

# 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 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)

<b>Регистрация и подписание согласия на обработку персональных данных</b> .....	2
<b>Заполнение персональных данных</b> .....	4
Страница «Личные данные».....	4
Страница «Адрес и доп. документы».....	4
Страница «Базовое образование».....	5
Страница «Текущее обучение, работа».....	6
Страница «Обработка персональных данных».....	6
<b>Подача заявления на курс</b> .....	7
Страница «Основная информация».....	7
Страница «Род деятельности».....	8
Страница «Создание печатной формы заявления».....	9

# Регистрация и подписание согласия на обработку персональных данных

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

Email подтягивается тот, что сохранён в системе login.unn.ru, но его можно поменять (например в случае отсутствия). После подтверждения всё будет хорошо

## 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.

После авторизации, появится окно с активными ссылками на страницу с обработкой персональных данных. Возможности зайти на сайт без подтверждения обработки персональных данных не будет.

Нажимая кнопку Отправить, я подтверждаю, что согласен с [условиями обработки персональных данных](#) и ознакомлен с [Политикой обработки персональных данных](#)

EMAIL

После отправки запроса, проверьте этот электронный ящик

Отправить

На почту придёт письмо следующего содержания



## Подтверждение электронного адреса

Добрый день!

Спасибо за регистрацию. Для завершения регистрации, пожалуйста, перейдите по ссылке. Переходя по ссылке, Вы соглашаетесь с [условиями обработки персональных данных](#) и ознакомливаетесь с [Политикой обработки персональных данных](#). Если Вы не регистрировались на нашем сайте и не указывали данный email, просто удалите это письмо.

Подтвердить

На почте необходимо пройти по ссылке из письма:

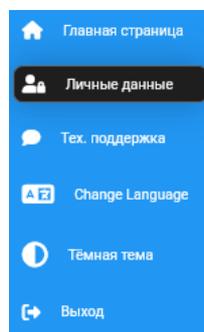
Подтверждение почты успешно завершено  
Нажмите кнопку "Продолжить" для перехода на страницу входа

Продолжить

После нажатия на кнопку продолжить необходимо пройти авторизацию и войти в личный кабинет под логином и паролем.

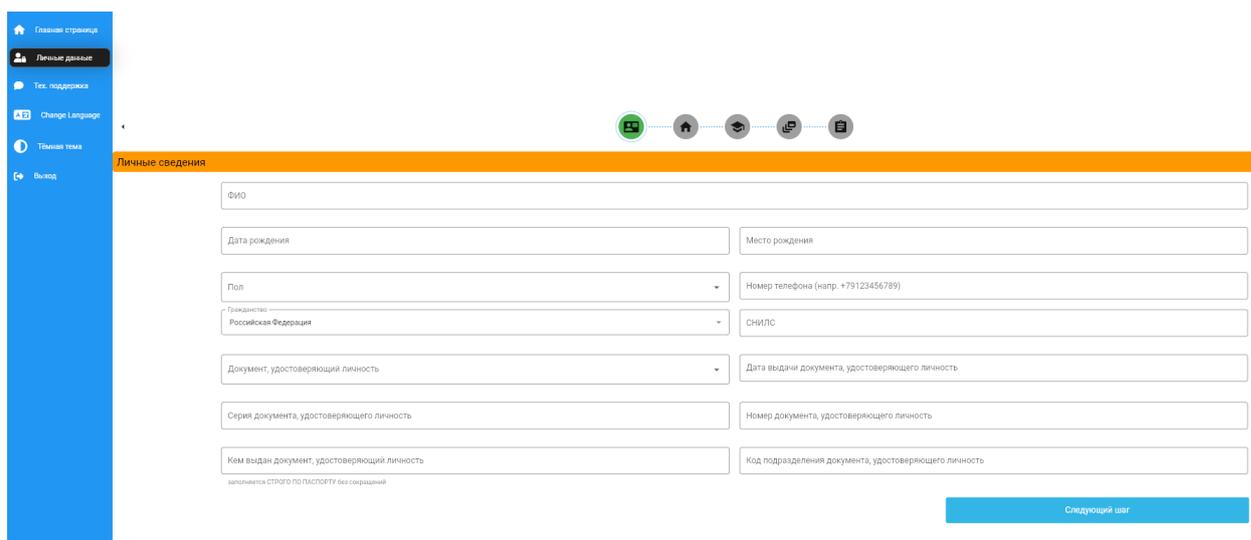
## Заполнение персональных данных

После успешной авторизации, вам необходимо заполнить личные данные.



