



**ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ АБИТУРИЕНТА ФИНАНСОВОГО УНИВЕРСИТЕТА.
КАК ДИСТАНЦИОННО ПОДАТЬ ЗАЯВЛЕНИЕ В ЛИЧНОМ КАБИНЕТЕ
ПОСТУПАЮЩЕГО ПО АДРЕСУ [HTTPS://ANKETA.FA.RU](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	8
5. Дополнительная информация и рекомендации по заполнению	16
6. Часто задаваемые вопросы	17

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 испытаниям, 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.

Мы будем дополнять эту инструкцию. Всегда смотрите последнюю версию по адресу: https://anketa.fa.ru/ANKETA.FA.RU_2020.pdf

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.

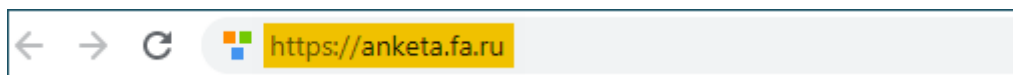
Постарайтесь избежать указания адреса вручную, внимательно выбирайте адрес в справочниках при заполнении ЛК. Если Ваш адрес прописки в городах федерального значения: Москва, Санкт-Петербург, Севастополь - то их нужно указывать в поле «Регион».

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 смартфоны.

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>



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

Вход

Личный кабинет поступающего

Электронная почта или регистрационный номер поступающего*

Пароль*

Запомнить меня

Вход

[Для заполнения анкеты зарегистрируйтесь](#)

[Забыли пароль?](#)

Уважаемый абитуриент!

В случае возникновения организационных вопросов, связанных с поступлением, просьба обращаться по контактам приемной комиссии.
В случае возникновения технических проблем, связанных с работой электронной регистрации, просьба обращаться по адресу электронной почты 2288@fa.ru

** 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

E-mail*	Фамилия*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Пароль*	Имя*
<input type="password"/>	<input type="text"/>
Серия паспорта	Номер паспорта*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>Заполнять при наличии строго в соответствии с документом удостоверяющим личность (без пробелов)</small>	
	Отчество
	<input type="text"/>
	Дата рождения*
	<input type="text"/>

Я являюсь обучающимся или выпускником ФинУниверситета

Я прочитал и принимаю «Согласие на обработку персональных данных»

Зарегистрироваться

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		
Е-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>		Дата рождения*
<input type="checkbox"/> Я являюсь обучающимся или выпускником ФинУниверситета		<input type="text" value="01.01.2002"/> <input type="button" value="x"/> <input type="button" value="calendar"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Я прочитал и принимаю «Согласие на обработку персональных данных»		
<input type="button" value="Зарегистрироваться"/>		

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: *

Пол: * Мужской Женский

Фамилия: *

Имя: *

Отчество:

Дата рождения: *

Имя (на латинице): *

Фамилия (на латинице): *

Место рождения: *
строго в соответствии с паспортом

Телефон для связи:

Код страны: *

Код города / Код оператора мобильной связи: *

Номер телефона: *

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: *

Когда выдан: *

Серия:

Номер:

Код подразделения: *

Кем выдан: *
строго в соответствии с паспортом

Гражданство: *

Сдавал ЕГЭ по другому документу:

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: *	Россия
Регион: *	Москва г
Район:	Нет района
Город:	Выберите город ...
Населенный пункт:	Нет населенного пункта
Улица: *	Ленинградский пр-кт
Дом: *	11111111
Корпус:	
Квартира:	
Индекс: *	101000

Не нашёл свой адрес в адресном классификаторе
 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 не крупных 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 нашёл 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:	резервисты (состоящие в запасе)
Военкомат:	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: *	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*	<input type="text" value="Первая страница паспорта.pdf"/>	<input type="button" value="Удалить"/>	<input type="button" value="Выбрать ..."/>
Страница сведений о регистрации*	<input type="text" value="Страница сведений о регистрации.pdf"/>	<input type="button" value="Удалить"/>	<input type="button" value="Выбрать ..."/>
Фото*	<input type="text" value="фото.jpg"/>	<input type="button" value="Удалить"/>	<input type="button" value="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.

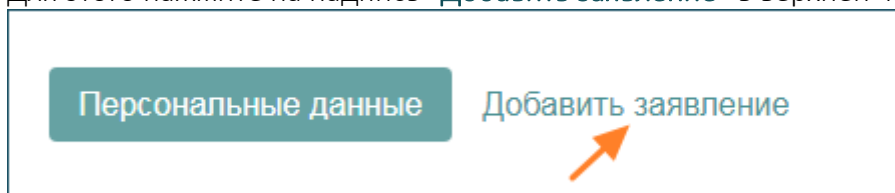
Мы рекомендуем давать читаемые имена файлам прикрепляемых документов. Например: **“Первая страница паспорта_Абуриент Абитуриентов”**.

Еще раз проверьте правильность введенных данных и после ввода всех данных и прикрепления документов нажмите на кнопку **“Сохранить”**.

