

## **Оглавление**

1. Регистрация абитуриента .....	2
2. Внесение данных абитуриента.....	3
3. Добавление заявления .....	8
4. Добавление нового заявления на другую форму обучения.....	12
5. Добавление подписанной копии заявления .....	13
6. Редактирование заявления .....	16

# 1. Регистрация абитуриента

Для регистрации в системе подачи документов перейдите по адресу <https://pk.rsue.ru>. В случае первичной регистрации перейдите по ссылке «Регистрация» на стартовой странице (рис.1). Если Вы уже зарегистрировались в системе, то выберите вход «В личный кабинет».

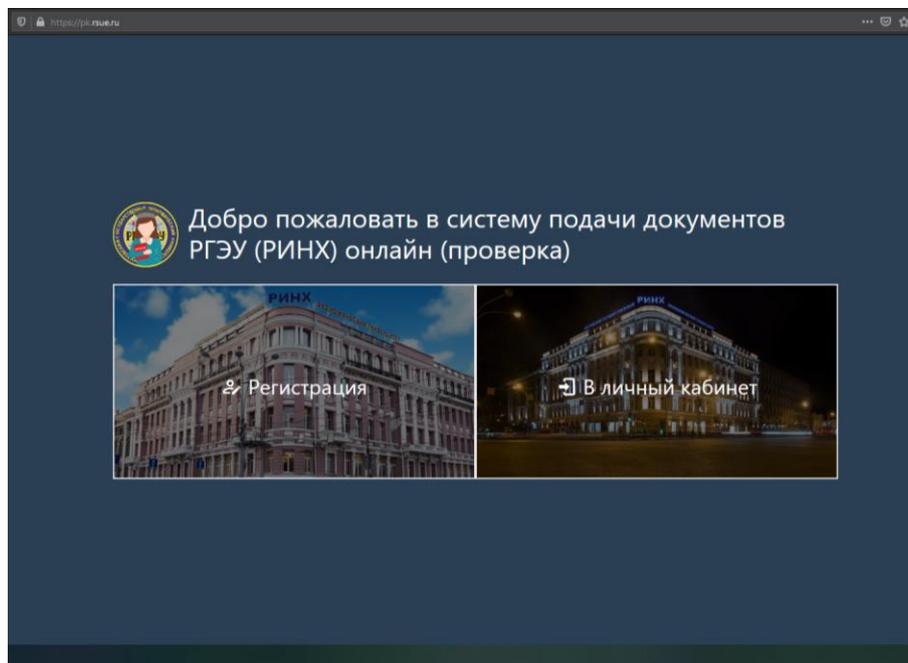


Рисунок 1 Стартовая страница

В случае регистрации (рис.2) необходимо заполнить поля (данные, обязательные к заполнению помечены символом \*) и нажать кнопку «Зарегистрироваться».

Рисунок 2 Страница регистрации

На указанный Вами адрес электронной почты (email) будет выслано письмо от адресата по-  
reply@pk.rsue.ru для подтверждения регистрации. Перейдите в почтовый ящик и нажмите «Подтвердить регистрацию» (рис. 3).

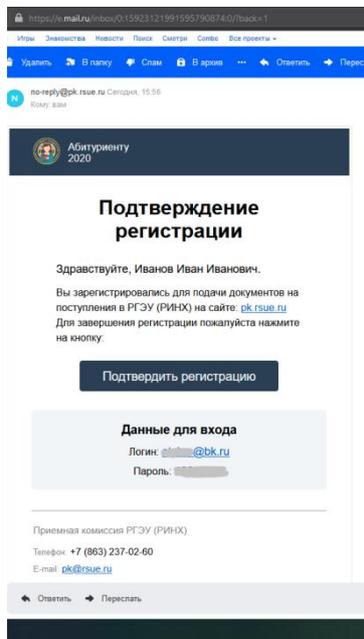


Рисунок 3 Образец письма для подтверждения регистрации

После того как Вы откроете письмо и подтвердите регистрацию, перед вами откроется страница с сообщением о том что ваш email подтвержден и с предложением выполнить вход (рис. 4).

