ГАЙД

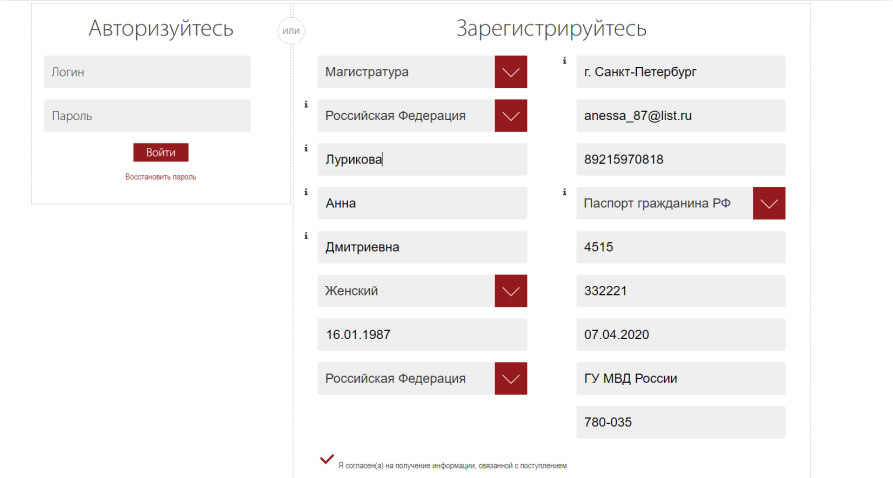
по регистрации в Личном кабинете
для поступающих на программы магистратуры

РАНХиГС
Санкт-Петербург

1. Предварительная регистрация:

Заполнение всех полей. Будьте внимательны: указывайте актуальную электронную почту (иначе вы больше не сможете войти в свой Личный кабинет, так как логин и пароль направляется именно на нее) и действующий номер телефона.

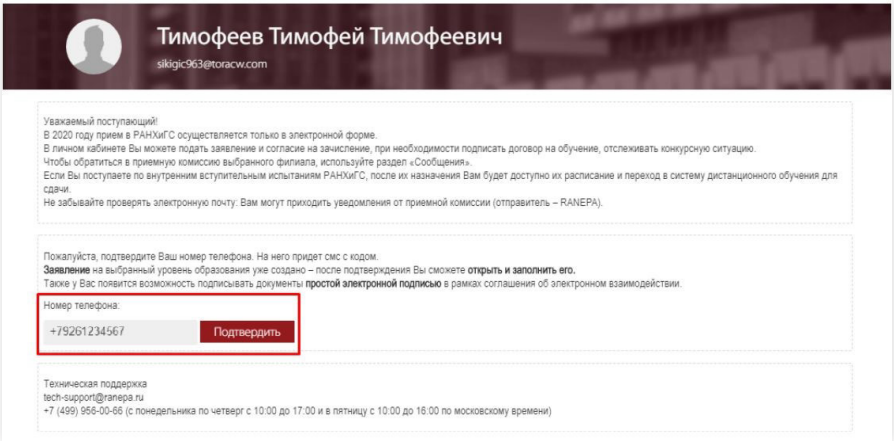
Заполнение паспортных данный осуществляется в полном соответствии с документом, без самостоятельных сокращений! Допускаются сокращения: ТП, ОУФМС, ГУ МВД. Также желательно отключить клавишу CapsLock и писать в соответствии с нормами русского языка.



После заполнения нажмите на “Зарегистрироваться”. Вы автоматически попадете в Ваш личный кабинет.

2. Личный кабинет

При первом входе подтвердите Ваш номер телефона. Это позволит Вам подписывать документы, требующие личной подписи, в электронной форме.



3. Заполнение заявления

Ваше заявление уже создано и находится в статусе “Редактируется”. После подтверждения номера телефона Вы можете перейти в раздел “Заявления / Applications” и заполнить его.

