

КАК ПОДАТЬ ЗАЯВЛЕНИЕ ЧЕРЕЗ ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ АБИТУРИЕНТА?

ВАЖНО! форма подачи заявления работает в последних версиях браузеров: Google Chrome, Яндекс.Браузер, Mozilla Firefox, Microsoft Edge.

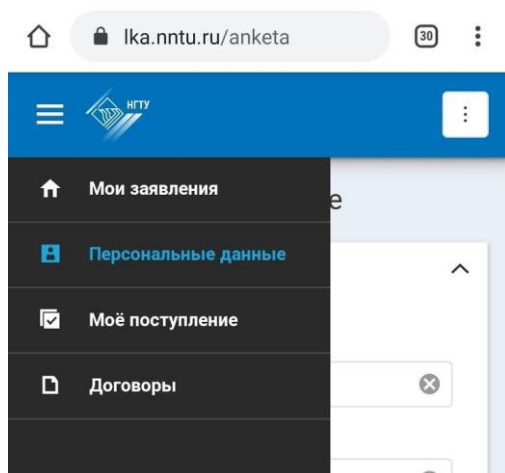
Не поддерживается работа в Internet Explorer

РЕГИСТРАЦИЯ

1. Для подачи заявления зарегистрируйтесь в личном кабинете абитуриента по ссылке <https://lka.ntu.ru/>
2. Нажмите кнопку “Регистрация”.
3. Заполните все обязательные поля в форме регистрации и нажмите кнопку “Зарегистрироваться”. Вам будет выслано письмо с подтверждением регистрации.
4. Для подтверждения регистрации в полученном письме нажмите “Завершить регистрацию”
5. В открывшемся окне введите Email и пароль.

ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

1. В личном кабинете, перед подачей заявления нужно ввести персональные данные.
Если Вы подаете заявление с мобильного устройства, то необходимо в левом верхнем углу экрана нажать кнопку ☰ и выбрать “Персональные данные”



2. Заполните все обязательные поля.

ТРЕБОВАНИЯ К ПРИКРЕПЛЕННЫМ ФАЙЛАМ:

- Размер загружаемых файлов (*.pdf,) не более 10Мб. Информация, содержащаяся в файле, должна быть читаема.
- На Фотографии изображение лица должно быть четким, строго в анфас; Задний фон должен быть светлым и однородным; на фотографии должен быть только один человек; Формат фотографии *.jpg
- Копия паспорта загружается одним файлом (2 страницы: страница с фотографией и прописка). Формат *.pdf

Как объединить несколько фотографий в один PDF файл

Способ для мобильных устройств: можно воспользоваться приложением “JPG to PDF Converter”

<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.aconvert.jpg2pdf>

<https://apps.apple.com/ru/app/photos-to-pdf-image-converter/id1210034113>

Или любым другим подобным приложением.

Способ для компьютера: В приложении MS Word поместить все нужные картинки в документ и экспортировать его в PDF.

ВАЖНО! Мы не рекомендуем использование online-сервисов для преобразования изображений в формат **PDF**, так как изображения содержат Ваши персональные данные.

3. Нажмите “Сохранить”, можно переходить к подаче заявления

ПОДАЧА ЗАЯВЛЕНИЯ

1. Выберите пункт меню “Мои заявления”.
Если Вы подаете заявление с мобильного устройства, то необходимо в левом верхнем углу экрана нажать кнопку ☰ и выбрать “Мои заявления”
2. Нажмите “Добавить заявление”
3. Выберите уровень образования
4. Заполните обязательные поля формы заявления.
 - **Копия документа о предыдущем образовании загружается одним файлом (сам документ об образовании и приложение). Формат *.pdf,**
 - **Копии прочих документов, если они содержат более одной страницы должны быть оформлены одним файлом.**
5. Абитуриент имеет право подать заявление при отсутствии результатов ЕГЭ. После сдачи ЕГЭ результаты автоматически из Федеральной информационной системы (ФИС ЕГЭ) будут переданы в НГТУ и появятся в личном кабинете абитуриента. Если абитуриент обнаружит несоответствие, он должен сообщить об этом в Приемную комиссию НГТУ.
6. Формирование и подписание заявления:
 - Скачайте заявление
 - Распечатайте скачанный файл.
 - Поставьте все необходимые подписи в Заявлении на первой и второй страницах.
 - Отсканируйте/сфотографируйте подписанное заявление.
 - **Копия заявления из двух страниц загружается одним файлом в формате *.pdf**
 - Прикрепите копию подписанного заявления
 - Нажмите кнопку “Сохранить”
7. Нажмите кнопку “Отправить”, Ваше заявление отправлено на проверку.
8. Вам на Email придет уведомление о смене статуса Вашего заявления.

