



## ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ АБИТУРИЕНТА ФИНАНСОВОГО УНИВЕРСИТЕТА

Как дистанционно подать заявление в личном кабинете  
поступающего по адресу <https://anketa.fa.ru> и поступить в университет.

### СОДЕРЖАНИЕ

1.	Что такое личный кабинет поступающего и зачем он нужен .....	2
2.	Регистрация в личном кабинете поступающего.....	3
3.	Заполнение данных о себе.....	5
4.	Подача заявления и работа с заявлением .....	9
5.	Дополнительная информация и рекомендации по заполнению.....	17
6.	Заполнение информации для заключения договора об обучении с полным возмещением затрат .....	18
7.	Часто задаваемые вопросы.....	23

## 1. ЧТО ТАКОЕ ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ ПОСТУПАЮЩЕГО И ЗАЧЕМ ОН НУЖЕН

Личный кабинет поступающего — это сервис (веб-сайт) для каждого, кто поступает в Финансовый университет. Для краткости, в этой инструкции мы будем называть «Личный кабинет поступающего» - ЛК, а «Приёмную комиссию Финансового университета» - ПК.

В ЛК Вы можете:

- создать свой цифровой профиль и заполнить информацию о себе;
- выбрать направление подготовки;
- дистанционно подать заявление на поступление на любое направление подготовки и в любой филиал Финансового университета;
- если Вы поступаете по вступительным испытаниями, которые проводит Финансовый университет самостоятельно (без ЕГЭ), то в ЛК появится информация о вступительных испытаниях, проводимых с использованием дистанционных технологий;
- задать вопрос сотруднику ПК, а также ответить на запрос сотрудника ПК;
- согласно срокам Приёмной кампании 2020 года в ЛК можно изменить выбранные направления подготовки и их приоритетность.

Будьте внимательны при заполнении данных. Для автоматической проверки результатов ЕГЭ нужен тот номер документа (паспорта), фамилия, имя и отчество, с которыми Вы сдавали ЕГЭ. Если после сдачи ЕГЭ Вы меняли документы, сменили фамилию, имя или отчество обязательно укажите это в ЛК. Иначе Ваше заявление не пройдет проверку в Федеральной информационной системе ГИА и Приёма и Вы не сможете участвовать в конкурсе на поступление.

Несколько раз внимательно проверьте Вашу анкету на наличие опечаток, убедитесь, что правильно указан адрес прописки, номера и серии документов указаны в предназначенных для этого полях и без пробелов, что серия или номер иностранных документов указаны в английской раскладке, убедитесь, что прикрепленная фотография Вас устраивает и соответствует требованиям, указанным в ЛК.

Постарайтесь избежать указания адреса вручную, внимательно выбирайте адрес в справочниках при заполнении ЛК. Если Ваш адрес прописки в городах федерального значения: Москва, Санкт-Петербург, Севастополь - то их нужно указывать в поле «Регион».

Для работы в ЛК мы рекомендуем использовать современные версии браузеров: Google Chrome, Yandex Browser, Apple Safari, Mozilla Firefox и любой компьютер с доступом в сеть Интернет. Ввиду особенностей заполнения данных лучше не использовать для заполнения смартфона.

Бережно относитесь к сохранности Ваших логина и пароля от ЛК. Никому их не сообщайте и не передавайте.

## 2. РЕГИСТРАЦИЯ В ЛИЧНОМ КАБИНЕТЕ ПОСТУПАЮЩЕГО

Введите в одном из рекомендованных выше браузеров адрес сайта ЛК - <https://anketa.fa.ru> или <http://www.fa.ru/fil/omsk/pk/Pages/Home.aspx> по ссылке


Для регистрации в ЛК нажмите на ссылку “Для заполнения анкеты зарегистрируйтесь”:

Личный кабинет поступающего

Электронная почта или регистрационный номер поступающего\*

Пароль\*

Запомнить меня



[Забыли пароль?](#)

*\* после регистрации для входа в ЛК на этой же странице нужно будет вводить адрес электронной почты или регистрационный номер поступающего и пароль, указанный Вами при регистрации*

Окно регистрации в ЛК выглядит следующим образом:

Регистрация поступающего

Е-mail*	Фамилия*	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Пароль*	Имя*	
<input type="password"/>	<input type="text"/>	
Серия паспорта	Номер паспорта*	Отчество
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>Заполнять при наличии строго в соответствии с документом удостоверяющим личность (без пробелов)</small>		Дата рождения*
<input type="checkbox"/> Я являюсь обучающимся или выпускником ФинУниверситета		<input type="text"/> <input type="button" value="x"/> <input type="button" value="calendar"/>
<input type="checkbox"/> Я прочитал и принимаю «Согласие на обработку персональных данных»		

Заполните все поля (в обязательном порядке необходимо заполнить поля, отмеченные звездочкой), внимательно проверьте корректность заполнения данных (эти данные уже нельзя будет изменить), проверьте, что Вы указали реальный адрес Вашей личной электронной почты (на него будут отправлены логин и пароль от ЛК, а в дальнейшем будут приходить сообщения от приемной комиссии), запомните, а лучше запишите введенный пароль.

Ознакомьтесь с согласием на обработку персональных данных (нажав на ссылку «Согласие на обработку персональных данных») и после ознакомления, при согласии, поставьте отметку в поле «Я прочитал и принимаю «Согласие на обработку персональных данных»»:

Регистрация поступающего

E-mail*	Фамилия*	
<input type="text" value="abituriyentov@mail.ru"/>	<input type="text" value="Абитуриентов"/>	
Пароль*	Имя*	
<input type="password" value="*****"/>	<input type="text" value="Абитуриент"/>	
Серия паспорта	Номер паспорта*	Отчество
<input type="text" value="04 05"/>	<input type="text" value="256594"/>	<input type="text" value="Абитуриентович"/>
<small>Заполнять при наличии строго в соответствии с документом удостоверяющим личность (без пробелов)</small>		
<input type="checkbox"/> Я являюсь обучающимся или выпускником ФинУниверситета		Дата рождения*
<input checked="" type="checkbox"/> Я прочитал и принимаю «Согласие на обработку персональных данных»		<input type="text" value="01.01.2002"/>

Нажмите «Зарегистрироваться» для завершения регистрации в ЛК.