## Страница «Личные данные».

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

Скриншот формы «Личные сведения» на сайте. Вверху слева — меню пользователя. В центре — панель с иконками: «Личные сведения» (активна), «Главная страница», «Тех. поддержка», «Change Language», «Тёмная тема», «Выход». Форма содержит следующие поля:

- ФИО
- Дата рождения
- Место рождения
- Пол (выпадающий список)
- Номер телефона (напр. +79123456789)
- Гражданство (выпадающий список, выбрано «Российская Федерация»)
- СНИЛС
- Документ, удостоверяющий личность (выпадающий список)
- Дата выдачи документа, удостоверяющего личность
- Серия документа, удостоверяющего личность
- Номер документа, удостоверяющего личность
- Кем выдан документ, удостоверяющий личность
- Код подразделения документа, удостоверяющего личность

Внизу справа — синяя кнопка «Следующий шаг».

## 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.

Если у вас возникают проблемы с правильным выбором адреса регистрации, пожалуйста, воспользуйтесь строкой «Адрес регистрации вручную». Сотрудник, который будет проверять вашу заявку внесет корректировку.

*Нажимаем кнопку «Следующий шаг».*

Начните вводить название населенного пункта, название улицы, номер дома и квартиру и выберите адрес из предложенного списка

Адрес регистрации

Адрес регистрации вручную

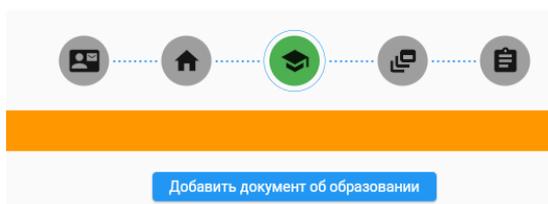
Если по какой-то причине Вы не можете найти свой адрес, напишите его в это поле

Предыдущий шаг
Отправить/Сохранить
Следующий шаг

## Страница «Базовое образование»

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

Добавляем документ об образовании



Заполняем все обязательные поля.

Базовое образование

Документ об образовании №1 Удалить документ об образовании

Тип документа об образовании  Дата выдачи документа об образовании

Серия документа об образовании  Номер документа об образовании

ФИО в документе об образовании совпадает

ФИО в документе об образовании

Регион учебного заведения  Прикрепить документ об образовании

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

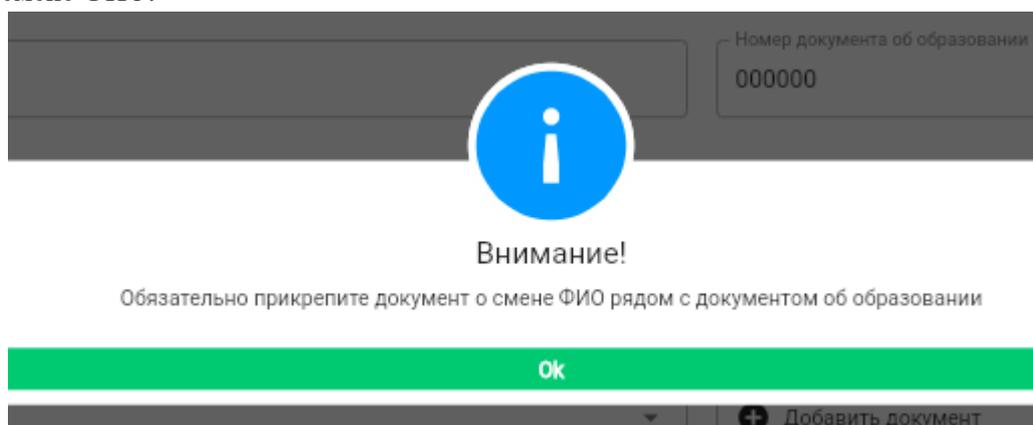
Учебное заведение  прикрепить документ об образовании (развернуть без приложенный документ о перемене имени (если фамилия в другом документе)) 0 / 2

