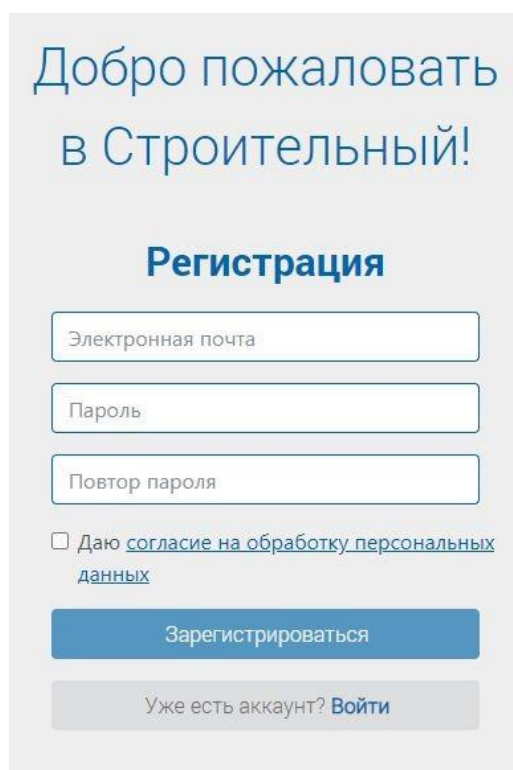


# Инструкция по подаче заявления участника олимпиады в НИУ МГСУ через Личный кабинет участника олимпиады

Для начала использования Личного кабинета участника олимпиады требуется регистрация по адресу <https://tutor.mgsu.ru/AdmissionOlimp/Account/Register>.

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”.



The image shows a registration form titled "Добро пожаловать в Строительный!". The form is titled "Регистрация" and contains the following elements:

- Input field for "Электронная почта" (Email).
- Input field for "Пароль" (Password).
- Input field for "Повтор пароля" (Repeat password).
- A checkbox labeled "Даю согласие на обработку персональных данных" (I agree to the processing of personal data).
- A blue button labeled "Зарегистрироваться" (Register).
- A grey button labeled "Уже есть аккаунт? Войти" (Already have an account? Log in).

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 информационные сообщения.

### 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.

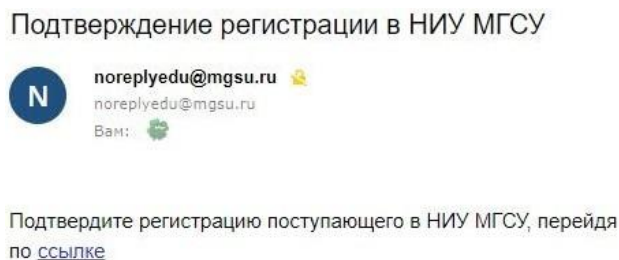


Рис. 2. Подтверждение регистрации

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

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

Для начала работы необходимо заполнить поля анкеты в разделе **“Мой профиль”**:

- указать фамилию, имя, отчество (при наличии), номер телефона и пол.

После заполнения анкеты участника требуется нажать на кнопку **“Сохранить”**.


В разделе **“Мои документы”** необходимо прикрепить следующие виды документов (красным цветом выделены обязательные к загрузке документы):

- **Согласие на обработку персональных данных, на публикацию персональных данных**
- **Документ, удостоверяющий личность и гражданство**
- **Справка об обучении**
- **Заявление участника олимпиады**
- **Апелляция на результаты оценки олимпиады**
- **Другие документы**

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, отсканировать (сфотографировать с обеспечением машиночитаемого распознавания реквизитов) и загрузить в соответствующий раздел из **“Мои документы”**.

Все поля, отмеченные звездочкой, обязательны для заполнения.

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

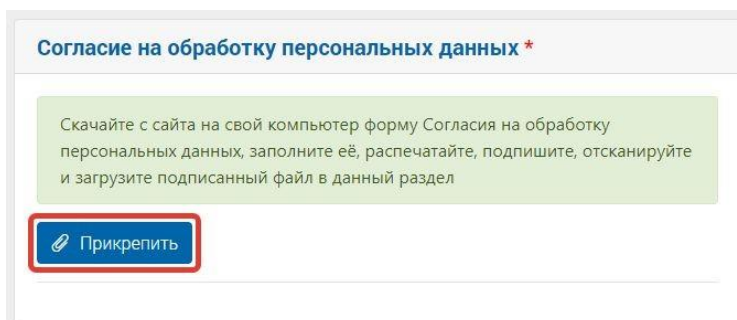


Рис. 3. Пример кнопки “Прикрепить”