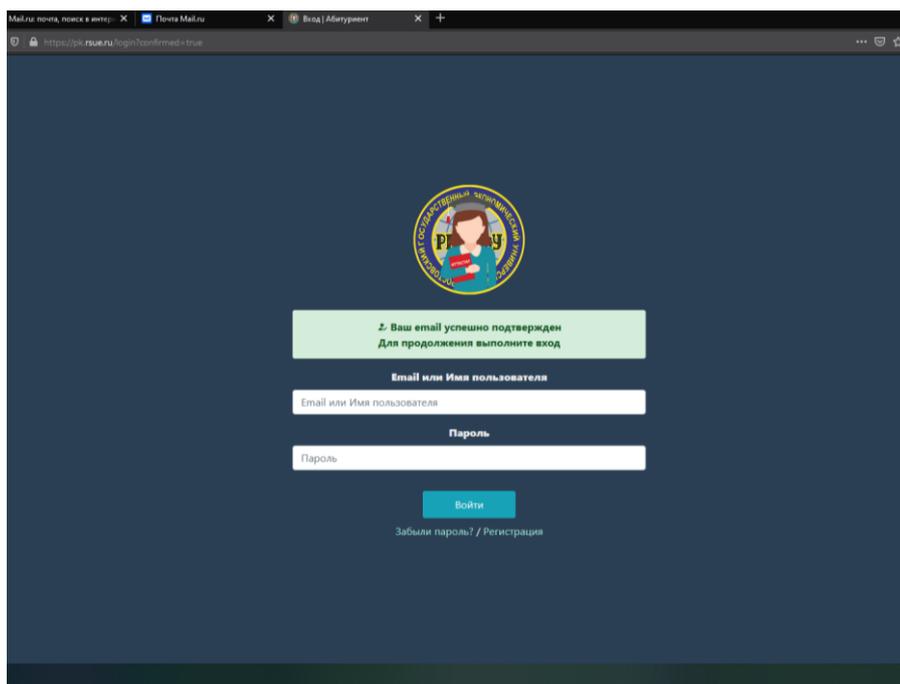


Рисунок 4 Страница авторизации

Далее необходимо ввести логин (адрес электронной почты) и пароль, который вы использовали при регистрации. Логин и пароль так же продублированы в письме.

## 2. Внесение данных абитуриента

После авторизации в системе подачи документов (рис.5) Вам необходимо заполнить ваши личные данные (поля, отмеченные звездочкой обязательны для заполнения)

## ВНИМАНИЕ: Выполните следующие шаги перед внесением данных

1. Подготовьте сканы всех документов в формате **pdf**, а именно:

1. Документ удостоверяющий личность
2. Документ об образовании
3. Документ подтверждающий льготу (при наличии)
4. Документы подтверждающие индивидуальные достижения (при наличии) (**каждый в отдельном файле**)

отдельном файле)

2. Подготовьте фото в формате **png** или **jpg** формата 35×45 мм

Процесс внесения личных данных осуществляется в несколько этапов. На первом вам необходимо заполнить данные документа подтверждающий личность и прикрепить скан-копию в формате **pdf**, а также фото в формате **png** или **jpg** формата 35×45 мм

Данные абитуриента

**ВНИМАНИЕ: Выполните следующие шаги перед внесением данных**

1. Подготовьте сканы всех документов в формате **pdf**, а именно:
  1. Документ удостоверяющий личность
  2. Документ об образовании
  3. Документ подтверждающий льготу (при наличии)
  4. Документы подтверждающие индивидуальные достижения (при наличии) (**каждый в отдельном файле**)
2. Подготовьте фото в формате **png** или **jpg** формата 35×45 мм

Паспортные данные

Фамилия \* Иванова ✓ Имя \* Иван ✓ Отчество \* Иванович ✓

Тип документа \* Паспорт гражданина РФ ✓ Гражданство \* Российская Федерация ✓

Серия \* Серия \* Номер \* Код подразделения \* Пол \*  Ж  М

Дата выдачи \* dd/mm/yyyy Дата рождения \* dd/mm/yyyy

Место рождения \* Место выдачи \* Кем выдан \* Фото \*

Скан документа подтверждающего личность \* Выберите файл Обзор Фото \* Выберите файл Обзор

Назад Далее

Рисунок 5 Заполнение личных данных абитуриента

На следующем этапе вам необходимо заполнить сведения об адресе по прописке (рис. 6)

Данные абитуриента

**ВНИМАНИЕ: Выполните следующие шаги перед внесением данных**

1. Подготовьте сканы всех документов в формате **pdf**, а именно:
  1. Документ удостоверяющий личность
  2. Документ об образовании
  3. Документ подтверждающий льготу (при наличии)
  4. Документы подтверждающие индивидуальные достижения (при наличии) (**каждый в отдельном файле**)
2. Подготовьте фото в формате **png** или **jpg** формата 35×45 мм

Адрес

Регион \* Поиск Район \* Поиск

Тип населенного пункта \* Населенный пункт \* Тип улицы \* Улица \*

Номер дома \* Номер квартиры \* Корпус

Назад Далее

Рисунок 6 внесение информации о регистрации (прописке)

Затем необходимо заполнить сведения об образовании, полученном ранее: название образовательного учреждения, адрес образовательного учреждения и сведения о выданном документе с его отсканированной копией(рис.7)

The screenshot shows the 'Данные абитуриента' (Applicant Data) form, specifically the 'Образование' (Education) section. At the top, there is a warning: 'ВНИМАНИЕ: Выполните следующие шаги перед внесением данных' (ATTENTION: Complete the following steps before entering data). Below this are instructions: 1. Prepare scans of all documents in pdf format, named: 1. Document confirming identity, 2. Document of education, 3. Document confirming a discount (if applicable), 4. Documents confirming individual achievements (if applicable) (each in a separate file); 2. Prepare a photo in png or jpg format, 35x45 mm. The form has a progress bar with steps: Паспортные данные, Адрес, Образование, Особое право, Индивидуальные достижения, Другое. The 'Образование' section includes fields for: \*\* ОУ - образовательное учреждение (Type of document, Name of OU, Region of OU, Type of populated point of OU, Serial, Number, Date of issue, Scan of document of education). There are also dropdown menus for 'Название ОУ', 'Район ОУ', and 'Населенный пункт ОУ'. A 'Выберите файл' button is present for uploading the scan.