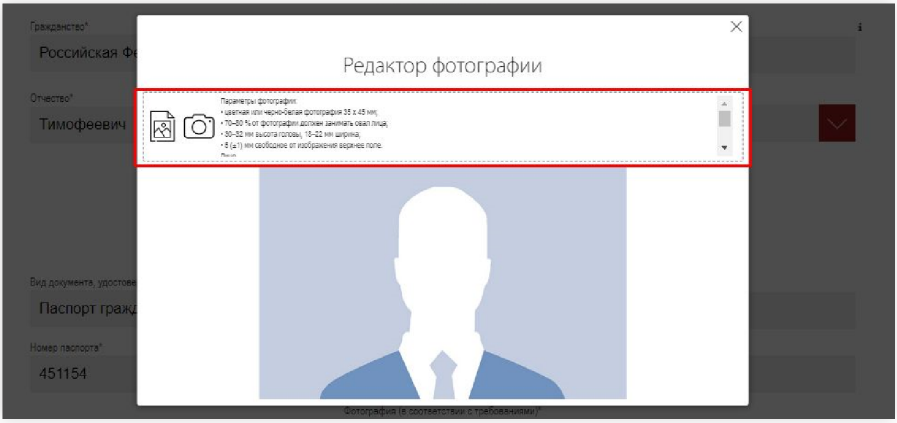
Все поля, отмеченные звездочкой, обязательны для заполнения.

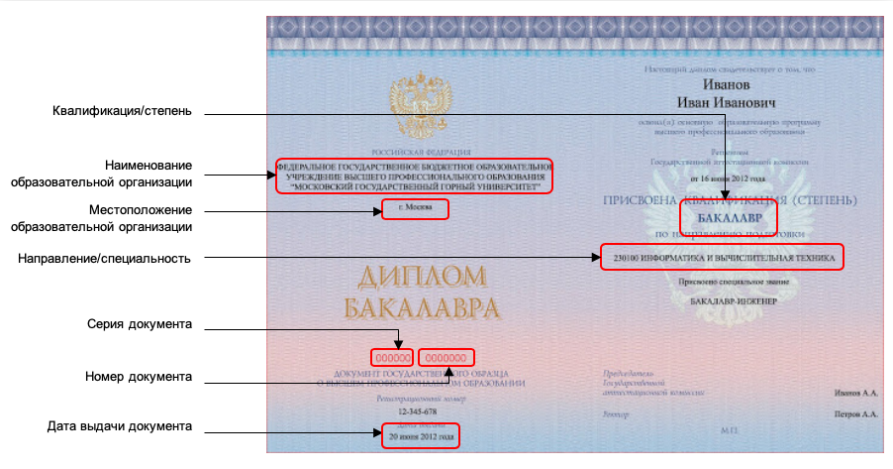
Внесенные паспортные данные автоматически перенесутся в заявление.

Далее необходимо заполнить адрес регистрации в полном соответствии с паспортом.

Далее заполняются данные об образовании в полном соответствии с документом об образовании.

Вам нужно будет прикрепить Вашу фотографию. В заявлении указаны требования, которым она должна соответствовать. Неформальные фотографии не принимаются.

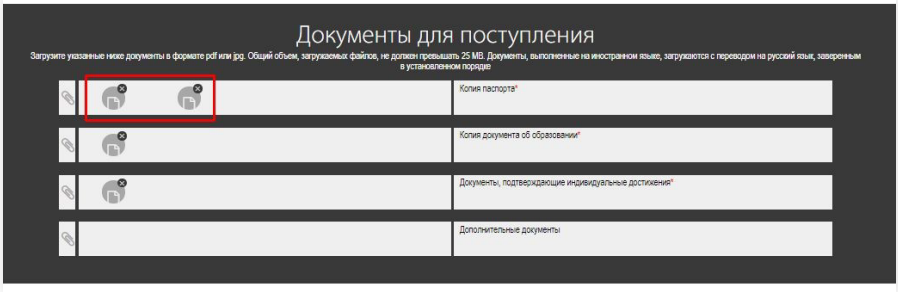




Далее заполняются дополнительные сведения (при желании). При наличии прикрепляются сканы документов, подтверждающих индивидуальные достижения. Полный перечень индивидуальных достижений представлен в Приложении 3 к Правилам приема в Академию на программы магистратуры.

В блоке “Документы для поступления” необходимо прикрепить скан-копии документов, которые не требуют подписания. Они должны быть сохранены в формате pdf. Скан-копии должны легко читаться: сотрудники приемной комиссии будут сверять их с внесенными в заявление данными и могут вернуть заявление, если качество документов будет низким.

В одно поле можно загрузить до пяти файлов.



