

Подача заявлений абитуриентов в электронном виде

[вход для сотрудников](#)

Вход в систему для абитуриентов

+7

Пароль

[восстановить пароль](#)

Войти

или

Зарегистрироваться

**Moscow State University Application System «WEBANKETA»
— Quick User Guide**

<https://webanketa.msu.ru>

- формирования заявок о приеме для **иностранных граждан (не имеющих СНИЛС) и поступающих в зарубежные филиалы МГУ.**

С указанной информацией ознакомлен

Личный кабинет абитуриента

[вход для абитуриентов](#)

Регистрация абитуриента

Ошибка: пользователь с указанными данными уже существует

+7 993 [mask]

Подать заявление через Личный кабинет абитуриента возможно только для **иностранных граждан (не имеющих СНИЛС) и поступающих в зарубежные филиалы МГУ**

[mask]@gmail.com

ФИО и дата рождения заполняются кириллицей в строгом соответствии с паспортными данными (обращайте внимание на буквы Е/Ё, И/Й, пробелы и дефисы).
Оставьте поле **Отчество** пустым, если у Вас в паспорте не указано отчество (имя отца).

[mask]

Отчество

Дата рождения

☒ Настоящим даю МГУ имени М.В. Ломоносова согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных". С [текстом Соглашения на обработку персональных данных](#) ознакомлен.



Потяните вправо

Yandex SmartCaptcha

Зарегистрироваться

Step 1: Registration

1- As on the previous page (page 1), click the button

Зарегистрироваться

And

С указанной информацией ознакомлен

to go to the application page on the left.

2- Each phone number can be used to register only one application account. When using a Russian phone number, please note that in the country-code form +7 925*** and the domestic-prefix form 8 925***, "+7" and "8" are equivalent; when filling it in, start from 9** (shown for example only). China's country code is +86.

3- When entering your name, please use Cyrillic letters (Russian letters), and mind the order of surname and given name (the image on the left shows, in order, surname – given name – patronymic).

4- If you have no patronymic, do not change the patronymic field or add any marks to it;

5- Select your date of birth. (In the Russian format, dates are written as day-month-year. If you use Chrome's built-in (Google) web translation, the date format may occasionally be displayed incorrectly—please keep this in mind, here and throughout.)

6- After entering the image verification code, click:

Зарегистрироваться

Личный кабинет абитуриента

[вход для абитуриентов](#)

Регистрация абитуриента

На указанный Вами адрес электронной почты @gmail.com было направлено письмо для подтверждения адреса.

Пожалуйста, перейдите по ссылке из письма для подтверждения регистрации.

Если Вы не подтвердите адрес электронной почты в течение одного часа, Ваша учетная запись будет удалена и Вам придется пройти регистрацию заново.

Step 1: Registration

1- At this point you will see a message: a confirmation email (activation email) has been sent to your mailbox.

2- Check your mailbox (including the spam/junk folder); once you find the email from "ЦПК МГУ" (the MSU Central Admissions Committee), click the blue link in the email. (Note: the link is valid for 1 hour, so activate it as soon as you receive it.)

3- After you click the link, the page redirects to the following message screen, indicating that the system has generated a password and will shortly send it to your phone number by SMS; the sender will be "MSU.RU" or "Shenzhen MSU-BIT University."

4- Once you have received it, return to the main page—either directly or by clicking the blue link ([ссылку](#)) shown below.

Пожалуйста, подтвердите адрес электронной почты 



Почтовый робот ЦПК МГУ <noreply@cpk.msu.ru>
发送至 我

13:44

Пожалуйста, подтвердите ваш адрес электронной почты для использования в Личном кабинете абитуриента МГУ. Для этого, перейдите по ссылке <https://webanketa.msu.ru/index.php?page=confirm> . Ссылка действительна в течение часа.

Если вы не понимаете о чем речь - просто проигнорируйте это письмо.
С уважением,
Почтовый робот ЦПК МГУ.

PS.
Пожалуйста, не отвечайте на это письмо, оно сгенерировано автоматически и письма, отправленные на этот адрес, не обрабатываются.
По всем вопросам обращайтесь в приемную комиссию факультета или в центральную приемную комиссию.

Личный кабинет абитуриента

Адрес электронной почты подтвержден. Пароль будет сгенерирован системой и отправлен Вам в виде СМС-сообщения на указанный при регистрации номер (+) в течение ближайших пяти минут. Если Вы не войдете в систему в течение одного часа с момента регистрации, Ваша учетная запись будет удалена и Вам придется пройти регистрацию заново.