Рисунок 7 Сведения о полученном образовании

На следующем этапе вам необходимо заполнить сведения особого права (льгот) при их наличии (рис.8)

The screenshot shows the 'Данные абитуриента' (Applicant Data) form, specifically the 'Особое право' (Special Right) section. It includes the same warning and instructions as the previous form. The progress bar is at the 'Особое право' step. The section contains: \*\* Льгота (Discount) dropdown, \*\* Льгота дают право на поступление использовать особое право. \*\* Льгота учитывается только при подаче документов на бакалавриат или специалитет. \*\* При наличии нескольких льгот необходимо указать одну из них на усмотрение абитуриента. \*\* При отсутствии льгот выберите "Общие основания". Fields for: Наименование документа, Кто выдан, Серия, Номер, Дата выдачи, and Scan of document confirming the discount. A 'Выберите файл' button is present for uploading the scan.

Рисунок 8 Указание наличия/отсутствия льгот при поступлении

Если у вас нет прав на использования особого права при поступлении в ВУЗ, то из выпадающего списка (рис. 9) необходимо выбрать «общие основания» (рис. 10)

Паспортные данные Адрес Образование Особое право Индивидуальные достижения Другие

**Особое право**

- \*\* Льгота дает право на поступления используя особое право.
- \*\* Льгота учитывается только при подаче документов на бакалавриат или специалитет.
- \*\* При наличии нескольких льгот необходимо указать одну из них на усмотрение абитуриента.
- \*\* При отсутствии льгот выберите "Общие основания".

**Льгота \***

Общие основания ✓

**Общие основания**

- Инвалид
- Ветеран боевых действий
- Сирота

**Льгота**

.....

**Скан документа подтверждающего льготу**

Выберите файл Обзор

Назад Далее

Рисунок 9 Возможные варианты льгот

Паспортные данные Адрес Образование Особое право Индивидуальные достижения Другие

**Особое право**

- \*\* Льгота дает право на поступления используя особое право.
- \*\* Льгота учитывается только при подаче документов на бакалавриат или специалитет.
- \*\* При наличии нескольких льгот необходимо указать одну из них на усмотрение абитуриента.
- \*\* При отсутствии льгот выберите "Общие основания".

**Льгота \***

Общие основания ✓

**Наименование документа**

Наименование документа

**Кем выдан**

Кем выдан

**Серия** **Номер** **Дата выдачи**

Серия Номер ДД/ММ/ГГГГ

**Льгота**

.....

**Скан документа подтверждающего льготу**

Выберите файл Обзор

Назад Далее

Рисунок 10 При отсутствии льгот выбрать «Общие основания»

При наличии льготы, дающей возможность использовать особое право, необходимо из выпадающего списка (рис. 9) выбрать льготу и заполнить сведения подтверждающего документа, а так же загрузить его скан-копию (рис. 11).

Паспортные данные Адрес Образование Особое право Индивидуальные достижения Другие

**Особое право**

- \*\* Льгота дает право на поступления используя особое право.
- \*\* Льгота учитывается только при подаче документов на бакалавриат или специалитет.
- \*\* При наличии нескольких льгот необходимо указать одну из них на усмотрение абитуриента.
- \*\* При отсутствии льгот выберите "Общие основания".

**Льгота \***

Инвалид ✓

**Наименование документа \***

Наименование документа

**Кем выдан \***

Кем выдан

**Серия \*** **Номер \*** **Дата выдачи \***

Серия Номер ДД/ММ/ГГГГ

**Льгота \***

.....

**Скан документа подтверждающего льготу \***

Выберите файл Обзор

Назад Далее

Рисунок 11 Заполнение данных о льготе

На следующем этапе Вам необходимо заполнить сведения о наличии индивидуальных достижений. При отсутствии нажать кнопку «Далее» (рис. 12). Если есть, то необходимо из выпадающего списка (рис. 13) выбрать тип вашего индивидуального достижения.

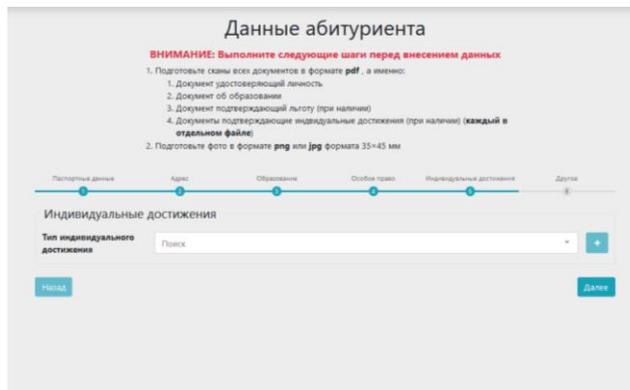


Рисунок 12 Страница выбора индивидуального достижения

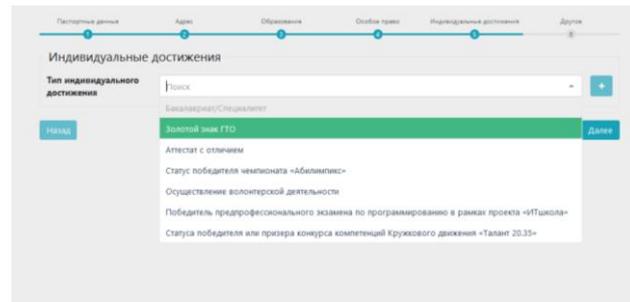


Рисунок 13 Варианты индивидуальных достижений

На следующем этапе Вам необходимо заполнить дополнительные сведения (рис. 14)