Выбрать из списка название, действующее в настоящее время. (пример: дилоном выдан Горьковский Государственным Университетом – сейчас ИГУ им. Н.И. Лобачевского)

Учебное заведение (из документа об образовании)

Предыдущий шаг
Добавить документ об образовании
Отправить/Сохранить
Следующий шаг

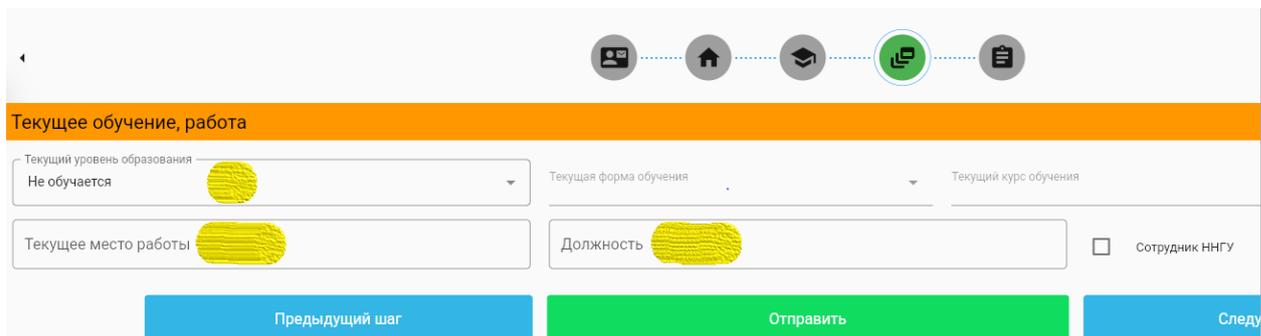
Если в документе об образовании фамилия не совпадает с текущей необходимо прикрепить документ о смене ФИО.



Нажимаем кнопку «Следующий шаг».

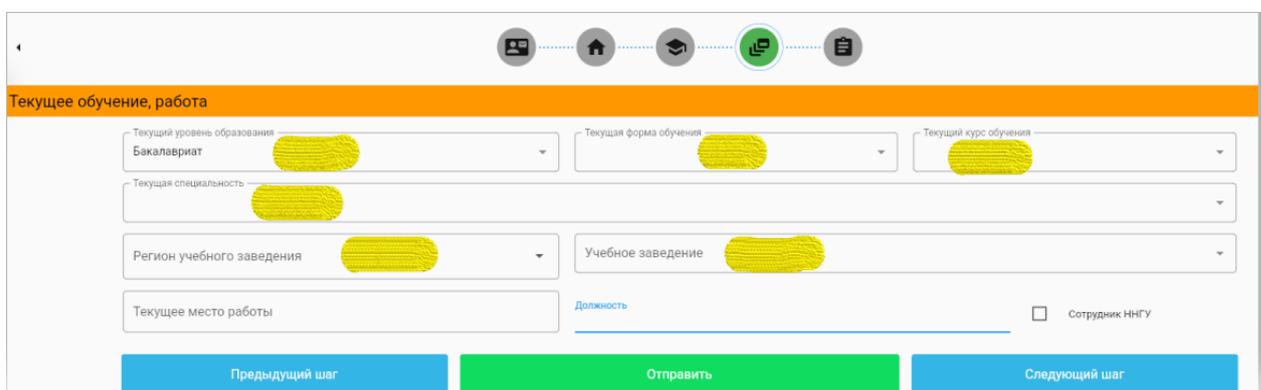
## Страница «Текущее обучение, работа»

Если в настоящий момент вы не обучаетесь, то в строке «Текущий уровень образования» должно быть выбрано «Не обучается» и заполнить текущее место работы и должность.



The screenshot shows the 'Текущее обучение, работа' (Current Education, Work) form. The 'Текущий уровень образования' (Current level of education) dropdown is set to 'Не обучается' (Not studying). The 'Текущая форма обучения' (Current form of education) and 'Текущий курс обучения' (Current course of education) fields are empty. The 'Текущее место работы' (Current place of work) and 'Должность' (Position) fields are also empty. There is a checkbox for 'Сотрудник ННГУ' (NNGU employee) which is unchecked. At the bottom, there are three buttons: 'Предыдущий шаг' (Previous step), 'Отправить' (Send), and 'Следующий шаг' (Next step).