Пошаговая инструкция по подаче заявления

1. Регистрация в ЛКА (Личный кабинет абитуриента).....	4
2. Заполнение раздела «Персональные данные».....	4
2.1. Личные сведения	4
2.2. Документ, удостоверяющий личность	4
2.3. Адрес	4
2.4. Контактная информация	4
2.5. Родственники и законные представители.....	4
2.6. Согласие на обработку и распространение персональных данных.....	4
3. Раздел «Мои заявления»	4
3.1. Предыдущее образование	5
3.2. Направления подготовки	5
3.3. Вступительные испытания.....	5
3.4. Олимпиады	6
3.5. Индивидуальные достижения	6
3.6. Преимущественное право.....	6
3.7. Особые права	6
3.8. Прочее	6
3.9. Документы	7
3.10. Формирование и подписание заявления	7
3.11. Согласие на зачисление.....	7
3.12. Отправка заявления	7
4. Внесение корректировок	7
5. Отзыв заявления (если НЕ подавалось согласие на зачисление)	8
6. Отзыв заявления (если подавалось согласие на зачисление)	8
7. Подача согласия на зачисление	8
8. Отзыв согласия на зачисление	8

1. Регистрация в ЛКА (Личный кабинет абитуриента)

1. Перейти на страницу «Регистрация» на сайте lka.nntu.ru
2. Заполнить требуемые поля
3. Подтвердить учетную запись на почте (письмо может находиться в разделе «Спам»)

2. Заполнение раздела «Персональные данные»

2.1. Личные сведения

Ввод основных данных: Дата рождения, Место рождения, Гражданство, Пол, СНИЛС, скан СНИЛС, загрузка Фотографии.

2.2. Документ, удостоверяющий личность

Ввод основных данных: Тип документа, Серия, Номер, Кем выдан, Дата выдачи.
Прикрепить сканы первой страницы паспорта и страницы с пропиской.

2.3. Адрес

1. Заполнить раздел в соответствии с паспортными данными.
2. Если адрес прописки совпадает с адресом проживания, установить «галочку» в пункте «3.2 Адрес фактического проживания совпадает с адресом по паспорту»
3. Если адрес не найден, можно воспользоваться пунктом «Адрес не найден в справочнике» и осуществить ввод вручную нажав «Ввести адрес»

2.4. Контактная информация

В данном разделе заполняются контактные данные в виде номеров телефона и адреса электронной почты **абитуриента**. Данные о родственниках вводятся в последующих разделах.

2.5. Родственники и законные представители

1. Кнопкой «Добавить» добавляется необходимое количество родственников.
2. Указывается степень родства – отец, мать, жена, муж и тд.
3. Вводятся контактные данные и доп.сведения.

2.6. Согласие на обработку и распространение персональных данных

1. Установить «галочку» в п.1.12
2. Согласие на обработку подписывается один раз внизу страницы
3. Согласие на распространение
 - а. Заполняются все поля (во всех полях ставится отметка «Да»).
 - б. Подписывается абитуриентом внизу страницы **один раз**.
4. Файлы сканируются и прикрепляются к персональным данным

3. Раздел «Мои заявления»

Раздел позволяет одновременно подать только ОДНО заявление на один уровень образования. Чтобы подать заявление второй раз, необходимо отозвать действующее заявление.

После нажатия кнопки «**Добавить заявление**», необходимо выбрать уровень образования, далее заполнение осуществляется одинаково для обоих уровней, за исключением разделов «Направление подготовки» и «Вступительные испытания».

