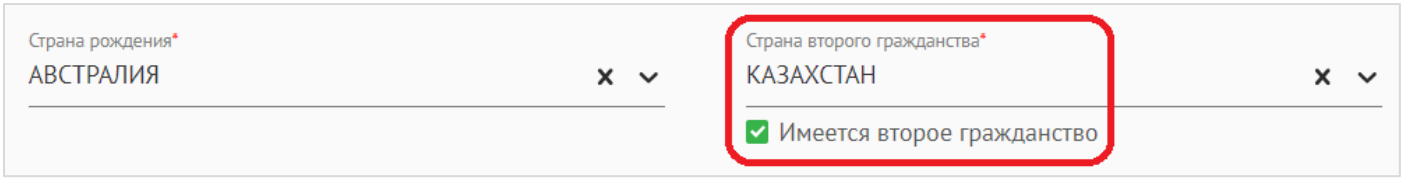
Поля «**Когда выдан», «Кем выдан», «Срок действия»** нужно заполнить в точности, как указано в документе.

Поле **«Место рождения»** заполняется полностью без сокращений. **Введите название города/населенного пункта, где Вы родились.**

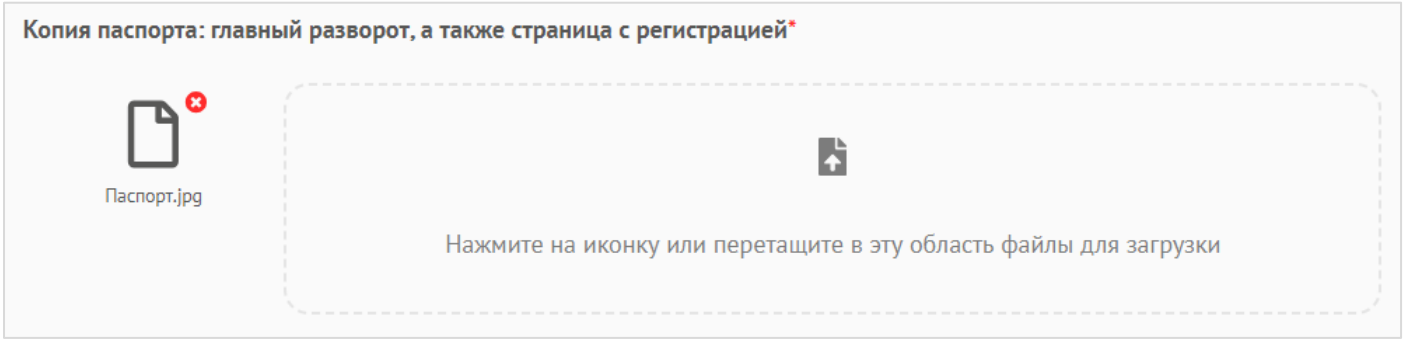
В поле **«Страна рождения»** выберете страну из выпадающего списка.




Если у Вас имеется **второе гражданство**, Вам необходимо отметить это галочкой и выбрать страну второго гражданства из выпадающего списка.

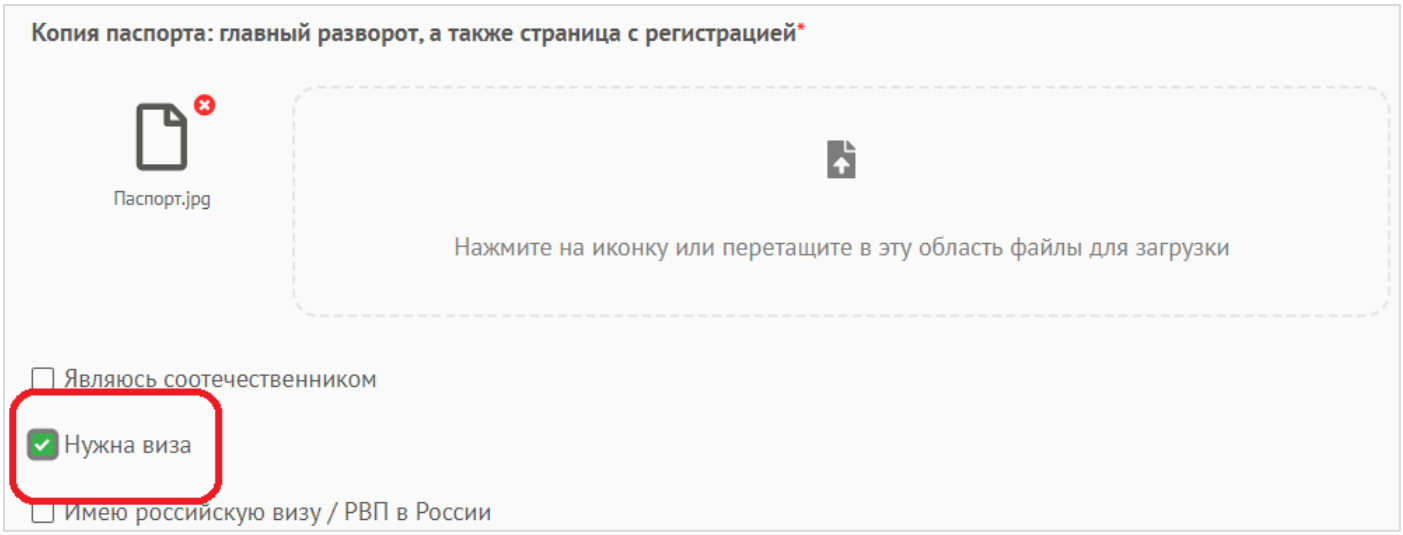



**Загрузите копию Вашего паспорта** (другого документа, удостоверяющего личность) внизу раздела «**Паспортные данные**». Прикрепление скана документа является обязательным. Необходимо прикрепить скан страницы с ФИО, серией и номером документа. Документы можно загрузить в формате изображений JPG (они будут объединены в один PDF-файл) или одним PDF-файлом.

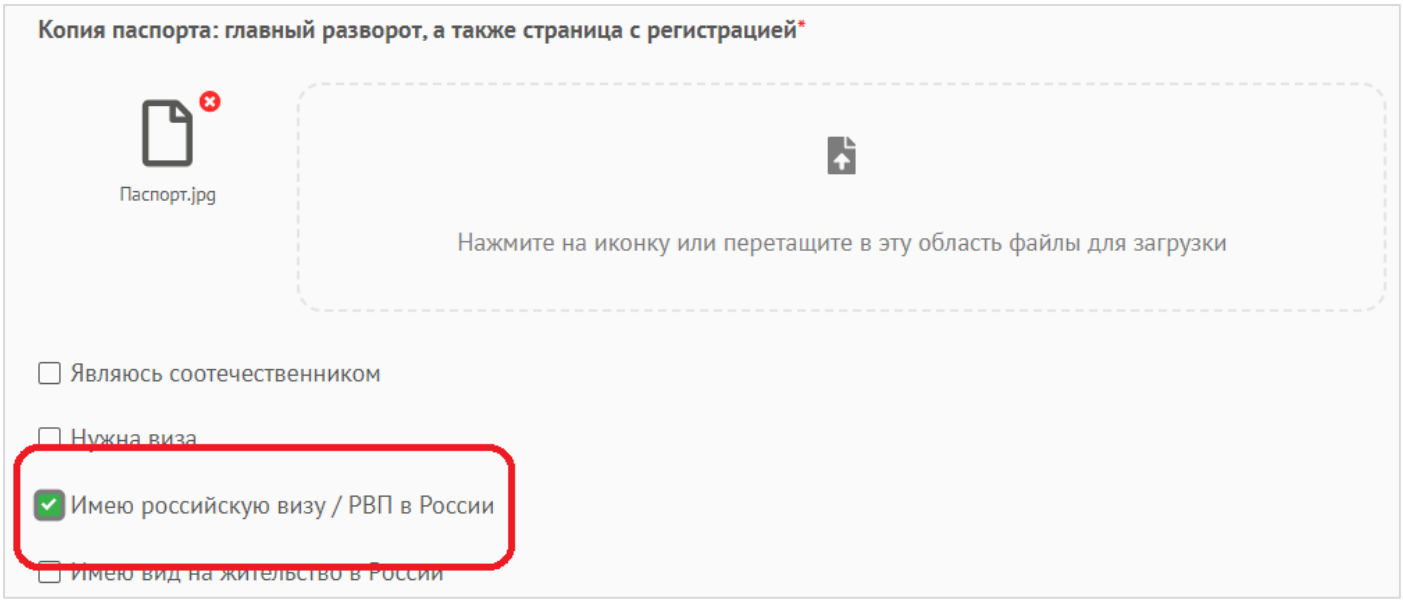



Если у Вас есть нотариально заверенный перевод паспорта на русский язык, его также необходимо загрузить.

Если Вам нужна учебная виза, то Вам необходимо сделать отметку об этом галочкой после того, как Вы загрузите копию паспорта.

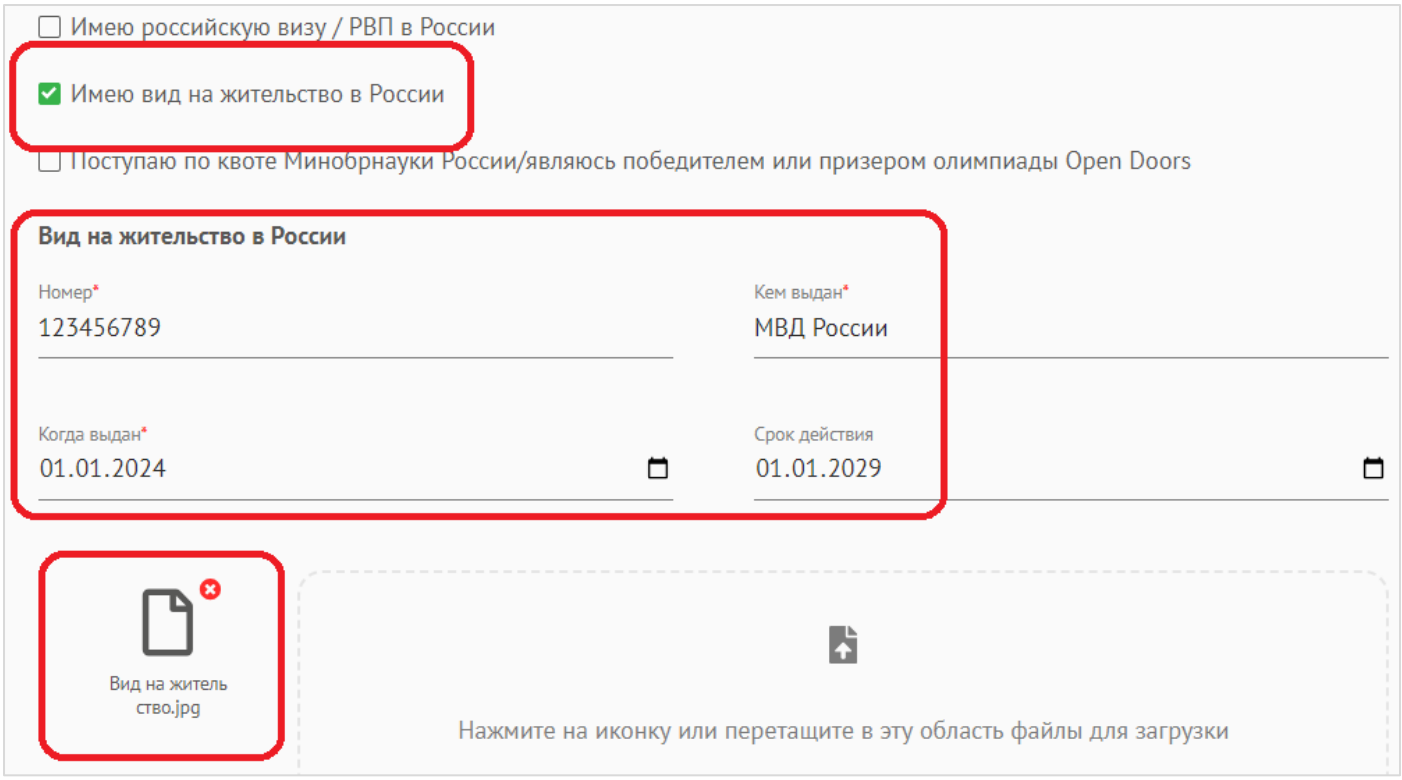



Если у Вас есть российская виза или РВП в России (разрешение на временное проживание), то Вам необходимо сделать отметку об этом галочкой.

