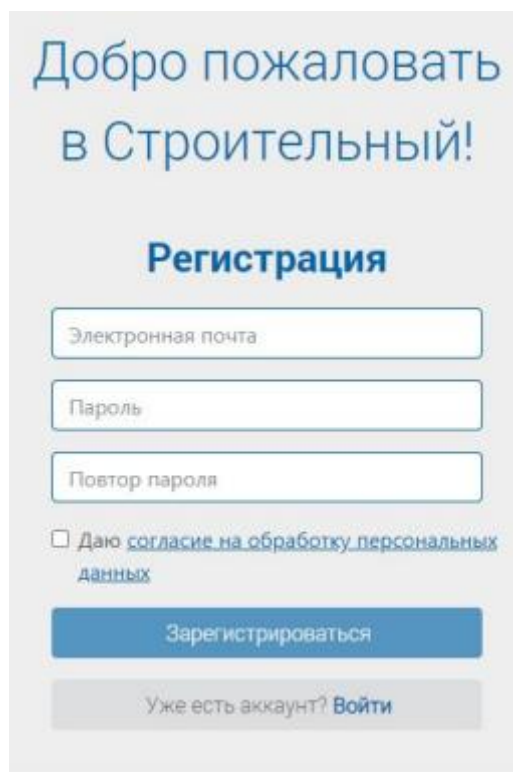


Инструкция по подаче документов в НИУ МГСУ по общему конкурсу через Личный кабинет поступающего

Для начала использования Личным кабинетом поступающего требуется регистрация по адресу:

<https://tutor.mgsu.ru/Admission/Account/Login?ReturnUrl=%2FAdmission%2F>

Для прохождения регистрации требуется ввести адрес электронной почты, придумать пароль, соответствующий требованиям, ознакомиться и дать согласие на обработку персональных данных, поставив соответствующую галочку и нажать на кнопку “Зарегистрироваться”.



Добро пожаловать
в Строительный!

Регистрация

Электронная почта

Пароль

Повтор пароля

Даю согласие на обработку персональных данных

Зарегистрироваться

Уже есть аккаунт? Войти

Рис. 1. Форма регистрации

Внимание! Обратите внимание на правильность при указании адреса электронной почты: в дальнейшем он будет использован для оперативной связи, а также будут отправляться сообщения от приемной комиссии.

Требования к паролю:

Пароль должен быть не менее 6 символов, содержать хотя бы одну цифру ('0'-'9') и по крайней мере по одному символу в верхнем и нижнем регистре ('A' - 'z').

Для авторизации вам необходимо подтвердить адрес электронной почты. Для этого на него было отправлено письмо со специальной ссылкой, по которой следует перейти.

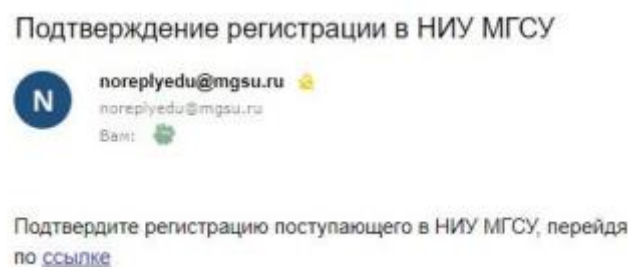


Рис. 2. Подтверждение регистрации

После перехода по ссылке Вы попадаете в Личный кабинет поступающего, состоящий из следующих разделов:

- Мой профиль
- Мои документы
- Задать вопрос
- Инструкция
- Смена пароля

Для начала работы в разделе **“Мои документы”** необходимо прикрепить **“Согласие на обработку и публикацию персональных данных”**.

Внимание! Документы представляются (направляются) в форме их электронных образов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов).

Принимаются файлы в форматах .pdf, .jpg, .jpeg, .png, .tiff, .docx (.doc).

Максимальный объем файла 20 Мб.

Обратите внимание!

Для заполнения форм документов и заявлений рекомендуется сначала скачать форму в формате pdf, а для заполнения использовать бесплатное программное обеспечение Acrobat Reader (открыть скачанный файл с помощью установленной программы Acrobat Reader щелчком правой кнопки мыши “Открыть с помощью...”).