На указанный вами адрес электронной почты придет письмо с информацией о регистрации и ссылкой для подтверждения профиля. Обязательно перейдите по ссылке в письме, это требуется для дальнейшей работы в ЛК.

### 3. ЗАПОЛНЕНИЕ ДАННЫХ О СЕБЕ

После регистрации в ЛК необходимо заполнить анкету поступающего. Персональные данные, заполняемые в анкете, разделены на несколько блоков.

В блоке «**Основные данные**» помимо уже введенной вами при регистрации информации, нужно указать пол, ввести имя и фамилию на латинице, а также указать место рождения в соответствии с паспортом и телефон для связи:

Основные данные	
Email: *	<input type="text" value="abituriyentov@mail.ru"/>
Пол: *	<input checked="" type="radio"/> Мужской <input type="radio"/> Женский
Фамилия: *	<input type="text" value="Абитуриентов"/>
Имя: *	<input type="text" value="Абитуриент"/>
Отчество:	<input type="text" value="Абитуриентович"/>
Дата рождения: *	<input type="text" value="01.01.2002"/> <input type="button" value="✕"/> <input type="button" value="📅"/>
Имя (на латинице): *	<input type="text" value="ABITURIENT"/>
Фамилия (на латинице): *	<input type="text" value="ABITURIENTOV"/>
Место рождения: *	<input type="text" value="город Москва"/> <small>строго в соответствии с паспортом</small>
<b>Телефон для связи:</b>	
Код страны: *	<input type="text" value="+7"/>
Код города / Код оператора мобильной связи: *	<input type="text" value="962"/>
Номер телефона: *	<input type="text" value="111-11-11"/>

В блоке **«Паспортные данные»** нужно ввести данные в полном соответствии с паспортом. В поле «Наименование документа» по умолчанию установлено значение «Паспорт РФ», но при необходимости можно указать другой документ, удостоверяющий личность.

Паспортные данные	
Наименование документа: *	<input type="text" value="Паспорт РФ"/>
Когда выдан: *	<input type="text" value="20.01.2016"/> <input type="button" value="x"/> <input type="button" value="📅"/>
Серия:	<input type="text" value="0405"/>
Номер:	<input type="text" value="256594"/>
Код подразделения: *	<input type="text" value="111-111"/>
Кем выдан: *	<input type="text" value="ОВД ....."/> <small>строго в соответствии с паспортом</small>
Гражданство: *	<input type="text" value="Россия"/>
Сдавал ЕГЭ по другому документу:	<input type="checkbox"/>

Обратите внимание, в том случае, если Вы сдавали ЕГЭ по другому документу, нужно поставить отметку в поле **«Сдавал ЕГЭ по другому документу»** и заполнить паспортные данные, с которыми сдавали ЕГЭ.

В блоке **«Адрес места регистрации (по паспорту)»** нужно ввести информацию о месте. Вашей регистрации в полном соответствии с паспортом:

Адрес места регистрации (по паспорту)	
Страна: *	<input type="text" value="Россия"/>
Регион: *	<input type="text" value="Омская обл"/>
Район:	<input type="text" value="Нет района"/>
Город:	<input type="text" value="Омск г"/> <input type="button" value="x"/>
Населенный пункт:	<input type="text" value="Нет населенного пункта"/>
Улица: *	<input type="text" value="Партизанская ул"/>
Дом: *	<input type="text" value="6"/>
Корпус:	<input type="text"/>
Квартира:	<input type="text"/>
Индекс: *	<input type="text" value="644099"/>
<input type="checkbox"/> Не нашёл свой адрес в адресном классификаторе	
<input type="checkbox"/> Без определенного места жительства:	

Если в блоке **«Адрес места регистрации»** в поле **«Страна»** вы указали Россия, то данные заполняются на основе адресного классификатора:

- регион - указывается обязательно;
- район - не является обязательным для заполнения и, как правило, указывается для некрупных 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;
- населённый пункт - поле не является обязательным для заполнения; в данном поле указываются наименования сел, деревень, поселков, садовых товариществ и других населенных пунктов.

Если в блоке **«Адрес места регистрации»** указана не Россия, то необходимо в свободной форме заполнить поля **«Населенный пункт»**, **«Улица»**, **«Дом»**.

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

В блоке **«Сведения о воинском учете»** данные вводятся об отношении к военной службе:










Сведения о воинском учете	
Отношение к военной службе:	<input type="text" value="резервисты (состоящие в запасе)"/>
Военкомат:	<input type="text" value="Нет населенного пункта"/>
Номер приписного удостоверения:	<input type="text"/>
Номер военного билета:	<input type="text"/>

В блоке **«Прочее»** нужно указать изучаемый вами язык и, если вам необходимо общежитие, поставить отметку в поле **«Нуждаемость в общежитии»**:

Прочее	
Нуждаемость в общежитии:	<input type="checkbox"/>
Изучаемый язык: *	<input type="text" value="Английский"/>

После заполнения всех данных в блоке **«Скан-копии документов»** нужно прикрепить скан-копии страниц паспорта (первой страницы и страницы сведений о регистрации) и фотографию (перед прикреплением фотографии изучите требования к ней, нажав на ссылку **«Подробнее о требованиях к фотографии»**):

Скан-копии документов

Первая страница паспорта*	 Первая страница паспорта.pdf	 Удалить	 Выбрать ...
Страница сведений о регистрации*	 Страница сведений о регистрации.pdf	 Удалить	 Выбрать ...
Фото*	 фото.jpg	 Удалить	 Выбрать ...

[Подробнее о требованиях к фотографии](#)  
Фотография необходима для оформления пропуска на территорию Финансового университета.

Скан-копии всех прикрепляемых Вами документов должны быть хорошего качества. Сохраните документы в формате JPEG (расширение файла JPG), а при их сканировании выберите разрешение не менее 200 точек на дюйм, вся информация в них должна легко читаться: Ваше заявление может быть не принято, если качество документов будет низким.