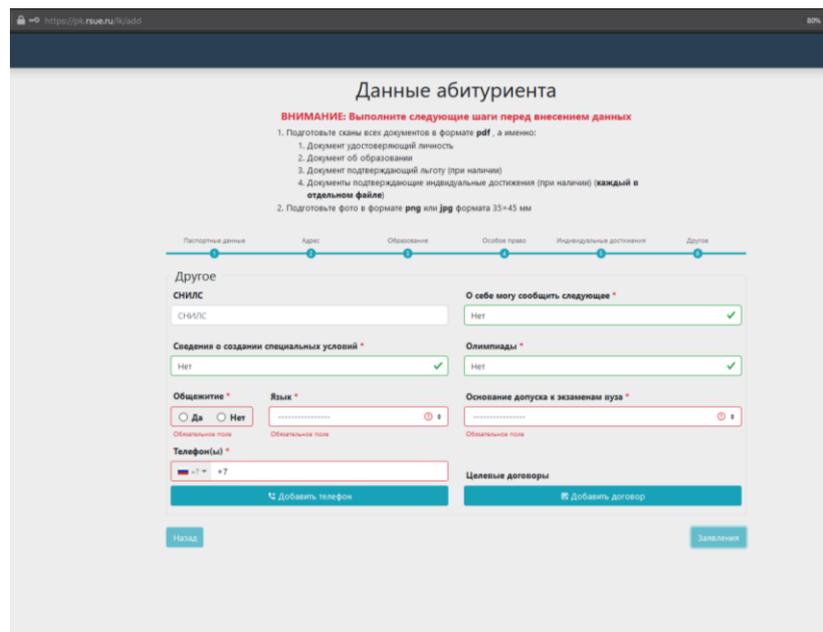


Рисунок 14 Заполнение дополнительных сведений

В случае целевого обучения, необходимо нажать кнопку «добавить договор» и внести название целевой организации и прикрепить скан-копию договора с ней (рис. 15). После заполнения полей станет доступна кнопка «Заявления», нажмите ее.

Рисунок 15 Внесение договора целевого обучения

### 3. Добавление заявления

После нажатия на кнопку «Заявления» Вы перейдете на страницу заявления (рис. 16). Выберите, из доступных бюджетное и/или коммерческое заявление, на которую вы хотите поступать.

Рисунок 16 Выбор основы обучения

Рисунок 17 выбор формы обучения

Вам необходимо выбрать из выпадающих списков: форму обучения (рис. 17), способ финансирования, конкурс (рис. 18) и профиль конкурса (рис 19).

Заявления абитуриента (№ дела 1285)

Конкурсы 1 | Предметы 2

Доступные заявления: Бакалавриат/Специалитет (бюджет)

Заявление: Бакалавриат/Специалитет (платное) | Организация: Ростовский Государственный Экономический Университет (РИНХ)

Форма обучения: Очная | Способ финансирования: По договору об оказании платных образов... | Целевая организация: -----

Конкурс: Поиск (открыт список: Русский язык и литература, Обществознание и экономика, Лингвистика, Бизнес-информатика, Реклама и связи с общественностью, Торговое дело, Государственное и муниципальное управление)

Профиль конкурса: Поиск

Список по приоритетам

Форма: Очно-заочная

Способы финансирования: По договору об оказании платных образовательных услуг

Приоритет иных: 1

Назад | Далее

Рисунок 18 Выбор конкурса

Заявления абитуриента (№ дела 1285)

Конкурсы 1 | Предметы 2

Доступные заявления: Бакалавриат/Специалитет (бюджет)

Заявление: Бакалавриат/Специалитет (платное) | Организация: Ростовский Государственный Экономический Университет (РИНХ)

Форма обучения: Очная | Способ финансирования: По договору об оказании платных образов... | Целевая организация: -----

Конкурс: Менеджмент

Профиль конкурса: Поиск (открыт список: Менеджмент организации, Управление бизнесом, Управление финансами, Международный менеджмент, Проектное управление, Финансовое и кадровое управление в бизнесе, Менеджмент маркетплейсов)

Список конкурсов по приоритетам

Ростовский Государственный Экономический Университет (РИНХ)

Конкурс: Экономика

Профиль: Учет и контроль в управлении бизнесом

Добавить конкурс

Назад | Далее

Рисунок 19 Выбор профиля конкурса

После выбора профиля Вам необходимо нажать кнопку «Добавить конкурс». Конкурс переместится в группу «Выбранные конкурсы» (рис. 20). После вы можете выставить приоритеты у конкурсов по Вашему желанию.

Вернуться в анкету

## Заявления абитуриента (№ дела 1285)

Конкурсы 1 | Предметы 2

### Конкурсы

**1 Доступные заявления:** Бакалавриат/Специалитет (бюджет)

**Заявление:** Бакалавриат/Специалитет (платное) | **Организация:** Ростовский Государственный Экономический Университет (РИНХ)

**Форма обучения:** Очная | **Способ финансирования:** По договору об оказании платных образов | **Целевая организация:** -----

**Конкурс:** Менеджмент | **Профиль конкурса:** Управление бизнесом

[+ Добавить конкурс](#)

**Список конкурсов по приоритетам** Список по приоритетам

Ростовский Государственный Экономический Университет (РИНХ)	Форма: Очно-заочная
<b>Конкурс:</b> Экономика	<b>Способы финансирования:</b> По договору об оказании платных образовательных услуг
<b>Профиль:</b> Учет и контроль в управлении бизнесом	<b>Приоритетных</b> <span style="font-size: 24px;">1</span>

[Назад](#) [Далее](#)

Рисунок 20 Пример выбранного конкурса и профиля

Если абитуриент хочет добавить один конкурс, то после его добавления необходимо нажать кнопку «Далее». Для того, чтобы добавить еще конкурсы, Вам необходимо снова выбрать конкурс, профиль конкурса и снова нажать кнопку «Добавить конкурс» (рис. 21).

