

Instructions for the applicant when applying

CONTENTS

1. Dear Applicant!	3
2. Instruction for the Applicant (undergraduate programs)	5
2.1. registration in your personal account & website application	5
2.1.1. how to fill in an application form	7
2.1.3. Attention	12
2.1.4. submitting an application.....	13
2.2 Exchange of documents and messages between the applicant and the moderator	21
2.3 View information about submitted applications.....	23
2.4 Getting a password from your personal account	26

1. Dear Applicant!

We draw your attention to the need to upload electronic documents on paper, converted into electronic form by scanning or photographing with computer-readable recognition.

All documents requiring the signature of the applicant and / or parent (legal representative) must be printed, filled out, attached a scan in the appropriate field of the applicant's personal account.

Documents required for admission, which must be attached in your account (undergraduate programs):

1. Application for admission, signed by the applicant;
2. Statement of consent to enrollment in studies for applicants within the framework (select the appropriate):
 - admission check digits signed by the applicant (budget, target, benefit);
 - admission figures for contracts for the provision of paid educational services, signed by applicants (commercial basis);
3. Consent to the processing of personal data (select the appropriate):
 - for adult entrants, signed by the entrant;
 - for minors entering, signed by the applicant and the parent (legal representative);
4. Certificate of education - certificate or diploma with the application;
5. The target training agreement signed by the target training customer;
6. Upon admission to a commercial form of study (select the appropriate one):
 - An agreement on the provision of paid educational services, signed by an applicant (bilateral agreement - organization - student);

- an agreement on the provision of paid educational services, signed by the applicant and the customer (tripartite agreement - organization - student - customer_ physical person);

- an agreement on the provision of paid educational services, signed by the applicant and the customer (tripartite agreement - organization - student - customer_yur.person);

7. Copies or originals of documents confirming special rights upon receipt under a special quota:

for orphans from among orphans:

- birth certificate of the applicant;
- death certificate of one or both parents, or court order depriving the parental rights of one or both parents;
- the decision of the municipality or court on the appointment of a guardian and the certificate of a guardian;
- a certificate from the municipality (territorial body of social protection) stating that the applicant is recognized as a person left without parental care.

for invalids:

- a pink certificate from the Bureau of Medical and Social Expertise with the current date, protocol number and corresponding seal.

1. Copies or original documents (if any) confirming your individual achievements, taken into account by the selection committee of the AGMU;

2. Identity document (spread with photo and registration);

3. Photo 3 * 4, 2pcs. (for applicants for internal entrance tests).

Submission of documents by foreign citizens

The procedure for submitting documents by foreign citizens to the AGMU and the list of documents that must be submitted to the selection committee are the same as for citizens of the Russian Federation.

Requirements for foreign documents:

- all documents submitted to the selection committee must be translated into Russian without fail, including all details (stamps, seals, etc.), the translation must be notarized;

- applicants from the CIS countries are allowed to undergo a medical examination at the place of residence, but in this case it is necessary to provide a notarized translation of medical documents (including seals and stamps) into Russian;
- documents on education received in a foreign country must undergo the recognition (outdated "nostrification") procedure for foreign education (unless, in accordance with the laws of the Russian Federation and / or international treaties, the recognition procedure is not required).

Detailed information on the recognition of a foreign education can be found on the official website of the Federal State Budgetary Institution Glavksperttsentr.

You can check whether applicants need to go through the recognition of foreign documents on the level of education and qualification on the official website of the Federal Center for Educational Law.

2. Instruction for the Applicant (undergraduate programs)

2.1. registration in your personal account & website application

To apply for admission, you must go to the site <https://priem.asmu.ru>, where the entrant's personal account is located. In the Applicant's Personal Account, click on the "Register" link if the applicant has not submitted an application before.

Личный кабинет

Перед подачей заявления ознакомьтесь с инструкцией по работе с сайтом!

ВНИМАНИЕ! До 20.06.2020 г. личный кабинет работает только для регистрации и сбора анкетных данных.
С 20.06.2020 г. начинается подача документов для поступления!

Электронная почта*

Пароль*

Запомнить меня

Если вы забыли пароль, вы можете сбросить его [здесь](#)

Вход

Зарегистрироваться

Проходили подготовительные курсы в АГМУ или подавали заявление ранее?

Получить пароль

After clicking on the link, the registration page opens, where you need to enter personal data. Fields marked with an asterisk are required.

Регистрация поступающего

Проходили подготовительные курсы в АГМУ или подавали заявление ранее?

Получить пароль

Е-mail*

Фамилия*

Пароль*

Имя*

Гражданство

Отчество

Серия паспорта

Номер паспорта*

Дата рождения*

Заполнять при наличии строго в соответствии с документом, удостоверяющим личность (без пробелов)

Я прочитал и принимаю [«Согласие на обработку персональных данных»](#)

After entering the applicant's personal data, it is necessary to familiarize yourself with the consent to the processing of personal data and after reading the

text, with consent, put a mark in the field “I have read and accept the“ Consent to the processing of personal data ”.

Next you need to click the "Register" button. The applicant enters his personal account, where he can apply for admission. After registration, the applicant can enter the Personal Account at any time.

If the user enters the entrant’s Personal Account during the period when the admission campaign is not carried out, he will not be able to submit an application - only filling out personal data in the Application will be available.