Нажмите на [ссылку](#), чтобы вернуться на главную страницу.

Личный кабинет абитуриента

[вход для сотрудников](#)

Вход в систему для абитуриентов

+7

[восстановить пароль](#)

Войти

или

Зарегистрироваться

Личный кабинет абитуриента

[выход](#)

Начальная настройка

Пожалуйста, выберите Ваше гражданство и интересующий Вас уровень образования. Уровень образования можно будет поменять позднее. Гражданство можно изменить только до момента подачи первого заявления, поэтому, пожалуйста, будьте внимательнее.

Система может сформировать для Вас набор шаблонов документов, которые будут нужны для поступления. Также возможно будет добавить/удалить любые документы вручную.

Гражданство

Уровень образования

☒ Создать шаблоны базовых документов

Продолжить

Step 2: Basic Information

1- After returning to the main page, enter your phone number and the password you received, then click "Войти" (Log in).

2- Next, you will select your country and the level of education you plan to apply for.
For Bachelor's, Specialist, and Master's applicants, select the group shown in the image on the left, tick the "Создать шаблоны базовых документов" (Create document template) box, and then click the blue button to move on to the next step.



Страница помощи

Уважаемый абитуриент!

Мы рады приветствовать Вас в Системе подачи заявлений в электронном виде!

Перед подачей документов, пожалуйста, ознакомьтесь с инструкцией для [бакалавров](#) или [магистров](#).

Система состоит из четырех основных разделов:

- [Профиль](#), где Вы можете поменять свое ФИО или гражданство, если ошиблись при регистрации (обратите внимание, что при этом у Вас не должно быть заявлений), и настроить уведомления. Обратите внимание на то, что Вам **необходимо будет указать и подтвердить свой адрес электронной почты**.
- [Документы](#), где Вам необходимо будет добавить документы (их реквизиты и скан-копии), которые необходимы для подачи заявления.
- [Заявления](#), где отображаются Ваши заявления и активность по ним. Если Вы подавали заявление через портал Госуслуг (Суперсервис «Поступление в вуз онлайн»), оно тоже будет отображено в этом разделе.
- [Поддержка](#), где Вы можете написать сообщение в службу поддержки факультета или Центральную приемную комиссию по любому интересующему Вас вопросу.

Step 2: Basic Information

The system will redirect you to a help page. There is nothing here that requires any action from the applicant, but it is recommended that you read it carefully.

Профиль

ФИО, пол и дата рождения

Обратите внимание, что ФИО вносится только на русском языке!

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения

Пол

Необходимо выбрать значение

Сведения о гражданстве

ФИО латиницей

Имя

Поле должно быть заполнено!
Укажите имя латиницей как указано в вашем заграничном паспорте.

Фамилия

Укажите фамилию латиницей как указано в вашем заграничном паспорте.

Отчество

Оставьте поле пустым, если у Вас в паспорте не указано отчество (имя отца).

Уровень образования

Уровень образования определяет, в какой учебный отдел отправляются сообщения службы поддержки, а также состав документов для заявлений.

бакалавриат/специалитет/магистратура/второе высшее

Контакты

Основной телефон +7

Адрес эл. почты @gmail.com

Дополнительный телефон +7

Уведомления

Рекомендуем оставить все уведомления включенными.

☒ Уведомлять об изменениях в заявлениях

☒ Уведомлять о новых сообщениях

Step 2: Basic Information

Click "Профиль" (Profile) at the top to open the personal-information editing page. Here you need to:

1- Select your gender (Пол): male = M, female = Ж.

2- Enter your name in Latin letters, paying special attention to the order of surname and given name. "Имя" is the given name—e.g., MEIMEI; "Фамилия" is the surname—e.g., HAN. Leave any fields you don't need to fill in—such as the patronymic—blank, and don't do anything with them.

3- You may also enter a backup phone number if you have one. (Your primary phone number may display an incorrect country code here, but this does not affect your application—it is a system error.)

4- Once you have finished editing, click the blue button at the bottom to save your changes.

Сохранить изменения

Документы

Обратите внимание, что обязательный набор документов может меняться в зависимости от условий поступления и направлений подготовки.

Добавить документ

Фотография

1

Изменить

Удалить

Фотография абитуриента

Документ, удостоверяющий личность

2

Изменить

Удалить

Паспорт другого государства
Необходимо внести сведения о документе!

Документ об образовании

4

Изменить

Удалить

аттестат о среднем (полном) образовании
Необходимо внести сведения о документе!

Добавить документ

Дополнительная контактная информация

5

Изменить

Удалить

Дополнительных контактов нет.