После заполнения формы ее необходимо распечатать, подписать, отсканировать (сфотографировать с обеспечением машиночитаемого распознавания реквизитов) и загрузить в соответствующий раздел личного кабинета поступающего.

Все поля, отмеченные звездочкой, обязательны для заполнения.

Для прикрепления электронного образа документа необходимо нажать на кнопку **“Прикрепить”** соответствующего раздела.

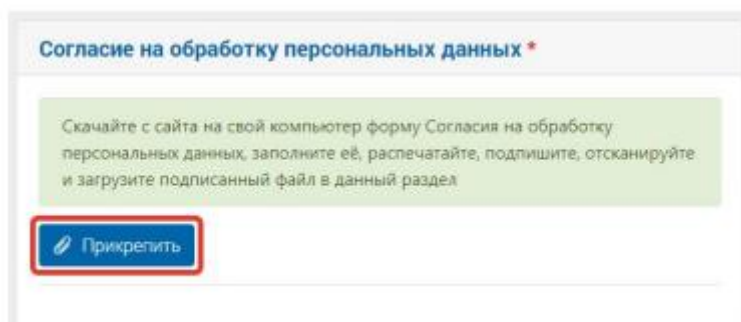


Рис. 3. Пример добавления электронного образа документа

Далее следует нажать на кнопку **“Выберите файл”**, выбрать заранее подготовленный файл или группу файлов документа для загрузки и нажать кнопку **“Отправить”**.

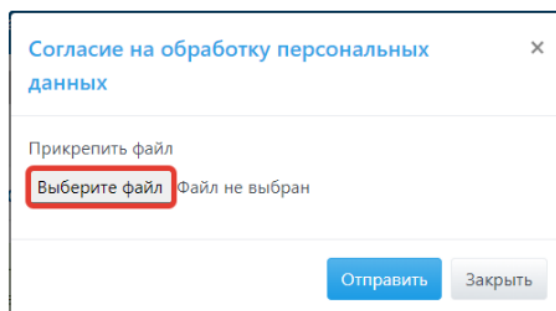


Рис. 4. Окно загрузки документа

Информация о загруженном файле показывается в соответствующем разделе с указанием даты и времени загрузки данного документа.

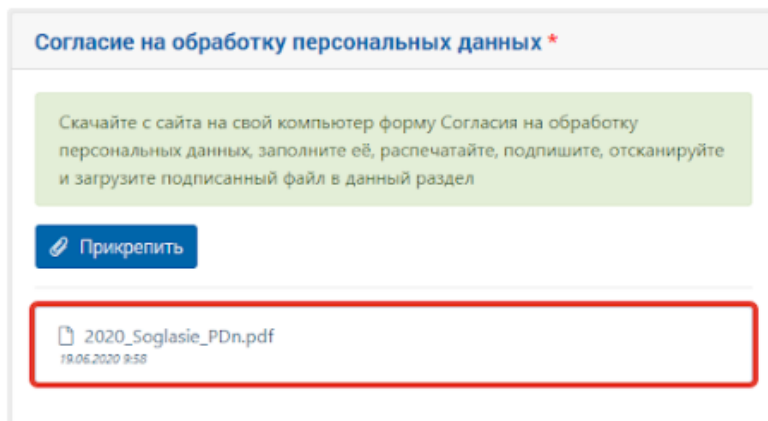


Рис. 5. Информация о загруженном файле

Некоторые типы документов предполагают возможность удаления неверно прикрепленного файла. Для этого необходимо нажать на крестик в правой части информации о прикрепленном файле и подтвердить свое действие.

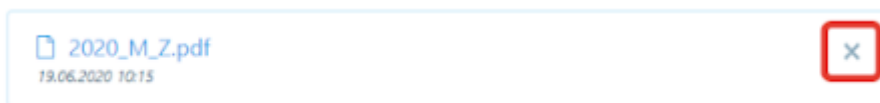


Рис. 6. Удаление загруженного файла

Если возможность удаления не предусмотрена, то для повторной загрузки файла следует снова прикрепить правильно заполненный и подготовленный документ. **При этом актуальным считается документ, прикрепленный последним.**

Для обратного скачивания документа следует нажать на его название и сохранить документ.