The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing the links "Анкета", "Подать заявление", and "Инд. достижения". Below the navigation bar is a light blue information box with the text: "Уважаемый абитуриент, в данный момент подача заявлений ограничена в соответствии с регламентом работы приемной комиссии. Пожалуйста, ознакомьтесь со сроками подачи и приема заявлений по ссылке". The main content area features a vertical list of three numbered steps: 1. "Заполните анкету", 2. "Выберите направления для поступления (максимум 3)", and 3. "Когда заявление проверят и примут или отклонят, вы получите уведомление по электронной почте". To the right of this list is a button labeled "Заполнить анкету". Below the button is a yellow warning box with the text: "Внимание! Перед подачей заявления ознакомьтесь с инструкцией по работе с сайтом."

2.1.1. how to fill in an application form

To fill out the questionnaire, you must click the "Fill out the form" button or the "Application" section, after which the transition to the data filling form will be carried out.

The questionnaire includes 5 blocks:

1. "Basic data"

Анкета сохранена на портале

Шаг 1. Заполните анкету и прикрепите скан-копии необходимых документов. Далее переходите на вкладку "Подать заявление"

Основные данные

Email: *	<input type="text" value="vitas217@inbox.ru"/>	Пол: *	<input checked="" type="radio"/> Мужской <input type="radio"/> Женский
Фамилия: *	<input type="text" value="Антонов"/>	Телефон для связи:	
Имя: *	<input type="text" value="Андрей"/>	Основной: *	<input type="text" value="+7(961)235-84-51"/>
Отчество:	<input type="text" value="Васильевич"/>	Дополнительный:	<input type="text"/>
Дата рождения: *	<input type="text" value="11.12.1994"/> <input type="button" value="✕"/> <input type="button" value="📅"/>		

1. "Passport data". In the field "Document Name" the default value is "Passport of the Russian Federation" (if necessary, you can specify another document proving your identity).

Attention! Passport data are entered strictly in accordance with the passport.

Паспортные данные			
Наименование документа: *	Паспорт РФ	Когда выдан: *	12.12.2014
Серия:	7434	Кем выдан: *	уфмс россии строго в соответствии с паспортом
Номер: *	634257	Гражданство: *	Россия
Код подразделения: *	220-071		

1. «permanent address».

Адрес постоянной регистрации			
Без определенного места жительства:	<input type="checkbox"/>	Улица: *	Малахова
Страна: *	Россия	Дом: *	44
Регион: *	Алтайский край	Корпус:	
Район:	Нет района	Квартира:	
Город:	Барнаул	Индекс: *	656055
Населенный пункт:	Нет населенного пункта	Не нашёл свой адрес в адресном классификаторе	<input checked="" type="checkbox"/>

If Russia is indicated in the "Country of Registration" block in the "Country" field, then the data is indicated on the basis of the address classifier:

- region - required;
- district - is not required and is usually indicated for small settlements (village, urban-type settlement, village, etc.);
- city - the field is not required, it is filled out only if the address is located in the city;
- settlement - the field is not required; in this field the names of villages, villages, towns, gardening partnerships and other settlements are indicated.

If the block "Address of permanent registration" does not indicate Russia, then you must fill in the fields "Settlement", "Street", "House"; data is entered in free form.

If using the address classifier the registration address cannot be found, then you need to put a mark in the field “Did not find your address in the address classifier” and enter the data manually. If the mark “Did not find your address in the address classifier” is set, you must indicate the house number, building (if any), apartment (if an apartment building) and an index.

2. "Other". If the applicant needs a dormitory, in the “Other” block, put a mark in the “Dormitory needs” field».

Прочее

Нуждаемость в общежитии:

2. "Scan copies of documents." After entering all the data in the questionnaire, it is necessary to attach documents in the “Scan copies of documents” block.

Скан-копии документов

Разворот паспорта (документа), удостоверяющего личность (в том числе указание, когда и кем выдан документ) *

Выбрать файл...

Максимальный размер приложенного файла: 128М

Страница сведений о регистрации -- **прописка** (для граждан Республики Казахстан -- адресная справка)

Выбрать файл...

Максимальный размер приложенного файла: 128М

Скан-копия заявления о согласии на обработку персональных данных.
Внимание! Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних абитуриентов должно быть подписано родителем (законным представителем) абитуриента!
[Скачать форму заявления для совершеннолетних граждан](#)
[Скачать форму заявления для несовершеннолетних граждан *](#)

Выбрать файл...

Максимальный размер приложенного файла: 128М

Фотография 3*4, 2шт. (для поступающих по внутренним вступительным испытаниям)

Выбрать файл...

