

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

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

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

(при необходимости обновите страницу).

Важно! Если вы прервали заполнение личных данных на любом этапе, не прикрепив подписанное согласие на обработку персональных данных, внесенные сведения не сохраняются!

При заполнении вам понадобятся данные паспорта и СНИЛС.

Заранее подготовьте скан или фото следующих документов:

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

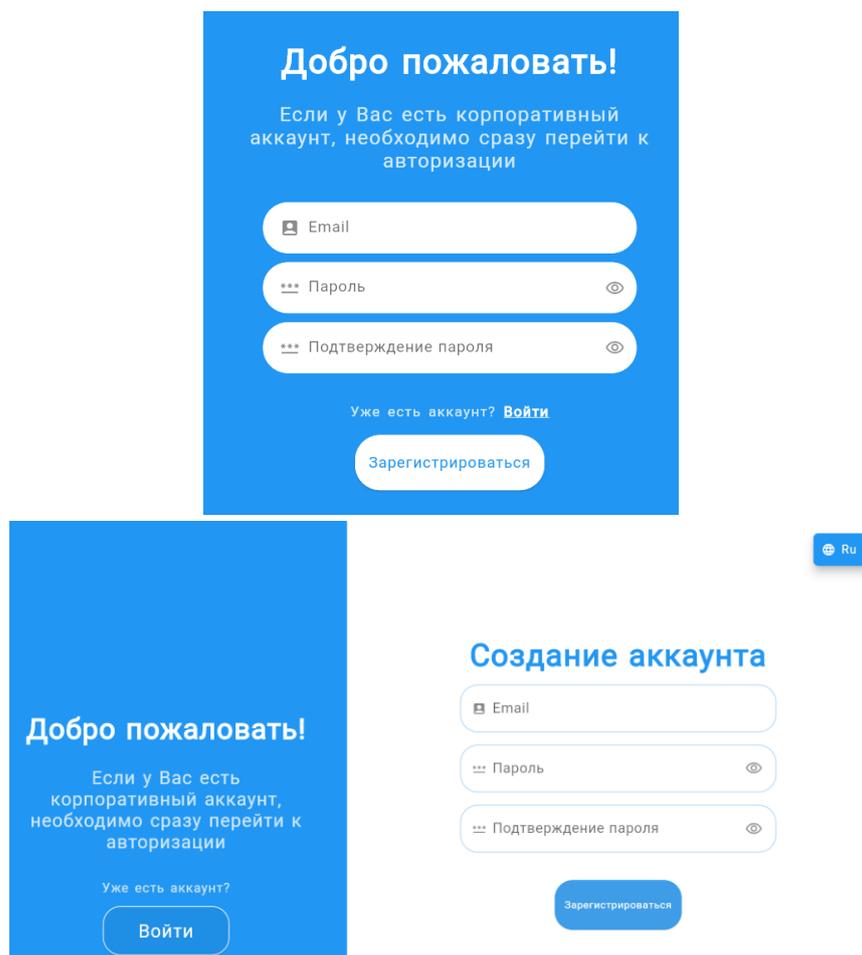
По итогам проверки документов на ваш адрес электронной почты придут письма с информацией:

1. О приеме документов или информация о необходимости внести изменения.
2. О приеме вашего заявления.
3. О заключении договора на обучение (для обучающихся по договору на платной основе)

Первичная регистрация.....	2
Регистрация для сотрудников и студентов ННГУ	4
Заполнение персональных данных.....	5
Страница «Личные сведения».....	5
Страница «Адрес и доп. документы».....	5
Страница «Базовое образование»	6
Страница «Текущее обучение, работа».....	7
Страница «Обработка персональных данных»	8
Подача заявления на курс	10
Страница «Основная информация».....	11
Страница «Информация о договоре»	12
Страница «Род деятельности»	13
Страница «Создание печатной формы заявления»	14
Заключение договора на обучение.....	15
Подписание договора.....	16
Оплата обучения	16
Отзыв заявления	18

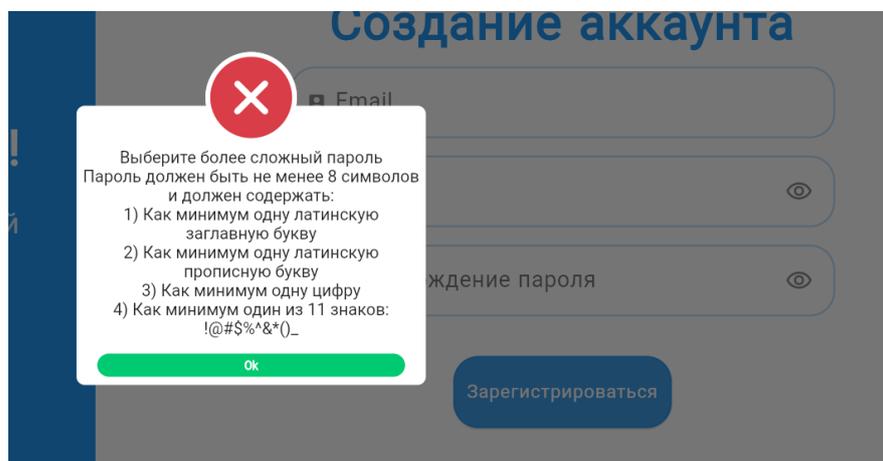
Первичная регистрация

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

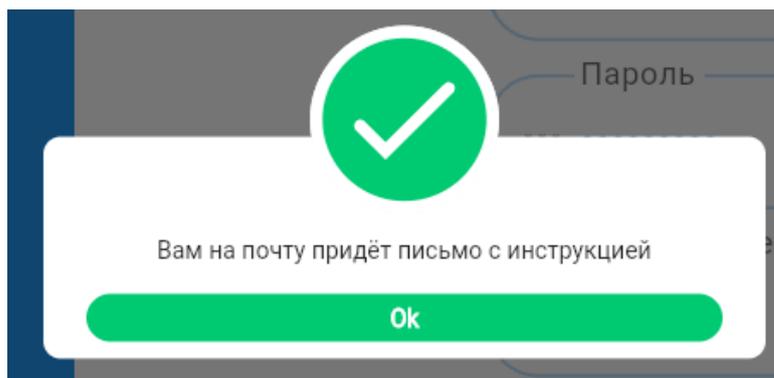


Если не появляются вышеуказанные страницы, воспользуйтесь другим браузером для регистрации в ЛК