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

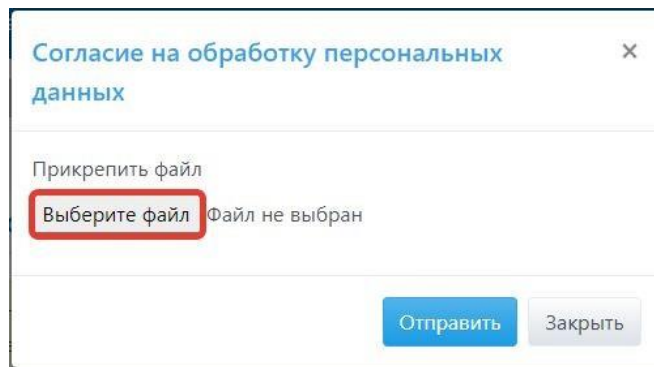


Рис. 4. Окно загрузки документа

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

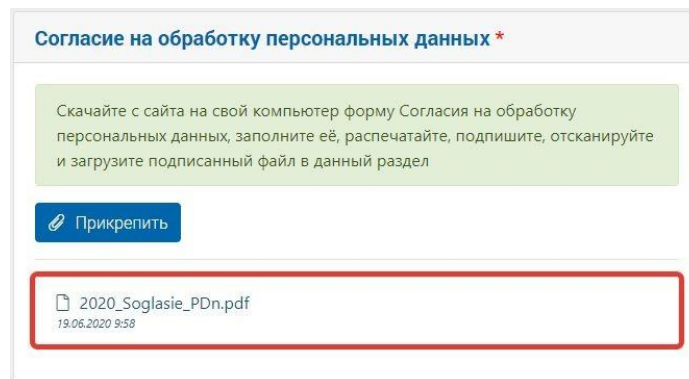


Рис. 5. Информация о загруженном файле

При необходимости добавить еще один файл в раздел следует снова использовать алгоритм прикрепления файла через кнопку “**Прикрепить**”.

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.

Текущее состояние загрузки обязательных к загрузке документов можно отследить в прогресс-баре вверху страницы

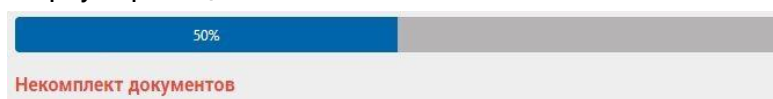


Рис. 7. Удаление загруженного файла

В разделе **“Задать вопрос”** вы можете задать вопрос сотруднику 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.

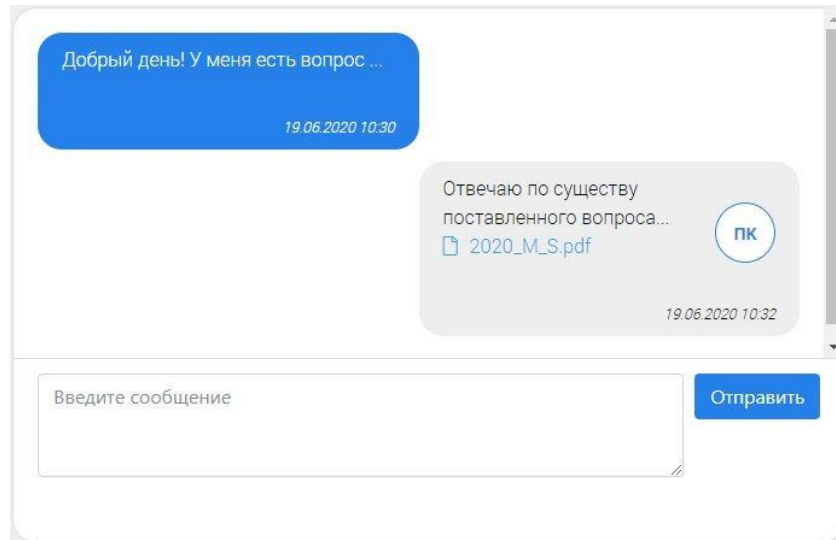


Рис. 8. Пример окна диалога

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

**Изменить пароль**

Текущий пароль

Новый пароль

Повтор нового пароля

**СОХРАНИТЬ**

Рис. 9. Окно смены пароля

Для выхода из Личного кабинета участника олимпиады необходимо нажать на кнопку

**“Выход”** в главном меню

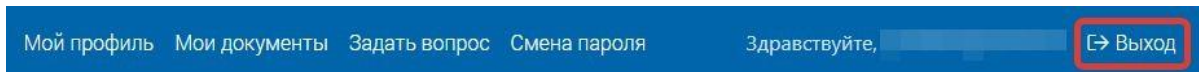


Рис. 10. Кнопка “Выход”

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

Мой профиль Мои документы Задать вопрос Смена пароля Здравствуйте, [имя] **Выход**

### Анкета поступающего

Номер дела **01409**

Фамилия

Предыдущая фамилия

Имя

Рис. 11. Номер личного дела участника