4. Подача заявления

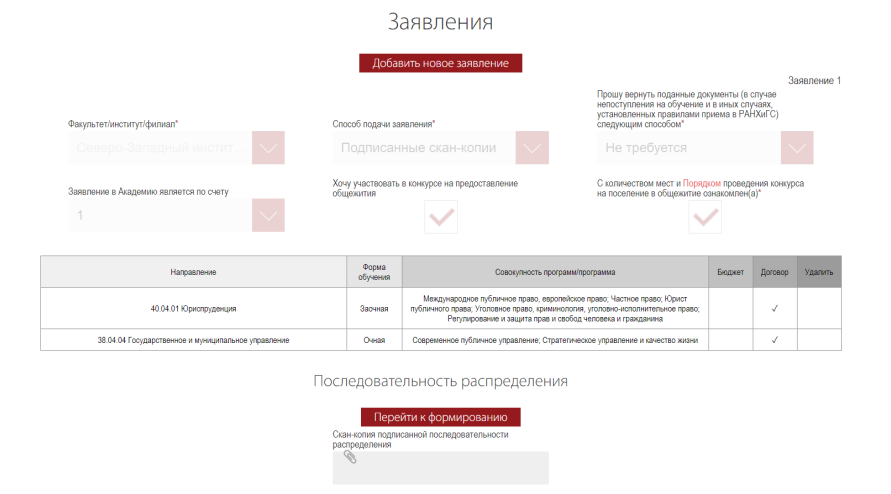
Завершив заполнение анкетной части, перейдите в блок “Заявления”.

Здесь необходимо выбрать филиал «Северо-Западный институт управления» и способ подачи документов, а затем определить форму и основу обучения и образовательную программу (или совокупность образовательных программ), на которые Вы хотите поступать (одну или несколько).

Если Вам потребуется общежитие, установите соответствующую отметку.

После заполнения блока “Заявления” будет автоматически сформирован пакет документов, требующих подписи, – Вам потребуется скачать его по кнопке “Скачать заявление”.

Обратите внимание: на некоторых направлениях при приеме на совокупность образовательных программ необходимо заполнить последовательность распределения по итогам зачисления и прикрепить его в соответствующем поле! Без него Ваше заявление будет отклонено!



Обратите внимание: после скачивания Вы не сможете редактировать заявление.

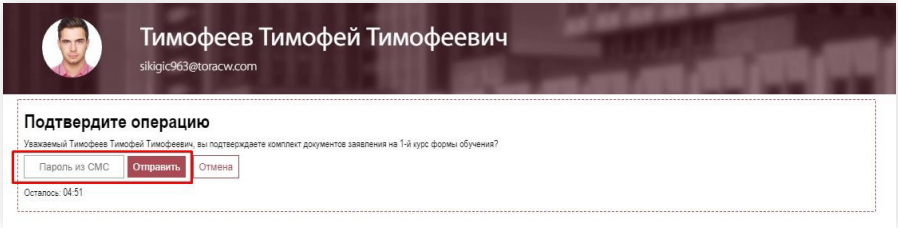
В пакет документов в числе прочего входит соглашение об электронном взаимодействии – оно позволит Вам далее подать заявление о согласии на зачисление и при необходимости другие документы без прикрепления подписанных скан-копий при помощи смс-кода.

Если Вы выберете “Подписанные скан-копии”, распечатайте скачанные документы, подпишите от руки, отсканируйте и прикрепите в соответствующие поля заявления.

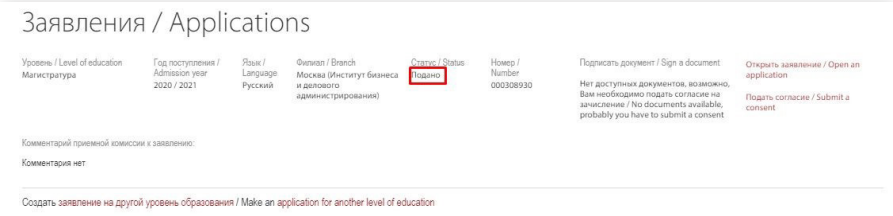
После прикрепления файлов нажмите на кнопку “Отправить заявление на регистрацию”.

Если Вы выбираете способ подачи «Электронное взаимодействие». Откроется модальное окно с подписанными Вами документами. Проверьте, что все верно, и нажмите на “Подтвердить”.

На Ваш номер телефона придет смс с кодом подтверждения от RANEPA – введите его в специальное поле.