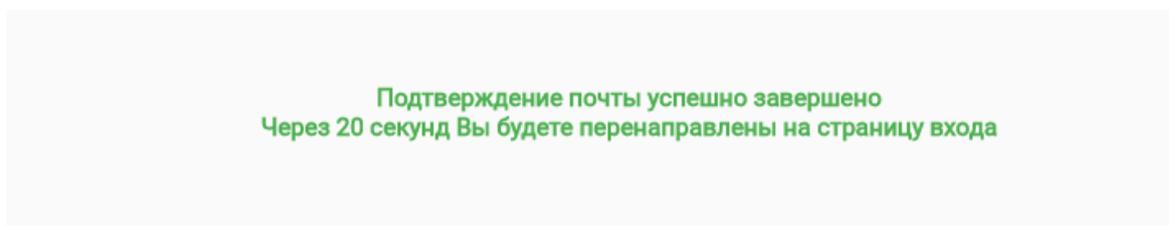
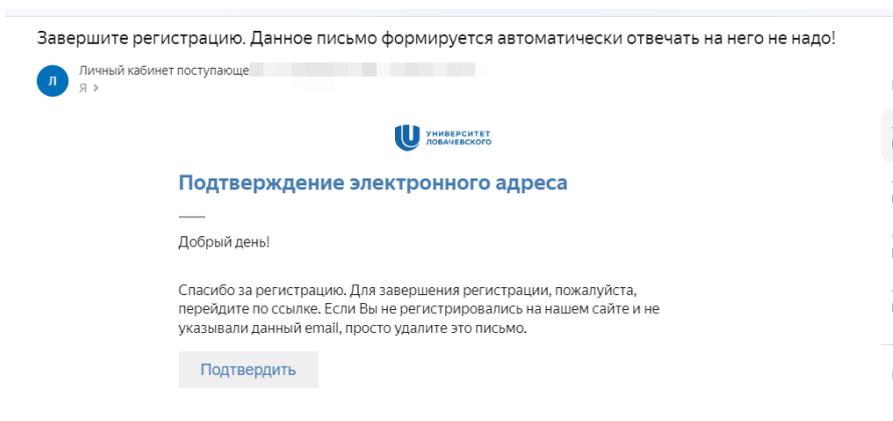
Обращаем ваше внимание на генерацию пароля для ЛК.



После ввода email и пароля с подтверждением (в окне Создание аккаунта) появится окно об успешной регистрации



На почте необходимо пройти по ссылке из письма:



Регистрация для сотрудников и студентов ННГУ

Для входа в ЛК поступающего нужно **ввести корпоративный логин или email и пароль** от личного кабинета сотрудника/студента университета (**portal.unn.ru**).

Авторизация

Корпоративный логин или email

☰ Пароль 

[Забыли пароль?](#)

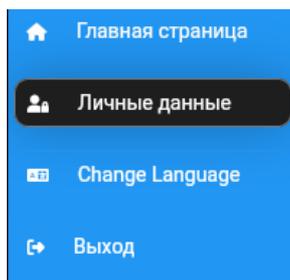
Войти

Если вы студент, у вас автоматически синхронизировались все личные сведения. Их необходимо проверить и при необходимости внести корректировки.

В настоящий момент ведутся работы по автоматической синхронизаций данных сотрудников.

Заполнение персональных данных

После успешной авторизации, вам необходимо заполнить личные данные.



Страница «Личные сведения».

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

A screenshot of the 'Личные сведения' (Personal Information) form. The form is titled 'Личные сведения' and has a blue sidebar on the left with navigation options: 'Главная страница', 'Личные данные', 'Change Language', and 'Выход'. The main form area has a header 'Обновить данные из систем ННГУ' and an 'Обновить' button. The form contains several input fields: 'ФИО', 'Дата рождения', 'Место рождения', 'Пол', 'Номер телефона (напр. +79123456789)', 'Гражданство', 'Второе гражданство (при наличии)', 'СНИЛС', 'Документ, удостоверяющий личность', 'Дата выдачи документа, удостоверяющего личность', 'Серия документа, удостоверяющего личность', 'Номер документа, удостоверяющего личность', 'Кем выдан документ, удостоверяющий личность', and 'Код подразделения документа, удостоверяющего личность'. A 'Следующий шаг' button is located at the bottom right.

Страница «Адрес и доп. документы»

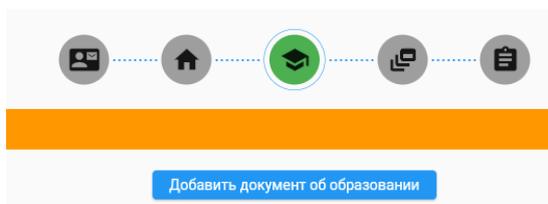
Адрес места регистрации и места жительства выбирается из предложенного списка, для этого необходимо ввести название населенного пункта, затем название улицы, номер дома, номер корпуса (при наличии), номер квартиры.

Вводим данные регистрации и места жительства. Нажимаем кнопку «Следующий шаг»

A screenshot of the 'Адреса и доп. документы' (Addresses and Additional Documents) form. The form has a blue header with the title 'Адреса и доп. документы'. Below the header is a blue instruction bar: 'Начните вводить название населенного пункта, название улицы, номер дома и квартиру и выберите адрес из предложенного списка'. There are two dropdown menus: 'Адрес регистрации' and 'Адрес места жительства'. At the bottom, there are two blue buttons: 'Предыдущий шаг' and 'Следующий шаг'. Above the form, there is a navigation bar with icons for home, registration, and other steps.