Для студентов необходимо заполнить информацию о текущем уровне образования.



The screenshot shows the 'Текущее обучение, работа' (Current Education, Work) form with student information filled in. The 'Текущий уровень образования' (Current level of education) dropdown is set to 'Бакалавриат' (Bachelor's). The 'Текущая форма обучения' (Current form of education) and 'Текущий курс обучения' (Current course of education) fields are filled with student-specific information. The 'Текущая специальность' (Current specialty) field is also filled. The 'Регион учебного заведения' (Region of the educational institution) and 'Учебное заведение' (Educational institution) fields are filled. The 'Текущее место работы' (Current place of work) and 'Должность' (Position) fields are empty. There is a checkbox for 'Сотрудник ННГУ' (NNGU employee) which is unchecked. At the bottom, there are three buttons: 'Предыдущий шаг' (Previous step), 'Отправить' (Send), and 'Следующий шаг' (Next step).

После заполнения полей *нажимаем кнопку «Следующий шаг»*.

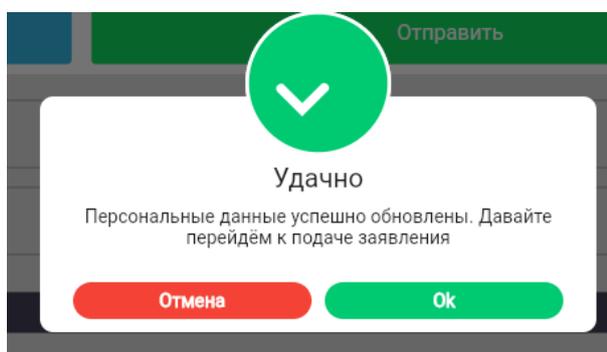
## Страница «Обработка персональных данных»

Нажимаем кнопку «Отправить/сохранить»



The screenshot shows the 'Обработка персональных данных' (Processing of personal data) form. The 'Отправить/Сохранить' (Send/Save) button is highlighted in green. The 'Предыдущий шаг' (Previous step) button is in blue. The 'Следующий шаг' (Next step) button is in blue.

Появится окно



The screenshot shows a success confirmation dialog box. It features a green checkmark icon in a circle at the top. Below the icon, the text reads 'Удачно' (Success) and 'Персональные данные успешно обновлены. Давайте перейдём к подаче заявления' (Personal data successfully updated. Let's move on to submitting the application). At the bottom, there are two buttons: 'Отмена' (Cancel) in red and 'Ok' in green.

## 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.

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

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

Мои заявления

Новое заявление

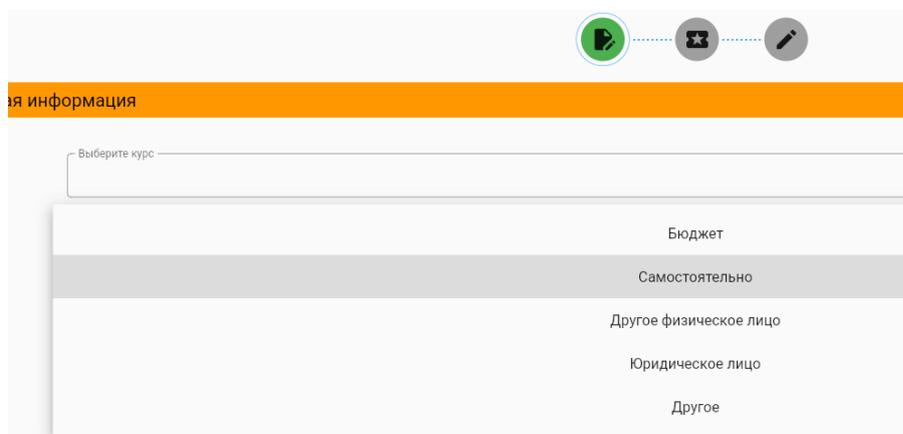
## Страница «Основная информация»

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



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.