Мы рекомендуем давать читаемые имена файлам прикрепляемых документов. Например: «Первая страница паспорта\_Абурient Абитуриентов».

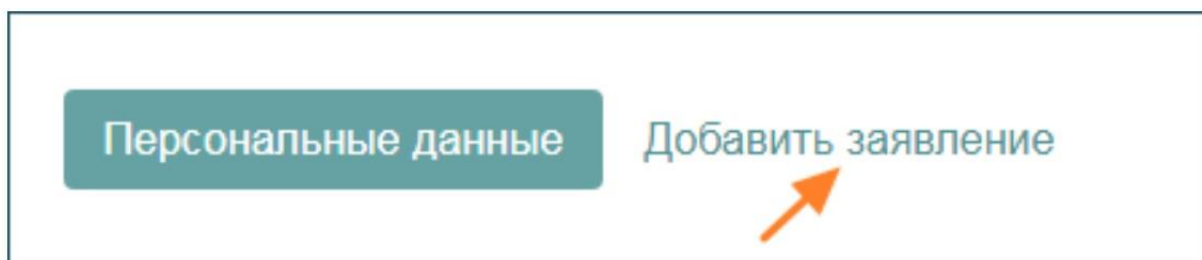
Еще раз проверьте правильность введенных данных и после ввода всех данных и прикрепления документов нажмите на кнопку «Сохранить».

Ваша анкета будет сохранена и отправлена в приемную комиссию, при этом на странице отобразится надпись «Анкета подана в приемную комиссию».

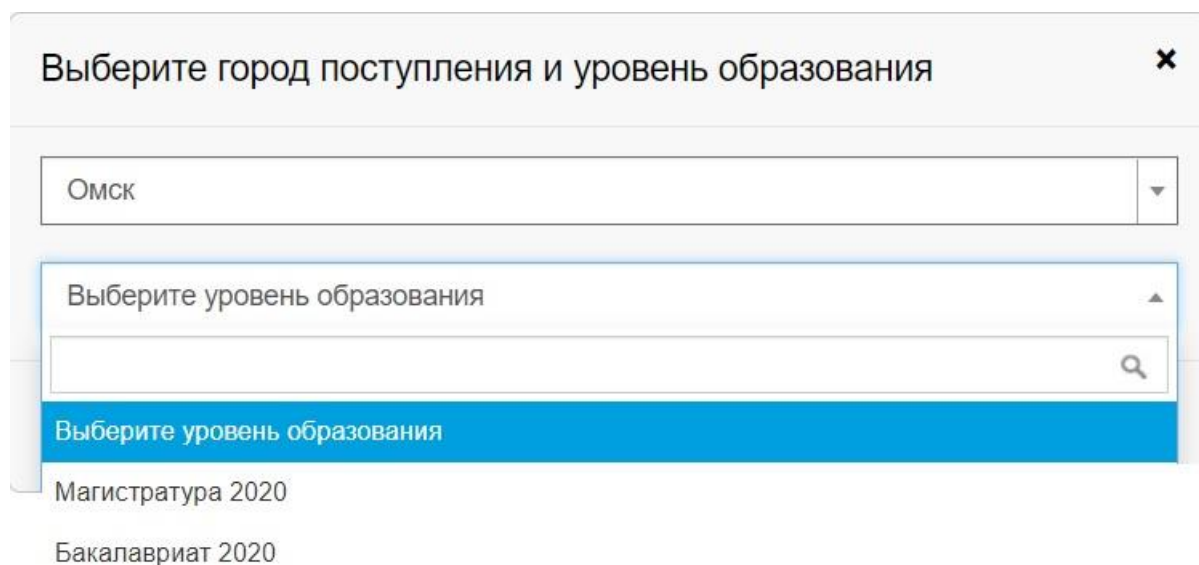


#### 4. ПОДАЧА ЗАЯВЛЕНИЯ И РАБОТА С ЗАЯВЛЕНИЕМ

После заполнения анкеты вы можете приступить к подаче заявления.  
Для этого нажмите на надпись «Добавить заявление» в верхней части ЛК:



Появится окно, в котором нужно выбрать город поступления и уровень образования (СПО, бакалавриат, магистратура, аспирантура), а затем нажать на кнопку «Подать заявление».



Заполнение анкеты осуществляется в несколько шагов, последовательно заполняются следующие вкладки:



На вкладке «**Образование**» нужно ввести данные документа об образовании, на основе которого Вы поступаете в Финансовый университет.

Последовательно заполните строки вкладки:

- введите «**Сведения о документе об образовании**»: уровень образования, тип документа об образовании (зависит от указанного Вами уровня образования) и его

## реквизиты:

Сведения о документе об образовании	
Уровень образования:*	Среднее общее
Тип документа:*	Аттестат о среднем (полном) общем образовании
Дата выдачи: *	15.06.2020
Серия документа:	12345
Номер документа: *	123456789
Год окончания ОУ:*	2020
Вид предоставленного документа:*	копия

- Введите «Сведения об образовательной организации»:

Сведения об образовательном учреждении	
Наименование образовательного учреждения: *	БОУ г. Омска Средняя общеобразовательная школа № 77
Форма собственности: *	Бюджет субъекта РФ
Регион:	Омская обл
Район:	Нет района
Город:	Омск
Населенный пункт:	Нет населенного пункта
Зарубежное образовательное учреждения	<input type="checkbox"/>

*\* в том случае, если вы не знаете, как правильно заполнить пункт “Форма собственности”, зайдите на сайт Вашей образовательной организации, перейдите в раздел “Сведения об образовательной организации” - “Документы”, откройте Устав и найдите в нем пункт “Форма собственности”.*

- прикрепите скан-копии документов, подтверждающих Ваше обучение, и нажмите на кнопку «Сохранить»:

Скан-копии документов			
Документ об образовании*	Документ об образовании_Абитуриентов А .pdf	Удалить	Выбрать ...
Приложение к документу об образовании*	Приложение к документу об образовании_Абитуриентов А .pdf	Удалить	Выбрать ...