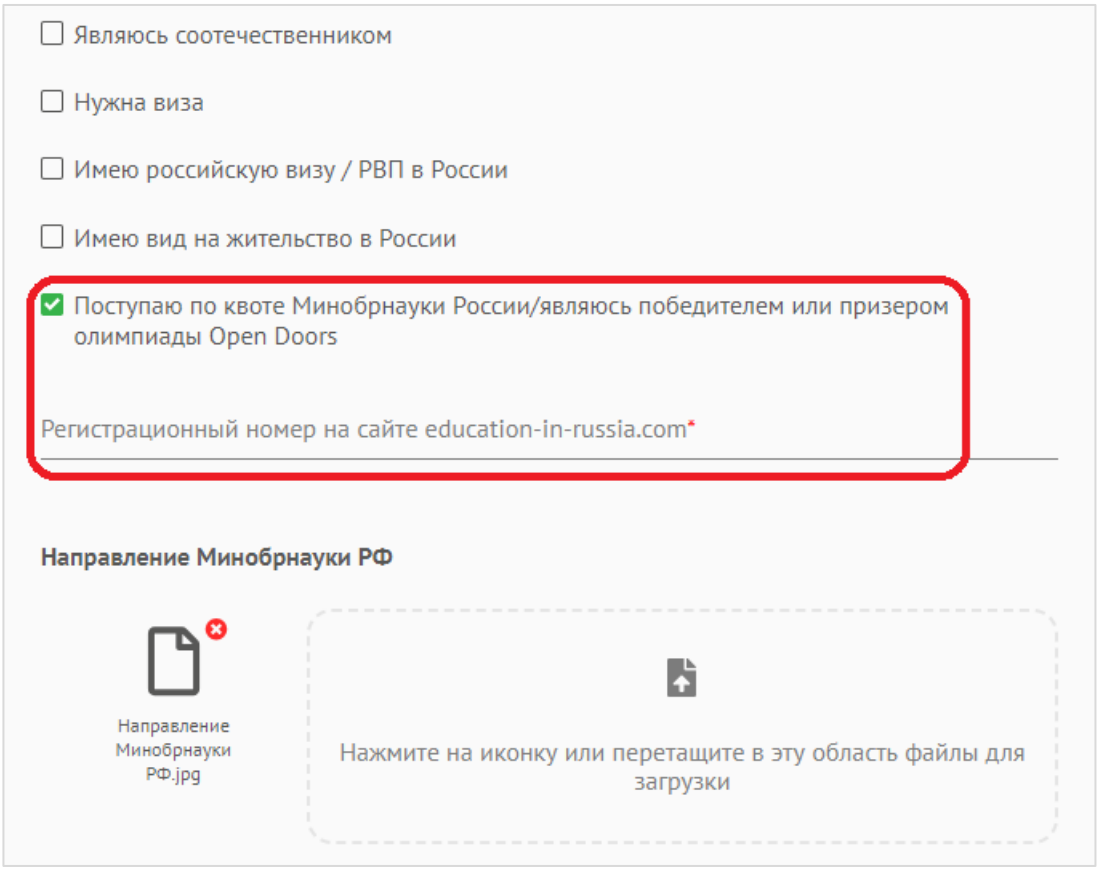



После отметки галочкой Вы должны прикрепить скан Вашего документа (российская виза или РВП) в раздел **«Дополнительные файлы»** (см. п.3.3).

Если у Вас есть **вид на жительство в России**, то Вам необходимо сделать отметку об этом галочкой, заполнить все поля блока и загрузить ниже копию вида на жительство в России.

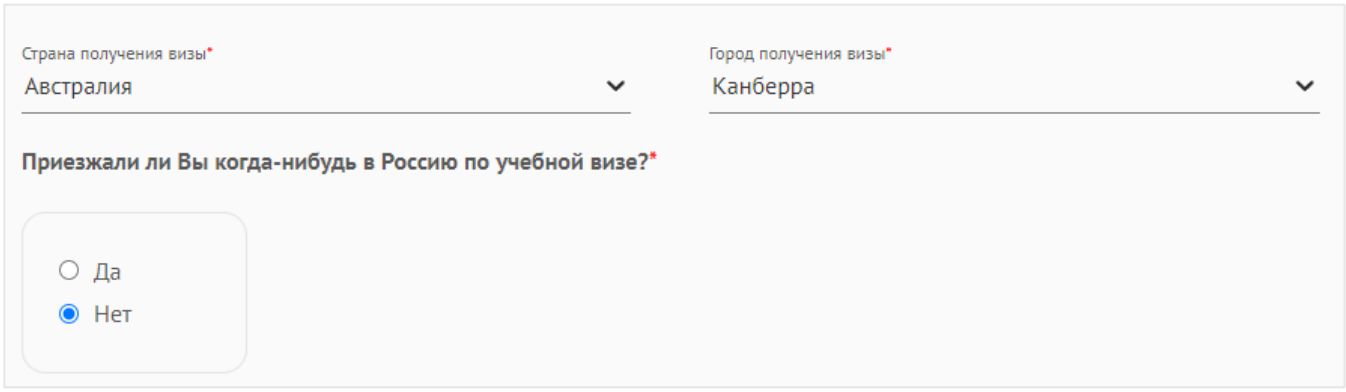



Так как Вы поступаете **по квоте Министерства науки и высшего образования РФ** или являетесь **победителем олимпиады Open Doors**, то Вам необходимо сделать отметку об этом галочкой и указать Ваш регистрационный номер на сайте **education-in-russia.com**. Загрузите ниже направление на обучение от **Министерства науки и высшего образования РФ. Если Вы еще не получили этот документ, то загружать ничего не нужно.**



### 3.1.4. Виза (для граждан стран с визовым режимом)

Раздел «**Виза**» становится активным, если Вы отметили в предыдущем разделе, что Вам нужна виза. Заполните раздел «**Виза**», если Вам нужна учебная виза для обучения в России.




**Обратите внимание, что Ваш паспорт должен быть действителен не менее 18 месяцев с даты въезда в Россию.**

### 3.1.5. Адрес регистрации (по паспорту) и адрес проживания в настоящий момент

**Адрес регистрации (по паспорту)** – адрес, где Вы (или Ваши родители) официально зарегистрированы.

**Адрес проживания в настоящий момент** – адрес, где Вы живете сейчас.

В поле **«Страна»** указывается страна, где Вы зарегистрированы. Страна выбирается из выпадающего списка.

Вы можете не заполнять поля «**Регион**» и «**Район**».

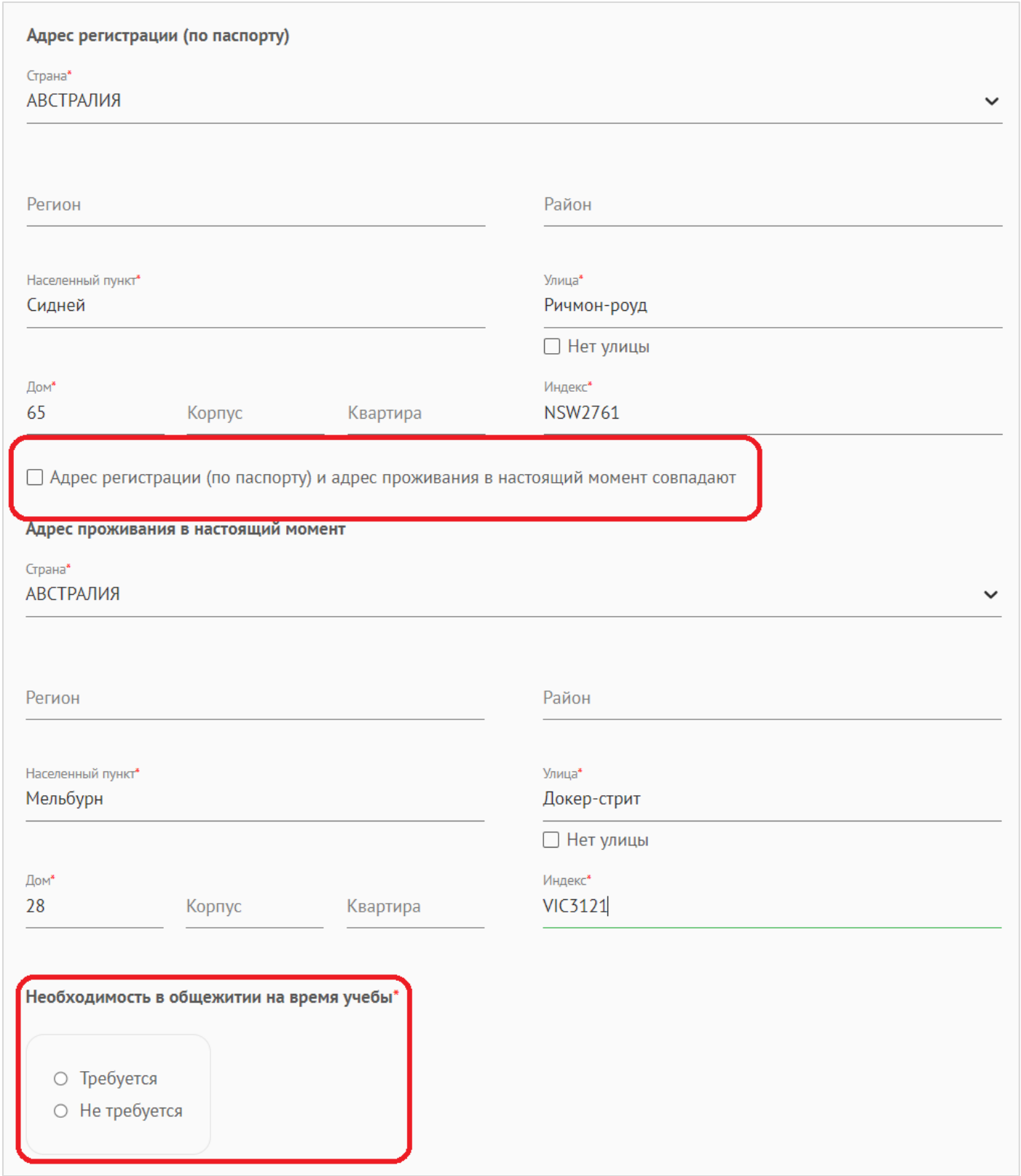
В поле **«Населенный пункт»** указывается населенный пункт (например, город), где Вы зарегистрированы.

Остальные поля заполняются по порядку.

В поле **«Индекс»** указывается почтовый индекс адреса Вашей регистрации.

**Если адрес регистрации и адрес проживания в настоящий момент поступления совпадают, то Вам необходимо поставить отметку об этом в виде галочки.**

Если место постоянного проживания и домашний адрес на момент поступления НЕ совпадают, то Вам необходимо указать данные о домашнем адресе.

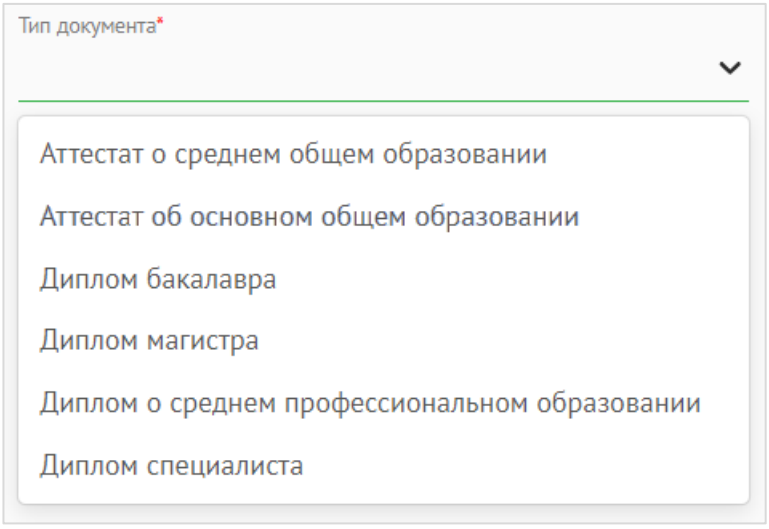



В конце раздела Вам необходимо указать, требуется ли Вам место в студенческом общежитии на время обучения.