Страница «Базовое образование»

Добавляем документ об образовании



Заполняем все обязательные поля. Нажимаем кнопку «Следующий шаг»

Базовое образование

Документ об образовании №1 Удалить документ об образовании

Тип полученного образования [выбрано] Тип документа об образовании [выбрано]

Год окончания учебного заведения [выбрано] Дата выдачи документа об образовании [выбрано]

Серия документа об образовании [выбрано] Номер документа об образовании [выбрано]

ФИО в документе об образовании совпадает

ФИО в документе об образовании [выбрано]

Регион учебного заведения [выбрано] Прикрепить документ об образовании
+ Добавить документ [выбрано]

Регион выбирается из списка по месту государственной регистрации образовательной организации (если это филиал, нужно выбрать регион головной образовательной организации) 0 / 2

Учебное заведение [выбрано]
Выбрать из списка название действующее в настоящее время. (пример: диплом выдан Горьковским Государственным Университетом – сейчас ННГУ им. Н.И. Лобачевского)

Учебное заведение (из документа об образовании) [выбрано]

Добавить документ об образовании

Предыдущий шаг Отправить Следующий шаг

При возникновении сложностей, пожалуйста, пользуйтесь подсказками, которые есть в личном кабинете.

Регион учебного заведения [выбрано]

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

Регион учебного заведения

Регион выбирается из списка по месту государственной регистрации образовательной организации (если это филиал, нужно выбрать регион головной образовательной организации).

Учебное заведение [выбрано]

Выбрать из списка название действующее в настоящее время. (пример: диплом выдан Горьковским Государственным Университетом – сейчас ННГУ им. Н.И. Лобачевского)

Учебное заведение

Образовательную организацию необходимо выбрать из предложенного списка. Выбрать название действующее в настоящее время. (пример: диплом выдан Горьковским Государственным Университетом – сейчас ННГУ им. Н.И. Лобачевского)

Страница «Текущее обучение, работа»

Для студентов необходимо заполнить информацию о текущем уровне образования.

The screenshot shows a web form titled "Текущее обучение, работа". At the top, there is a navigation bar with icons for home, education, and documents. The form contains several input fields: "Текущий уровень образования" (Current education level) with a dropdown menu showing "Бакалавриат"; "Текущая форма обучения" (Current form of education) with a dropdown menu; "Текущий курс обучения" (Current course of education) with a dropdown menu; "Текущая специальность" (Current specialty) with a dropdown menu; "Регион учебного заведения" (Region of the educational institution) with a dropdown menu; "Учебное заведение" (Educational institution) with a dropdown menu; "Текущее место работы" (Current place of work) with a text input field; "Должность" (Position) with a text input field; and a checkbox labeled "Сотрудник ННГУ" (NNGU employee). At the bottom, there are three buttons: "Предыдущий шаг" (Previous step), "Отправить" (Send), and "Следующий шаг" (Next step).

Если в настоящий момент вы не обучаетесь, то в строке «Текущий уровень образования» должно быть выбрано «Не обучается»

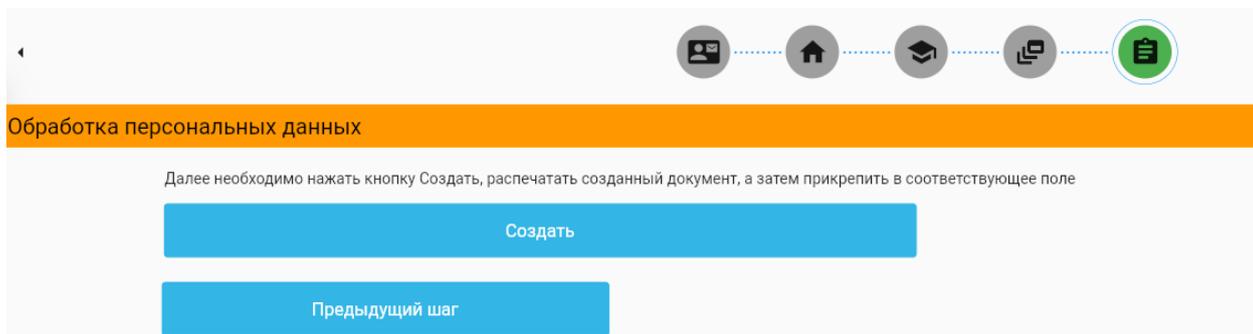
This screenshot shows the same form as above, but with the "Текущий уровень образования" dropdown menu set to "Не обучается". The "Текущая форма обучения" and "Текущий курс обучения" fields are empty. The "Текущее место работы" and "Должность" fields are also empty. The "Сотрудник ННГУ" checkbox is unchecked. The "Отправить" button is highlighted in green, indicating it is the active step.

После заполнения полей нажимаем кнопку «Следующий шаг».