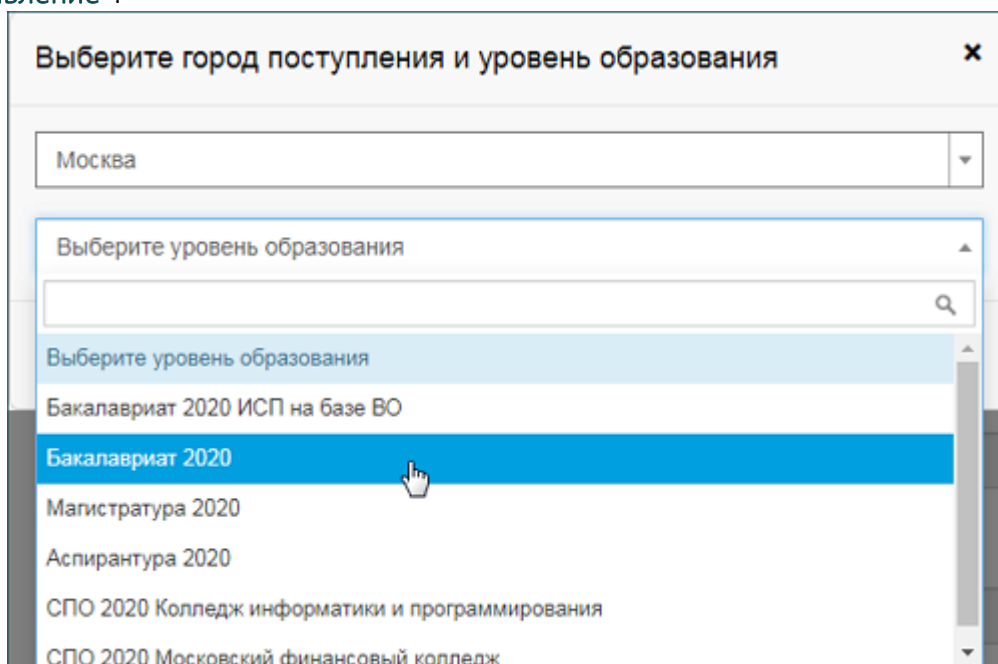
Ваша анкета будет сохранена и отправлена в приемную комиссию, при этом на странице отобразится надпись **“Анкета подана в приемную комиссию”**.

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:

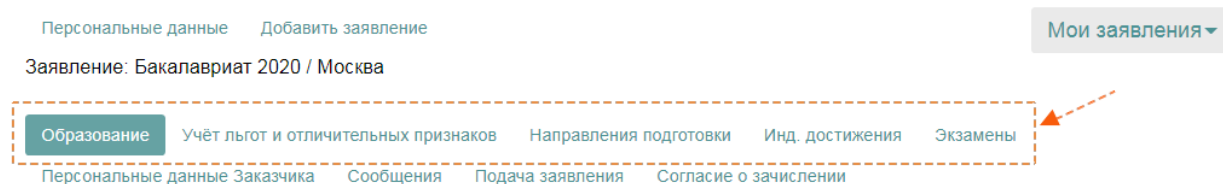


Появится окно, в котором нужно выбрать город поступления и уровень образования (СПО, бакалавриат, магистратура, аспирантура), а затем нажать на кнопку **“Подать заявление”**.



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

[Абитуриент](#) [Абитуриентов](#) [Выход](#)



На вкладке **“Образование”** нужно внести данные документа об образовании, на основе которого вы поступаете в Финансовый университет.

Последовательно заполните блоки 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: *	Школа №1234567	
Форма собственности: *	Бюджет субъекта РФ	▼
Регион:	Москва г	▼
Район:	Нет района	▼
Город:	Выберите город ...	▼
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 *

Договор о целевом при
▼

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

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

Создать✕

Доступные олимпиады *

Класс *

Год *

Особая отметка *

Тип документа *

Серия *

Номер *

Дата выдачи *
 ✕ 📅

Кем выдано *

Копия документа *
 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/priemka/pk/Pages/Home.aspx>

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

Создать✕

Льготы доступные для выбора *

Необходимо заполнить «Льготы доступные для выбора».

Серия *

Номер *

Кем выдано *

Дата выдачи *
 ✕ 📅

Тип документа *

Копия документа *
 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
✕

Бизнес-информатика
▼

Шифр специальности

Подразделение
▼

Форма обучения
▼

Найти

38.03.05 Бизнес-информатика, Факультет информационных технологий и анализа больших данных, очная форма обучения , бюджетная основа

▼

38.03.05 Бизнес-информатика, Факультет информационных технологий и анализа больших данных, очная форма обучения , бюджетная основа , особое право

▼

38.03.05 Бизнес-информатика, Факультет информационных технологий и анализа больших данных, очная форма обучения , полное возмещение затрат

▼

38.03.05 Бизнес-информатика, Факультет информационных технологий и анализа больших данных, очная форма обучения , целевой прием

▼

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 Добавить

1
38.03.05 Бизнес-информатика
↓ ×

Бакалавр Источник финансирования: Бюджетная основа

Форма обучения: Очная

Факультет информационных технологий и анализа больших данных

Категория приема

На общих основаниях

Льгота

Выберите ...