### 3.1.6. Сведения об образовании

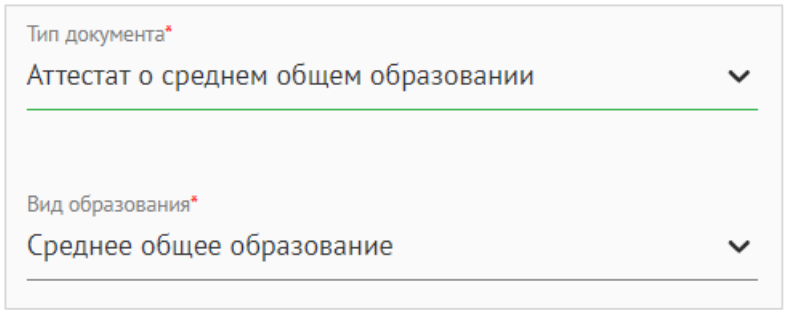
В разделе **«Сведения об образовании»** Вам необходимо добавить информацию о ранее полученном образовании.

В поле **«Тип документа»** укажите тип документа, полученного вами по окончании образовательного учреждения. Вариант выбирается из списка. **Если Вы еще не получили документ об образовании, выберите тот тип документа об образовании, который Вы получите.**

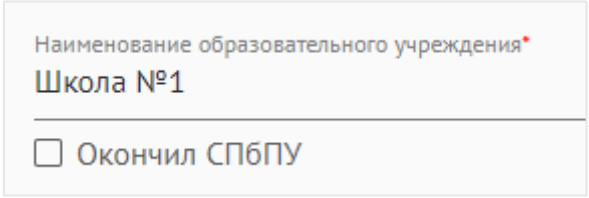


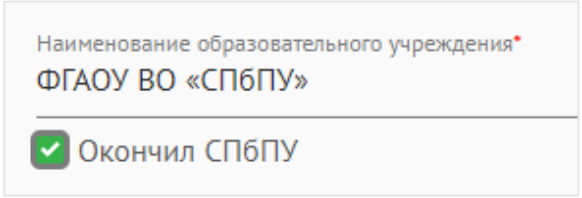

**! Если Вы еще не получили документ об образовании, необходимо загрузить информацию из официального документа Вашего образовательного учреждения с текущими оценками и указать дату получения данного документа.**

Поле «**Вид образования**» заполнится автоматически.



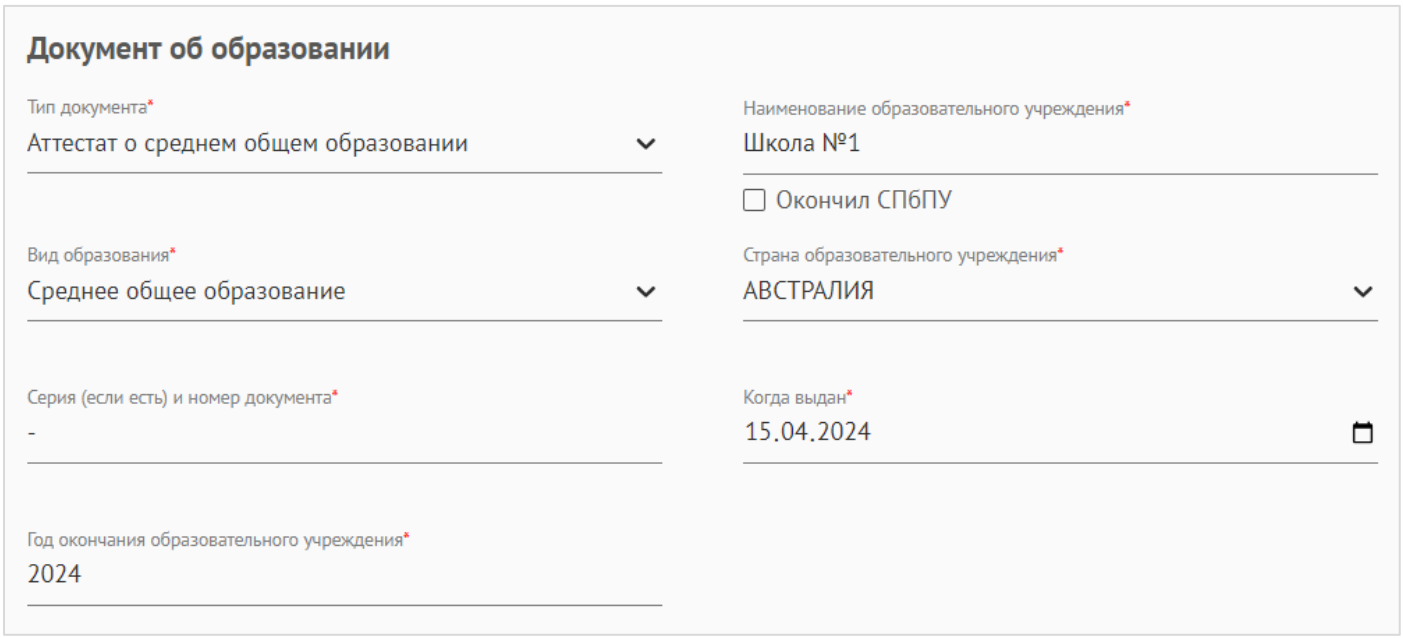

В поле **«Наименование образовательного учреждения»** укажите название образовательного учреждения, которое Вы окончили (строго в соответствии с названием, указанным в документе об образовании). Если Вы являетесь выпускником СПбПУ, необходимо подтвердить это галочкой.




В поле **«Страна образовательного учреждения»** укажите страну, в которой Вы получили образование. Страна выбирается из выпадающего списка.

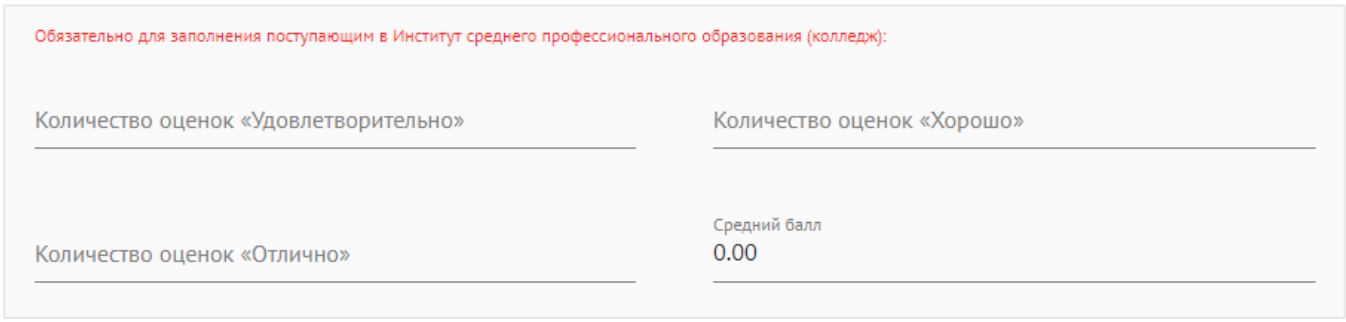
В поле **«Серия (если есть) и номер документа»** укажите серию и номер документа об образовании. Если у Вас нет серии в документе об образовании или Вы еще не получили финальный документ об образовании, поставьте прочерк «-».



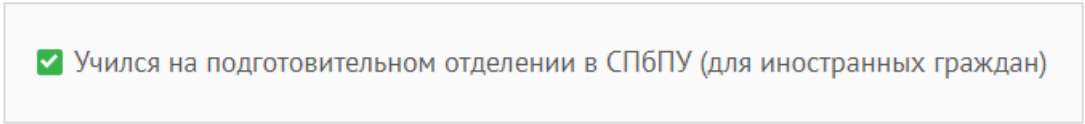

В поле **«Когда выдан»** вписывается дата получения документа об образовании. Если Вы еще не получили документ об образовании, укажите дату получения академической справки/временного документа об образовании **или 01.09.2024**.

В поле **«Год окончания»** впишите год, когда Вы закончили обучение.

***Следующие поля заполнять не нужно, пропустите данный раздел.***



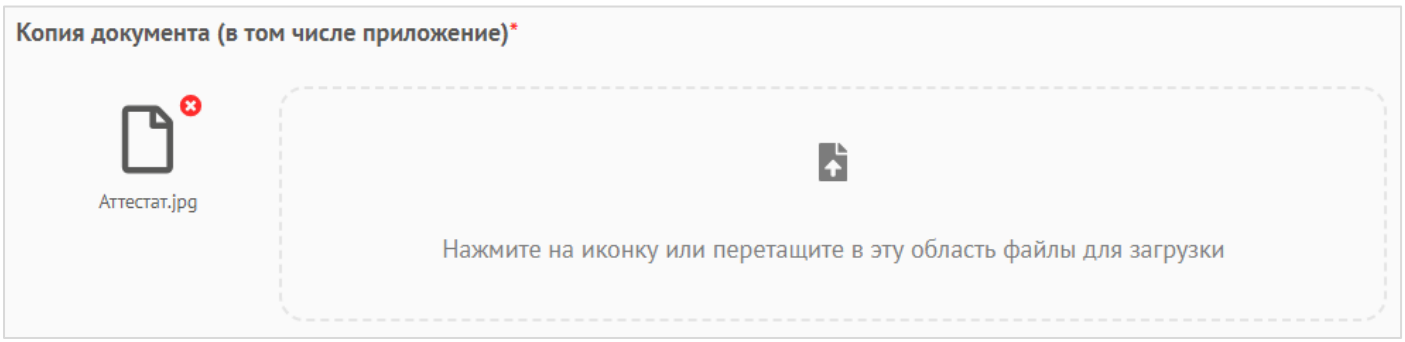

Если Вы учились на подготовительном отделении СПбПУ, необходимо подтвердить это галочкой.




Загрузите ниже **скан документа об образовании с приложением** (лист с оценками). Если у Вас есть нотариально заверенные переводы документов об образовании на русский язык, их сканы также необходимо загрузить.

Если у Вас есть свидетельство о признании иностранного документа об образовании, его также необходимо прикрепить с остальными документами.

Документы можно загрузить в формате изображений JPG (они будут объединены в один PDF-файл) или одним PDF-файлом.



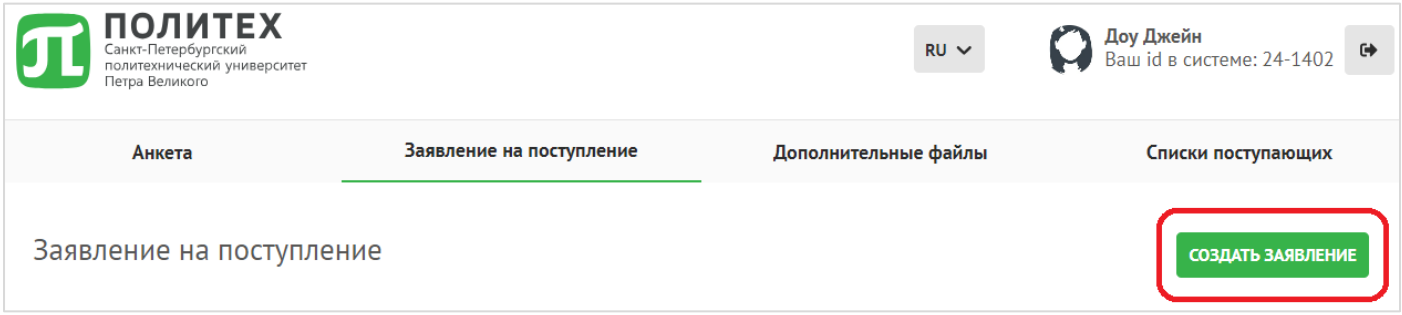

**! При загрузке сканов документов об образовании убедитесь в соблюдении последовательности страниц.**

Для перехода в следующий раздел нажмите кнопку «**Сохранить и продолжить**».