Максимальный размер приложенного файла: 128М

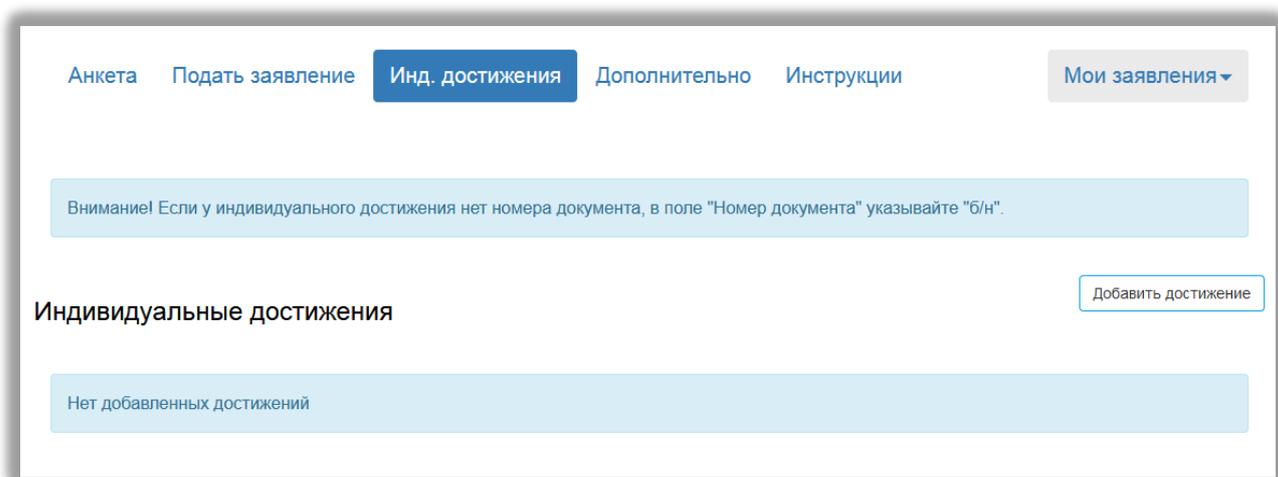
After filling in the data, click the "Save" button. If no errors were found, a message appears stating that "The questionnaire was saved on the portal."

After saving the questionnaire, the applicant will be able to submit an application. The application procedure is described below.

2.1.2. Individual Achievements

If the applicant has individual achievements. To enter data, click on the link “Ind. progress”.

Attention! For a detailed description of the accrual of points, see the website of the AGMU in the section "Applicant -> Specialty -> List of documents".



The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing the following items: "Анкета", "Подать заявление", "Инд. достижения" (highlighted in blue), "Дополнительно", "Инструкции", and "Мои заявления" (with a dropdown arrow). Below the navigation bar is a light blue informational message: "Внимание! Если у индивидуального достижения нет номера документа, в поле 'Номер документа' указывайте 'б/н'". Underneath this message is the heading "Индивидуальные достижения" and a button labeled "Добавить достижение". At the bottom of the section, there is another light blue message: "Нет добавленных достижений".

To add an individual achievement, click the "Add Achievement" button. In the form that opens, it is necessary to indicate the level of education, achievement, number of the supporting document, information about who issued the document and when, and also attach a scan copy of the supporting document.

Please note, if an individual achievement does not have a document number, in the field “document number” indicate “b / n”. After entering all the necessary data,

click the "Add" button.

Добавление достижения

Уровень образования: *
2020 АГМУ Специалитет

Достижение: *
Призер спортивных олимпиад и национальных соревнований

Серия документа:
[Empty field]

Номер документа: *
[Empty field]

Выдан: *
[Empty field]

Дата выдачи: *
[Empty date field]

Скан-копия подтверждающего документа:
Выбрать файл... [Выбрать ...]

Максимальный размер приложенного файла: 128М

Отмена [Добавить]

To add several individual achievements, you must repeat the steps described above.

Иван Иванов Выход

Анкета Подать заявление **Инд. достижения** Мои заявления

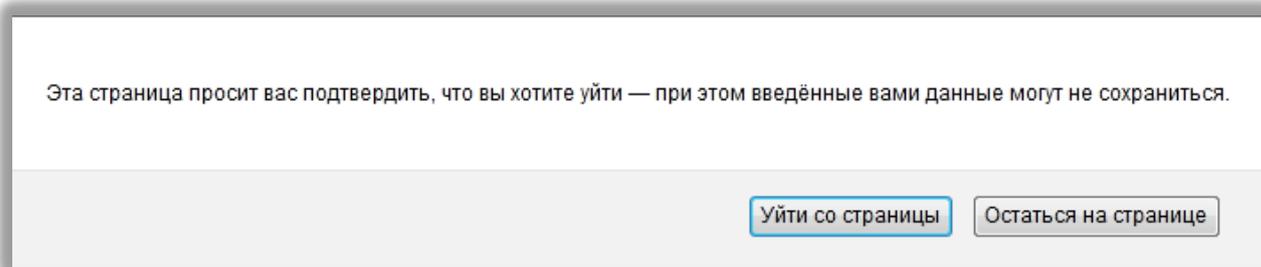
Индивидуальные достижения [Добавить достижение]

Достижение	Реквизиты документа
Волонтерская деятельность	Серия 7 № 78 от 01.06.2018 выдан: Волонтерской организацией

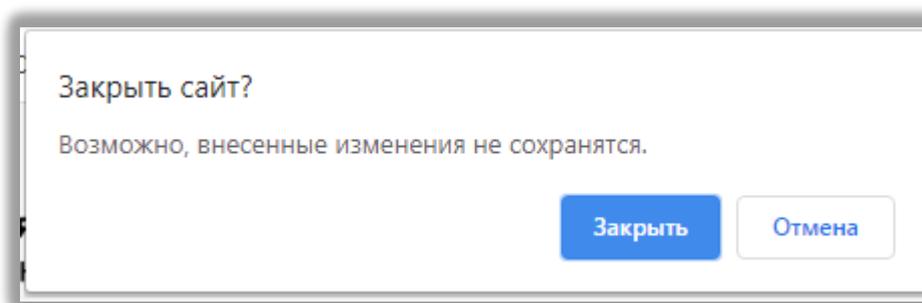
2.1.3. Attention

When you fill in the data in your account and at any stage you understand that you want to return to the previous step and change the previously entered data, the current entered data may not be saved. The browser itself will notify you of this. Therefore, if you do not want to lose the completed data, you should click the

"Save" button at the bottom of the page and only then follow the links.