Адрес

3

Изменить

Удалить

КИТАЙ

Step 3: Uploading the Document Package

Click "Документы" (Documents) at the top to open the documents page. Here you need to:

- 1- Upload a photo.
- 2- Upload your passport.
- 3- Fill in your full address.
- 4- Add your educational documents.
- 5- (Recommended) Add a backup contact's details.
- 6- Click "Изменить" (Edit) to open the editing page for each item.
- 7- If you have any additional documents, click the button:

Добавить документ

Профиль ! Документы Заявления Поддержка Помощь Выход

Документы !

Добавить документ

Фотография Изменить Удалить **Дополнительная контактная** Изменить Удалить

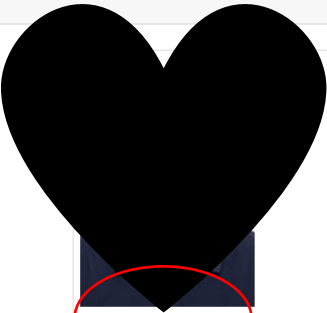
Изменение фотографии

Фотография

Изображений не загружено
Необходимо загрузить минимум 1 стр.
Добавить...
Возможно загрузить еще 1 стр. Поддерживаются изображения в формате JPEG или PNG, а так же файлы PDF.

Изменение фотографии

Фотография


удалить
Чтобы обновить/дозагрузить изображения, сначала удалите уже загруженные.
Файл формата JPEG или PNG (разрешение 300 точек на дюйм), содержащий **одну** фотографию (размер 3х4 см) (черно-белый или цветной снимок без головного убора, сделанный в 2023 году). При несоответствии размеров, фотография может быть обрезана.

Заккрыть Сохранить

Система

Step 3: Uploading the Document Package Photo

Photo

1- Click the "Изменить" (Edit) button next to the photo.

2- Click "Добавить" (Add) to select a photo.

3- If you need to replace it, click "удалить" (Delete) to remove it.

4- Click "Сохранить" (Save) to save.

Изменение документа, удостоверяющего личность

Тип документа

2

Паспорт другого государства

Пожалуйста, обратите внимание на то, что в зависимости от типа документа часть полей может быть обязательной для заполнения.

Реквизиты документа

Не заполняйте, если какое-то значение отсутствует в документе

Серия

Номер

Дата выдачи

Место рождения

ВНУТРЕННЯЯ МОНГОЛИЯ

Пожалуйста, вводите в строгом соответствии с данными, указанными в документе.

Орган, выдавший документ

Код подразделения

ГОСУДАРСТВЕННАЯ МИГРАЦИОННАЯ СЛУЖБА, КНР

Страна, выдавшая документ

КИТАЙ

Скан-копии страниц документа

Изображений не загружено
Необходимо загрузить минимум 1 стр.

Добавить...

Возможно загрузить еще 6 стр. Поддерживаются изображения в формате JPEG или PNG, а также файлы PDF.
Максимальный размер файла - 8Мб.

Необходимо загрузить сканы следующих страниц:

1. ФИО и паспортные данные (первый разворот паспорта)
2. Действующая регистрация (при наличии, обычно второй разворот паспорта)
3. Сведения о предыдущих паспортах (стр. 19)

Получали ли Вы визу на въезд в Российскую Федерацию

Если виза не требуется - ответьте Нет.

Нет

3

1

Документ, удостоверяющий личность

Изменить

Удалить

Step 3: Uploading the Document Package Passport

1- Click "Изменить" (Edit) next to the personal identity document to start entering your passport information.

2- For a foreign passport, at point (2) select "Паспорт другого государства" (Passport of another country).

When entering your passport information, please note:
a. A Chinese passport has no "Серия" (series), so leave that field blank—do not enter anything in it.

b. The "Номер" (number) field for a Chinese passport should include the letter(s).

c. Fields such as place of birth and issuing authority must be filled in strictly according to the translated text of your passport. A Chinese passport has no "Код подразделения" (subdivision/department code).

3- Click the first "Добавить" (Add) button ("Скан-копии страниц документа" — scanned copies of the document pages) to add a (color) scan of your passport's information page.

4- Click the second "Добавить" (Add) button ("Нотариальный перевод паспорта" — notarized translation of the passport) to add the notarized translation of your passport (upload the entire notarized document, including the cover page).

5- If you have a Russian visa, select "Да" (Yes) in the option at point (3) in the left image; a third "Добавить" (Add) button will then appear for uploading the Russian visa. (Note: upload only a currently valid visa here; if your visa has already expired, select "Нет" / No.)