Отмена

Сохранить

Вкладка «Учет льгот и отличительных признаков» заполняется в том случае, если Вы поступаете в рамках особой квоты, квоты целевого приёма, имеете право поступления без вступительных испытаний или имеете отличительные признаки для поступления.

В таком случае перейдите на эту вкладку, внесите данные и прикрепите подтверждающие документы в одной из этих категорий:

По квоте целевого приёма						Добавить
Наименование организации	Дата	Серия	Номер	Дата выдачи	Кем выдано	
Ничего не найдено.						

Имеется право на поступление без вступительных испытаний						Добавить
Наименование олимпиады	Год	Серия	Номер	Дата выдачи	Кем выдано	
Ничего не найдено.						

Имеются отличительные признаки для поступления						Добавить
Тип льготы	Отличительный признак	Серия	Номер	Дата выдачи	Кем выдано	
Ничего не найдено.						

Так, при поступлении в рамках квоты целевого приёма, нужно заполнить реквизиты договора:

### Редактировать

Наименование организации \*

Серия \*      Номер \*

Тип документа \*      Дата выдачи \*

Кем выдано \*

Копия документа \*

Максимальный размер приложенного файла: 256M  
Список допустимых форматов файлов: "png", "jpg", "doc", "docx", "pdf", "bmp", "jpeg"

Добавить

При поступлении на основе результатов олимпиады нужно заполнить данные об олимпиаде или олимпиадах, в которых вы принимали участие:

Создать ✕

Доступные олимпиады \*  
Выберите ...

Класс \*  
Select ...

Год \*  
Select ...

Особая отметка \*  
Select ...

Тип документа \*  
Select ...

Серия \*

Номер \*

Дата выдачи \*  
 ✕ 📅

Кем выдано \*

Копия документа \*  
Выбрать файл... 📁 Выбрать ...

Максимальный размер приложенного файла: 256М

Список допустимых форматов файлов: "png", "jpg", "doc", "docx", "pdf", "bmp", "jpeg"

Добавить

Соответствия профилей олимпиад выбранным Вами направлениям подготовки можно уточнить на сайте Финансового университета в разделе «Общая информация о поступлении в Финансовый университет» - <http://www.fa.ru/fil/omsk/pk/general/Pages/olimp.aspx>

При поступлении на основе отличительных признаков нужно выбрать тип льготы и заполнить реквизиты документа, подтверждающего преимущественное право зачисления:

Создать ✕

Льготы доступные для выбора \*  
Выберите ...

Необходимо заполнить «Льготы доступные для выбора».

Серия \*

Номер \*

Кем выдано \*

Дата выдачи \*  
 ✕ 📅

Тип документа \*  
Select ...

Копия документа \*  
Выбрать файл... 📁 Выбрать ...

Максимальный размер приложенного файла: 256М

Список допустимых форматов файлов: "png", "jpg", "doc", "docx", "pdf", "bmp", "jpeg"

Преимущественное право  Льгота

Добавить

На вкладке «**Направления подготовки**» нужно указать направления подготовки, на которые вы планируете поступать. Обратите внимание, что приоритетность выставляется по убыванию.

Для добавления нового направления подготовки нажмите на кнопку «**добавить**», выберите нужное направление и отметьте форму обучения и основания для поступления:

### Добавить заявление ✕

Направление подготовки ▼

Направление подготовки

**Государственное и муниципальное управление**

Менеджмент

Экономика

Подразделение ▼

Форма обучения ▼

Найти

**38.03.04 Государственное и муниципальное управление**, Омский филиал ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации», очная форма обучения , полное возмещение затрат  ▼

**38.03.02 Менеджмент**, Омский филиал ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации», очная форма обучения , полное возмещение затрат  ▼

**38.03.02 Менеджмент**, Омский филиал ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации», заочная форма обучения , полное возмещение затрат  ▼

**38.03.01 Экономика**, Омский филиал ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации», очная форма обучения , полное возмещение  ▼

Отмена

Добавить

При необходимости аналогичным образом добавьте следующее направление.

Все добавленные Вами направления отобразятся на странице ЛК, их порядок приоритетность подачи) Вы можете изменить:

Добавленные направления

Обновить заявление из ПК

Добавить

<b>1</b> 38.03.04 Государственное и муниципальное управление	↓ ×
Бакалавр Источник финансирования: Полное возмещение затрат Форма обучения: Очная Омский филиал ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»	
<b>2</b> 38.03.02 Менеджмент	↓ ↑ ×
Бакалавр Источник финансирования: Полное возмещение затрат Форма обучения: Очная Омский филиал ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»	
<b>3</b> 38.03.01 Экономика	↑ ×
Бакалавр Источник финансирования: Полное возмещение затрат Форма обучения: Очная Омский филиал ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»	

На следующей вкладке **«Индивидуальные достижения»** Вы можете добавить информацию о полученных Вами достижениях (например, о победе в спортивных соревнованиях, о наличии знака «Готов к труду и обороне», серебряной или золотой медали и т.п.).

Для каждого достижения заполняются его реквизиты и прикрепляется подтверждающий документ:

Добавление достижения

Бакалавриат 2020

Индивидуальное достижение.\*  
Наличие золотого знака отличия "Готов к труду и обороне"

Тип документа:  
[ ]

Количество:  
[ ]

Отметка:  
Введите отметку

Серия документа:  
[ ]

Номер документа.\*  
[ ]

Выдан.\*  
[ ]

Дата выдачи.\*  
[ ] [X] [📅]

Скан-копия подтверждающего документа.\*  
Выбрать файл... [Выбрать ...]

Отмена [Добавить]

На вкладке «**Экзамены**» будут автоматически указаны требуемые для выбранных направлений подготовки вступительные испытания. Если у Вас есть право выбрать форму сдачи экзамен, то следует указать в этом поле «**экзамен**»

Если Вы имеете действующие результаты ЕГЭ, укажите их, или оставьте результаты незаполненными. Если вы ещё не сдавали ЕГЭ, в связи с особенностями сроков сдачи в 2020 году, оставьте поля «**Балл**» незаполненными. Результаты сдачи ЕГЭ проверяются автоматически в Федеральной информационной системе ГИА и Приёма. Напоминаем: для проверки результатов верно и без ошибок укажите реквизиты документа, фамилию и отчество с которыми сдавали ЕГЭ.