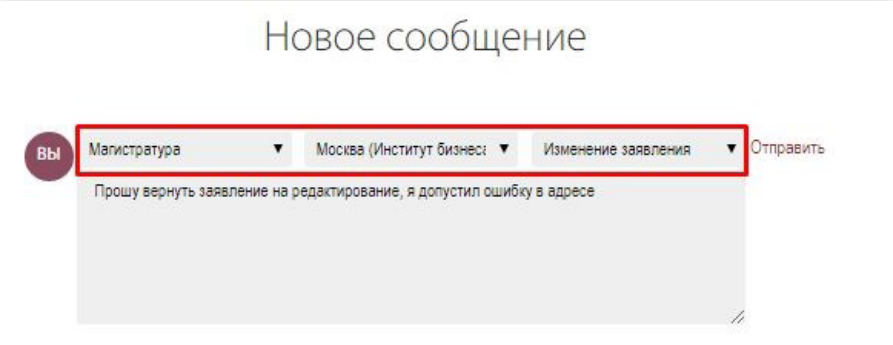
Отправленное заявление перейдет в статус “Подано”.



5. Исправление ошибок

Если Вы допустили в заявлении ошибку или хотите отозвать заявление, перейдите с главной страницы личного кабинета в раздел “Сообщения”.

Выберите тип программы и филиал, соответствующие Вашему заявлению, и нужную группу обращений, затем напишите Ваш вопрос.



Ответ приемной комиссии отобразится в личном кабинете и придет на Вашу электронную почту.

Также вы можете позвонить на горячую линию приемной комиссии «Инфолайн» 8 (812) 335-94-84 и указать на то, что Ваше заявление необходимо вернуть на доработку.

6. Прием заявления

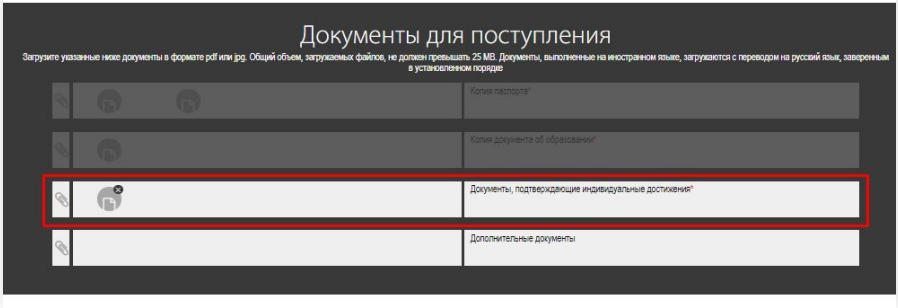
Когда заявление будет рассмотрено приемной комиссией, его статус изменится на:

“Принято”

если приемная комиссия приняла Ваше заявление. Вы можете подать заявление о согласии на зачисление, если не сделали этого ранее, при необходимости ожидать назначения даты и времени вступительных испытаний и отслеживать конкурсную ситуацию;

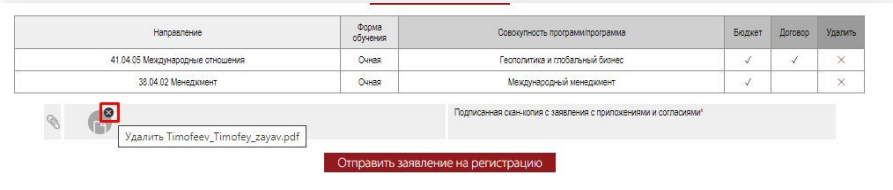
“Возвращено”

если приемная комиссия не приняла какую-либо из скан копий документов из блока “Документы для поступления”. Поле с непринятым документом разблокируется – замените скан-копию и повторно отправьте заявление на регистрацию.



“Отклонено”

если приемная комиссия по какой-либо причине не смогла принять Ваше заявление. В данном случае всё заявление, за исключением принятых документов, станет доступно для редактирования. Внесите изменения и удалите ранее подписанные документы. После этого заново скачайте документы, подпишите их и загрузите их в заявление. После этого можно повторно отправить заявление на регистрацию.



Замечания приемной комиссии (при наличии) отобразятся в поле “Комментарий приемной комиссии к заявлению”.

РАНХиГС

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Северо-Западный институт управления
филиал РАНХиГС

© Управление маркетинга и внешних коммуникаций
Северо-Западного института управления РАНХиГС
при Президенте РФ