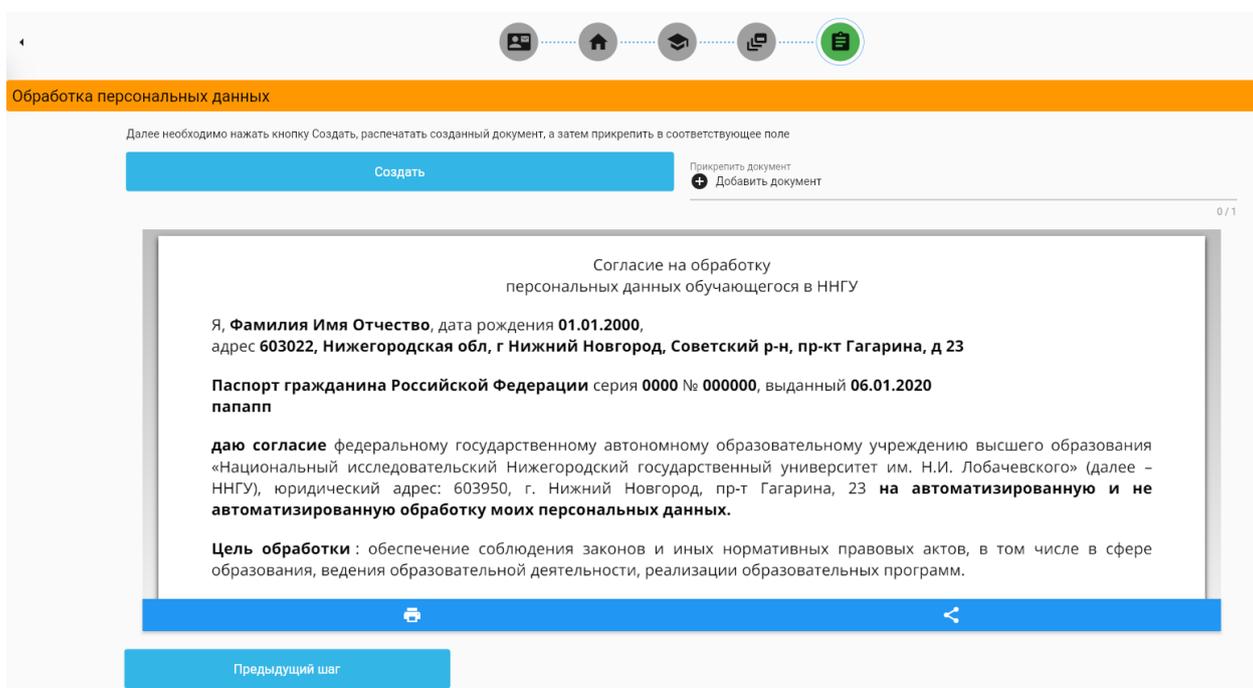
Страница «Обработка персональных данных»

Необходимо сделать несколько шагов

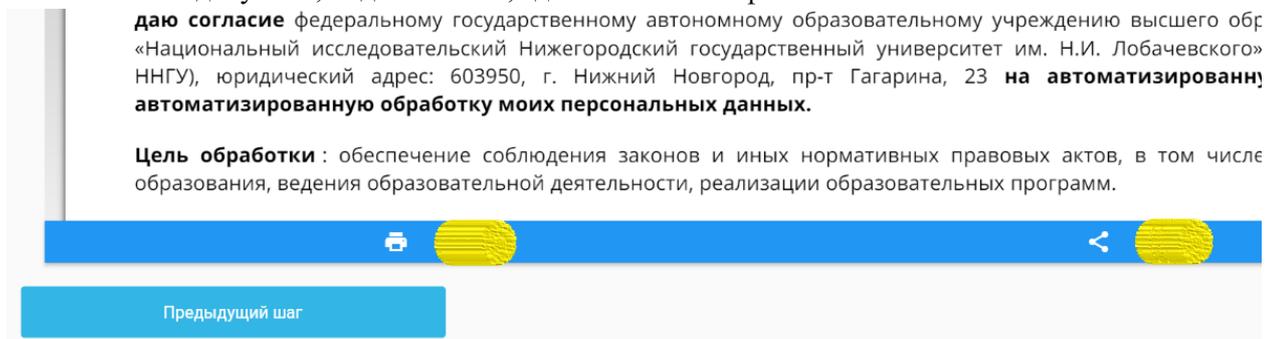
1 Создать печатную форму согласия.



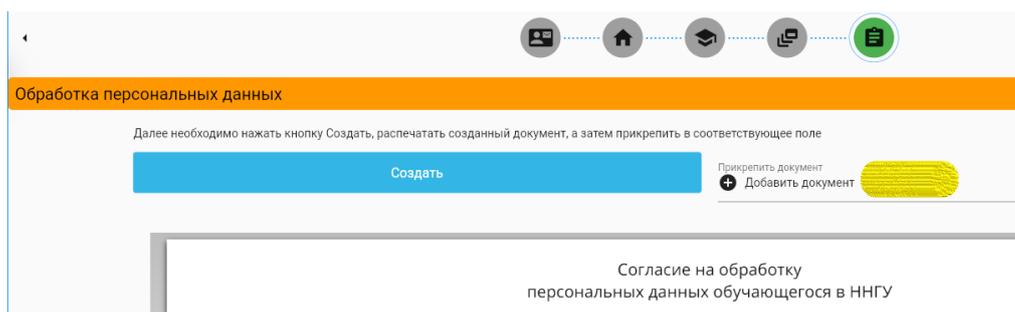
2 Проверить правильность внесения данных. Если вы совершили ошибку, то необходимо вернуться в соответствующую вкладку, исправить ошибку, создать новую печатную форму согласия на обработку персональных данных.



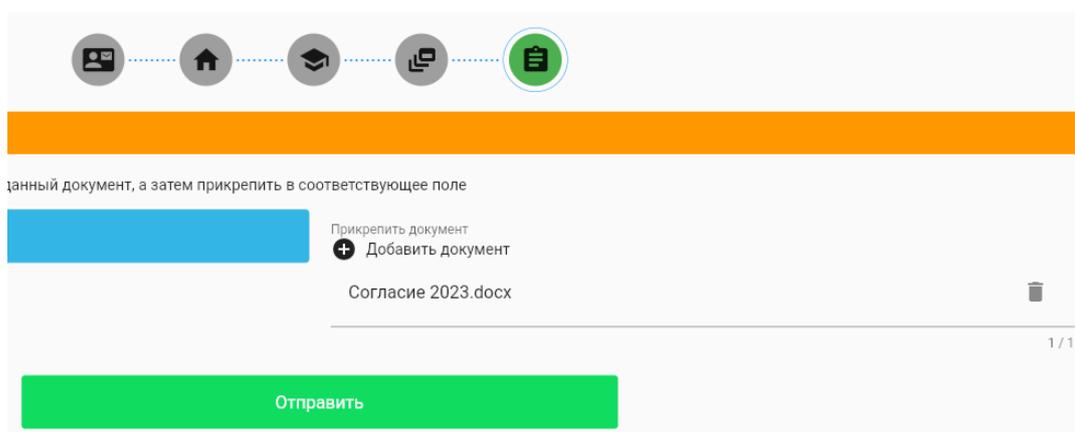
3. Распечатать документ, подписать его, сделать скан или фото.