Далее необходимо заполнить блоки анкеты в разделе “Мой профиль”:

- Общие
- Документы
- Образование
- Адреса

Также в данных подразделах необходимо прикрепить электронные образы требуемых документов:

- Документ удостоверяющий личность
- Документ о предыдущем образовании (включая приложение с оценками)

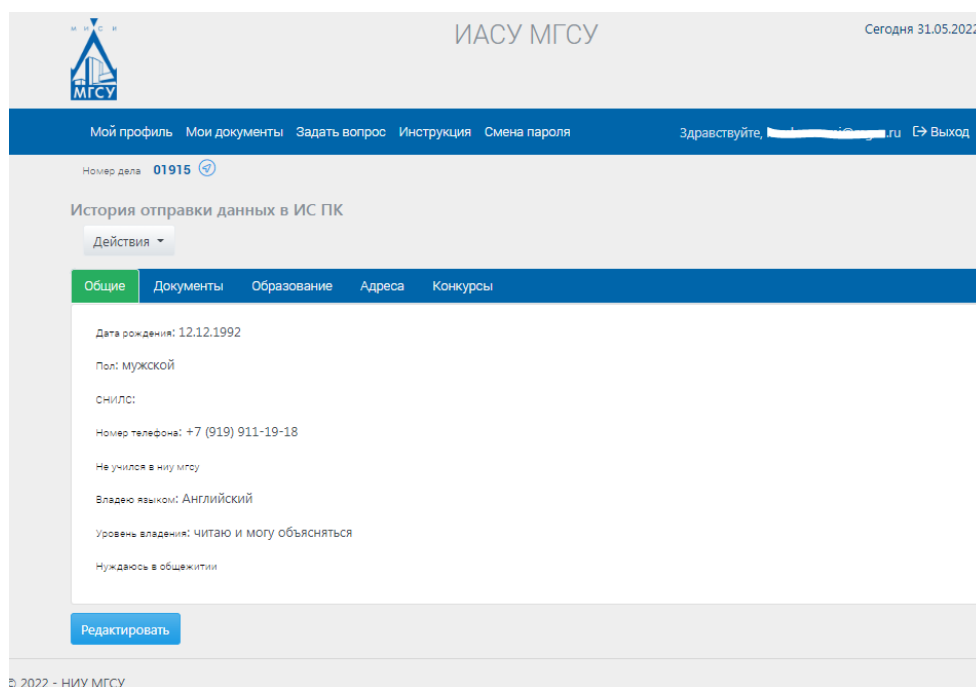


Рис. 7. Раздел “Мой профиль”

После заполнения блоков требуется нажать на кнопку “Действия” и выбрать пункт “Отправить данные в ИС Приемной комиссии”.

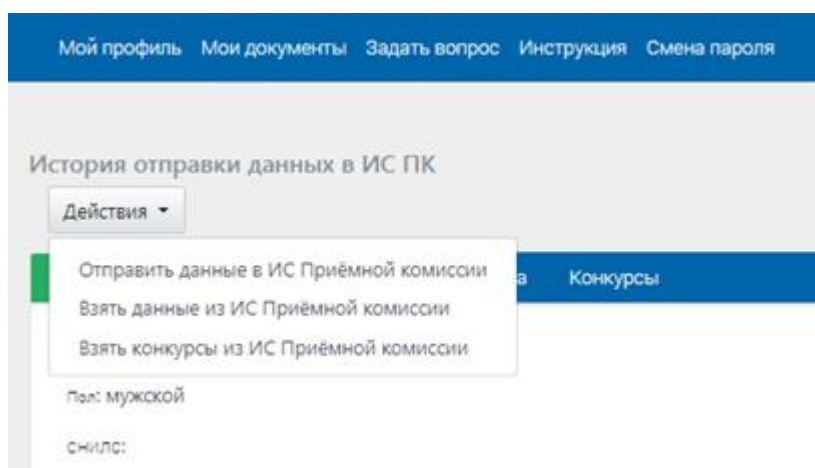


Рис. 8. Функционал кнопки “Действия”

После формирования записи сотрудником Приемной комиссии НИУ МГСУ делу присваивается номер, который поступающий может увидеть в разделе “Мой профиль”.