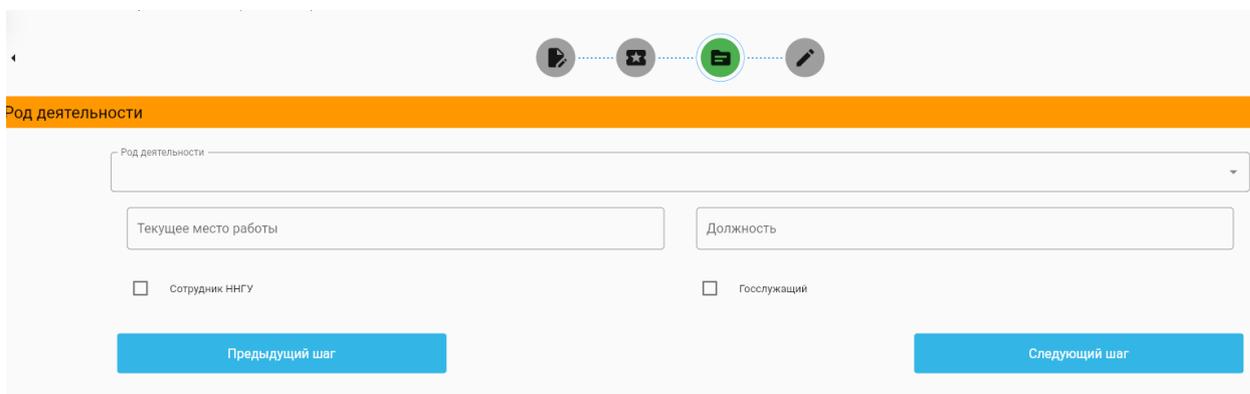
Если плательщиком выступает юридическое лицо или другое физическое лицо откроется страница «Информация о договоре».

Если плательщиком являетесь вы, откроется страница «Род деятельности».

## Страница «Род деятельности»

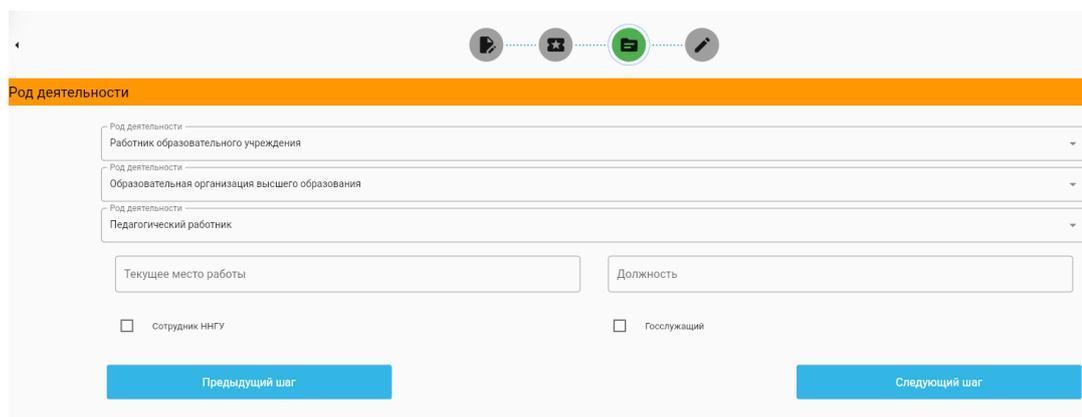
В строке «Род деятельности» необходимо сделать выбор из выпадающего списка.

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. The folder icon is highlighted in green. 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 this are two input fields: "Текущее место работы" (Current place of work) and "Должность" (Position). There are two checkboxes: "Сотрудник ННГУ" (Employee of NNGU) and "Госслужащий" (Civil servant). At the bottom, there are two blue buttons: "Предыдущий шаг" (Previous step) and "Следующий шаг" (Next step).

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



The screenshot shows the same web form as above, 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, checkboxes, and 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	<b>Серия:</b> 0000 <b>Номер:</b> 000000 <b>Код подразделения:</b> 105-207 <b>Дата выдачи:</b> 06.01.2020 <b>Выдан:</b> 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 – во внешней системе».

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

На почту придет письмо следующего содержания



## Сформировано заявление

—  
Добрый день!

Ваше заявление на программу «Управление конфликтами в профессиональной сфере» сформировано.

Номер заявления: 12711.

Спасибо, что отправили заявление! После обработки заявки вы получите сообщение о результатах рассмотрения и дальнейших действиях.