6- When finished, click the "Сохранить" (Save) button.

 **Адрес**

Изменить

Удалить

КИТАЙ

Step 3: Uploading the Document Package

Filling in the Address

Click "Изменить" (Edit) next to "Адрес" (Address) to start entering your address details.

This is just an example! (Please do not use this address.)

Fill it in with your real details. Not all fields are mandatory, but it is highly recommended that you complete them in full.

From top to bottom, the fields correspond to:

Country (Страна): no need to fill in—entered automatically.

Postal code: enter your actual code.

Region (Регион): "нет регионов" (no regions).

City (Город): your city.

Street (Улица): your street.

Дом: building/house number; Квартира: apartment (unit) number.

When finished, click "Сохранить" (Save).

Изменение адреса

Страна	КИТАЙ
Индекс	
Регион	нет регионов
Город	
Улица	
Дом	Квартира
1	

Изменение документа об образовании

Тип документа: **диплом бакалавра**
Пожалуйста, обратите внимание на то, что в зависимости от типа документа часть полей может быть обязательной для заполнения.

С отличием/золотой медалью: **-**
Не заполняйте, если какое-то значение отсутствует в документе

Год окончания: **2011** Дата выдачи документа: **28.06.2011**

Страна, выдавшая документ: **КИТАЙ** Место выдачи документа: **за рубежом**

Тип образовательной организации: **образовательная организация высшего** Название образовательной организации: **осит**

Скан-копии страниц документа об образовании



[удалить](#) [Добавить...](#)

Возможно загрузить еще 9 стр. Поддерживаются изображения в формате JPEG или PNG, а так же файлы PDF. Максимальный размер файла - 8Мб.

Step 3: Uploading the Document Package

Educational Documents

Fill in your educational document information:

- 1- In the case of a dual certificate (degree certificate + graduation certificate), use the degree certificate as the basis; at "Тип документа" (Document type), select "диплом бакалавра" (bachelor's diploma). You may also, of course, use a master's degree you already hold to apply for a second master's degree—in that case, select "диплом магистра" (master's diploma). If you have not yet received your diploma, you need to upload a reference/confirmation of study/completion: "Справка об окончании ВУЗа" (reference/confirmation of graduation from the university).
- 2- If you graduated with honors or received a "red diploma" (graduation with distinction), select "Да" (Yes) in the second field, "С отличием/золотой медалью" (with honors / gold medal); otherwise, select "Нет" (No).
- 3- For information that a Chinese degree certificate does not contain—such as "Код" (code), "Серия" (series), or "Пер. Номер" (registration number)—leave the fields blank; do not enter anything.
- 4- Select the country that issued the document and the type of institution.
- 5- Enter the name of your university (in Russian), filling it in strictly according to the document translation or the name as it appears on the diploma.
- 6- You need to upload "Скан-копии страниц документа об образовании" (scanned copies of the pages of the educational document)—a color scan of the original.
- 7- If your document was not issued in Russia, you also need to upload "Скан-копии нотариально заверенного перевода" (scanned copies of the notarized translation)—the complete notarized translation.

!! When uploading, you must provide not only the degree certificate + translation (for non-Russian documents), but also the diploma's attachments—such as the graduation certificate and the transcript—along with their notarized translations. Please mind the correct correspondence/order, page sequencing, and similar details. If there is not enough space, you can add additional files using the method shown on the next page.

Depending on the agreements/treaties between the country that issued your document and the Russian Federation, as well as the relevant international conventions, your document may require a legalization procedure (consular legalization or an apostille). Please refer to: <https://recognition.msu.ru/catalogs/countries>

Профиль **Документы** Заявления Поддержка Помощь Выход

Документы

Добавить документ

Фотография
Фотография абитуриента

Документ, удостоверяющий личность
Паспорт РФ
Необходимо внести сведения о...

Согласие на обработку персональных данных
Необходимо добавить скан-копию...

Добавить документ

Система приема заявлений

Выберите тип документа

- Документ, удостоверяющий личность
- Адрес
- Документ об образовании
- Результат ЕГЭ
- Диплом олимпиады
- Документ, подтверждающий право поступления на бюджет
- Специальные условия, требующиеся при сдаче экзаменов
- Прочий документ

Изменение прочего документа

Описание

Скан-копия

Изображений не загружено
Необходимо загрузить минимум 1 стр.

Добавить...

Возможно загрузить еще 50 стр. Поддерживаются изображения в формате JPEG или PNG, а так же файлы PDF.
Максимальный размер файла - 8Мб. За один раз можно загрузить не более 5 файлов.

