

Уважаемые абитуриенты!

При подаче документов для поступления в дистанционной форме воспользуйтесь инструкцией по регистрации личного кабинета и заполнению анкеты и заявлений.

Инструкция абитуриенту по регистрации личного кабинета и заполнению анкеты и заявлений

Шаг 1. Необходимо подготовить документы:

- Перевод паспорта на русский язык, заверенный у нотариуса
- Перевод документа об образовании на русский язык, заверенный у нотариуса
- Фотография 3x4 (электронный формат)

Примечание:

***Документы, выполненные на иностранном языке, должны быть переведены на русский язык и заверены нотариусом.**

***Перевод документа об образовании не требуется, если он получен в Российской Федерации.**

**Нотариально заверенный перевод паспорта и документа об образовании можно заказать с предоставлением копий документов по адресу: ул. Рылеева, д.11.
Телефон: 8 927 2707810.**

ВАЖНО!

Документы об образовании, полученные в иностранном государстве, должны быть **легализованы**, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

Документ об образовании, полученное в иностранном государстве предоставляется **со свидетельством о признании иностранного образования**, за исключением случаев, в которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) международным договором не требуется признание иностранного образования.

**В случае возникновения вопросов, пишите или звоните по телефону:
+79176303647 (WhatsApp, Telegram)**

Все подготовленные документы должны быть отсканированы или сфотографированы в одном из форматов - .pdf, .odt или .ods., так, чтобы были читаемы и распознаваемы.

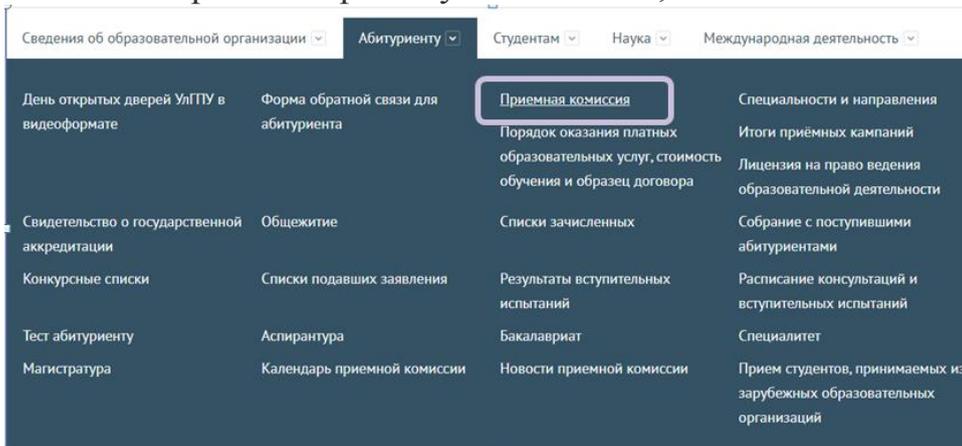
Все страницы каждого документа должны быть в одном файле (например, паспорт и нотариально заверенный перевод паспорта на русский язык в одном файле, документ об образовании и нотариально заверенный перевод на русский язык в одном файле).