Информация о проведении дистанционных экзаменов будет доступна в ЛК.

Предмет	Год	Форма сдачи	Балл	Проверено
Математика	2020	ЕГЭ	Введите отметку	
Обществознание	2019	ЕГЭ	99	
Русский язык	2020	ЕГЭ	Введите отметку	
Информатика и ИКТ	2020	ЕГЭ	Введите отметку	

Сохранить

На вкладке «**Персональные данные заказчика**» заполняются данные о том, кто будет заключать договор на обучение. Это может быть сам обучающийся, организация (юридическое лицо) или родитель.

### ДЛЯ ЗАВЕРШЕНИЯ ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЯ НЕОБХОДИМО:

- перейти на вкладку «**Согласие о зачислении**», **скачать печатную форму согласия**, распечатать его, поставить дату и подпись, **прочитать и проверить содержимое**, отсканировать документ, **прикрепить получившуюся скан-копию** и нажать на кнопку «**Отправить**»:

Персональные данные Добавить заявление Мои заявления ▾

Заявление: Бакалавриат 2020

Образование Учёт льгот и отличительных признаков Направления подготовки Инд. достижения Экзамены

Персональные данные Заказчика Сообщения Подача заявления **Согласие о зачислении**

Обновить заявление из ПК

Для завершения подачи заявления Вам необходимо прикрепить скан-копию и нажать «Отправить»

[Скачать печатную форму согласия](#)

Скан-копии документов

Заявление о согласии на зачисление  Выбрать ...

Отправить

- перейти на вкладку «**Подача заявления**», скачать печатную форму заявления (все внесенные Вами данные будут отражены в печатной форме заявления), распечатать его, прочитать и проверить содержимое, поставить подписи, отсканировать документ, прикрепить получившуюся скан-копию и нажать на кнопку «**Обновить заявление**»

Персональные данные    Добавить заявление    **Мои заявления** ▾

Заявление: Бакалавриат 2020

Образование    Учёт льгот и отличительных признаков    Направления подготовки    Инд. достижения    Экзамены

Персональные данные Заказчика    Сообщения    **Подача заявления**    Согласие о зачислении

**Обновить заявление из ПК**

Для завершения подачи заявления Вам необходимо прикрепить скан-копию и нажать «Обновить заявление»

**Скачать печатную форму заявления**

Скан-копии документов

Заявление о приеме в Университет        **Выбрать ...**

**Обновить заявление**

Заполнение заявления завершено, и оно отправлено в приёмную комиссию для проверки и подтверждения введенных Вами данных.

В том случае, **если в дальнейшем Вы внесёте какие-либо изменения** в заявление о поступлении (например, добавьте достижение или обновите список направлений подготовки), **необходимо будет еще раз скачать печатные формы согласия о зачислении и самого заявления и отправить их повторно, и нажать «Обновить заявление», предварительно удалив старые варианты.**

**Все созданные Вами заявления отображаются в ЛК. Чтобы перейти к заявлению и распечатать его, выберите нужное заявление в меню «Мои заявления», или нажмите на значок рядом с заявлением.**

При необходимости вы можете изменить внесенные данные, отправить информационное сообщение приёмной комиссии или добавить новое заявление.



## 5. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ И РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ

- На вкладке **«Сообщения»** вы можете отправить информационное сообщение для приёмной комиссии. Здесь же будут отображаться все сообщения, отправленные оператором ПК Вам. Следите за появлением сообщений, читайте их и отвечайте. Мы внимательно проверяем документы, заявления, при наличии вопросов свяжемся с Вами, а при необходимости попросим дополнить или уточнить информацию.

- Не забывайте распечатать, подписать, загрузить и проверить заявление. Без загруженного и подписанного заявления документы не будут приняты.

- Если у Вас отсутствует возможность распечатать и подписать заявление и согласие на зачисление воспользуйтесь инструкцией по ссылке <http://www.fa.ru/fil/omsk/pk/Documents/PDF.pdf>

- Размер любого загружаемого файла не должен превышать 2 Мб.

- Для уменьшения размера, объединения, разъединения и других действий с файлами формата PDF советуем воспользоваться сайтом <https://www.ilovepdf.com/ru>, программами «Foxit Reader» или «Adobe Acrobat Reader»

- Рекомендуемый формат загружаемых файлов и фотографий - JPEG (расширение файла jpg).

- Для вашего удобства, именуруйте файлы латинскими буквами, не более 20 символов.

- Если что-то не получается, не спешите и проверьте соединение с Интернет, очистите кэш браузера.

## 6. ЗАПОЛНЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ДЛЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА ОБ ОБУЧЕНИИ С ПОЛНЫМ ВОЗМЕЩЕНИЕМ ЗАТРАТ

Договор можно заключить в том случае, если в Вашем заявлении указано направление подготовки с полным возмещением затрат, Вами получен как минимум минимальный балл по результатам вступительных *испытаний*.

Для перехода к договорам выберите нужное заявление в меню «**Мои заявления**», а затем нажмите на вкладку «**Договоры**»

Персональные данные    Добавить заявление    Мои заявления ▾

Заявление: Бакалавриат 2020 / Омск

Образование    Учёт льгот и отличительных признаков    Направления подготовки    Инд. достижения    Экзамены    **Договоры**

Сообщения    Подача заявления    Согласие о зачислении

Уважаемый абитуриент!  
Не забудьте нажать «**Сохранить**» после ввода данных.  
Для того, чтобы договор увидел сотрудник Финансового университета, после заполнения и сохранения формы нажмите «**Отправить на рассмотрение оператором**»

Информация о заключении договоров

При нажатии на кнопку «**Информация о заключении договоров**» будут выведены краткие указания по заполнению договора:

### Заключение договоров

#### Для заключения договора необходимо:

- Во вкладке «направления подготовки» выбрать соответствующее направление (куда будете заключать договор) с полным возмещением затрат и подать заявление. Если в заявлении это направление есть, перейти к шагу 2
- Иметь результаты в личном кабинете вступительных испытаний. Баллы ЕГЭ будут автоматически загружаться в личный кабинет после их официального объявления  
**Шкала оценивания и минимальное количество баллов**
- Иметь баллы вступительных испытаний не ниже указанных в условиях заключения договоров.  
**Условия приема на обучение на места с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами в Финансовый университет по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата на 2020/2021 учебный год**
- В случае, если оформляется трехсторонний договор, необходимо указать данные заказчика. Возможны три варианта заключения договоров:
  - Двухсторонний договор: Финуниверситет- ЗАКАЗЧИК (поступающий (если ему исполнилось 18 лет)).
  - Трехсторонний договор: Финуниверситет –ЗАКАЗЧИК-ОБУЧАЮЩИЙСЯ (если поступающему менее 18лет)
  - Трехсторонний договор: Финуниверситет –ЗАКАЗЧИК-ОБУЧАЮЩИЙСЯ (если заказчиком выступает юридическое лицо).
- Способы оплаты договора:
  - БЕЗНАЛИЧНО собственными средствами путем перечисления со своего личного счета по реквизитам университета С ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ УКАЗАНИЕМ НОМЕРА ДОГОВОРА, ФИО ПОСТУПАЮЩЕГО, ФАКУЛЬТЕТА И ПЕРИОДА ОПЛАТЫ. (квитанция для оплаты договора будет размещена в личном кабинете после заключения договора).
  - За счет кредитных программ банков
    - образовательного кредита с субсидированием процентной ставки  
[https://www.sberbank.ru/ru/person/credits/money/credit\\_na\\_obrazovanie](https://www.sberbank.ru/ru/person/credits/money/credit_na_obrazovanie)  
В случае, если планируется получение образовательного кредита с субсидированием процентной ставки, договор заключается непосредственно с поступающим (до 18 лет), и требуется согласие органов опеки и законных представителей поступающего на заключение договора.
    - потребительского кредита банков  
В случае использования кредитных средств необходимо будет заключить дополнительное соглашение на изменение плательщика по договору (указывается банк).

Вкладка «**Договоры**» включает в себя несколько разделов.

В разделе «**Информация о договоре**» Вы можете выбрать направление подготовки, при этом будут отображаться только те направления подготовки, в которых Вы указали вариант полного возмещения затрат:

Не забудьте нажать «**Сохранить**» после ввода данных.

Для того, чтобы договор увидел сотрудник Финансового университета, после заполнения и сохранения формы нажмите «**Отправить на рассмотрение оператором**»

#### Информация о заключении договоров

##### Информация о договоре

Направление: *	<input type="text" value="Экономика"/>
<b>Информация для дополнительного соглашения:</b>	
Получить скидку на обучение: *	<input type="text" value="Менеджмент"/>
Материнский капитал на обучение: *	<input type="radio"/> Нет <input type="radio"/> Да
Образовательный кредит: *	<input type="radio"/> Нет <input type="radio"/> Да
Являюсь сотрудником: *	<input type="radio"/> Нет <input type="radio"/> Да
Ребёнок сотрудника: *	<input type="radio"/> Нет <input type="radio"/> Да
Выпускник базовой школы: *	<input type="radio"/> Нет <input type="radio"/> Да
Выпускник или ребёнок выпускника: *	<input type="radio"/> Нет <input type="radio"/> Да

В пункте «**Информация для дополнительного соглашения**» Вы можете отметить нужные для заключения дополнительного соглашения пункты (например, указать, что для оплаты обучения будет использоваться материнский капитал).

В разделе «**Информация о заказчике**» Вы можете выбрать, кто именно является заказчиком обучения:

##### Информация о Заказчике

Тип заказчика: \*

При этом под родителем подразумевается любое физическое лицо, с которым будет заключаться договор.

При выборе варианта «Родитель» отображаются поля для заполнения данных (общая информация, паспортные данные и адрес места регистрации):

Информация о родителе	
Пол: *	<input type="radio"/> Мужской <input checked="" type="radio"/> Женский
Фамилия: *	<input type="text" value="Иванова"/>
Имя: *	<input type="text" value="Наталья"/>
Отчество: *	<input type="text" value="Михайловна"/>
Дата рождения: *	<input type="text" value="02.12.1972"/> <input type="button" value="X"/> <input type="button" value="📅"/>
<b>Телефон для связи:</b>	
Код страны: *	<input type="text" value="+7"/>
Код города / Код оператора мобильной связи: *	<input type="text" value="900"/>
Номер телефона: *	<input type="text" value="1234567"/>

При выборе варианта «Юридическое лицо» отображаются поля для ввода информации по юридическому лицу (как личные данные, так и данные организации - ИНН, расчетные реквизиты, юридический адрес и т.д.):

Юридическое лицо	
Наименование организации: *	<input type="text" value="ООО " омега""=""/>
<b>Телефон для связи:</b>	
Код страны: *	<input type="text" value="+7"/>
Код города / Код оператора мобильной связи: *	<input type="text" value="3812"/>
Номер телефона: *	<input type="text" value="123456"/>
Фамилия, имя, отчество представителя Заказчика: *	<input type="text" value="Петров Петр Петрович"/>
Должность представителя заказчика: *	<input type="text" value="директор"/>
Доверенность представителя Заказчика: *	<input type="text" value="№ 159753 от 16.05.2019"/>
ИНН организации: *	<input type="text" value="5502026968"/>
Расчётные реквизиты организации: *	<input type="text" value="КПП 779101001 БИК 044521234 Р/С 40702810123450101230 в ПАО Сбербанк г. Омск&lt;br/&gt;К/С 30101234500000000225 ОКПО 12345678 ОКАТО 87654321000 ОКВЭД (основной) 18.15&lt;br/&gt;ОГРН 1047712345678"/>