3.1. Предыдущее образование

Ввод основных данных: Тип полученного образования, Страна, Город, Регион, Название, Тип документа об образовании, Данные диплома, Иностранный язык из аттестата/диплома.

3.2. Направления подготовки

Бакалавриат/Специалитет

1. Добавляется направление кнопкой **Добавить** (всего 5 направлений)
2. Указывается более точный уровень образования – бакалавриат/специалитет
3. Выбирается Институт
4. Указывается форма обучения
5. Указывается направление подготовки
6. Указывается тип обучения
7. Сразу появляется информация о проходных баллах, дисциплинах по выбору и стоимости обучения на внебюджете.

Магистратура

1. Добавляется направление кнопкой **Добавить** (всего 5 направлений)
2. Выбирается Институт
3. Указывается форма обучения
4. Указывается направление подготовки
5. Указывается тип обучения (можно несколько)
6. Сразу появляется информация о проходных баллах, дисциплине и стоимости обучения на внебюджете.

3.3. Вступительные испытания

Бакалавриат/Специалитет

1. Указываются баллы ЕГЭ и год сдачи. Если баллы неизвестны, можно ввести ориентировочные, либо не указывать совсем.
2. В блоке дисциплин по выбору необходимо указать одну из нескольких дисциплин и также указать баллы ЕГЭ.
3. В случае, если имеете право сдавать вступительные испытания, ставится отметка «Буду сдавать вступительные испытания» возле нужных предметов.
4. Дисциплины выбираются для всех указанных направлений (по количеству указанных в предыдущем разделе)
5. Указывается, совпадает ли текущий документ (паспорт) с тем, по которому были сданы экзамены ЕГЭ.
6. Указывается необходимость особых условий при проведении ВИ и в свободной форме идет их описание.

Магистратура

В данном разделе указывается только необходимость специальных условий при проведении вступительных испытаний.

3.4. Олимпиады

В данном разделе заполняются

Указывается:

- год проведения олимпиады
- профиль
- наименование
- степень диплома
- направление подготовки.
- профильный олимпиаде предмет (по которому должно быть 75 и более баллов)
- вид льготы БВИ (без вступительных испытаний).

Заполняются данные о дипломе, вид, дата выдачи, кем выдан, серия и номер.

3.5. Индивидуальные достижения

В этом разделе указываются такие достижения, как: Документ об образовании с отличием, Спортивные достижения, участия в конкурсах. Все достижения будут проходить обработку центральной приемной комиссией для дальнейшего проставления баллов ИД.

1. Указывается тип достижения
2. Указывается более конкретно, что за достижение получено
3. Серия, номер, дата выдачи, кем выдано.

3.6. Преимущественное право

Данный раздел позволяет указать преимущественное право на зачисление таких категорий, как военнослужащие имеющие льготы, подвергшиеся радиационным воздействиям и имеющие льготы лица.

1. Указывается категория лиц
2. Вид документа, подтверждающий категорию
3. Серия, номер, дата выдачи, кем выдан документ

3.7. Особые права

В данном разделе указываются льготы лицам, имеющим право на поступление по квоте. Все возможные категории, учитываемые ВУЗом, перечислены в ЛКА.

1. Указывается категория лиц
2. Вид документа, подтверждающий категорию
3. Серия, номер, дата выдачи, кем выдан документ

3.8. Прочее

1. Указать, получаете ли Вы образование указанного уровня впервые
2. Необходимо ли предоставление общежития
3. Предоставление общежития на период сдачи ВИ
4. Вид спорта, разряд, группа здоровья
5. Отношение к воинской обязанности
6. В дополнительных документах:
 - a. Мед.справка
 - b. Документ, подтверждающий принадлежность к соотечественникам за рубежом
 - c. Иной документ

3.9. Документы

1. Необходимо прикрепить отсканированные документы в соответствующие поля
2. Формат файла должен быть PDF
3. Файл не должен превышать 10мб

3.10 Формирование и подписание заявления

В данном разделе скачивается заявление, после успешной проверки всех введенных данных. В случае ошибок соответствующие разделы будут подсвечены красным. Без устранения ошибок скачать не удастся.