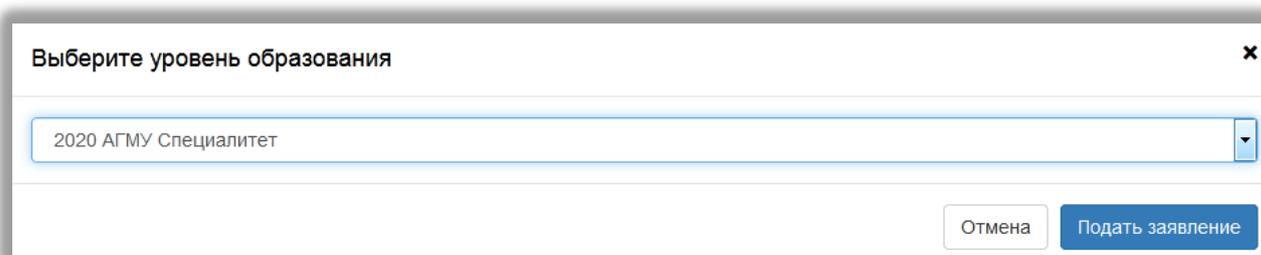
Notification in the Mozilla Firefox Browser



Notification in the Google Chrome browser

2.1.4. submitting an application

To apply for admission in your account, click on the link "Apply". A window will appear in which you should choose the level of education “2020 ASPMU Specialty” and click on the “Submit Application” button.



When applying to the applicant, the following sections are available for filling:

- "Entrance tests";
- “Education”;
- “Directions of preparation”.

It is recommended to fill out these sections in the order listed above. The section “Directions of preparation” is available for filling only after entering the data in the first two sections.

[Анкета](#) [Подать заявление](#) [Инд. достижения](#) [Мои заявления ▾](#)

[Вступительные испытания](#) [Образование](#) [Направления подготовки](#)

Шаг 2. Введите результаты ЕГЭ. Если намерены сдавать вступительные экзамены в АГМУ, укажите "Экзамен" в поле "Форма сдачи".

Напоминаем, что сдавать вступительные экзамены в вузе имеют право только следующие категории граждан:

- 1) Иностранцы граждане;
- 2) Лица с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды;
- 3) Лица, имеющие профессиональное (высшее или среднее профессиональное) образование;
- 4) Отдельные категории граждан РФ, прошедших вступительные испытания не в форме ЕГЭ. Подробнее см. в [правилах приема](#).

Всем остальным категориям абитуриентов необходимо предоставить результаты ЕГЭ!

Экзамены:

2020 +

Предмет	Форма сдачи	Балл	Проверено
+ Добавить ✕ Удалить Сохранить			

Attention! When you fill out the data in your personal account in the sections "Entrance tests", "Education" or "Training Directions" and at any stage you understand that you want to go to the "Application" or "Ind. Achievements", sections "Entrance tests", "Education" or "Directions of preparation" will disappear. To return to them back, you need to click on the "My Applications" button and select the education level "2020 ASMU Specialty".

[Мои заявления ▾](#)

2020 АГМУ Специалитет

Все заявления

In the "Entrance Tests" section, the applicant must indicate which exams in which subjects were passed or should be passed, in what form (USE or exam) and indicate the number of points. To add a new line, click the "Add" button. To delete

a line, you must click on the line you want to delete and then click the "Delete" button.

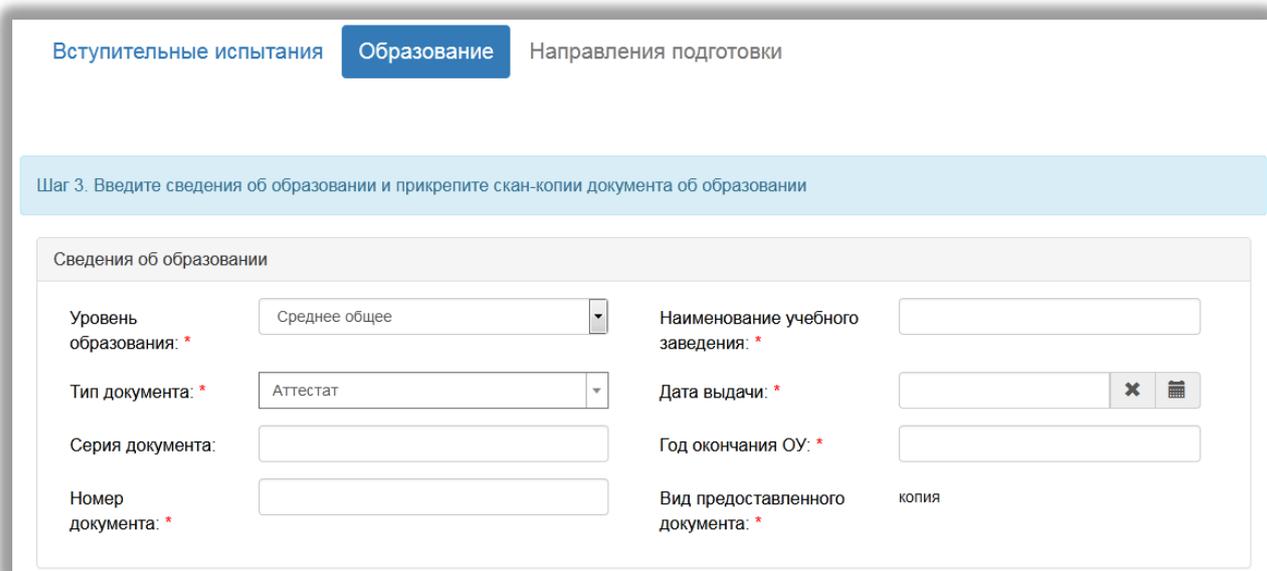
If the applicant passed the exams last or the year before last, then you need to click the "+" button next to the year "2020". In the window that opens, indicate the year of exams and click the "Add" button. After that, go to the tab with the year of exams and enter the data as described above.