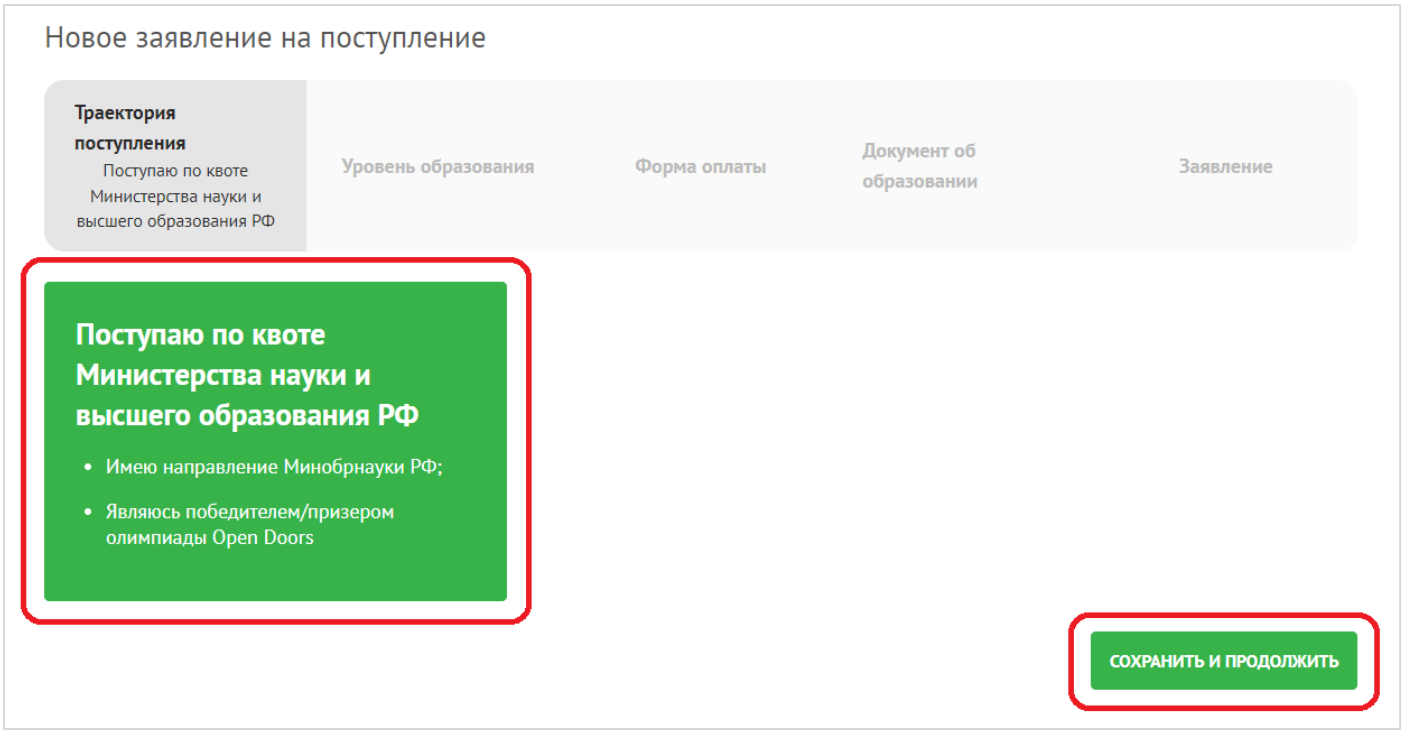
## 3.2. ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПОСТУПЛЕНИЕ

### 3.2.1. Создание заявления

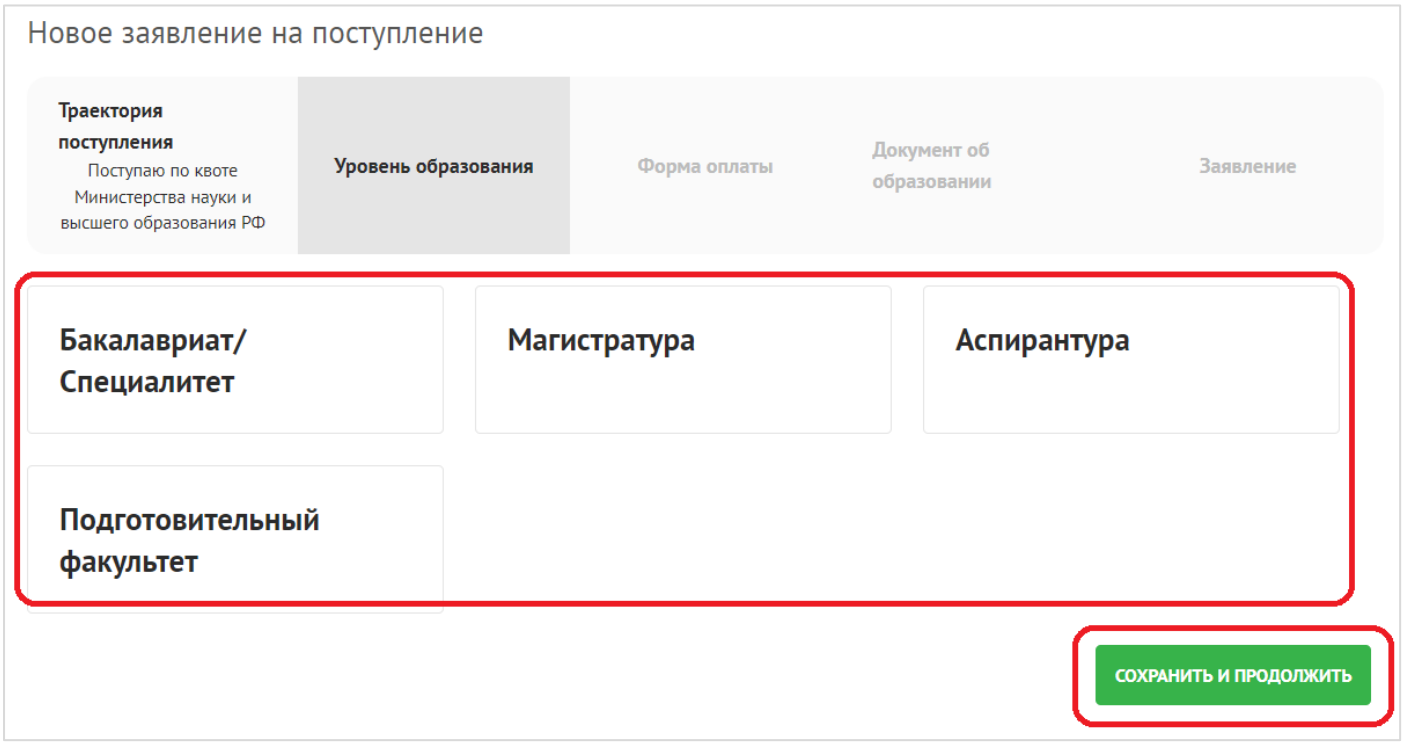
Нажмите кнопку «**Создать заявление**».



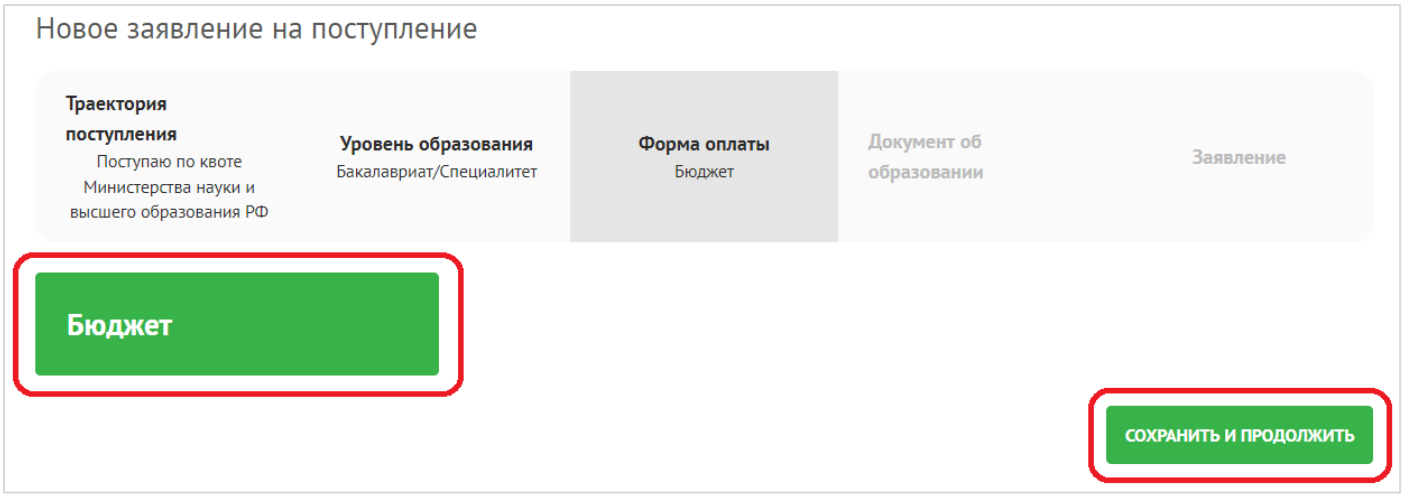

Выберите траекторию поступления, нажмите кнопку «**Сохранить и продолжить**».



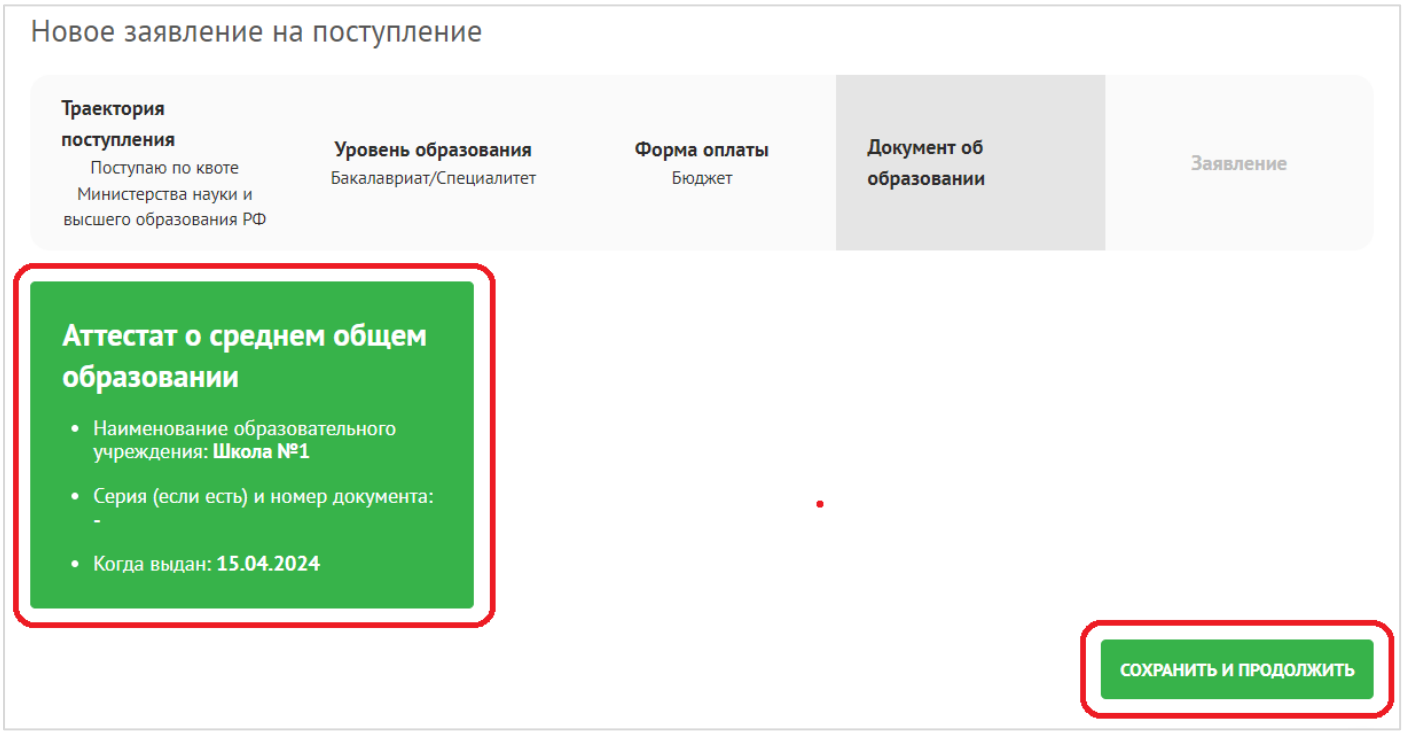

Выберите уровень обучения из доступных, нажмите «**Сохранить и продолжить**».




Выберите форму оплаты, нажмите «**Сохранить и продолжить**».