### Заявление

Подтверждение | Конкурсы | Предметы

### Конкурсы

**Уровень:** Бакалавриат/Специалитет

**Форма обучения:** Очная | **Способ финансирования:** Бюджетные места | **Целевая организация:** -----

**Конкурс:** Поиск | **Профиль конкурса:** Поиск

[+ Добавить конкурс](#)

**Выбранные конкурсы**

<b>Конкурс:</b> Экономика <b>Форма:</b> Очная форма обучения	<b>Профиль:</b> Финансы и кредит <b>Способ финансирования:</b> Бюджетные места
<b>Конкурс:</b> Программная инженерия <b>Форма:</b> Очная форма обучения	<b>Профиль:</b> Программная инженерия <b>Способ финансирования:</b> Бюджетные места
<b>Конкурс:</b> Менеджмент <b>Форма:</b> Очная форма обучения	<b>Профиль:</b> Инновационный менеджмент <b>Способ финансирования:</b> Бюджетные места

[Назад](#) [Далее](#)

Рисунок 21 Выбраны 3 конкурса

Можно добавить до пяти конкурсов в рамках одного способа финансирования! **Конкурсы и профили на разных способах финансирования должны совпадать!** Например, если Вами выбран конкурс «Экономика», профиль «Финансы и кредит» и способ финансирования «Бюджетные места», при выборе способа финансирования «С оплатой обучения» необходимо аналогично выбрать конкурс «Экономика» с профилем «Финансы и кредит» (рис. 22)

Рисунок 22 Конкурс «Экономика» профиль «Финансы и кредит» с двумя способами финансирования

После добавления нужных конкурсов жмем «Далее» и попадаем на страницу с предметами вступительных испытаний. Если ранее у Вас не было оснований для доступа к экзаменам ВУЗа, то у вас будет набор из предметов ЕГЭ, необходимых для поступления на выбранные вами конкурсы. Если Вам уже известны баллы, их необходимо ввести и нажать кнопку «Сохранить» (рис. 23)

Если у Вас есть основание для выбора экзаменов вуза, Вам необходимо выбрать дату экзамена и записаться на нее.

Рисунок 23 Внесение баллов ЕГЭ

После нажатия кнопки «Сохранить» перед вами появится страница «личное дело», где будут перечислены выбранные вами конкурсы (рис. 24)

The screenshot shows a web interface for a 'Personal Case' (Личное дело № 1285) at a university. At the top, there is a header with the case number and date (04/06/2024 14:39) and a 'University' (Университет) button. Below the header, there is a profile section with a placeholder for a photo and a 'Documents not checked' (Документы не проверены) status. The profile details include: Family name (Пономарева), First name (Ангелина), Surname (Викторовна), E-mail (ttttt@mail.ru), Original (Подать в вуз >), and Gender (Ж, М). A navigation bar contains tabs for 'Applications' (Заявления), 'Contracts' (Договоры), 'Identity Confirmation' (Удостоверение личности), 'Education' (Образование), 'Privileges' (Льготы), and 'Individual Achievements' (Индивидуальные достижения). Below this, there are more specific categories like 'Targeted contracts' (Целевые договоры), 'Other documents' (Другие документы), 'Contacts' (Контакты), 'Miscellaneous' (Разное), 'Subjects' (Предметы), and 'History' (История). A 'Add application' (Добавить заявление) button is visible. A dark blue banner indicates 'Application not checked' (Заявление не проверено) and 'Paper case not created' (Бумажное дело не заведено). The main content area shows details for a department: 'Department of Bachelor's/Specialist (paid)' (Отдел Бакалавриата/Специалитета (платное)). It lists 'RGU (RINX)', 'Competition: Economics' (Конкурс: Экономика), 'Profile: Accounting and control in business management' (Профиль: Учет и контроль в управлении бизнесом), 'Category: Paid educational services' (Категория: По договору об оказании платных образовательных услуг), 'Form: Day-evening form' (Форма: Очно-заочная форма), and 'Enrollment stage: Main' (Этап набора: Основной). A priority indicator shows '1' (Priority in other places). Statuses are 'New' (Новое) for both the application and the EPGU.

Рисунок 24 «Личное дело»

#### 4. Добавление нового заявления на другую форму обучения

Если нажать кнопку «Добавить» перед Вами опять появится страница добавления конкурсов, где можно выбрать форму, конкурсы и внести баллы необходимых предметов (рис. 25) и повторить пункт 3.

The screenshot shows the 'Competitions' (Конкурсы) page. At the top, it says 'Available applications: Bachelor's/Specialist (budget)' (Доступные заявления: Бакалавриат/Специалитет (бюджет)). Below this, there are several dropdown menus for selection: 'Application' (Заявление) set to 'Bachelor's/Specialist (paid)', 'Organization' (Организация), 'Form of education' (Форма обучения), 'Funding method' (Способ финансирования), 'Target organization' (Целевая организация), 'Competition' (Конкурс) set to 'Search', and 'Competition profile' (Профиль конкурса) set to 'Search'. A blue button at the bottom says '+ Add competition' (Добавить конкурс).