Attention! If the Unified State Exam scores for the subject are unknown, you do not need to add this subject to the list - the set of entrance examinations will be determined automatically in accordance with the training directions indicated when submitting the application. You can also add an item to the list later after the exam scores are known.

After entering all the data for the exams, you must click the "Save" button.

After that, go to the "Education" section at the appropriate link.



In the "Education" section, the data of the previous document on the education of the applicant is indicated. By default, the "Level of education" is set to "Secondary General", in the "Type of Document" - "Certificate". The values of

these fields can be changed by the incoming. In the field “View of the submitted document” the immutable value “Copy” is set.

Next, you need to attach scanned copies of the previous document on the education of the applicant.

The screenshot shows a web form titled "Скан-копии документов" (Scanned copies of documents). It contains two main sections for document uploads:

- Документ об образовании (аттестат/диплом) ***: A file selection field with a "Выбрать файл..." button and a "Выбрать ..." button. Below it, it states "Максимальный размер приложенного файла: 128М".
- Приложение к документу об образовании (приложение к аттестату/диплому с оценками) ***: A file selection field with a "Выбрать файл..." button and a "Выбрать ..." button. Below it, it states "Максимальный размер приложенного файла: 128М".

At the bottom right, there are two buttons: "Отмена" (Cancel) and "Сохранить" (Save).

After entering information about education, you must click the "Save" button.

If the data is filled in correctly, a message will be displayed stating that education data has been successfully saved on the portal. As a result of this, the section “Directions for Training” will become available for filling and it will be possible to proceed to indicating the areas of training (specialties) for which the applicant wants to apply.

In the personal account of the applicant there are limits on the number of training areas for which the applicant can apply. In the same direction, one can choose different forms of training and sources of financing - restrictions do not apply to these characteristics.

The screenshot shows the "Направления подготовки" (Directions for Training) section of a portal. It features a navigation bar with three tabs: "Вступительные испытания", "Образование", and "Направления подготовки" (which is currently selected).

Below the navigation bar, there is a light blue informational box with a warning icon and the text: "Не забудьте нажать кнопку 'Подать заявление', когда завершите выбор направлений подготовки." (Don't forget to click the 'Submit application' button when you finish choosing training directions).

Below this, there is another light blue box with the text: "Шаг 4. Выберите направления подготовки и финансирование (бюджетные или платные места) на которые желаете подать заявление. Прикрепите скан-копию заполненной формы заявления." (Step 4. Choose training directions and financing (budgetary or paid places) to which you want to submit an application. Attach a scanned copy of the completed application form).

Below that, there is a third light blue box with the text: "В заявлении о поступлении необходимо указать не более трех специальностей по всем основаниям обучения (бюджет (в т.ч. целевое или особая квота), по договорам об оказании платных образовательных услуг). Если вы решите написать согласие на зачисление на незаявленную специальность и основание обучения, сделать это будет невозможно" (In the application for admission, you must indicate no more than three specialties for all grounds of learning (budget (including targeted or special quota), by contracts for the provision of paid educational services). If you decide to write consent for enrollment in an unsubmitted specialty and the basis of learning, it will be impossible to do so).

At the bottom left, there is a section titled "Добавленные направления" (Added directions) and a "Добавить" (Add) button at the bottom right.

To add a direction in the "Directions of preparation" section, click the "Add" button. A form will open showing a list of available training areas:

31.05.01 Лечебное дело - общий конкурс, бюджетные места, очная форма обучения <input type="checkbox"/> ▲
Специалитет Источник финансирования: Бюджетные места Форма обучения: Очная Лечебный факультет
31.05.01 Лечебное дело - особые права, бюджетные места, очная форма обучения <input type="checkbox"/> ▼
31.05.01 Лечебное дело - с оплатой обучения, с оплатой обучения, очная форма обучения <input type="checkbox"/> ▼
31.05.01 Лечебное дело - целевой прием, целевой прием, очная форма обучения <input type="checkbox"/> ▼

Attention! Be careful when choosing a training direction.

There are several options to choose from:

1. Applicants on a budgetary basis should choose the directions where “budget places” are indicated.

32.05.01 Медпроф - общий конкурс, бюджетные места, очная форма обучения <input type="checkbox"/> ▲
Специалитет Источник финансирования: Бюджетные места Форма обучения: Очная Медико-профилактический факультет

2. Applicant on a commercial basis must choose the direction where it is indicated "with tuition."

31.05.01 Лечебное дело - с оплатой обучения, с оплатой обучения, очная форма обучения <input type="checkbox"/> ▲
Специалитет Источник финансирования: С оплатой обучения Форма обучения: Очная Лечебный факультет

3. Applicants for targeted training should choose the direction where the “target admission” is indicated.

31.05.01 Лечебное дело - целевой прием, целевой прием, очная форма обучения <input type="checkbox"/> ▲	
Специалитет Форма обучения: Очная Лечебный факультет	Источник финансирования: Целевой прием

4. For foreign applicants are offered directions where it says "Faculty of Foreign Students".

31.05.01 ФИС - Лечебное дело - с оплатой обучения, с оплатой обучения, очная форма обучения <input type="checkbox"/> ▲	
Специалитет Форма обучения: Очная Факультет иностранных студентов	Источник финансирования: С оплатой обучения

31.05.03 ФИС - Стоматология - с оплатой обучения, с оплатой обучения, очная форма обучения <input type="checkbox"/> ▲	
Специалитет Форма обучения: Очная Факультет иностранных студентов	Источник финансирования: С оплатой обучения

You can use the filter to select a specific direction.