Сохранить

2
10.03.01 Информационная безопасность
↑ ×

Бакалавр Источник финансирования: Полное возмещение затрат

Форма обучения: Очная

Факультет информационных технологий и анализа больших данных

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:*

×
📅

Скан-копия подтверждающего документа:*

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 / Москва

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”

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:

Уровень образования	Дата подачи	Статус
Бакалавриат 2020 / Москва:		Не обработано (черновик)
38.03.05 Бизнес-информатика	Бакалавр	Очная форма обучения
10.03.01 Информационная безопасность	Бакалавр	Очная форма обучения

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.
- Размер любого загружаемого файла не должен превышать 2 Мб.
- Рекомендуемый формат загружаемых файлов и фотографий - JPEG (расширение файла jpg).
- Для вашего удобства, именуйте файлы латинскими буквами, не более 20 символов.
- Если что-то не получается, не спешите и проверьте соединение с Интернет, очистите кэш браузера.

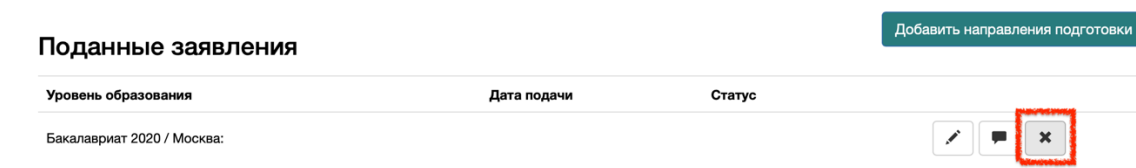
6. ЧАСТО ЗАДАВАЕМЫЕ ВОПРОСЫ

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 нажмете “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/priemka/pk/Pages/Home.aspx>

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

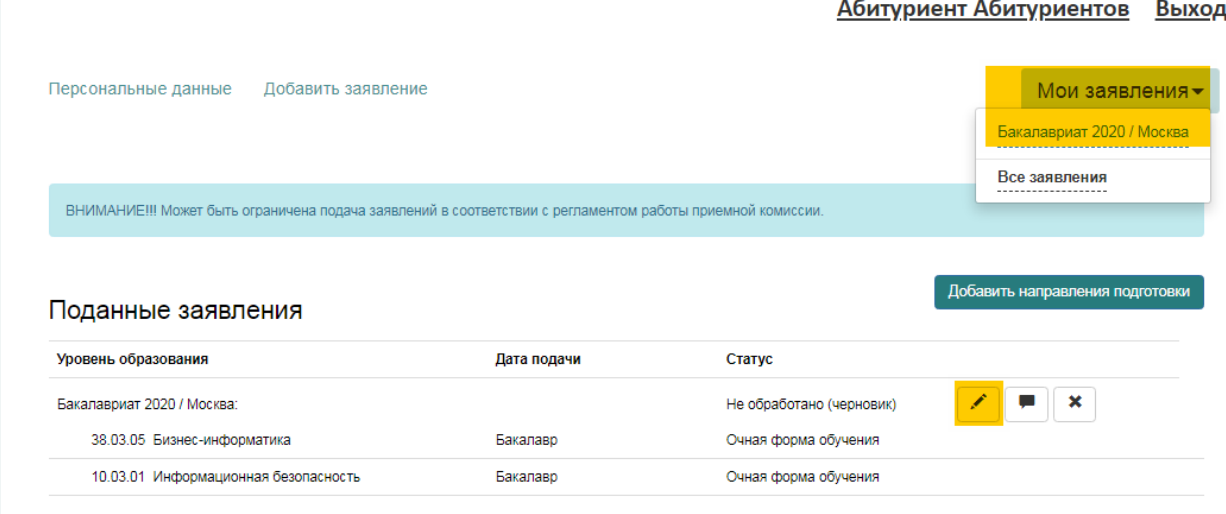
Необходимо подать заявление. Не только заполнить информацию о себе, но ещё скачать, распечатать, подписать и загрузить заявление. Следуйте информации на странице 14 этой инструкции.

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

Следуйте информации на странице 14 этой инструкции.

Цитата: Все добавленные заявления отображаются в ЛК. Перейти к заявлению что-бы распечатать его, или изменить можно выбрав заявление в меню "Мои заявления", или нажав на значок рядом с заявлением.

Скриншот как перейти к заявлению для печати и подачи:



Абитуриент Абитуриентов Выход

Персональные данные Добавить заявление

Мои заявления ▾
Бакалавриат 2020 / Москва
Все заявления

ВНИМАНИЕ!!! Может быть ограничена подача заявлений в соответствии с регламентом работы приемной комиссии.

Добавить направления подготовки

Поданные заявления

Уровень образования	Дата подачи	Статус
Бакалавриат 2020 / Москва:		Не обработано (черновик)
38.03.05 Бизнес-информатика	Бакалавр	Очная форма обучения
10.03.01 Информационная безопасность	Бакалавр	Очная форма обучения

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 кампусной карты, 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 14 этой инструкции.