

# Инструкция для поступающего в Аспирантуру

# Оглавление

<b>Оглавление</b> .....	<b>2</b>
<b>1. Регистрация в ЛКА(Личный кабинет поступающего)</b> .....	<b>3</b>
<b>2. Заполнение раздела «Личные данные»</b> .....	<b>3</b>
2.1. Согласие.....	3
2.2. Личные сведения.....	3
2.3. Документ, удостоверяющий личность.....	3
2.4. Адрес.....	3
2.5. Образование.....	3
2.6. Прочее.....	4
<b>3. Заполнение заявления</b> .....	<b>4</b>
3.1. Уровень образования.....	4
3.2. Целевой договор (заполняется только для Бюджета).....	4
3.3. Научные специальности.....	4
3.4. Приоритеты поступления.....	4
3.5. Вступительные испытания.....	4
3.6. Индивидуальные достижения.....	5
3.7. Прочее.....	5
3.8. Заявление на поступление.....	5

## 1. Регистрация в ЛКА(Личный кабинет поступающего)

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 «Личные данные»

### 2.1. Согласие

Скачать согласие, подписать, загрузить подписанное.

### 2.2. Личные сведения

Заполнить данные: Дата рождения, Место рождения, Гражданство, Пол, СНИЛС, скан СНИЛС, загрузка Фотографии.

### 2.3. Документ, удостоверяющий личность

Заполнить данные: Вид документа, Серия, Номер, Кем выдан, Дата выдачи. Прикрепить сканы первых двух страниц паспорта и лист с регистрацией места жительства.

### 2.4. Адрес

1. Заполнить раздел в соответствие с паспортными данными.
2. Если адрес прописки совпадает с адресом проживания, сдвинуть «переключатель» в пункте «Адрес проживания совпадает с местом регистрации»
3. Если адрес не найден, можно поставить отметку в чек-бокс «Нет в справочнике - ввести вручную» и осуществить ввод вручную.

### 2.5. Образование

1. Заполнить место нахождения образовательной организации. Если адрес не найден, можно поставить отметку в чек-бокс «Нет в справочнике - ввести вручную» и осуществить ввод вручную.
2. Указать образовательную организацию. Если организация не найдена, можно поставить отметку в чек-бокс «Нет в справочнике - ввести вручную» и осуществить ввод вручную.
3. Заполнить данные документа об образовании
4. Приложить скан-копию документа об образовании

## 2.6. Прочее

1. Указать необходимость общежития, иностранный язык, отношение к военной службе.
2. Заполнить данные законного представителя (если имеется, или нет 18 лет)

## 3. Заполнение заявления

### 3.1. Уровень образования

Заполнить уровень образования и вид финансирования

### 3.2. Целевой договор (заполняется только для Бюджета)

При наличии целевого договора на обучение необходимо “сдвинуть переключатель” и добавить договор. Заполнить поля и приложить скан-копию.

### 3.3. Научные специальности

Нажать на кнопку “Добавить группу научных специальностей”.  
Добавить не более двух. После добавления появится возможность выбрать научную специальность.

### 3.4. Приоритеты поступления

Выбрать приоритет поступления. Для перемещения приоритета нужно “зажать” строчку и передвинуть в порядке предпочтения.

### 3.5. Вступительные испытания

Будут показаны вступительные испытания необходимые для поступления.  
Если есть необходимость создания специальных условий при проведении вступительных испытаний необходимо “сдвинуть переключатель” и заполнить описание.

### 3.6. Индивидуальные достижения

При наличии индивидуальных достижений необходимо “сдвинуть переключатель”, выбрать категорию и приложить скан-копию.

### 3.7. Прочее

Заполнить обязательные поля

### 3.8. Заявление на поступление

Скачать заявление, подписать, загрузить подписанное.

## Кнопка “Отправить на проверку”

После успешной отправки заявления на проверку, всем конкурсным группам заявления присваивается статус “Новое”. Ожидайте когда ваше заявление будет рассмотрено модератором.

В случае успешной проверки вашим конкурсам будет присвоен статус “Участвует в конкурсе”