Добавить направление подготовки в заявление <input type="button" value="x"/>		
<input type="text" value="Направление подготовки"/>	<input type="text" value="Шифр специальности"/>	<input type="text" value="Подразделение"/> ▼
<input type="text" value="Форма обучения"/> ▼	<input type="text" value="Форма оплаты"/> ▼	

In the appropriate fields indicate the name of the direction of training, the code of the specialty, unit, form of training or form of payment; one or several selection parameters can be indicated simultaneously. After installing the filters, the list will

display only those training areas that meet the specified search criteria.

Добавить направление подготовки в заявление

Направление подготовки Шифр специальности Подразделение

Форма обучения Форма оплаты

31.05.01 31.05.01 Лечебное дело, бюджетные места, очная форма обучения ▲

Специалитет Источник финансирования: Бюджетные места
Форма обучения: Очная
Лечебный факультет

31.05.01 31.05.01 Лечебное дело, с оплатой обучения, очная форма обучения ▼

37.05.01 37.05.01 Клиническая психология, с оплатой обучения, очная форма обучения ▼

32.05.01 32.05.01 Медико-профилактическое дело, бюджетные места, очная форма обучения ▼

Отмена Добавить

To select the direction of preparation it is necessary to mark it with a “tick” and click the “Add” button.

31.05.01 31.05.01 Лечебное дело, с оплатой обучения, очная форма обучения ▼

37.05.01 37.05.01 Клиническая психология, с оплатой обучения, очная форма обучения ▼

32.05.01 32.05.01 Медико-профилактическое дело, бюджетные места, очная форма обучения ▼

32.05.01 32.05.01 Медико-профилактическое дело, с оплатой обучения, очная форма обучения ▼

31.05.02 31.05.02 Педиатрия, бюджетные места, очная форма обучения ▲

Специалитет Источник финансирования: Бюджетные места

After that, the selected training areas will be displayed in the "Training Directions" section. After that, the selected training areas will be displayed in the "Training Directions" section.

Добавленные направления Добавить

1	31.05.01 31.05.01 Лечебное дело	↓×
Специалитет Форма обучения: Очная Лечебный факультет		Источник финансирования: Бюджетные места
2	37.05.01 37.05.01 Клиническая психология	↑×
Специалитет Форма обучения: Очная Лечебный факультет		Источник финансирования: С оплатой обучения

Using the up and down arrows, you can change the order of admission to the training direction (priority location, where I would like to go first).

After choosing the directions of preparation, you need to download the “archive with the list of documents for the specialty”, fill out the documents according to the list set out in the document “INSTRUCTION. Docx”, upload to the new archive (.zip) and attach to the site.

Скан-копии документов

Перечень документов для **специалитета** (Набор документов и инструкция находятся в архиве)
 Скачиваете, заполняете нужные документы, прикрепляете в один архив .zip требуемые из перечня документы, после загружаете архив ниже
[Скачать архив с перечнем документов](#)

Выбрать файл... Выбрать ...

Максимальный размер приложенного файла: 128M

Перечень документов для **ординатуры/аспирантуры** (Набор документов и инструкция находятся в архиве)
 Скачиваете, заполняете нужные документы, прикрепляете в один архив .zip требуемые из перечня документы, после загружаете архив ниже
[Скачать архив с перечнем документов](#)

Выбрать файл... Выбрать ...

Максимальный размер приложенного файла: 128M

- 📄 Договор об оказании платных образовательных услуг для специалитета (двухсторонний договор - организация - студент).doc
- 📄 Договор об оказании платных образовательных услуг для специалитета (трехсторонний договор - организация - студент - заказчик_физ.лицо).docx
- 📄 Договор об оказании платных образовательных услуг для специалитета (трехсторонний договор - организация - студент - заказчик_юр.лицо).docx
- 📄 Заявление о поступлении.pdf
- 📄 Заявление о согласии на зачисление на обучение (в рамках контрольных цифр приема).pdf
- 📄 Заявление о согласии на зачисление на обучение (в рамках цифр приема по договорам об оказании платных образовательных услуг).pdf
- 📄 ИНСТРУКЦИЯ.docx
- 📄 Образец формы заявления о поступлении.pdf

When you attach the necessary documents, click the "Submit Application" button to apply. After submission, a message appears stating that the application has been sent and is awaiting verification by the moderator. Verification of the application is carried out by the moderator and takes some time. If the application is accepted, the applicant will receive a corresponding letter to the email address specified during registration. If the application is rejected, the applicant will also receive a letter stating the reason for the refusal.

2.2 Exchange of documents and messages between the applicant and the moderator

The section "Advanced" is presented in the Personal Account of the applicant. When you go to it, the applicant enters the data exchange page between the applicant and the moderator.