Заявление содержит в себе персональные данные абитуриента, номер заявления и прочие данные. Расписка содержит баллы ЕГЭ, внесенные со слов абитуриента, информацию о документе, по которому были сданы экзамены и выбранные направления с формами обучения.

1. Необходимо скачать заявление и распечатать
2. Далее подписать в пяти местах заявления, и в одном месте на расписке
3. Отсканировать и загрузить в систему

3.11. Согласие на зачисление

Согласие на зачисление можно подать 5 раз в один ВУЗ, подача согласия и отзыв сопровождаются соответствующими заявлениями. Согласие кладется на конкретное направление и источник финансирования.

1. В поле 17.1 устанавливается значение «Да».
2. Выбирается направление
3. Выбирается источник финансирования
4. Скачивается согласие
5. Распечатывается и подписывается
6. Сканируется и прикрепляется к заявлению

3.12. Отправка заявления

После успешного заполнения всех полей и прикрепления всех файлов необходимо нажать кнопку **Отправить**. После этого на экране появится предупреждение о том, что подать можно только одно заявление. В случае изменения сведений, заявление либо корректируется, либо отзывается.

4. Внесение корректировок

В режиме корректировки поданного заявления допускается только смена источников финансирования, удаление направления подготовки и изменение дисциплин по выбору!

Если необходимо добавить новое направление подготовки, то следует отозвать действующее заявление и создать новое.

В случае, если направление подготовки одно, в режиме корректировки удалить его не получится. Установка источников финансирования выглядит точно так же, как при подаче заявки.

В блоке **«Вступительные испытания»** для изменения доступен только экзамен по выбору.

1. После открытия необходимо заново подписать **заявление** и **согласие** на зачисление, если таковое было.
2. После завершения корректировок необходимо снова **отправить заявление** на рассмотрение так же, как при подаче нового заявления или после доработки.
3. Дождаться рассмотрения оператором ПК.

5. Отзыв заявления (если НЕ подавалось согласие на зачисление)

Необходимо войти в личный кабинет.

1. Открыть заявление
2. Выбрать пункт **«Подать заявку на отзыв»**. В открывшемся окне:
 - Заполнить комментарий – причину отзыва
 - Скачать Заявление на отзыв нажав кнопку **«Отзыв заявления»**
 - Загрузить скан подписанного заявления в ЛКА
3. Отправить заявление на отзыв
4. Дождаться рассмотрения оператором ПК.
5. Статус заявления изменится на **«Отозвано»**

6. Отзыв заявления (если подавалось согласие на зачисление)

Если во время подачи заявления, подавалось согласие на зачисление, сперва необходимо отозвать согласие на зачисление.

1. Отзыв согласия описан в пункте 8 данной инструкции.
2. После отзыва согласия на зачисление необходимо открыть заявление
3. Выбрать пункт **«Подать заявку на отзыв»**. В открывшемся окне:
 - Заполнить комментарий – причину отзыва
 - Скачать Заявление на отзыв нажав кнопку **«Отзыв заявления»**
 - Загрузить скан подписанного заявления в ЛКА
4. Отправить заявление на отзыв
5. Дождаться рассмотрения оператором ПК.
6. Статус заявления изменится на **«Отозвано»**

7. Подача согласия на зачисление

1. Открыть раздел **«Мое поступление»**
2. Выбрать необходимое направление
3. Нажать кнопку **«Подать согласие на зачисление»**
4. Скачать, распечатать, заполнить, подписать, отсканировать согласие на зачисление
5. Прикрепить файл согласия и отправить заявление.
6. В разделе **«Мое поступление»** будет отображено установленное согласие на направление, а также количество поданных и оставшихся попыток.
7. Дождаться рассмотрения оператором ПК.

8. Отзыв согласия на зачисление

1. Открыть раздел **«Мое поступление»**
2. Выбрать направление, на котором имеется согласие на зачисление.
3. Нажать кнопку **«Отозвать согласие на зачисление»**
4. В открывшемся меню скачать **Заявление об отзыве согласия на зачисление**
5. **Прикрепить** подписанный файл
6. **Отправить** заявку на отзыв согласия
7. Статус меняется на **«Подано»**
8. Дождаться рассмотрения оператором ПК.