Пожалуйста, запомните выданный Вам номер личного дела – в дальнейшем он понадобится для отслеживания текущего состояния в рейтинговых списках в Навигаторе поступающего и при любом обращении в Приемную комиссию НИУ МГСУ.

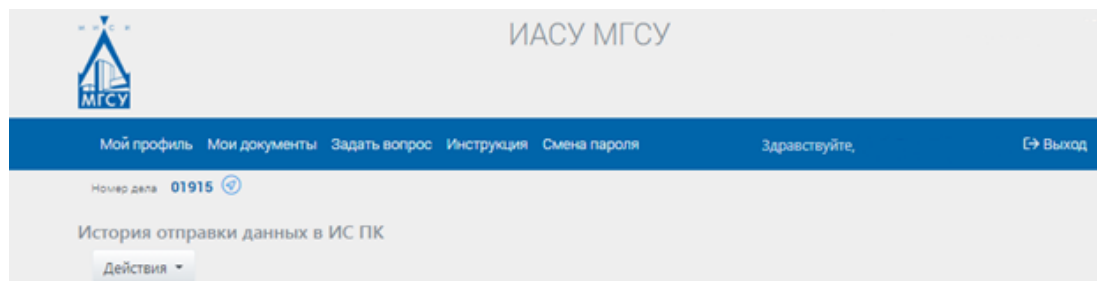


Рис. 9. Номер личного дела поступающего

После присвоения поступающему личного номера становится доступен для заполнения блок **“Конкурсы”** раздела **“Мой профиль”**.

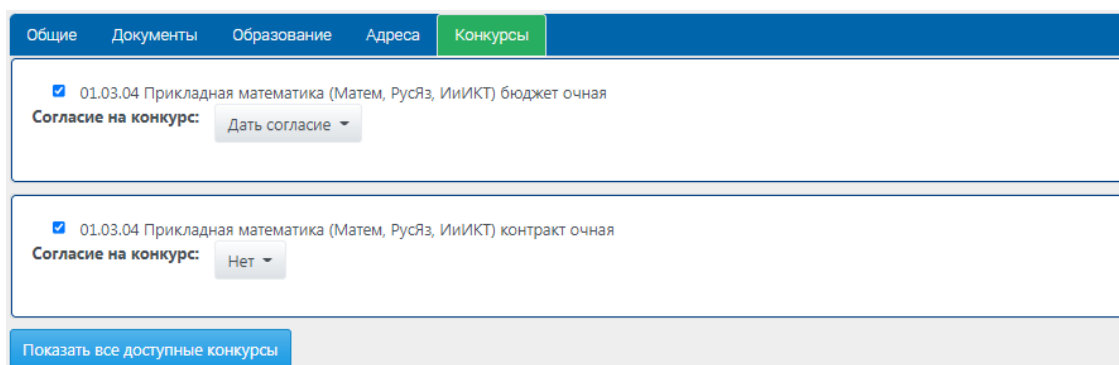


Рис. 10. Работа с данными в блоке

В соответствии с Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования в 2022-2023 учебном году:

- Предельное количество специальностей и (или) направлений подготовки, по которым поступающий может участвовать в конкурсе в НИУ МГСУ по программам бакалавриата и программам специалитета составляет 4.
- Предельное количество направлений подготовки, по которым поступающий может участвовать в конкурсе в НИУ МГСУ по программам магистратуры не определено.

Для специальностей и (или) направлений подготовки, включающим в себя множество образовательных программ (**08.03.01 Строительство и 08.05.01 Строительство уникальных зданий и сооружений**), необходимо расставить образовательные программы в порядке приоритетности. Сделать это возможно при нажатии кнопкой мыши на наименовании основного конкурса с помощью «перетаскивая» их мышкой.