Рисунок 25 Добавление нового заявления





Рисунок 28 Согласие на обработку персональных данных

Проверьте корректность указанных Вами в заявлении данных, распечатайте его и поставьте подпись в полях с меткой «подпись поступающего» на обеих страницах заявления. В случае если Вы обнаружили ошибку внесенных данных, перейдите в меню «вернуться в анкету» и исправьте их. Далее Вам необходимо нажать кнопку «Редактирование» (рис. 29), если вам необходимо от редактировать личные данные и «редактировать заявление», если вам необходимо внести изменение в конкурсы (рис. 30)

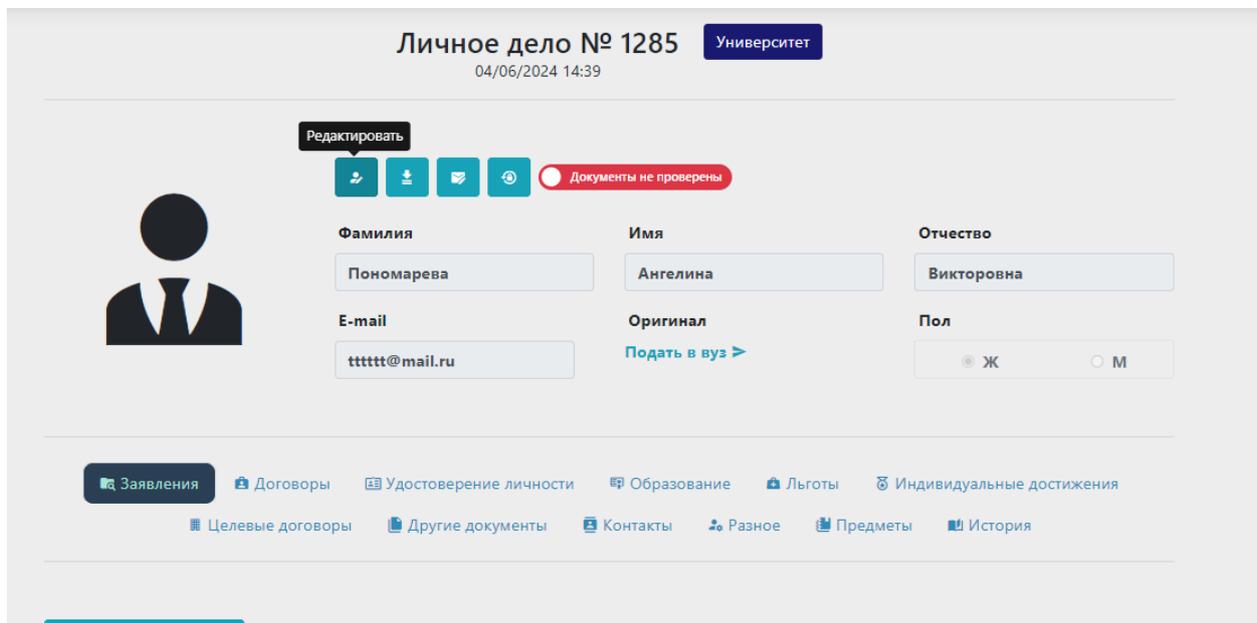


Рисунок 29 Редактирование

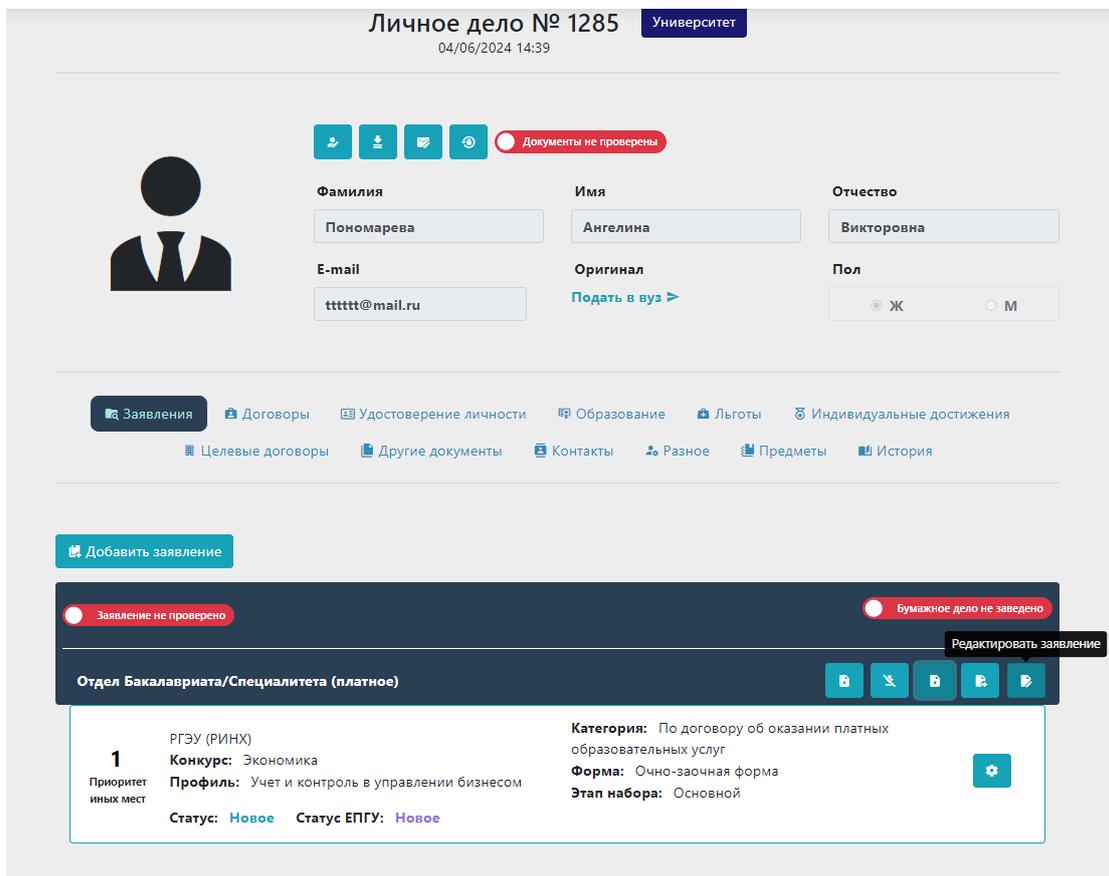


Рисунок 30 Редактирование заявления

Для загрузки отсканированной копии подписанного заявления необходимо нажать кнопку «Добавит скан заявления» (рис 31)

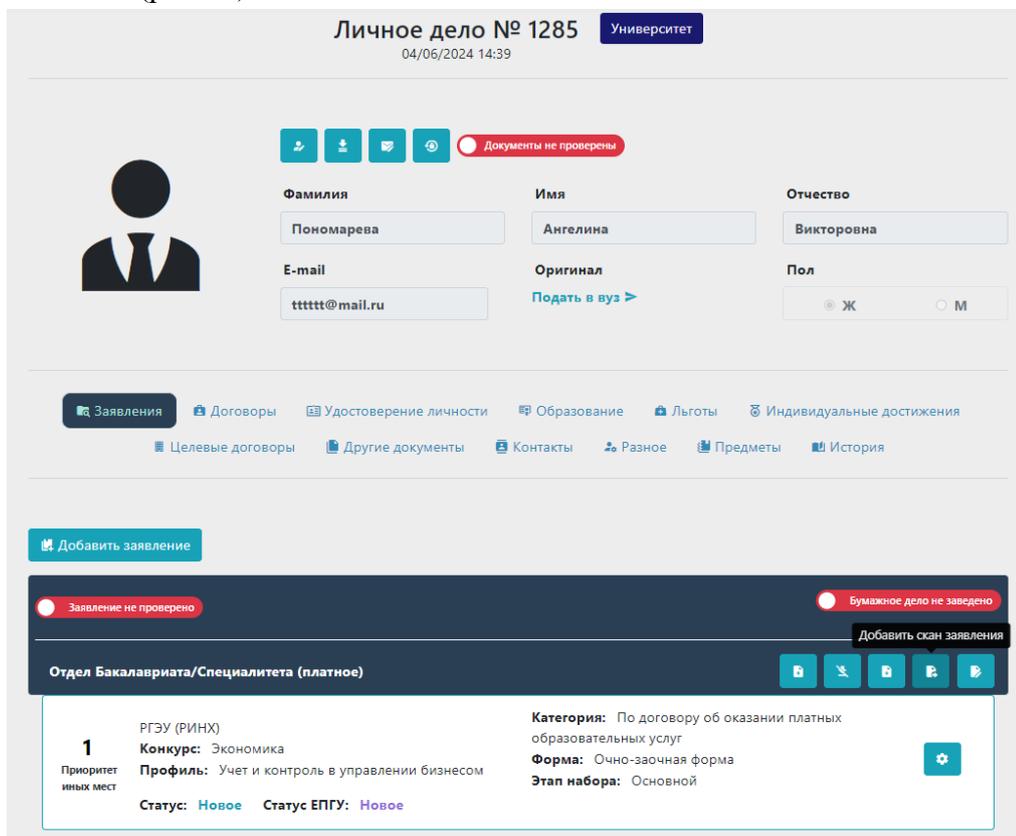


Рисунок 31 Добавит скан заявления

Перед вами появится диалоговое окно, загрузки отсканированной копии подписанного заявления (рис. 32). Прикрепите его и нажмите кнопку «Сохранить».