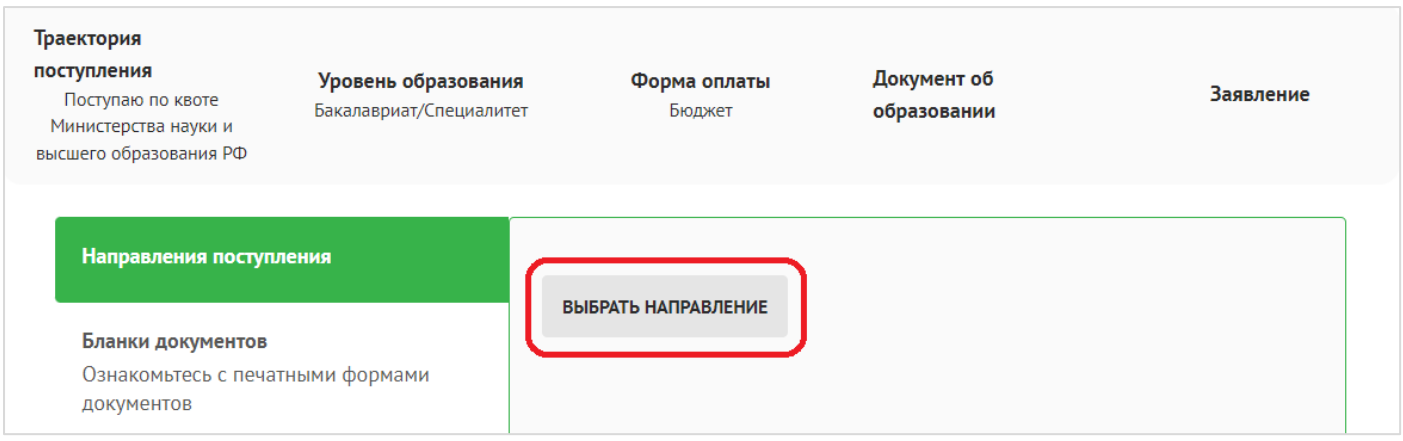

Выберите Ваш документ об образовании, нажмите «**Сохранить и продолжить**».



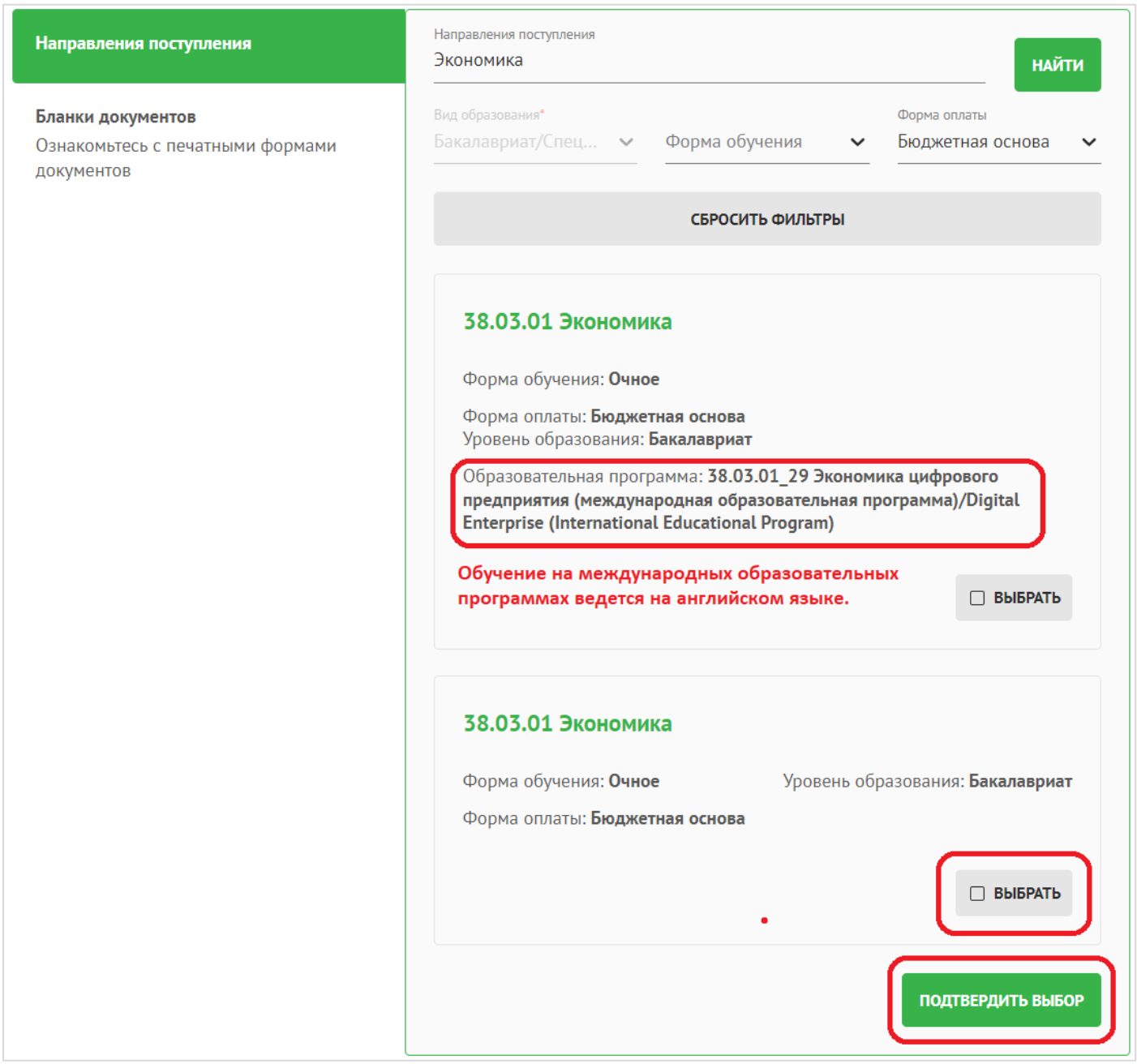

Нажмите кнопку «**Сохранить и продолжить**».

### 3.2.2. Направления поступления

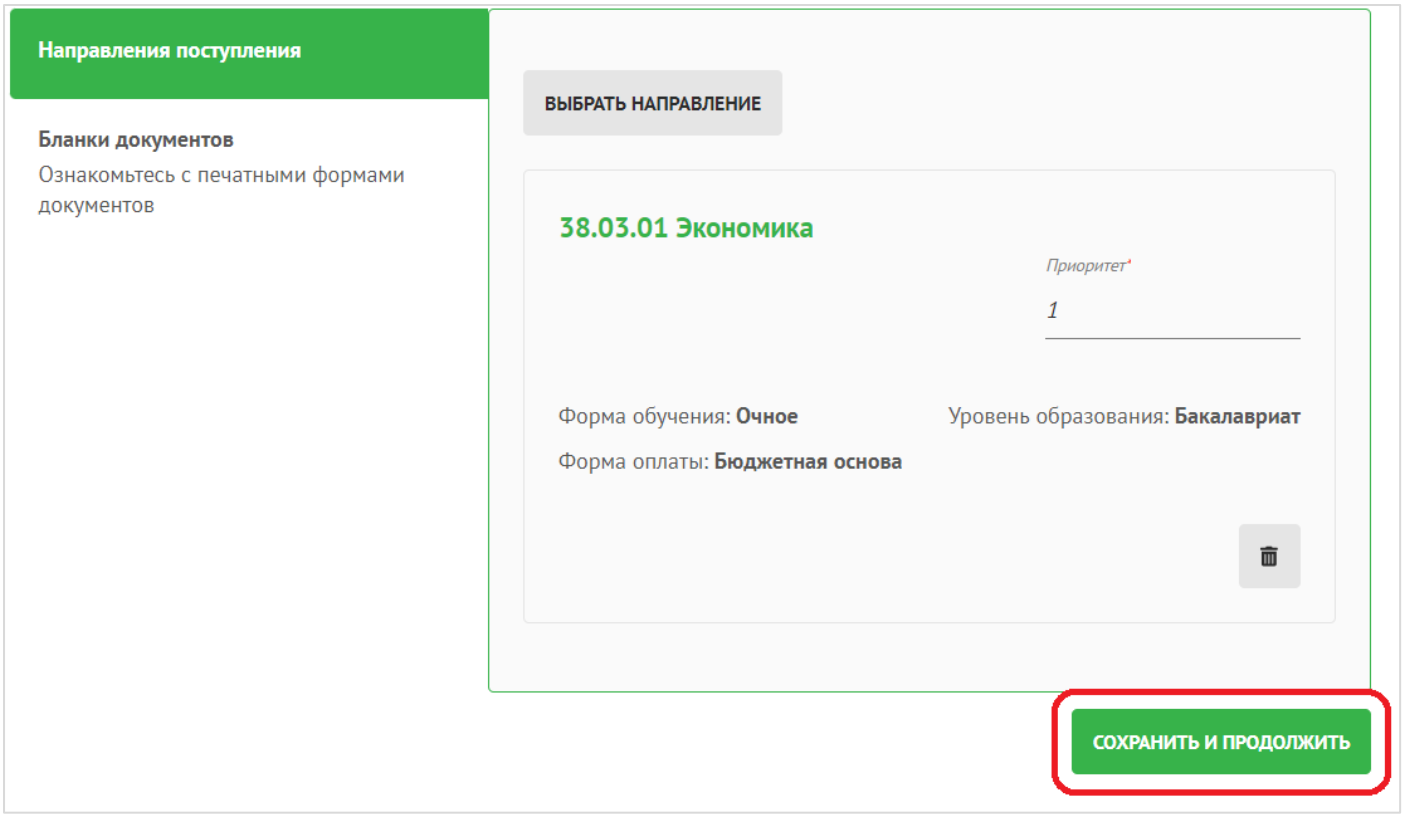
Во вкладке «**Направления поступления**» Вам необходимо **выбрать одно направление**, на которое Вы получили квоту. Для выбора направлений необходимо нажать на кнопку **«Выбрать направление»** и приступить к выбору направлений.



Вы можете использовать поиск по наименованию направления.

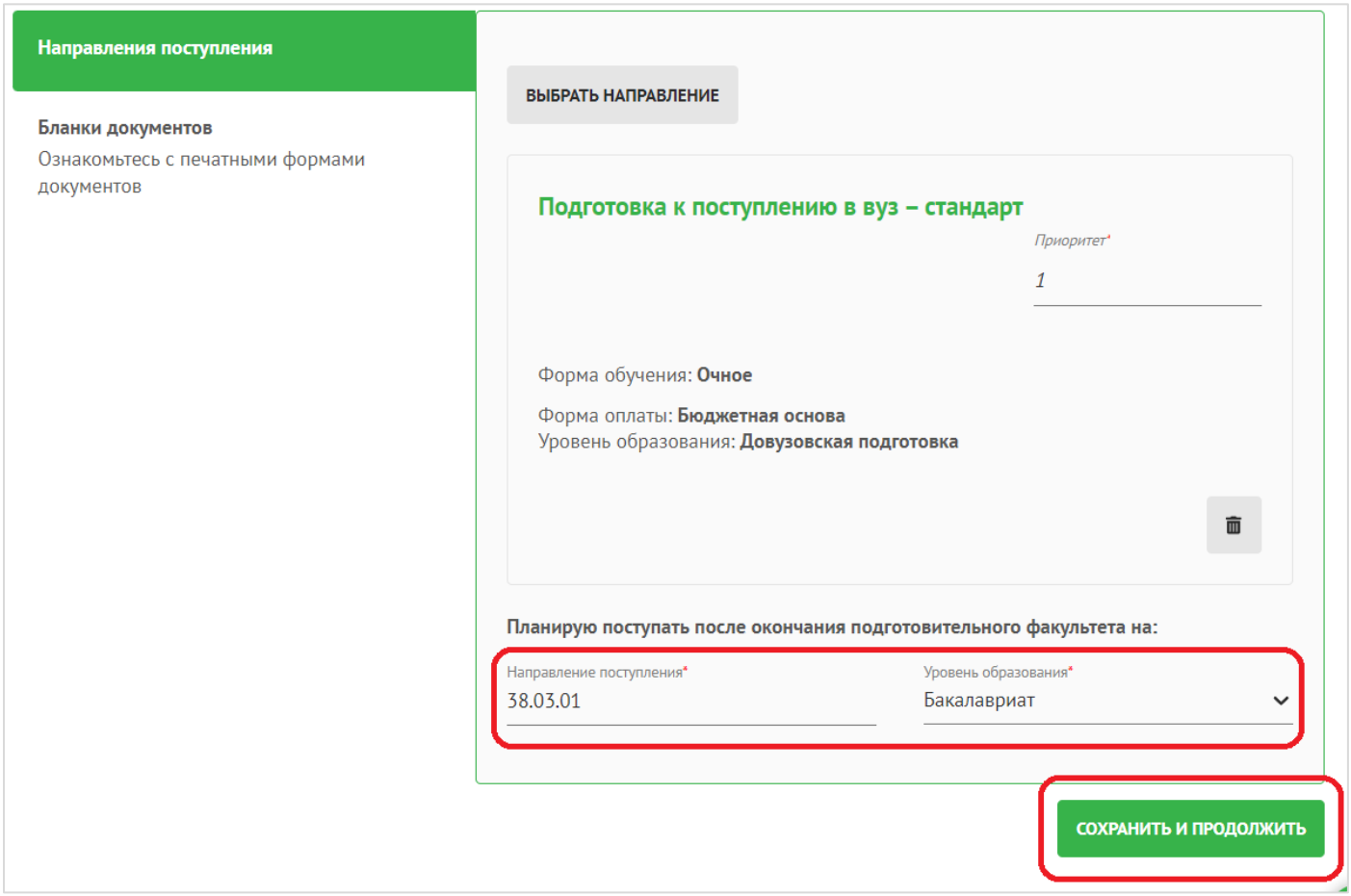



После того, как Вы выбрали направление поступления, нажмите кнопку «**Подтвердить выбор**».