Шаг 2. Регистрация

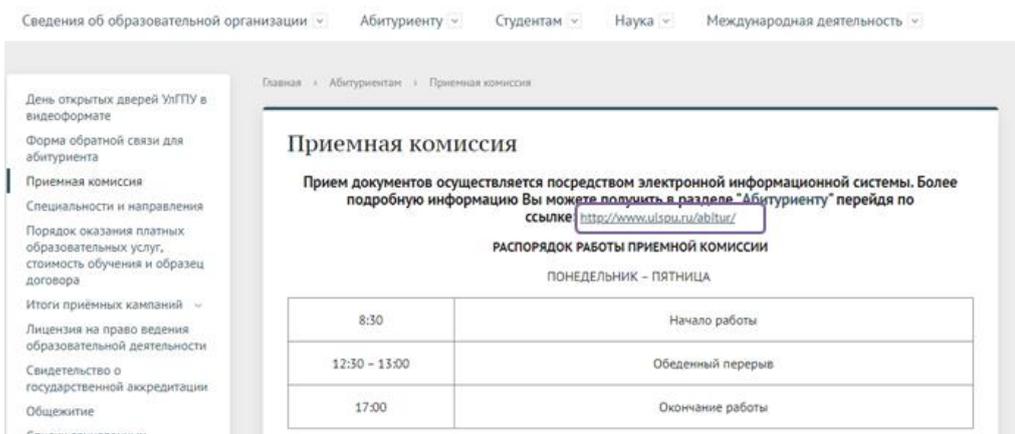
Для подачи документов Вам нужно зарегистрироваться в личном кабинете.
Для этого нужно:

ШАГ 1: перейти по ссылке <http://www.ulspu.ru/>

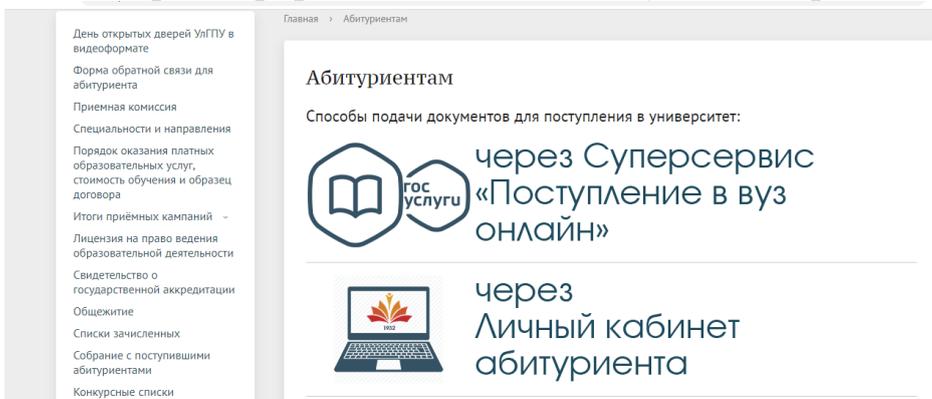
ШАГ 2: перейти в приёмную комиссию, как показано на картинке:



ШАГ 4:



ШАГ 5: зарегистрироваться и подать документы через личный кабинет абитуриента:



После подтверждение регистрации специалистами приёмной комиссии Вам будет предоставлен доступ в личный кабинет, логин и пароль.

Пример:

Здравствуйте, Баширова Зульфия Гельмановна.

Вам предоставлен доступ в Личный кабинет абитуриента.

Адрес кабинета:

[https://edu.ulspu.ru/ layouts/sinc/ia/v1.0/pages/MyEnrolleeProfile.aspx](https://edu.ulspu.ru/layouts/sinc/ia/v1.0/pages/MyEnrolleeProfile.aspx)

Ваш логин:

ULSPU\Zulfiia_Bashirova

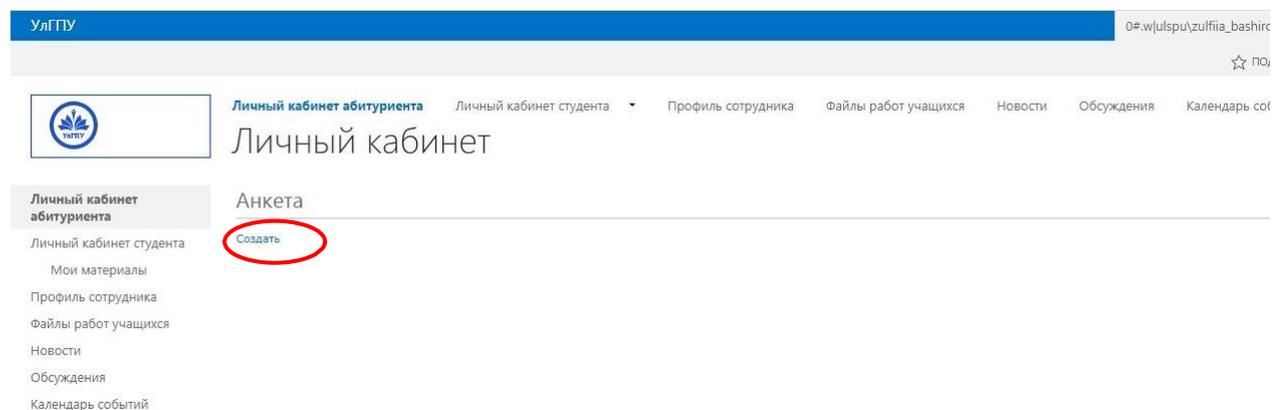
Ваш пароль:

A-#f_kW.

Не отвечайте на это письмо. Данное письмо отправлено автоматически.
По любым вопросам, обращайтесь к специалистам приёмной комиссии.

Шаг 3. Необходимо заполнить Анкету в личном кабинете

Вам необходимо будет войти в личный кабинет, нажать на «Создать» в разделе «Анкета» и заполнить форму.



В форме Вам необходимо:

1. Внести требуемые формой данные;
2. Загрузить сканированные или сфотографированные документы (паспорт + нотариально заверенный перевод на русский язык, аттестат + нотариально заверенный перевод аттестат на русский язык);
3. Отправить на проверку, «СОХРАНИТЬ»

Обратите внимание!

Если у вас отсутствует в паспорте отчество, укажите галочкой «V»

ПРАВКА

Сохранить Отмена Вставить Вырезать Копировать

Сохранение Буфер обмена

Личные данные

Статус: Ожидает проверки

Фамилия *

Имя *

Отчество *

Без отчества

Фотография Обзор...
 Поддерживаемые типы фотографий: jpeg, gif, png, bmp
 Максимальный размер файла: 1Mb

Дата рождения *

Вид документа удостоверяющего личность *

Серия документа

Номер документа *

Нельзя оставить это обязательное поле

Вид вашего документа всегда будет «Паспорт иностранного гражданина», укажите его из выпадающего списка.

(!) После внесения ваших данных и загрузки документов необходимо нажать на «Сохранить» и отправить на проверку.

Анкеты абитуриентов - Создание элемента

ПРАВКА

Сохранить Отмена Вставить Вырезать Копировать

Сохранение Буфер обмена

Максимальный размер файла: 5 Mb.
Разрешены файлы с расширением: .pdf, .odt, .ods

Документы, подтверждающие особые права при поступлении

Номер	Название	Отметка об оригинале	Серия документа	Номер документа	Кем выдан документ	Дата выдачи документа	Дата возврата документа	Дополнительно	Добавить
(Нет данных)									

Индивидуальные достижения

Номер	Название	Учебный год	Дополнительно	Добавить
(Нет данных)				
<input checked="" type="checkbox"/>	[Учебный год] Равно '2020 - 2021'			Очистить

Сохранить Отмена

На этом заполнение Анкеты завершается!

Шаг 4. Создание заявления о приеме.

В личном кабинете Вам необходимо:

1. Нажать «Создать» в разделе «Заявление».

2. Выбрать строку плана приема, на которую подается заявление. Можно для упрощения выбора из множества строк применять поиск в полях по известным вам параметрам приема (форма обучения, направление, подразделение, источник финансирования и т.д.)

Обратите внимание! Если подается на одно направление заявление и на бюджет, и на внебюджет, то необходимо поставить галочку «Создать копию заявления для договорной основы обучения», которая позволит автоматически создать соответствующее заявление.

3. При участии в конкурсе на образовательные программы, имеющие предметы по выбору, Вам необходимо выполнить следующий алгоритм:

1) нажать «Изменить» в разделе «Формы проведения вступительных испытаний»;

2) в поле «Сдаваемый абитуриентом предмет» выбрать подходящий вам предмет;

3) Сохранить!