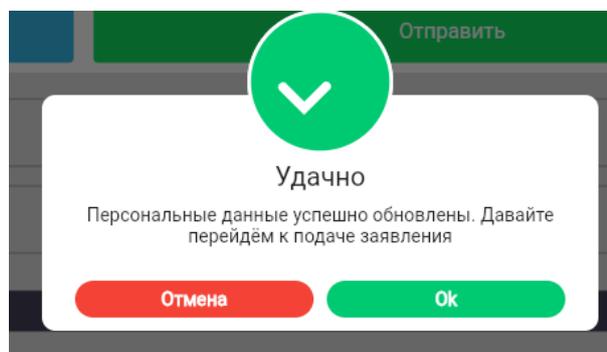
4 Прикрепить документ в соответствующее поле



5. Нажать кнопку «Отправить»



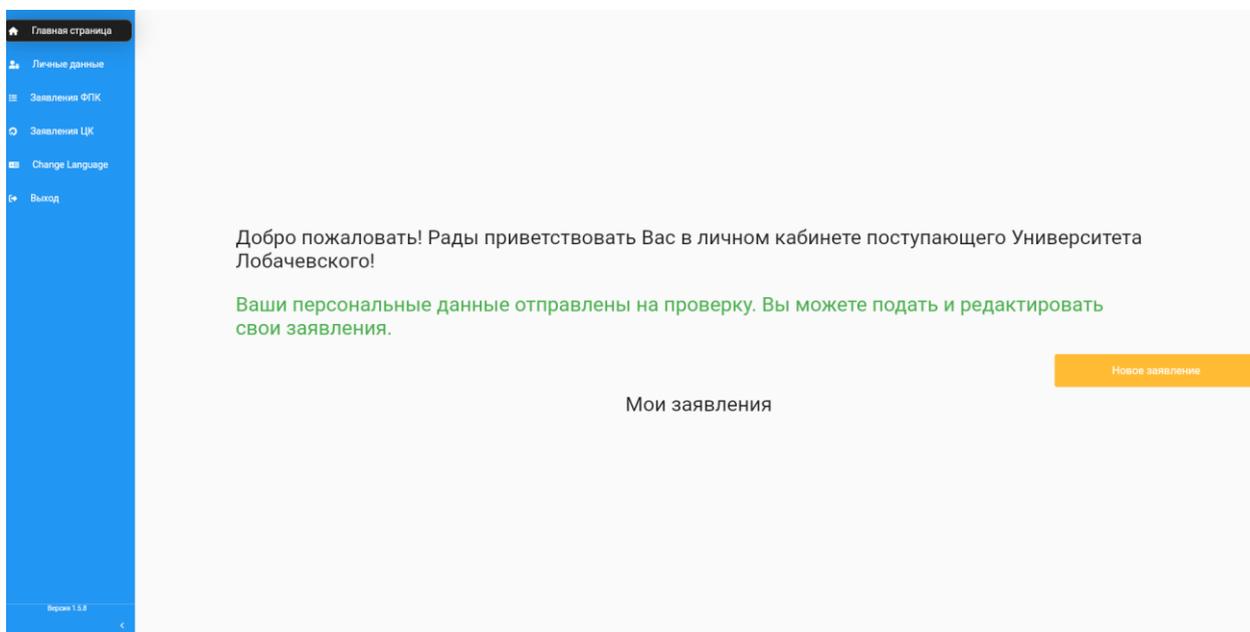
Появится окно



Подача заявления на курс

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

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



Страница «Основная информация»

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



Основная информация

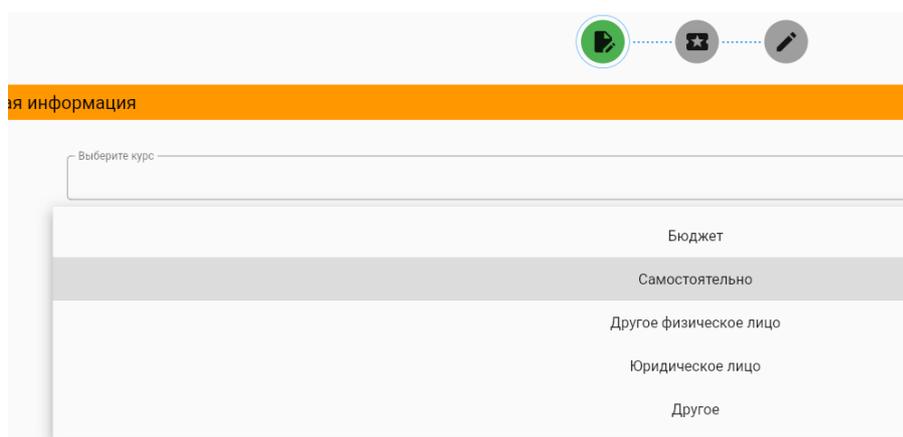
Выберите курс

Плательщик: Бюджет

Следующий шаг

Для курсов, которые реализуются за счет федеральных проектов или в рамках реализации гранта, которые предусматривают обучение на бесплатной основе, необходимо выбрать «Бюджет». Информацию можно уточнить на сайте факультета.

Для курсов, которые реализуются платно, необходимо правильно выбрать плательщика. Если плательщиком выступает юридическое лицо или другое физическое лицо см. страница «Информация о договоре».