The page consists of:

1. Data upload form;
2. Two columns with information that the moderator and the entrant sent:
 - 2.1. Sent documents for the "entrant" - displays information that the moderator sent to the entrant;
 - 2.2. Sent documents for the moderator - displays information that the applicant sent to the moderator.

The document upload form allows you to:

1. Download the file and leave an explanatory comment;
2. Only upload the file without writing a comment;
3. Only write a comment without downloading the file.

This page is convenient for cases when an applicant or moderator needs to send additional documents for admission, for example, a receipt for payment, other applications and contracts, etc.

Анкета Подать заявление Инд. достижения Дополнительно Мои заявления ▾

Загрузите документ:

[Выбрать...](#) [Удалить](#)

Комментарий получателю:

[Отправить](#)

Отправленные документы для [Алфий Алефеев](#) Отправленные документы для [модератора](#)

After downloading the data, click on the "Submit" button. Sent data for the moderator will appear in the "Sent documents for the moderator" section.

Анкета Подать заявление Инд. достижения Дополнительно Мои заявления ▾

Загрузите документ:

[Выбрать...](#) [Удалить](#)

Комментарий получателю:

[Отправить](#)

Отправленные документы для [Алфий Алефеев](#) Отправленные документы для [модератора](#)

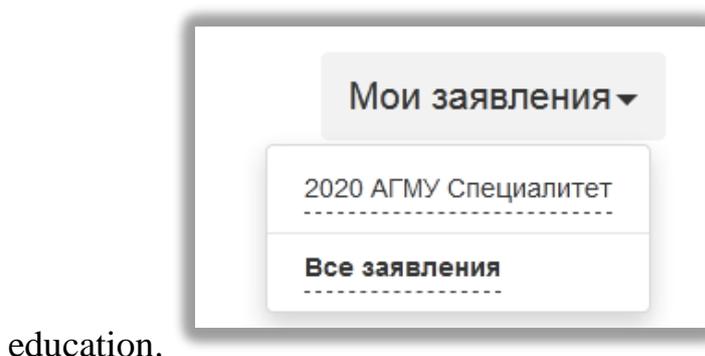
2020-05-26 17:42:02
Квитанция об оплате обучения.docx
Вы просили отправить квитанцию об оплате обучения

When the moderator reads the message, he will send an answer to the applicant.

The screenshot shows a web interface for document management. At the top left is a blue button labeled "Назад". Below it is the instruction "Загрузите документ:". There is a text input field with a blue "Выбрать..." button and a red "Удалить" button. Underneath is a larger text area labeled "Комментарий получателю:". A blue "Отправить" button is positioned below the text area. At the bottom, there are two columns of sent documents. The left column is titled "Отправленные документы для Алфий Алефеев" and contains a message dated "2020-05-26 17:52:36" with the text "Здравствуйте! Я принял Ваше сообщение. Ожидайте, Вам скоро вышлю договор." The right column is titled "Отправленные документы для модератора" and contains a document dated "2020-05-26 17:42:02" titled "Квитанция об оплате обучения.docx" with the text "Вы просили отправить квитанцию об оплате обучения".

2.3 View information about submitted applications

To view information about the submitted applications in the Personal Account, click the "My Applications" button and select either the level of education "2020 ASMU Specialty" or click on the link "All Applications". When executing the "My Applications - All Applications" command, the applicant will have access to information about all applications that he has submitted, regardless of level of



education.

In the section "All applications" for each application, the filing date, the status of the application, as well as the directions of preparation, which are indicated in the application, are displayed.

If the application is submitted, but not checked by the moderator, then the status of the application will be "Filed". If the application is checked by the moderator and accepted, then the status will be set to "Accepted". If the application is checked by

the moderator and rejected, then the status will indicate “Rejected”.

Уровень образования	Дата подачи	Статус
2020 АГМУ Специалитет:	29.04.2020	Подано
31.05.01 31.05.01 Лечебное дело	Специалитет	Очная форма обучения
32.05.01 32.05.01 Медико-профилактическое дело	Специалитет	Очная форма обучения

If you need to add a statement in a particular area of preparation or vice versa, to withdraw a statement from one direction from several, you must click the "Edit" button and make the necessary changes. A page opens where the previously added destinations are listed. To add a new training direction, click the "Add" button and select a training direction from the list. The process of adding a training direction is described in paragraph 2.1.4 of these instructions. Also on the page that opens, you can change the order of the training areas.

Attention! After editing the application, you should fill out a new “application for admission” (download a scan copy, fill out and download), and repeat the procedure for the “statement of consent to enrollment”, if the priority in the specialty and the source of funding have been changed.

After making changes, you must click the "Update application" button in order for the updated application to be submitted to the moderator for review.

The button “Delete all” is used to completely delete the application with all the areas of preparation that were indicated in it.

In the event that the application is rejected by the moderator, the applicant will be able to see the corresponding message by clicking on the link "Preparation Directions". You can also see a message that the profile was rejected by the

moderator when clicking on the "Profile" link.

Анкета Инд. достижения Мои заявления ▾

Экзамены Образование **Направления подготовки** Печатные формы

Заявление было отклонено модератором

Комментарий проверяющего: Приложите скан-копию паспорта в хорошем качестве

! Не забудьте нажать кнопку "Подать заявление", когда завершите выбор направлений подготовки.

Порядковый номер указывается от 1 до 3. При этом цифрой 1 отмечается направление подготовки/специальность, на которое поступающий желает поступить в первую очередь и так далее.