#### Юридический адрес

Страна: *	<input type="text" value="Россия"/>
Регион: *	<input type="text" value="Омская обл"/>
Район:	<input type="text" value="Нет района"/>
Город:	<input type="text" value="Омск г"/>
Населенный пункт:	<input type="text" value="Нет населенного пункта"/>
Улица: *	<input type="text" value="Масленникова ул"/>
Дом: *	<input type="text" value="43"/>
Корпус:	<input type="text"/>
Квартира:	<input type="text"/>
Индекс: *	<input type="text" value="644001"/>

В разделе **«Скан-копии документов»** Вы можете приложить скан-копии тех документов, которые подтверждают информацию для заключения дополнительного соглашения (например, копию сертификата для подтверждения заключения договора с использованием материнского капитала):

#### Скан-копии документов

Скан-копия квитанции	<input type="text" value="Выбрать файл..."/>	<input type="button" value="Выбрать ..."/>
	<small>Размер файла не должен превышать 5 МБ</small>	
Скан-копия подтверждающего документа	<input type="text" value="Выбрать файл..."/>	<input type="button" value="Выбрать ..."/>
	<small>Размер файла не должен превышать 5 МБ</small>	
Скан-копия подтверждающего документа (2)	<input type="text" value="Выбрать файл..."/>	<input type="button" value="Выбрать ..."/>
	<small>Размер файла не должен превышать 5 МБ</small>	
Скан-копия подтверждающего документа (3)	<input type="text" value="Выбрать файл..."/>	<input type="button" value="Выбрать ..."/>
	<small>Размер файла не должен превышать 5 МБ</small>	

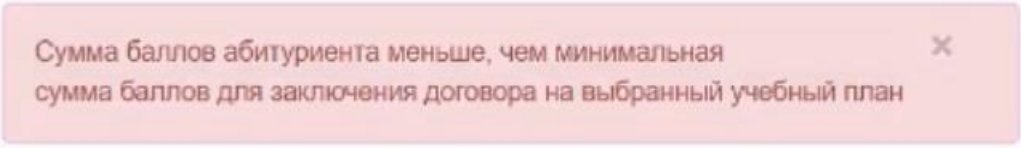
После заполнения всей информации нужно нажать на кнопку **«Сохранить»**, а после этого - на кнопку **«Отправить на рассмотрение оператором»**:

Уважаемый абитуриент!

Не забудьте нажать **«Сохранить»** после ввода данных.

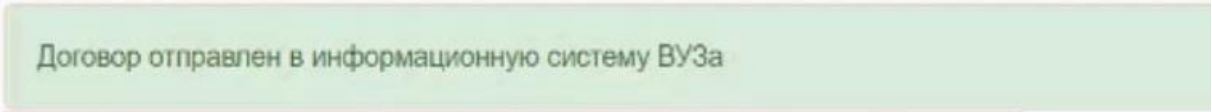
Для того, чтобы договор увидел сотрудник Финансового университета, после заполнения и сохранения формы нажмите **«Отправить на рассмотрение оператором»**

В том случае, если какие-то из введенных Вами параметров (минимальный балл или общая сумма баллов) не позволяют заключить договор на обучение с полным возмещением затрат, Вы увидите информационное сообщение. Например:



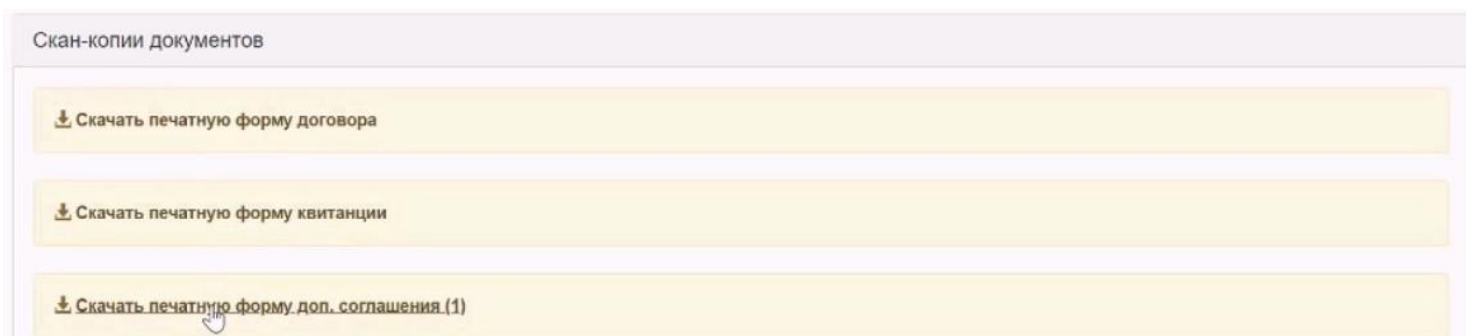
Сумма баллов абитуриента меньше, чем минимальная  
сумма баллов для заключения договора на выбранный учебный план

В случае соответствия всех параметров информационное сообщение отобразит информацию об отправлении договора в информационную систему вуза:



Договор отправлен в информационную систему ВУЗа

После утверждения договора оператором в разделе **«Скан-копии документов»** появятся ссылки на скачивание печатных форм документов:



Скан-копии документов подтверждают заключение договора, за оригиналами можно будет прийти в Отдел контингента после 1 сентября.

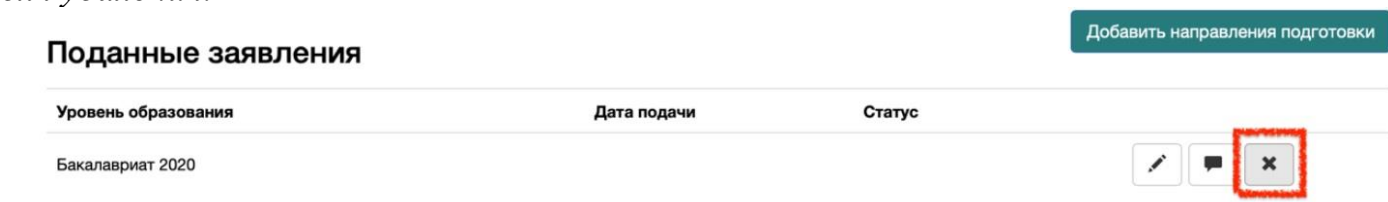
## 7. ЧАСТО ЗАДАВАЕМЫЕ ВОПРОСЫ

**Вопрос 1.** Возможно ли самостоятельное изменение полей заявления в личном кабинете в т.ч. персональные данные и фотографию.