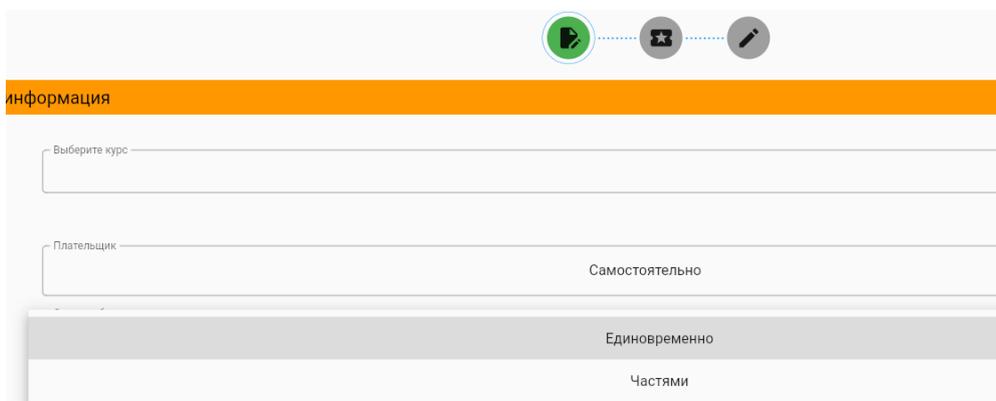
Основная информация

Выберите курс

Плательщик: Бюджет

- Бюджет
- Самостоятельно
- Другое физическое лицо
- Юридическое лицо
- Другое

Выбирает оплату обучения



Основная информация

Выберите курс

Плательщик: Самостоятельно

- Самостоятельно
- Единовременно
- Частями

Нажимаем кнопку «Следующий шаг».

Страница «Информация о договоре»

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

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

Отправить заявление (личный лист).



Информация о договоре

Прикрепление файла информации о договоре (при наличии)
+ Добавить документ

И/или добавьте текстом информацию о плательщике 0/

Font Size B X X' I U <> [Icons]

N H1 H2 H3 [Icons]

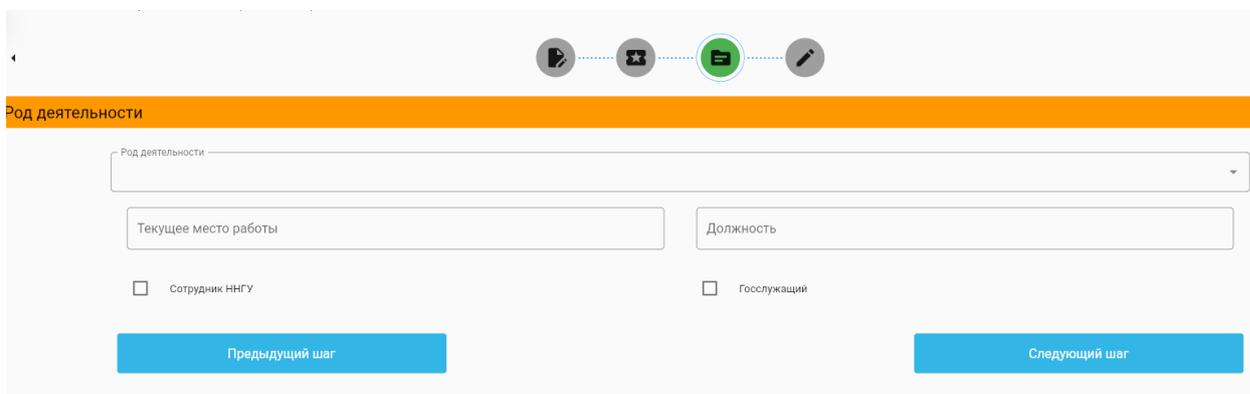
[Empty text area]

Предыдущий шаг Следующий шаг

Страница «Род деятельности»

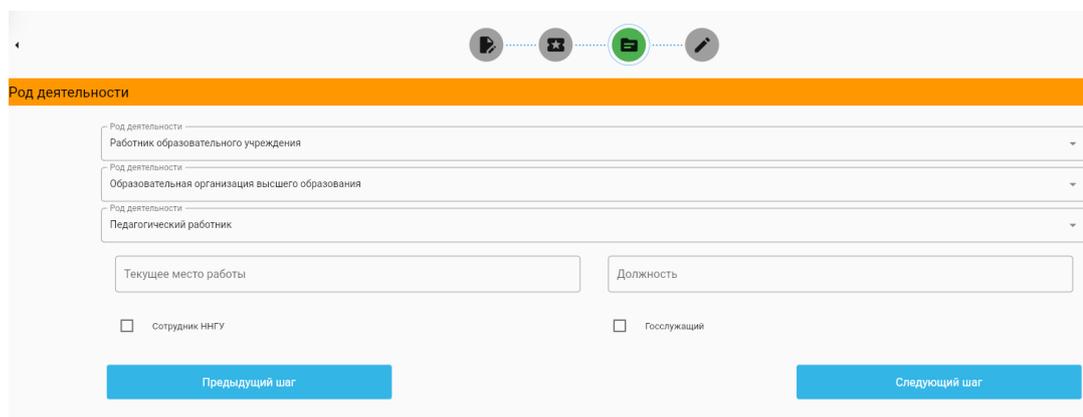
В строке «Род деятельности» необходимо сделать выбор из выпадающего списка.

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



The screenshot shows a web form titled "Род деятельности" (Type of activity). At the top, there is a navigation bar with four icons: a left arrow, a document, a folder, and a pencil. Below the navigation bar, the form has a header "Род деятельности" in an orange bar. The main content area contains a dropdown menu labeled "Род деятельности" with a downward arrow. Below the dropdown are two input fields: "Текущее место работы" (Current place of work) and "Должность" (Position). Underneath these fields are two checkboxes: "Сотрудник ННГУ" (Employee of NNGU) and "Госслужащий" (Civil servant). At the bottom of the form are two blue buttons: "Предыдущий шаг" (Previous step) on the left and "Следующий шаг" (Next step) on the right.