4. При сдаче вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно, Вы можете выбрать форму сдачи (**дистанционная форма стоит по умолчанию**). Чтобы изменить форму сдачи с дистанционной на очную, необходимо:

1) нажать «Изменить» в разделе «Формы проведения вступительных испытаний»;

2) Поставить отметку напротив поля «Сдается очно»;

3) Сохранить!

5. В разделе «Принятые документы» **отметить те документы, которые Вы хотите загрузить** в личный кабинет.

После заполнения заявлений, необходимо СОХРАНИТЬ данные

5. В самом конце электронного поля **НЕОБХОДИМО** загрузить файл заявления (заявлений) о приеме в одном файле.*

*Заявление прикрепляется после обработки Вашей анкеты техническим специалистом. Вам необходимо распечатать с двух сторон на чистом белом листе бумаги формата А4, ручкой яркой синей или черной пасты, поставить подписи в необходимых местах и прикрепить обратно в электронном образе в личный кабинет. Разрешены файлы с расширением: .pdf, .odt, .ods.

Шаг 5. Создание Договора об образовании.

Если Вы подаете заявление на внебюджет (контракт), скачайте шаблон договора, соответствующего выбранной программе, заполните и прикрепите его вместе с заявлением о приеме. Шаблоны договоров находятся на официальном сайте вуза во вкладке Абитуриенту в подвкладке Порядок оказания платных образовательных услуг, стоимость обучения и образец договора https://www.ulspu.ru/abitur/cost_of_training/.

Шаг 6. Создание заявления о зачислении.

Если вы точно определились с поступлением на ту или иную образовательную программу, то необходимо поставить флаг **«Оригинал документа об образовании»** и **«Наличие согласия на зачисление»**.

Флаг **«Заверенная копия документа об образовании»** проставляется только в том случае, когда поступают на два направления одновременно, когда на заявлении на первое направление установлен оригинал документа, а на второе (как правило внебюджет) – заверенная копия.

В самом конце электронного поля **НЕОБХОДИМО загрузить файл заявления о согласии на зачисление.**

*Заявление прикрепляется после обработки Вашего заявления техническим специалистом. Вам необходимо распечатать на чистом белом листе бумаги формата А4, поставить подписи в необходимых местах ручкой яркой синей или черной пасты и прикрепить обратно в электронном образе в личный кабинет. Разрешены файлы с расширением: .pdf, .odt, .ods.

После заполнения заявлений, необходимо СОХРАНИТЬ данные

Если Вы изменили намерение поступать в УлГПУ, то необходимо **ОБЯЗАТЕЛЬНО** составить **заявление об отказе на зачисление ДО СРОКА ЗАЧИСЛЕНИЯ** в свободной форме, заверенной вашей подписью, преобразовать в электронный вид и направить на электронную почту приемной комиссии priemulgpu@ulspu.ru

Необходимо дождаться проверки анкеты и заявлений техническим оператором УлГПУ и следить за изменением статуса.

Статусы:

«Ожидает проверки» - рассматривается и проверяется техническим оператором.

«Требуются исправления» - ждать звонка от технического оператора или исправить самому, если знаете в чем ошибка

Важно!

После исправлений установите флаг **«исправлено»**, чтобы оператор смог начать повторную проверку

«Ожидает повторной проверки» - рассматривается и проверяется техническим оператором вторично.

«Принято» - все нормально

Мы всегда рады Вам помочь!

Если Вы затрудняетесь в заполнении Анкеты, заявлений о приеме, согласии о зачислении, договора об образовании, или у Вас есть вопросы по приему иностранных абитуриентов, обратитесь к сотрудникам Центра международного образования по следующим каналам связи:

по электронной почте inter_dep@ulspu.ru;

+79176303647 (WhatsApp, Telegram)