Закреть Сохранить

Step 3: Uploading the Document Package

Additional Documents

1- By clicking the button at the top or bottom:

Добавить документ

add any additional documents, including a motivation letter and CV (if needed), as well as diploma supplements (if needed).
2- For the document type, select "Прочий документ" (Other document).

3- Enter an appropriate file name, such as "CV and Motivation Letter," then add it ("Добавить" / Add) and save it ("Сохранить" / Save). You can add any other necessary documents using the same method.

Заявления

Добавить заявление

Заявления отсутствуют

1/3 Тип обучения

Тип обучения

магистратура

Обратите внимание на то, что от выбранного типа обучения зависит набор доступных Вам направлений подготовки.

Отмена

Далее

2/3 Условия поступления

Тип обучения

магистратура

Условия поступления

☒ По общему конкурсу

☐ Гослиния

☐ Поступление на бюджет на равных условиях с гражданами Российской Федерации
[Категории иностранных граждан, имеющих право поступления на равных условиях с гражданами Российской Федерации](#)

Отмена

Далее

3/3 Факультет/отделение

Уровень образования

магистратура

Условия поступления

По общему конкурсу

Доступно дополнительных направлений

99

Факультет

МОСКОВСКАЯ ШКОЛА ЭКОНОМИКИ

Отделения

Направление "Экономика"

- ☐ ГРУППА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ "ЭКОНОМИКА" (ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ "ЭКОНОМИЧЕСКАЯ И ФИНАНСОВАЯ СТРАТЕГИЯ", "МИРОВАЯ ЭКОНОМИКА: СОВРЕМЕННЫЕ ТЕНДЕНЦИИ (договор), очная
- ☐ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА "ЭКОНОМИКА И МАТЕМАТИЧЕСКИЕ МЕТОДЫ" (договор), очная
- ☒ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА "МЕЖДУНАРОДНАЯ ЭКОНОМИКА И ФИНАНСЫ" (НА АНГЛИЙСКОМ ЯЗЫКЕ) (договор), очная

Участие в различных конкурсах по различным образовательным программам в рамках различных факультетов, реализуемых по одному направлению подготовки, учитывается как одно направление подготовки вне зависимости от количества выбранных образовательных программ/конкурсов/факультетов.
Конкурс на обучение за счет бюджетных ассигнований и по договору о платном обучении учитываются как одно направление подготовки.

Step 4: Application

- 1- Once all the required documents have been uploaded, the red marker at the top will disappear. Now click "Заявления" (Applications) at the top to enter the application page, then click the blue button "Добавить заявление" (Add application).
- 2- (1/3) Select the level you are applying for.
- 3- (2/3) Select the admission basis—such as "general competitive admission," "budget (state-funded) quota," etc.
- 4- (3/3) Select the faculty/department and the program you are applying to.
- 5- Click the "Создать заявление" (Create application) button to create your application.

1

Заявления/направления успешно добавлены

Заявления/направления добавлены. Не забудьте **ознакомиться и подтвердить ознакомление** с нормативными документами, связанными с заявлениями.

[Заккрыть](#)

Заявления !

[Добавить заявление](#)**№2815, магистратура, договор****Ошибка**

Приоритет	№	Факультет	Статус
1	2815-9122 Ошибка	МОСКОВСКАЯ ШКОЛА ЭКОНОМИКИ	Новое
2	2815-9123 Ошибка	МОСКОВСКАЯ ШКОЛА ЭКОНОМИКИ	Новое
3	2815-9124 Ошибка	МОСКОВСКАЯ ШКОЛА ЭКОНОМИКИ	Новое

[Добавить заявление](#)[Поддержка](#)[Действия ▼](#)[Добавить условие поступления](#)[Отметка о предоставлении оригинала](#)[Редактировать](#)[Обратиться в поддержку](#)[Удалить](#)

Step 4: Application

After you complete the previous step, a notice will appear stating that you must read and accept the relevant documents (as shown in the first image on the left).

Simply close it, and then read and accept the relevant documents by following the steps below:

1- At this point, click the button in the very top-right corner:

[Действия ▼](#)

In the pop-up menu, select "Редактировать" (Edit) to edit.

удаить

даваемый иностранный язык (при наличии испытания) английский 1

Приложенные документы

Согласие на обработку перс. данных	Согласие на обработку персональных данных	
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт другого государства NEG6216521	
Дополнительный документ, удостоверяющий личность	нет	
Документ об образовании		
Адрес постоянной регистрации (по документу)		
Фактический адрес		
Контактная информация		
Фотография	Фотография	
Дополнительный документ	нет	2
Информационная информация		
Ознакомлен с документами (подробный список)	Да	3

Закреть

Step 4: Application

(continued from the previous page)

1- Select your foreign language.