Нажмите кнопку «**Сохранить и продолжить**».

**Если Вы создали заявление на уровень обучения «Подготовительный факультет»,** то Вам необходимо указать, на какое направление Вы будете подавать заявление в следующем учебном году в соответствии с направлением Минобрнауки РФ.




Нажмите кнопку «**Сохранить и продолжить**».

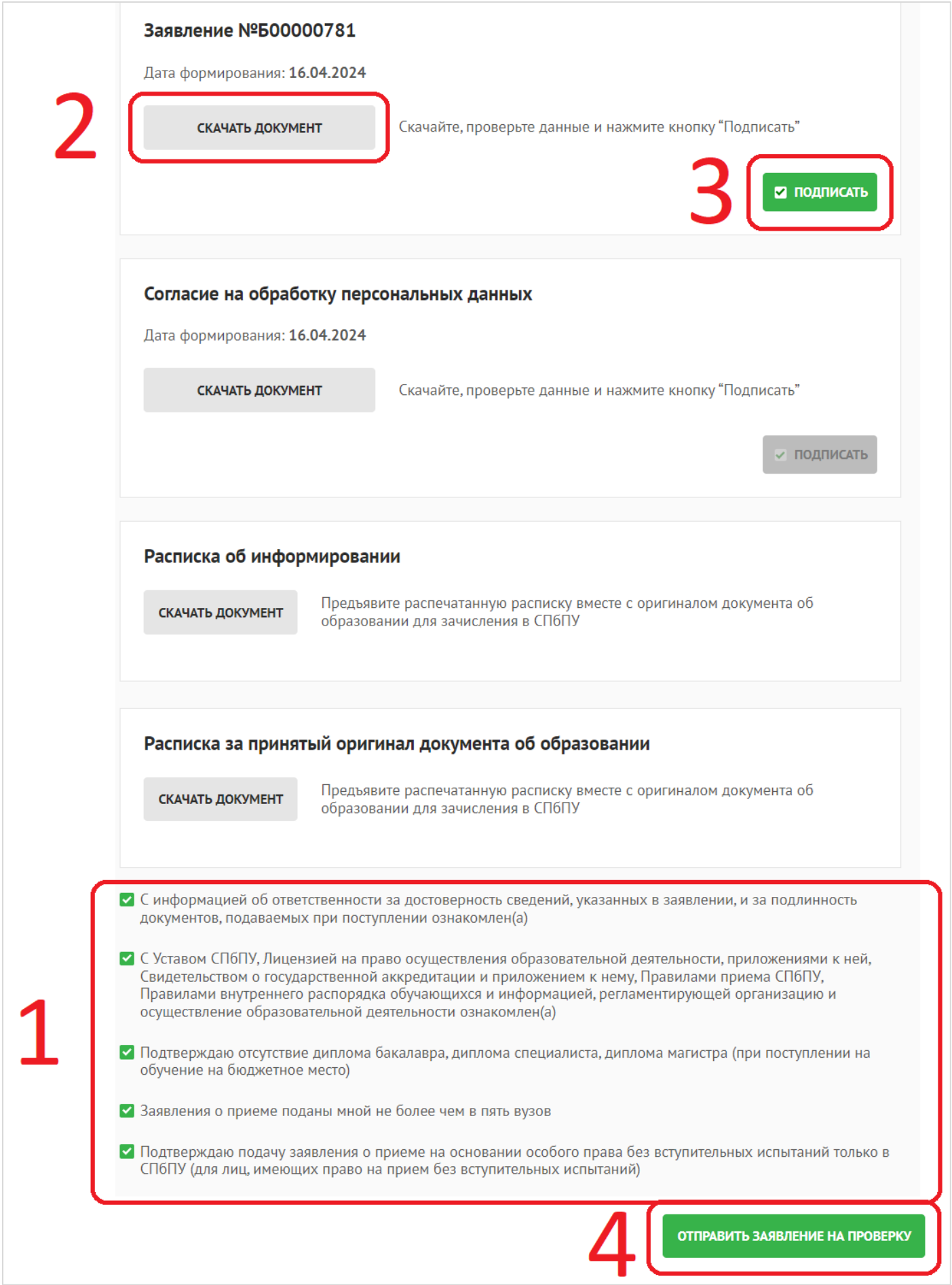
### 3.2.3. Бланки документов

Отметьте галочкой **все пункты** внизу страницы.

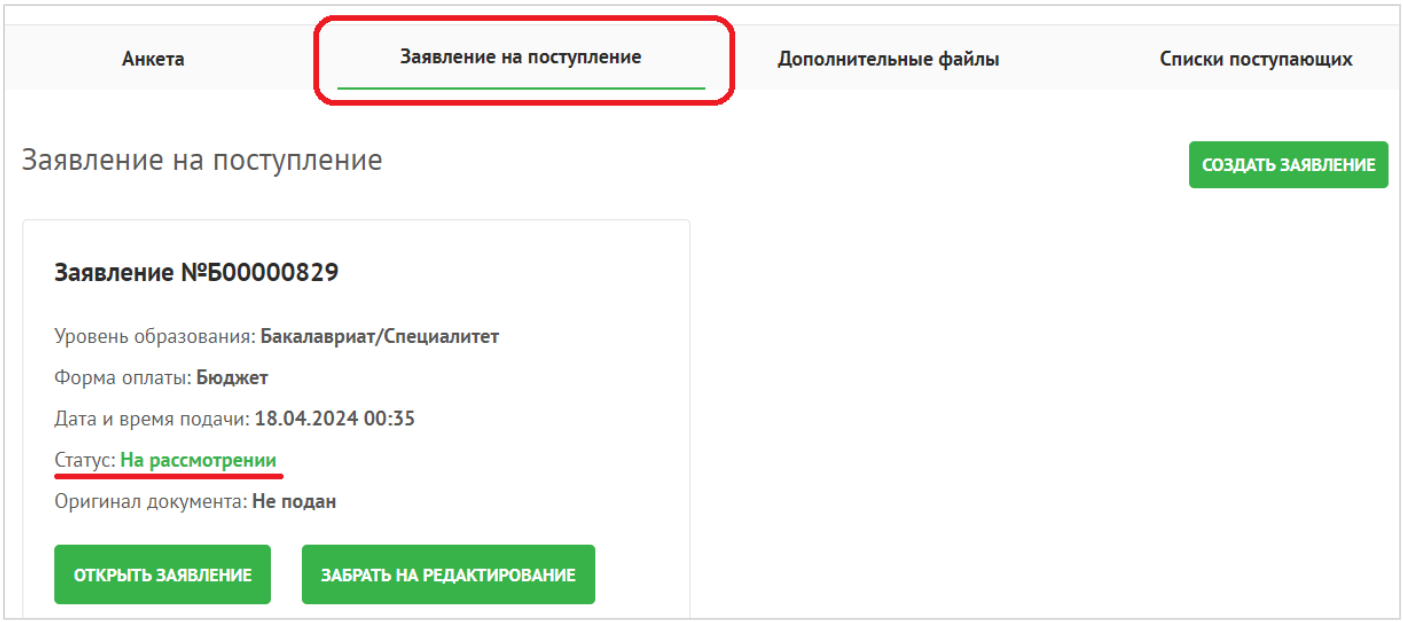
**Скачайте** заявление и ознакомьтесь с ним.

Нажмите кнопку «**Подписать**».

Нажмите кнопку «**Отправить заявление на проверку**» внизу страницы.




Вы можете отслеживать статус Вашего заявления в разделе «**Заявление на поступление**».

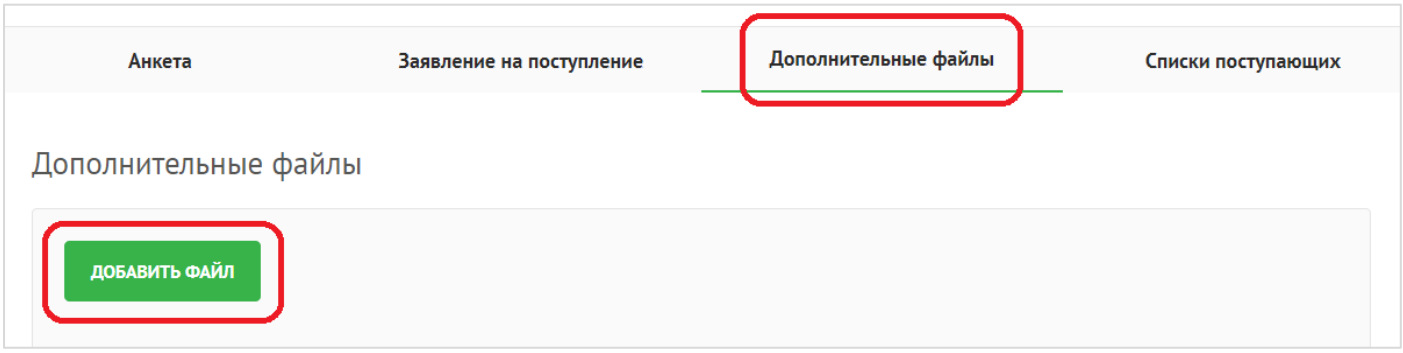



### 3.2.4. Статусы заявления

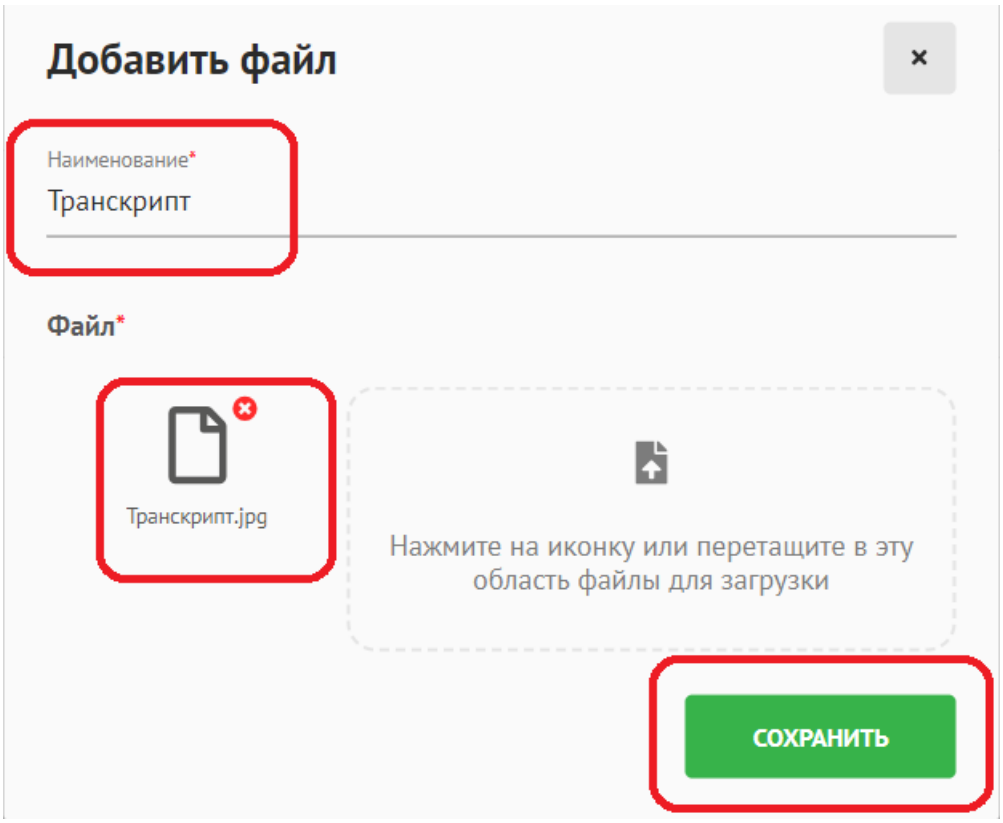
| Статус | Описание |
|---|---|
| **Черновик** | Вы не до конца заполнили раздел «Заявление», не нажали кнопку «Отправить заявление на проверку». |
| **На рассмотрении** | Вы отправили заявление на проверку, менеджер Приемной комиссии еще не начал работать с заявлением. |
| **В работе** | Менеджер Приемной комиссии приступил к рассмотрению Вашего заявления. |
| **Отправлено на редактирование** | Менеджер Приемной комиссии сообщил Вам, о необходимости отредактировать Вашу анкету или заявление. |
| **Отредактировано пользователем** | Вы сделали необходимые корректировки и отправили отредактированное заявление на проверку. |
| **Одобрено** | Менеджер Приемной комиссии проверил Ваше заявление. |
| **Редактирование направлений** | Вы делаете изменения в разделе «Направления поступления». |
| **Отредактированы направления** | Вы сделали необходимые корректировки в разделе «Направления поступления» и отправили заявление на утверждение. |
| **Допущено** | Ваше заявление допущено до зачисления. |
| **Зачислен** | Вы зачислены. Вы не можете вносить изменения в заявление. |

## 3.3. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ФАЙЛЫ

В этом разделе Вы можете прикрепить сканы дополнительных документов (российская виза, РВП, т.д.). Для добавления файла нажмите кнопку «**Добавить файл**».