Для работников образовательных учреждений нужно будет сделать выбор в трех строках.



The screenshot shows the same "Род деятельности" form, but with three dropdown menus instead of one. The first dropdown is labeled "Род деятельности" and has the selected option "Работник образовательного учреждения" (Employee of an educational institution). The second dropdown is also labeled "Род деятельности" and has the selected option "Образовательная организация высшего образования" (Higher education organization). The third dropdown is labeled "Род деятельности" and has the selected option "Педагогический работник" (Pedagogical worker). The rest of the form, including the input fields for "Текущее место работы" and "Должность", the checkboxes for "Сотрудник ННГУ" and "Госслужащий", and the "Предыдущий шаг" and "Следующий шаг" buttons, remains the same as in the previous screenshot.

Нажимаем кнопку «Следующий шаг»

Страница «Создание печатной формы заявления»

Необходимо сделать несколько шагов

1 Нажать кнопку «Создать», проверить правильность данных, распечатать, подписать, сделать скан или фото.

Создание печатной формы заявления

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

Создать

Прикрепить документ
+ Добавить документ

0 / 1

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

Печать

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

Создание печатной формы заявления

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

Создать

Прикрепить документ
+ Добавить документ

Личный листок 2023.docx

1 / 1

Отправить

Далее откроется главная страница, на ней вы увидите заявление. Статус «отправлено на проверку». В ближайшее время сотрудник Университета проверит корректность заполненных данных. Если все верно статус изменится на «принят».

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

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

Новое заявление

Мои заявления

Заявление № 1

Программа:	Цифровые технологии управления "Умным городом"
Статус:	Отправлено на проверку
Время изменения:	2023-09-11 18:30:13

Перейти к заявлению

Заключение договора на обучение

После проверки документов вам на почту придет письмо следующего содержания:

Добрый день!

1. В личном кабинете скачайте и подпишите договор синими чернилами.
2. Прикрепите скан(фото) подписанного договора в соответствующее поле.
3. Оплатите договор через личный кабинет, нажав кнопку «Оплатить».

ОБЯЗАТЕЛЬНО!!!

2 экземпляра для физических лиц/**3 экземпляра** для юридических лиц подписанного договора, пожалуйста, отправьте почтой России или привезите до (указываю дату начала обучения) по адресу: 603022, г. Нижний Новгород, пр-кт Гагарина, дом 23, корп.2, комн.403.
кому: ННГУ им. Н.И. Лобачевского

В личном кабинете ваше заявление будет выглядеть так:

Мои заявления	
Заявление № 1	
Программа:	Информационные технологии (компьютерные сети и сетевые технологии) - продвинутый курс
Статус	Во внешней системе
Статус договора:	На подписи у поступающего
Время изменения	2023-09-21 16:45:00
Время изменения	Во внешней системе
Сроки обучения	2023-10-07 - 2024-05-30
Логин для портала	s2333008472
Статус обучения	Кандидат

[Перейти к заявлению](#)

Нужно нажать кнопку «Перейти к заявлению» и открыть страницу «Договор».

Подписание договора

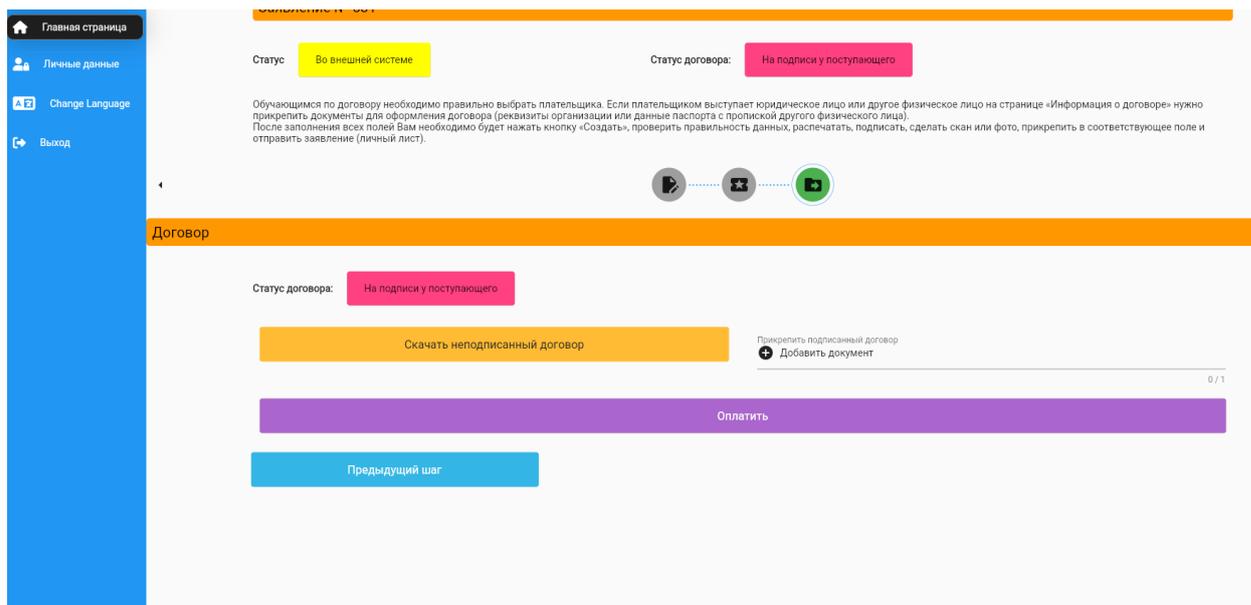
Необходимо скачать неподписанный договор, распечатать, подписать синими чернилами, сделать скан или фото и прикрепить в соответствующее поле и нажать кнопку отправить (она появится после того, как вы загрузите файл)

Обращаем ваше внимание!