2- If you have additional documents (see page 12), select "Да" (Yes) in the additional-documents field; otherwise, your additional documents will not be sent to the relevant faculty/department.

3- Change the status of "I have read the document regulations" at the bottom to "Да" (Yes).

4- The option's error status will now have turned yellow—the "pending submission" state. Click the grey "Закреть" (Close) button to close the editing screen.

Заявления !

Добавить заявление

Заявление 2815 можно отправить на факультет!

№2815, магистратура, договор

Действия

Заявление можно отправить через кнопку Действия

Приоритет		№	Факультет	Отделение	Статус
1	 	2815-9122 	МОСКОВСКАЯ ШКОЛА ЭКОНОМИКИ	ИН_ГП "ЭКОНОМИКА", Магистратура, Очная, По общему конкурсу	Новое
2	  	2815-9123 	МОСКОВСКАЯ ШКОЛА ЭКОНОМИКИ	ИН_ОП "ЭКОНОМИКА И МАТЕМАТИЧЕСКИЕ МЕТОДЫ", Магистратура, Очная, По общему конкурсу	Новое
3	  	2815-9124 	МОСКОВСКАЯ ШКОЛА ЭКОНОМИКИ	ИН_ОП "МЕЖДУНАРОДНАЯ ЭКОНОМИКА И ФИНАНСЫ"(АНГЛ), Магистратура, Очная, По общему конкурсу	Новое
4	  	2815-9125 	ФАКУЛЬТЕТ ПОЛИТОЛОГИИ	ИН_"ОБЩАЯ ПОЛИТОЛОГИЯ", Магистратура, Очная, По общему конкурсу	Новое
5	  	2815-9126 	ФАКУЛЬТЕТ ПОЛИТОЛОГИИ	ИН_ГОП "РОССИЙСКАЯ ПОЛИТИКА", Магистратура, Очная, По общему конкурсу	Новое
6	  	2815-9127 	ФАКУЛЬТЕТ ПОЛИТОЛОГИИ	ИН_ГОС. ПОЛИТИКА В ПОСТСОВ.СТРАНАХ (НА АНГЛ.ЯЗ), Магистратура, Очная, По общему конкурсу	Новое
7	 	2815-9128 	ФАКУЛЬТЕТ ПОЛИТОЛОГИИ	ИН_ГЛОБ. ПОРЯДОК: ТРАНСФОРМАЦИИ И ВЫЗОВЫ (АНГЛ.), Магистратура, Очная, По общему конкурсу	Новое

Добавить заявление

Система приема заявлений абитуриентов в электронном виде. © НИВЦ МГУ, 2023г.

Step 4: Application

1- Once everything is ready, go back to the blue "**Действия**" (Actions) button at the top—its pop-up menu now includes the "**Отправить**" (Submit) option. Click it to send your application documents to the faculty/department you have applied to. Alternatively, use the yellow button at the bottom to submit.

Отправить на факультет

In addition, the "**Действия**" (Actions) button also includes functions such as Edit ("Редактировать"), Contact support ("Обратиться в поддержку"), and Delete application ("Удалить").

2- You can adjust the priority of these applications using the up/down arrows on the left, or delete an application using the red trash-can button.

3- You can also keep adding more applications by clicking the "**Добавить заявление**" (Add application) button at the top or bottom and repeating the steps described above.

Заявления !

Добавить заявление

№2815, магистратура, договор

Ошибка

Действия

2

Поддержка

Действия ▾

Добавить условие поступления

Редактировать

Обратиться в поддержку

Приоритет	№	Факультет	Отделение	Статус
1	2815-9122	МОСКОВСКАЯ ШКОЛА	ИН_ГП "ЭКОНОМИКА", Магистратура, Очная, По общему	Исправление

Приложенные документы

Согласие на обработку перс. данных

Согласие на обработку персональных данных

Исправить

3

Документ содержит ошибку!

4

Изменение согласия на обработку персональных данных

Ошибка: «Согласие на обработку персональных данных» не подписано. Необходимо: удалить неподписанное согласие, снова распечатать «Согласие на обработку персональных данных», подписать, написать дату заполнения и загрузить.