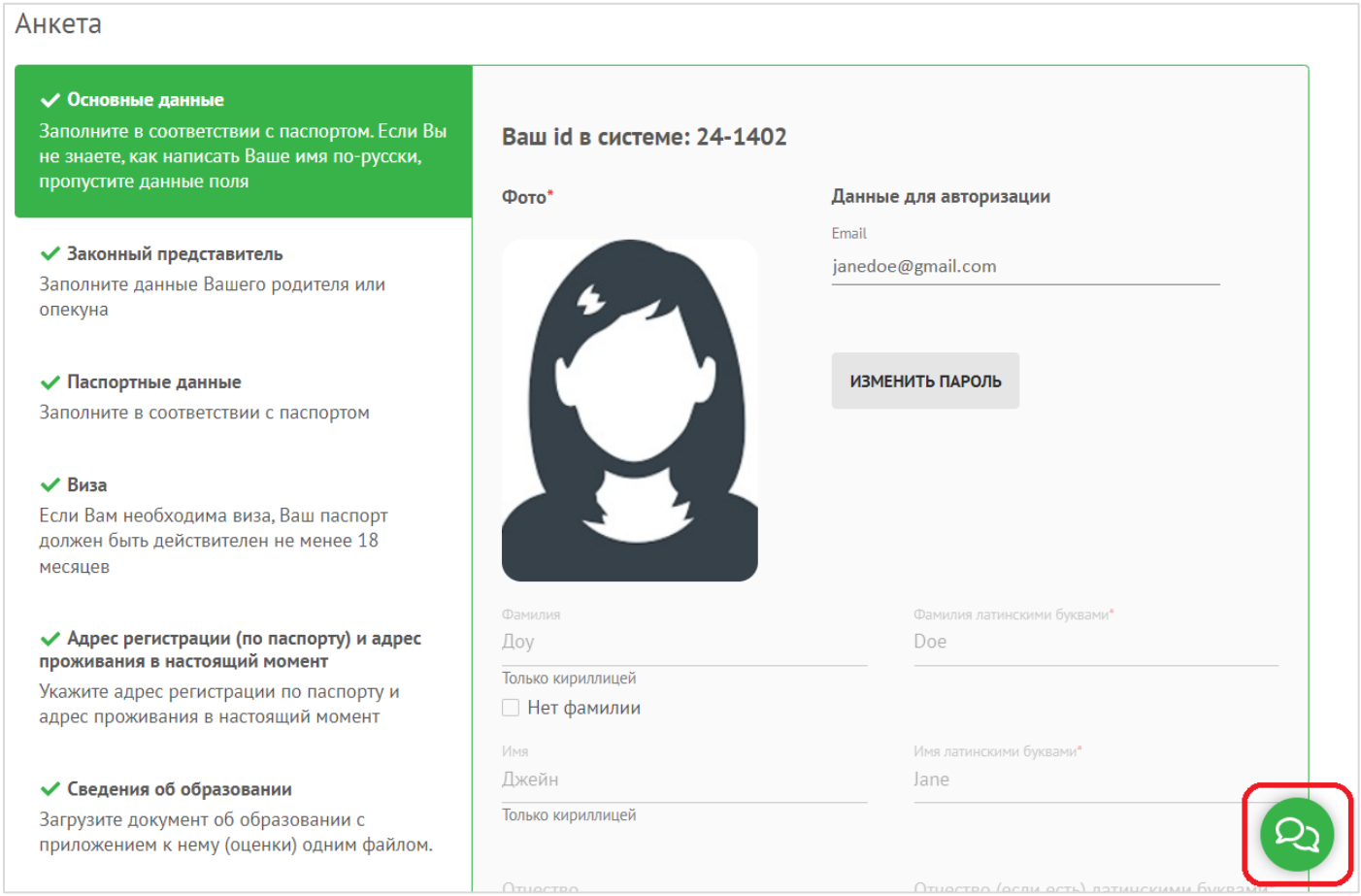

Укажите название файла, загрузите его и нажмите кнопку «**Сохранить**».

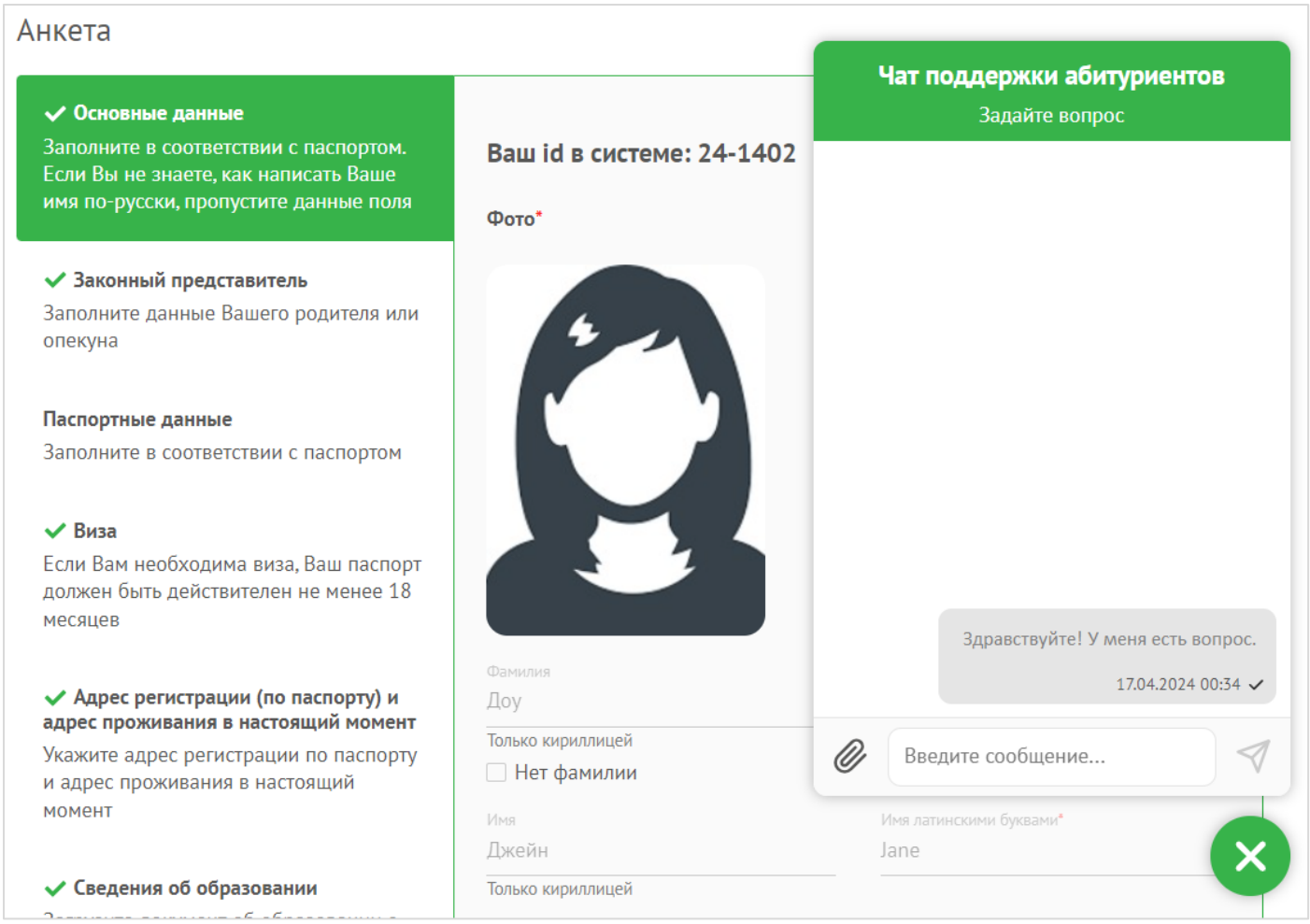


# 4. РАБОТА С ЛИЧНЫМ КАБИНЕТОМ АБИТУРИЕНТА

## 4.1. Чат с менеджером Приемной комиссии

Если у Вас есть вопросы о поступлении, Вы можете задать их в чате системы. Кнопка «**Чат**» находится внизу на вкладке «**Анкета**» и «**Заявление на поступление**»



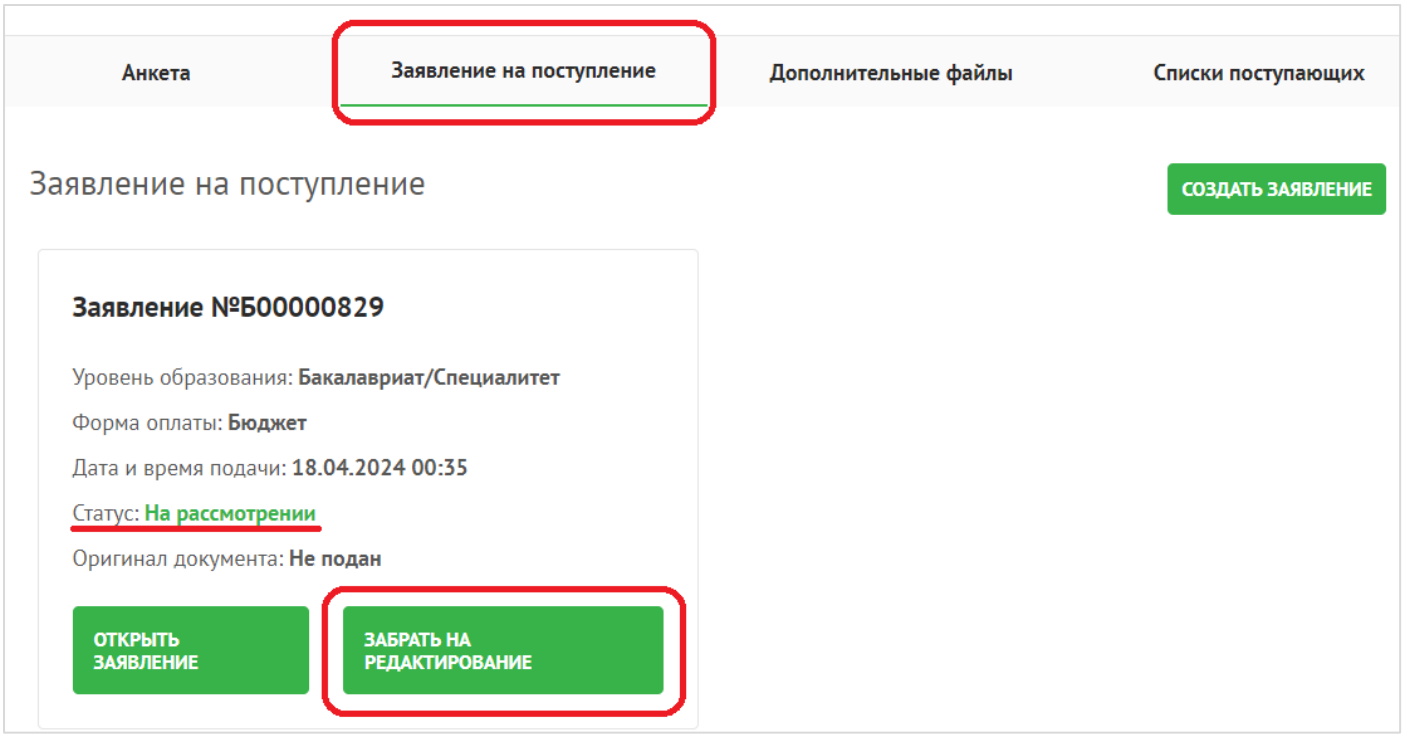



При ответе менеджера Приемной комиссии Вам на указанный при регистрации адрес электронной почты придет **уведомление** о новом полученном сообщении.