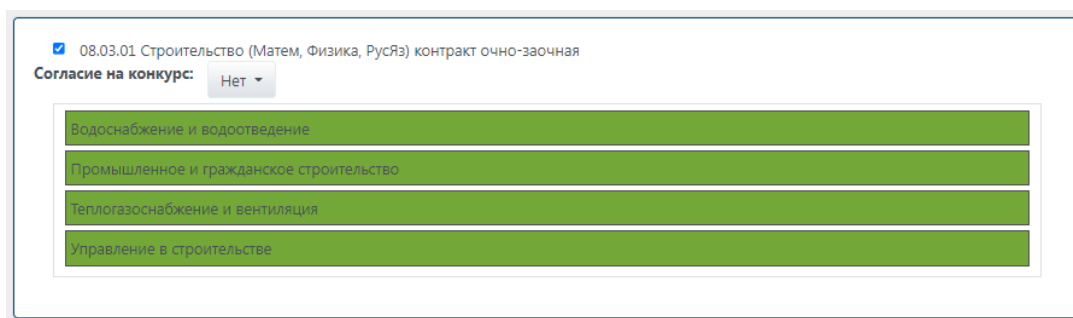


Рис. 11. Работа с образовательными программами конкурсов

После блока **“Конкурсы”** требуется снова нажать на кнопку **“Действия”** и выбрать пункт **“Отправить данные в ИС Приемной комиссии”**. **Данную процедуру необходимо выполнять каждый раз, как вносятся изменения в блоки раздела **“Мой профиль”**.**

Для подачи **заявления о согласии на зачисление** необходимо в разделе **“Конкурсы”** рядом с надписью **“Согласие на зачисление”** из выпадающего меню выбрать **«Дать согласие»** затем снова нажать на кнопку **“Действия”** и выбрать пункт **“Отправить данные в ИС Приемной комиссии”** (рис. 12).

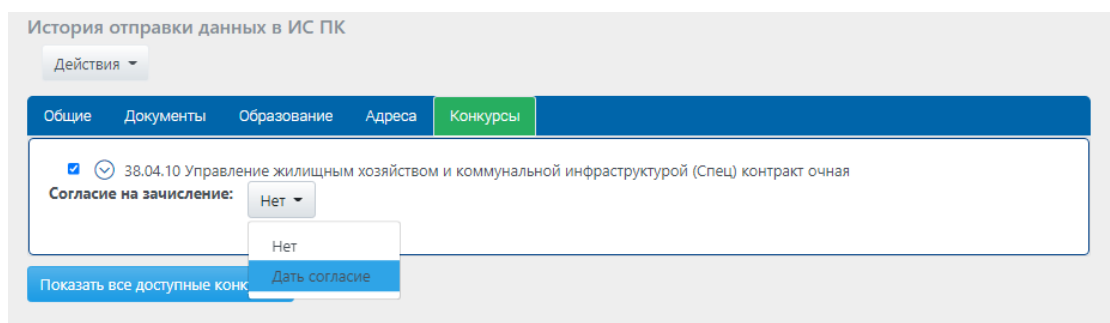


Рис. 12. Подача заявления о согласии на зачисление

Для отзыва ранее поданного **Согласия на зачисление** необходимо в разделе **“Конкурсы”** рядом с надписью **“Согласие на зачисление”** из выпадающего меню выбрать **«Отозвать согласие»** затем снова нажать на кнопку **“Действия”** и выбрать пункт **“Отправить данные в ИС Приемной комиссии”** (рис. 13).