*Возможность редактировать Персональные данные открыта. Перед внесением изменений нажмите «Обновить из ПК» возможно сотрудник приемной комиссии уже поправил ошибки в данных, если после этого Вы все равно видите ошибки в персональных данных, их можно поменять, обязательно в конце нажать «Сохранить». После изменения данных не забудьте распечатать и загрузить Заявление.*

**Вопрос 2.** Возможно ли самостоятельно удалить заявление.

*Да, возможно. В личном кабинете нажмите на кнопку рядом с заявлением для удаления.*



**Вопрос 3.** После подачи заявления пропадает часть адреса, пример: остается город, квартира - без улицы.

*Повторите ввод данных, убедитесь что верно указываете Регион, город и район, сверьтесь с вашим почтовым адресом. Перед внесением изменений нажмите «Обновить из ПК», возможно сотрудник приёмной комиссии уже поправил ошибки в данных, если после этого Вы все равно видите ошибки в персональных данных, их можно поменять, обязательно в конце нажать «Сохранить». После изменения данных не забудьте распечатать и загрузить Заявление.*

**Вопрос 4.** Возможно ли восстановить доступ в ЛК, если регистрировался в другом году.

*При повторной регистрации вам будет выдано сообщение о найденных данных, ответьте «Да» и восстановите учётную запись.*

**Вопрос 5.** Появилось сообщение “Заявление было отклонено 1С”.

*В редких случаях появляется это системное сообщение. Надо в разделе подача заявлений обновить заявление «Обновить из ПК», проверить данные и приложить требуемые документы.*

**Вопрос 6.** Как добавить сразу несколько направлений по особому конкурсу.

*Надо в списке выбрать направления где указано особое право и каждому после выбора проставить льготу.*

**Вопрос 7.** Не могу добавить заявление на поступление в 2020 году, видимо, из-за того, что подавал его в прошлом году.

*Если вы уже поступали и регистрировались в ЛК: проверьте персональные данные, проверьте и при необходимости обновите копии документов, сохраните персональные данные и нажмите «Добавить заявление».*

**Вопрос 7.** Я не разбираюсь в направлениях и конкурсах, что мне делать?

*Свяжитесь с Приёмной комиссией, они Вас проконсультируют и помогут определиться <http://www.fa.ru/fil/omsk/pk/Pages/Home.aspx>, в группе в «Вконтакте» <https://vk.com/club194580181>, по номерам телефонов: +7-983-524-16-94 (WhatsApp, Viber, Telegram); +7 (3812) 23-15-06, 23-32-37*

**Вопрос 8.** Я всё заполнил в ЛК, почему меня нет на сайте в списке поступающих?

*Необходимо подать заявление. Не только заполнить информацию о себе, но ещё скачать, распечатать, подписать и загрузить заявление. Следуйте информации на странице 16 этой инструкции.*

**Вопрос 9.** Я всё заполнил в ЛК, где скачать заявление?

*Следуйте информации на странице 16 этой инструкции.*

*Цитата: Все добавленные заявления отображаются в ЛК. Перейти к заявлению чтобы распечатать его, или изменить можно выбрав заявление в меню «Мои заявления», или нажав на значок рядом с заявлением.*

**Вопрос 10.** Я прочитал инструкцию, всё заполнил в ЛК, прикрепил заявление, а оно в статусе «Черновик»! Что это означает?

*После отправки вами заявления, данные вручную проверяются и утверждаются оператором Приёмной комиссии. Операторы работают в соответствии с графиком работы Приёмной комиссии. После подтверждения оператором данных изменится статус в личном кабинете. Вы также можете воспользоваться функцией «Сообщение» в личном кабинете.*



**Вопрос 11.** Я прочитал инструкцию, всё заполнил в ЛК, прикрепил заявление! Пришло сообщение в ЛК от оператора исправить фотографию. Что делать?

*После Вашего зачисления фотография будет использована для создания студенческого билета. Если вы отправили селфи с выпускного вечера, любимую фотографию с друзьями, или ваш силуэт на фоне моря, то оператор попросит Вас поменять фотографию на подходящую для использования в Университете.*

*Фотография должна быть как на загранпаспорт. Универсальные требования к фотографии:*

- цветное фото поступающего, в кадре должно быть ваше лицо в фас, плечи, без наклона головы;*
- фон снимка должен быть исключительно белым, без каких-либо полос, в кадр не должны попадать никакие посторонние предметы;*
- лицо должно быть полностью открытым, не допускается, чтобы оно было прикрыто причёской или головным убором;*
- не следует фотографироваться в военной форме и прочих видах униформы и спецодежды;*
- на фотографиях не допускается ретушь в любом объёме, а также какие-либо фотоэффекты.*

**Вопрос 12.** Я заполнил всё в ЛК, написано сообщение Анкета подана в приемную комиссию! Когда я появлюсь в списках на зачисление?

*Вы заполнили только анкету о себе. Далее необходимо подать заявление: добавить заявление в ЛК, скачать его, распечатать, подписать и загрузить скан-копию в ЛК. Перед добавлением заявления нажмите на «Обновить анкету из информационной системы ВУЗа» и внимательно следуйте информации начиная со страницы 16 этой инструкции.*

**Вопрос 13.** Я заполнил всё в ЛК для подачи Заявления в Магистратуру, но вкладка Индивидуальные достижения не активна! Что делать?

*Добавить индивидуальные достижения можно только после выбора Направления подготовки. Обязательно в конце нажать «Сохранить». После изменения данных не забудьте распечатать, подписать и загрузить Заявление.*

**Вопрос 14.** Я сдавал пробное тестирование и результаты с ответами не отобразились. Что делать?

*Пробное тестирование сейчас максимально приближено к вступительным испытаниям и результаты не доступны в конце тестирования.*