2 экземпляра для физических лиц/3 экземпляра для юридических лиц подписанного договора необходимо отправить почтой России или привезти в Университет.

по адресу: 603022, г. Нижний Новгород, пр-кт Гагарина, дом 23, корп.2, комн.403.

кому: ННГУ им. Н.И. Лобачевского



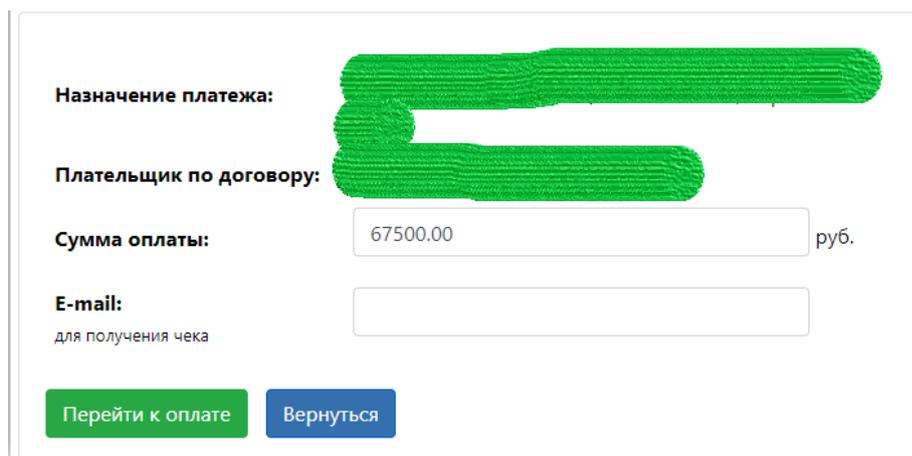
Оплата обучения

Оплату по договору можно произвести, нажав кнопку «Оплатить». Откроется ссылка на платежную систему Университета.



Нужно проверить номер договора и ФИО на кого договор оформлен.

Нажать кнопку «Оплатить». Откроется вкладка



Назначение платежа: [REDACTED]

Плательщик по договору: [REDACTED]

Сумма оплаты: руб.

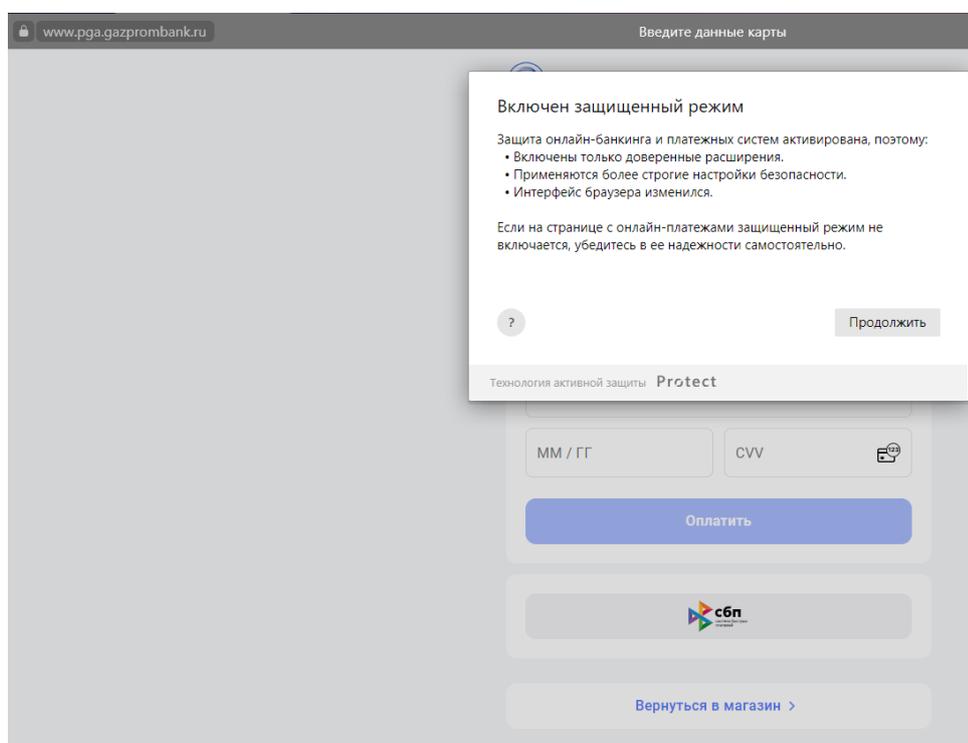
E-mail:

для получения чека

[Перейти к оплате](#) [Вернуться](#)

Обязательно ввести емейл для получения электронного чека. Нажать кнопку «Перейти к оплате»

Откроется страница с защищенным режимом оплаты



www.pga.gazprombank.ru Введите данные карты

Включен защищенный режим

Защита онлайн-банкинга и платежных систем активирована, поэтому:

- Включены только доверенные расширения.
- Применяются более строгие настройки безопасности.
- Интерфейс браузера изменился.

Если на странице с онлайн-платежами защищенный режим не включается, убедитесь в ее надежности самостоятельно.

[?](#) [Продолжить](#)

Технология активной защиты Protect

MM / ГГ CVV

[Оплатить](#)



[Вернуться в магазин >](#)

После этого необходимо ввести данные карты и произвести оплату.

ГАЗПРОМБАНК

₽ оплата в unn.ru

Оплатить любой картой через Gazprom Pay

GAZPROMPAY

Оплатить картой

Номер карты

MM / ГГ CVV

Оплатить

сбп

Вернуться в магазин >

Электронный чек придет вам на почту.

Отзыв заявления

В конкретном заявлении нажать кнопку «Отозвать заявление»

Основная информация

Выборить карту

Плательщик Самостоятельно

Отозвать заявление

Следующий шаг