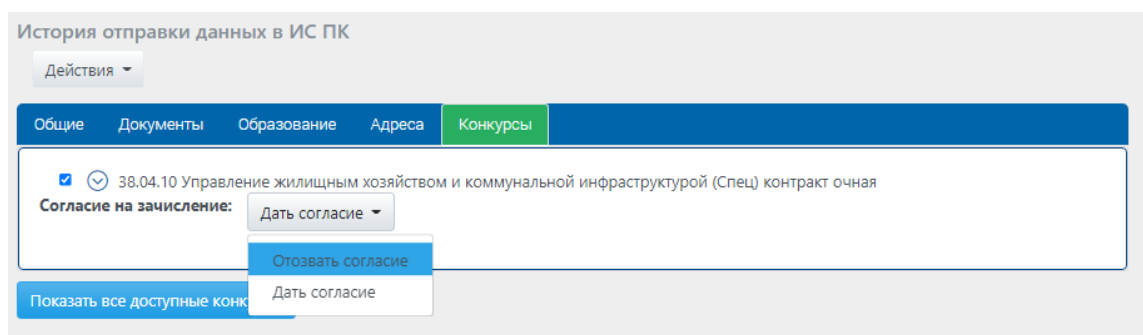


Рис. 13. Отзыв заявления о согласии на зачисление

ВНИМАНИЕ!!!

**Поступающий может подать заявление о согласии на зачисление на бюджет не более 3 раз.
Будьте внимательны при отправке согласия!**

В разделе **“Мои документы”** необходимо прикрепить Вашу фотографию, соответствующую требованиям. Неформальные фотографии и селфи не принимаются.

Наличие цифрового фото обязательно для поступающих по результатам вступительных испытаний, а также для дальнейшего оформления документов обучающегося.

Рекомендуется:

- светлый (белый или светло-серый) фон без рисунков
- лицо должно занимать не менее 70% площади фото
- ширина × высота: не менее 250 × 350 пикселей
- разрешение не менее 300 точек на дюйм
- размер файла не более 3 Мб
- допустимые расширения файлов: .jpg, .jpeg и .png

В разделе **“Задать вопрос”** вы можете задать вопрос сотруднику приемной комиссии НИУ МГСУ. Для этого необходимо ввести суть вопроса в поле **“Введите сообщение”** и нажать на кнопку **“Отправить”**. История общения сохраняется в ЛКП в виде диалога.

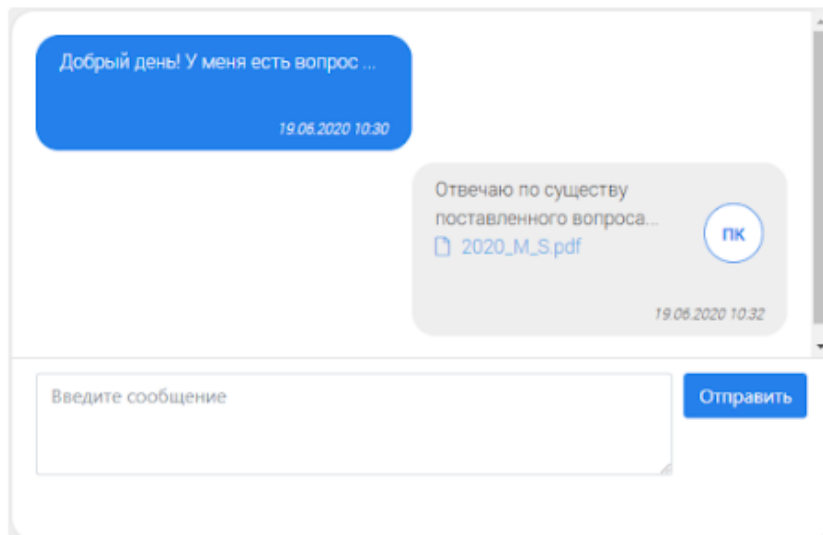


Рис. 14. Пример окна диалога

В разделе **“Смена пароля”** возможно изменить пароль, заполнив все поля формы и нажав на кнопку **“Сохранить”**.

A screenshot of a form titled "Изменить пароль" (Change Password). The form contains three input fields: "Текущий пароль" (Current password), "Новый пароль" (New password), and "Повтор нового пароля" (Repeat new password). Below the input fields is a blue button labeled "СОХРАНИТЬ" (SAVE).

Рис. 15. Окно смены пароля

Для выхода из Личного кабинета поступающего необходимо нажать на кнопку **“Выход”** в главном меню.

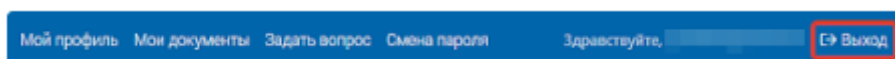


Рис. 16. Кнопка “Выход”