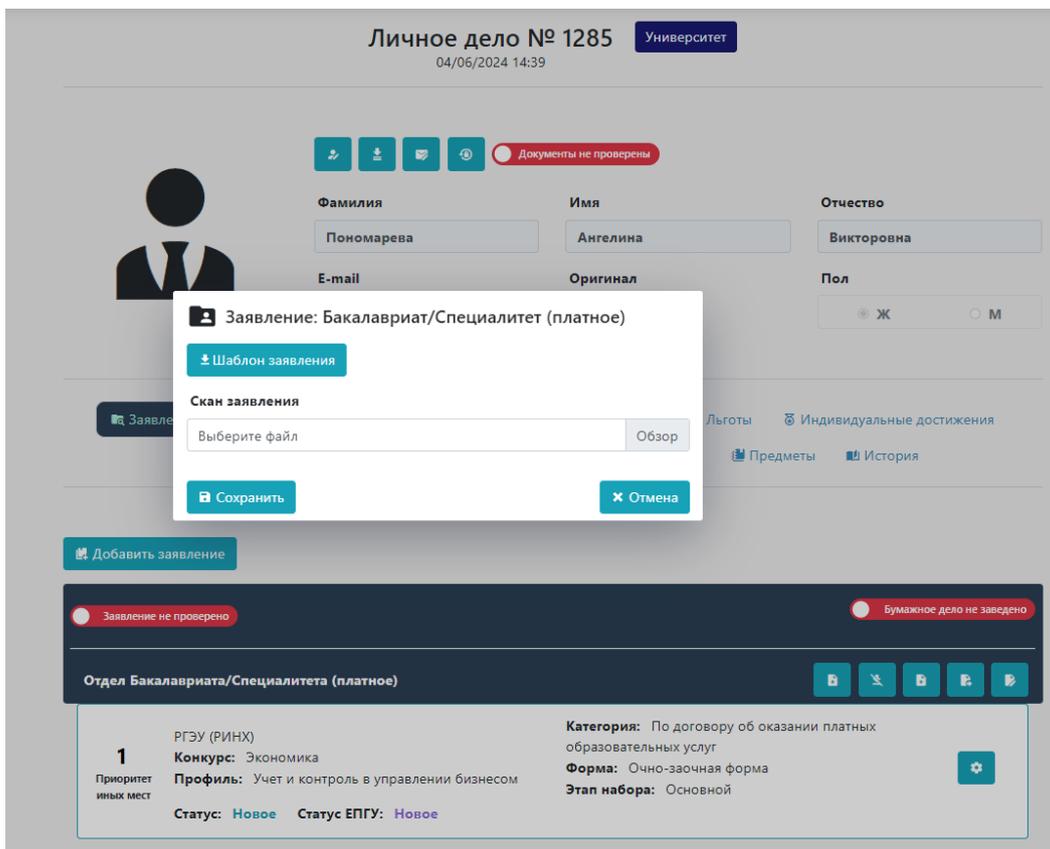


Рисунок 32 Прикрепление подписанного заявления

## 6. Редактирование заявления

Если вы хотите изменить набор конкурсов Вам необходимо зайти в меню Заявление «Просмотр» и нажать кнопку «редактировать заявление» (рис. 34)

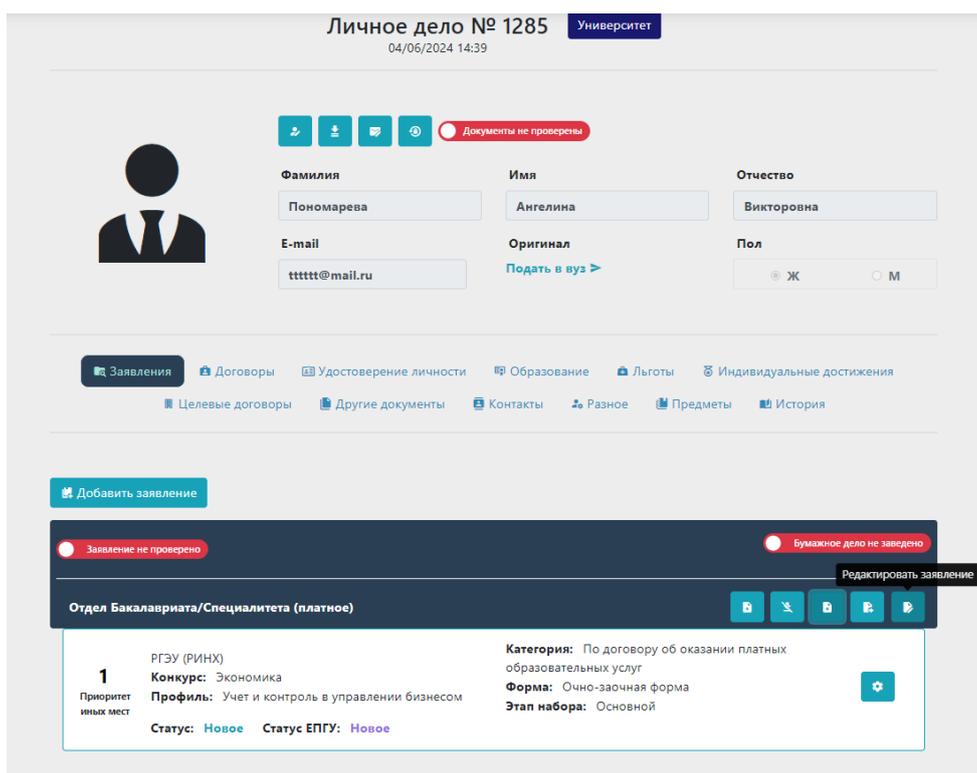


Рисунок 34 Редактирование заявления

Перед Вами опять появится страница с набором конкурсов и профилей, где вы можете их отредактировать (рис. 35)

[Вернуться в анкету](#)

## Заявления абитуриента (№ дела 1285)

Конкурсы 1 Предметы 2

**1 Доступные заявления:** Бакалавриат/Специалитет (бюджет)

**Заявление:** Бакалавриат/Специалитет (платное) **Организация:** .....

**Форма обучения:** ..... **Способ финансирования:** ..... **Целевая организация:** .....

**Конкурс:** Поиск **Профиль конкурса:** Поиск

[+ Добавить конкурс](#)

**Список конкурсов по приоритетам** [Список по приоритетам](#)

Ростовский Государственный Экономический Университет (РИНХ)	<b>Форма:</b> Очно-заочная
<b>Конкурс:</b> Экономика	<b>Способы финансирования:</b> По договору об оказании платных образовательных услуг
<b>Профиль:</b> Учет и контроль в управлении бизнесом	<b>Приоритет иных:</b> <a href="#">↓</a> 1 <a href="#">↑</a>

[Назад](#) [Далее](#)

Рисунок 35 Редактирование конкурсов и профилей