### 4.2. Редактировать заявление

Вы можете самостоятельно редактировать Ваше заявление, если оно имеет статус «**Черновик**», «**На рассмотрении**».

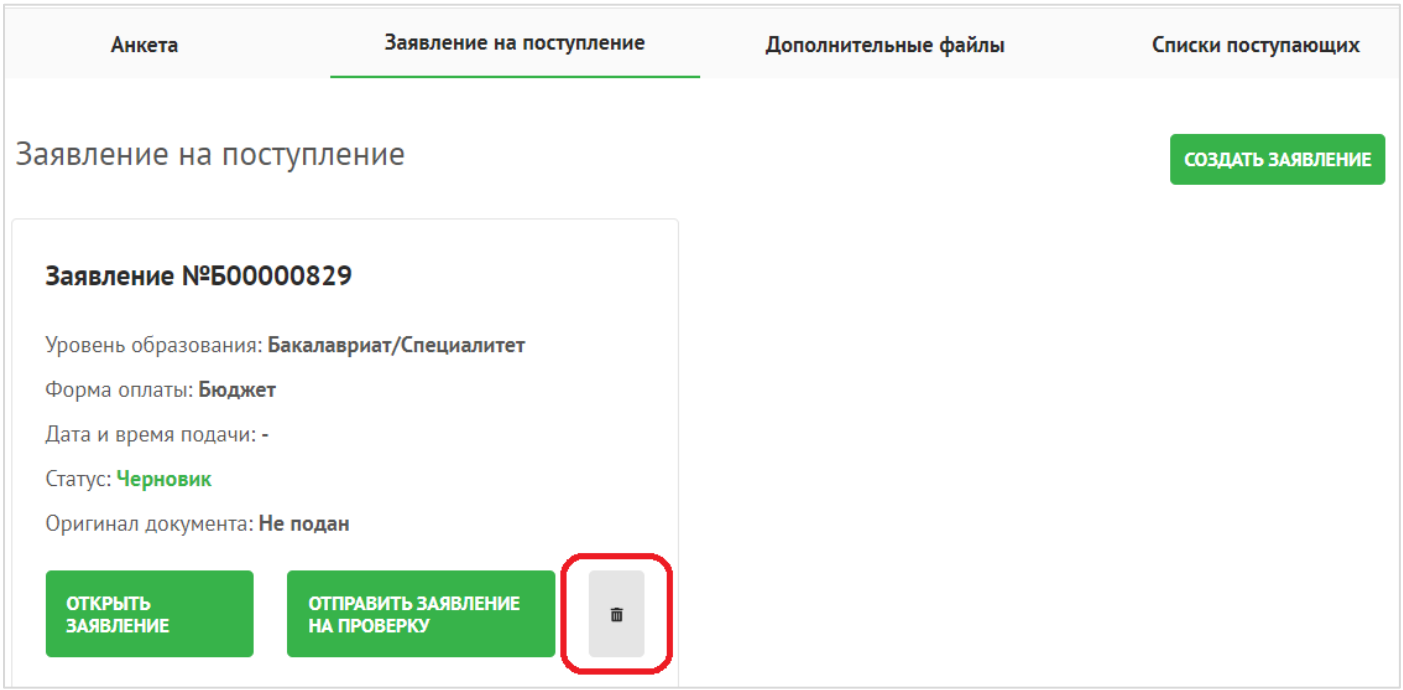
В разделе «**Заявление на поступление**» нажмите кнопку «**Забрать на редактирование**» и внесите необходимые изменения.




**Нажмите кнопку «Отправить заявление на проверку в разделе «Бланки документов».**

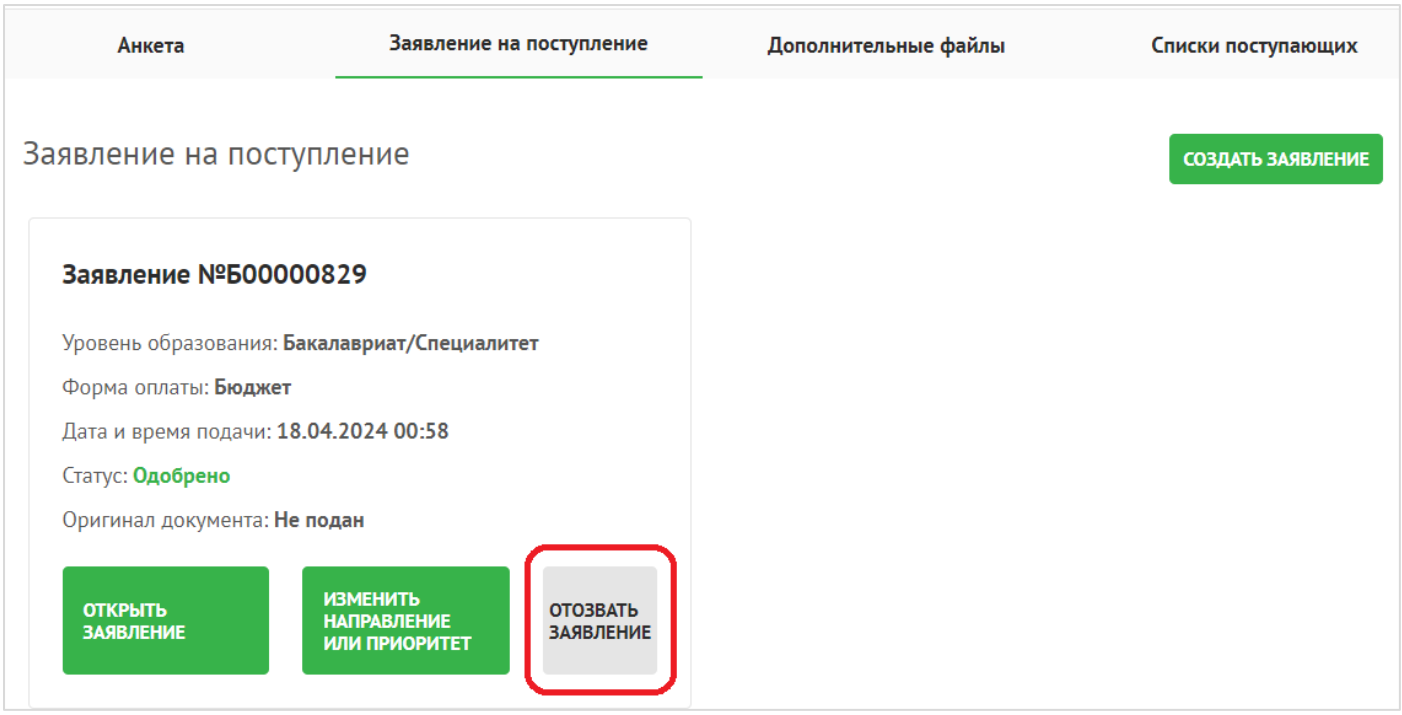
### 4.3. Удалить заявление

Вы можете удалить Ваше заявление на поступление. В разделе «**Заявление на поступление**» нажмите на кнопку «**Корзина**». Вы можете удалить заявление, если оно находится в статусе «**Черновик**».



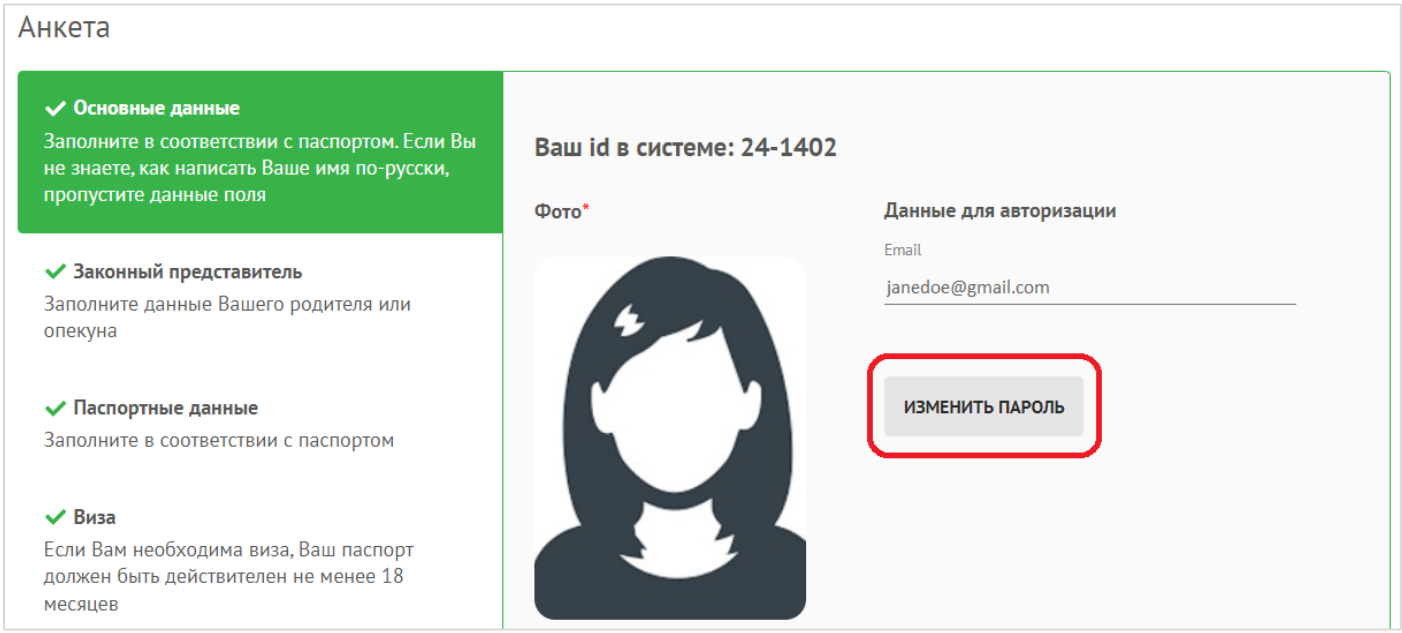

### 4.4. Отозвать заявление

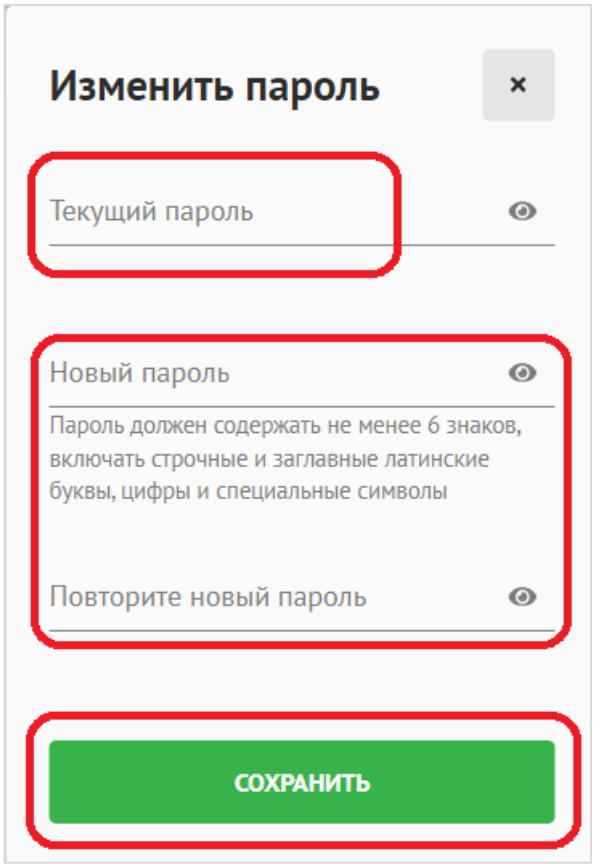
Вы можете отозвать Ваше заявление, если оно находится в статусе «**Одобрено**» или «**Допущено**».




### 4.5. Изменить пароль

В разделе «**Анкета**» нажмите кнопку «**Изменить пароль**». В открывшемся окне введите текущий пароль и новый пароль, в затем введите новый пароль еще раз.






***Желаем Вам успешного поступления в СПбПУ!***