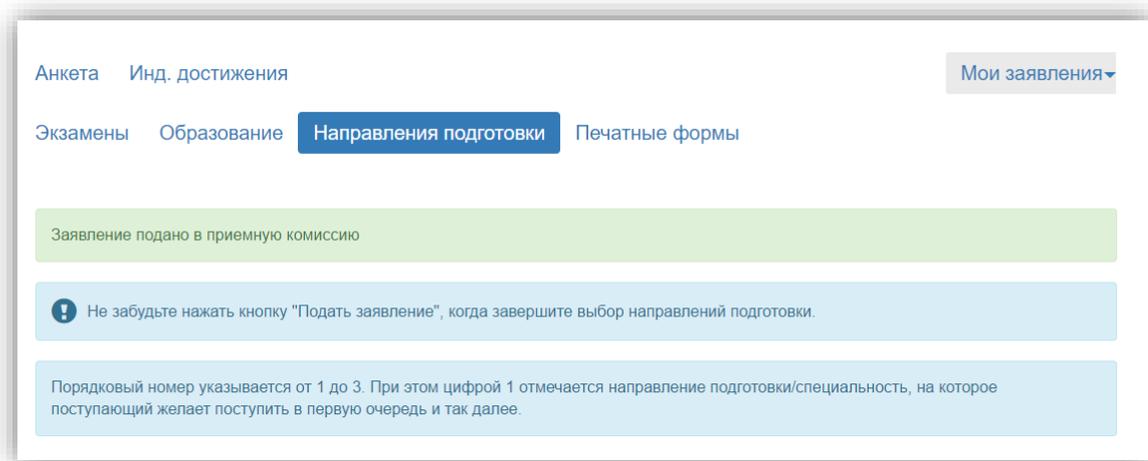
Анкета Инд. достижения Мои заявления ▾

Анкета была отклонена модератором

Основные данные

Email: *	<input type="text" value="example@mail.ru"/>	Пол: *	<input checked="" type="radio"/> Мужской <input type="radio"/> Женский
Фамилия: *	<input type="text" value="Иванов"/>	Телефон для связи:	
Имя: *	<input type="text" value="Иван"/>	Основной: *	<input type="text" value="+7(123)456-78-90"/>
Отчество:	<input type="text" value="Степанович"/>	Дополнительный:	<input type="text"/>
Дата рождения: *	<input type="text" value="15.06.1997"/> <input type="button" value="x"/> <input type="button" value="📅"/>	Регистрационные номера:	

The statement accepted by the moderator contains a corresponding message.

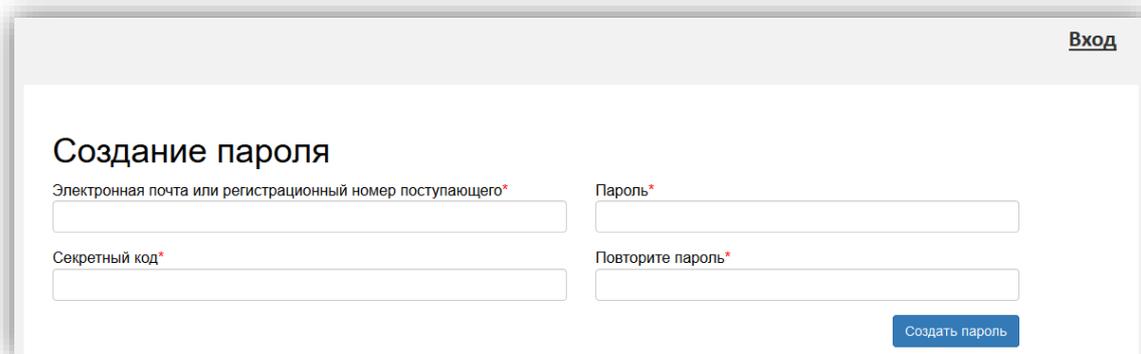


The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing links: "Анкета", "Инд. достижения", "Экзамены", "Образование", "Направления подготовки" (highlighted in blue), and "Печатные формы". On the right side of the navigation bar is a dropdown menu labeled "Мои заявления". Below the navigation bar, there is a green confirmation message: "Заявление подано в приемную комиссию". Below this is a blue information box with a warning icon and the text: "Не забудьте нажать кнопку 'Подать заявление', когда завершите выбор направлений подготовки." At the bottom is another blue information box with the text: "Порядковый номер указывается от 1 до 3. При этом цифрой 1 отмечается направление подготовки/специальность, на которое поступающий желает поступить в первую очередь и так далее."

2.4 Getting a password from your personal account

If the applicant has previously tried to enter or studied, then he needs to get a password.

To do this, you need to click on the link in your personal account "Did you take preparatory courses at the State Medical University or submitted an application earlier?" Get password".



The screenshot shows a "Вход" (Login) page with a "Создание пароля" (Create password) section. The form contains four input fields: "Электронная почта или регистрационный номер поступающего*" (Email or registration number of the applicant*), "Пароль*" (Password*), "Секретный код*" (Secret code*), and "Повторите пароль*" (Repeat password*). A blue button labeled "Создать пароль" (Create password) is located at the bottom right of the form.

When creating a password, you must specify an email address, enter a secret code (by default - the last 4 digits of the passport number) and enter a new password. Fields marked with an asterisk are required. After entering all the data, click on the "Create Password" button.

Now, the applicant can edit his application and monitor its changes in the Personal Account.