Step 5: Corrections

- 1- If there are errors in the documents you uploaded or the information you entered, a member of the university or faculty admissions committee will return your application, annotating the errors or offering suggestions for correction. At this point, a red "Ошибка" (Error) notice will appear again in the application system.
- 2- Click "Редактировать" (Edit) under "Действия" (Actions) to open the correction/editing screen.
- 3- On the editing screen, you can find the error items marked in red (example only).
- 4- Click "Исправить" (Correct) to view the details of the error, as shown in the image above (example only).

Изменение согласия на обработку персональных данных

Ошибка: «Согласие на обработку персональных данных» не подписано. Необходимо: удалить неподписанное согласие, снова распечатать «Согласие на обработку персональных данных», подписать, написать дату заполнения и загрузить.

Вам необходимо скачать, подписать, отсканировать и добавить скан-копию согласия на обработку персональных данных.

Вы можете заполнить согласие вручную, или заполнить часть данных из документов, удостоверяющих личность, и сведений об адресе. В этом случае, **адрес и документ не должны содержать ошибок**.

Обратите внимание на то, что данные в документах, профиле и в согласии должны полностью совпадать.

Документ, удостоверяющий личность

Паспорт другого государства



Адрес постоянной регистрации

Адрес: КИТАЙ, 100741, Пекин, Пекин, Дунчэн, Восточная Чанъань, д. 14

[Ссылка для скачивания формы согласия](#)

Отсканированное согласие



удалить

Чтобы обновить/дозагрузить изображения, сначала удалите уже загруженные.

Закрыть

Сохранить

Заявления !

Добавить заявление

Заявление 2815 можно отправить на факультет!

№2815, магистратура, договор

Действия

Заявление можно отправить через кнопку Действия

Приоритет		№	Факультет	Отделение	Статус
1		2815-9122	МОСКОВСКАЯ ШКОЛА ЭКОНОМИКИ	ИН_ГП "ЭКОНОМИКА", Магистратура, Очная, По общему конкурсу	Исправление ошибок
		Отправьте			
2		2815-9123	МОСКОВСКАЯ ШКОЛА ЭКОНОМИКИ	ИН_ОП "ЭКОНОМИКА И МАТЕМАТИЧЕСКИЕ МЕТОДЫ", Магистратура, Очная, По общему конкурсу	Исправление ошибок
		Отправьте			
3		2815-9124	МОСКОВСКАЯ ШКОЛА ЭКОНОМИКИ	ИН_ОП "МЕЖДУНАРОДНАЯ ЭКОНОМИКА И ФИНАНСЫ" (АНГЛ), Магистратура, Очная, По общему конкурсу	Исправление ошибок
		Отправьте			

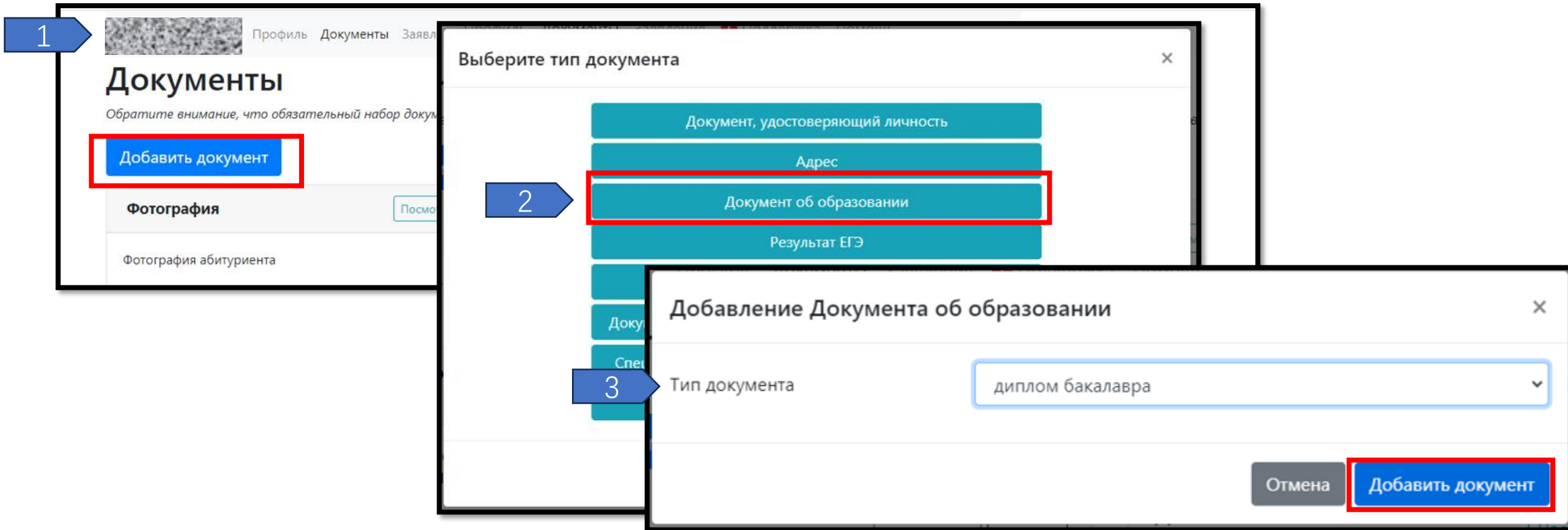
Добавить заявление

Система приема заявлений абитуриентов в электронном виде. © НИВЦ МГУ, 2023г.

Step 5: Corrections

1- At this point you need to correct your errors—for example, delete an incorrect file and upload the correct new one, or amend the incorrect information.

2- Once you have corrected all the marked errors, return to the application page (the "Заявления" / Applications tab at the top). Your application will again be in the state shown on page 16, so you need to carry out the steps on page 16 to resend the corrected application to the relevant faculty/department.



Appendix 1: How to Add Supplementary Educational Documents

If, when adding your educational documents in Step 3 (page 11), you used a reference/confirmation of study (any form of supporting document other than the official graduation diploma), then once you receive your diploma you must, as soon as possible, upload a (color) scan of the original diploma along with its notarized translation (if required) to Webanketa. The steps are as follows:

1- Log in to the application system, select the «Документы» (Documents) page at the top, click the blue «Добавить документ» (Add document) button, and choose educational document — «Документ об образовании».

2- Select the document type «диплом бакалавра» (bachelor's diploma), then click the «Добавить документ» (Add document) button.

Изменение документа об образовании

Тип документа: диплом бакалавра
Пожалуйста, обратите внимание на то, что в зависимости от типа документа часть полей может быть обязательной для заполнения.

С отличием/золотой медалью: Нет

Реквизиты документа
Не заполняйте, если какое-то значение отсутствует в документе

Код	Серия	Номер	Рег. номер
		Поле должно быть заполнено	
	Год окончания	Дата выдачи документа	
	2023		
		Поле должно быть заполнено	

Страна, выдавшая документ	Место выдачи документа
-	-
Необходимо выбрать значение	Необходимо выбрать значение

Тип образовательной организации	Название образовательной организации
-	
Необходимо выбрать значение	Поле должно быть заполнено!

Скан-копии страниц документа об образовании

Изображений не загружено
 Необходимо загрузить минимум 1 стр.

[Добавить...](#)

Возможно загрузить еще 20 стр. Поддерживаются изображения в формате JPEG или PNG, а также файлы PDF. Максимальный размер файла - 8Мб. За один раз можно загрузить не более 5 файлов.

Необходимо загрузить сканы следующих страниц:

Educational Documents

Fill in your educational document information:

1- In the case of a dual certificate (degree certificate + graduation certificate), use the degree certificate as the basis; at "Тип документа" (Document type), select "диплом бакалавра" (bachelor's diploma).

2- For information that a Chinese degree certificate does not contain—such as "Код" (code), "Серия" (series), or "Рег. Номер" (registration number)—leave the fields blank; do not enter anything.

3- Select the country that issued the document and the type of institution.

4- Enter the name of your university (in Russian), filling it in strictly according to the document translation or the name as it appears on the diploma.

5- You need to upload "Скан-копии страниц документа об образовании" (scanned copies of the pages of the educational document)—a color scan of the original.

6- If your document was not issued in Russia, you also need to upload "Скан-копии нотариально заверенного перевода" (scanned copies of the notarized translation)—the complete notarized translation.

Appendix 1: How to Add Supplementary Educational Documents

3- A new educational-document screen will then pop up; you need to fill in the information following the steps on page 11 (or in the top-right corner of this page).

Please note that for diplomas issued by Chinese universities, you need to upload both the originals and the notarized translations:

The recommended order is:

(For the originals) — color scan of the degree certificate + color scan of the graduation certificate + color scan of the transcript.

(For the notarized translations) — notarized translation of the degree certificate (the complete document—including the black-and-white photocopy + the translated text + the notarial statement and seal) + notarized translation of the graduation certificate (complete—including the black-and-white photocopy + translated text + notarial statement and seal) + notarized translation of the transcript (complete—including the black-and-white photocopy + translated text + notarial statement and seal).

!! On the page shown on page 15, you must change the educational document ("документы об образовании") to your newly added official document, so that it replaces the temporary certificate of study (or similar provisional document).