

Подача документов в филиал МГУ в Дубне через сервис webanketa.msu.ru

Как подать документы?

Зайти на сайт webanketa.msu.ru и пройти регистрацию по номеру мобильного телефона.

Обратите внимание, что следует вводить номер телефоне БЕЗ +7 или 8.

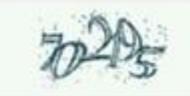
← → ↻ webanketa.msu.ru/index.php?page=login-register&ckattempt=1  Обновить

Регистрация абитуриента

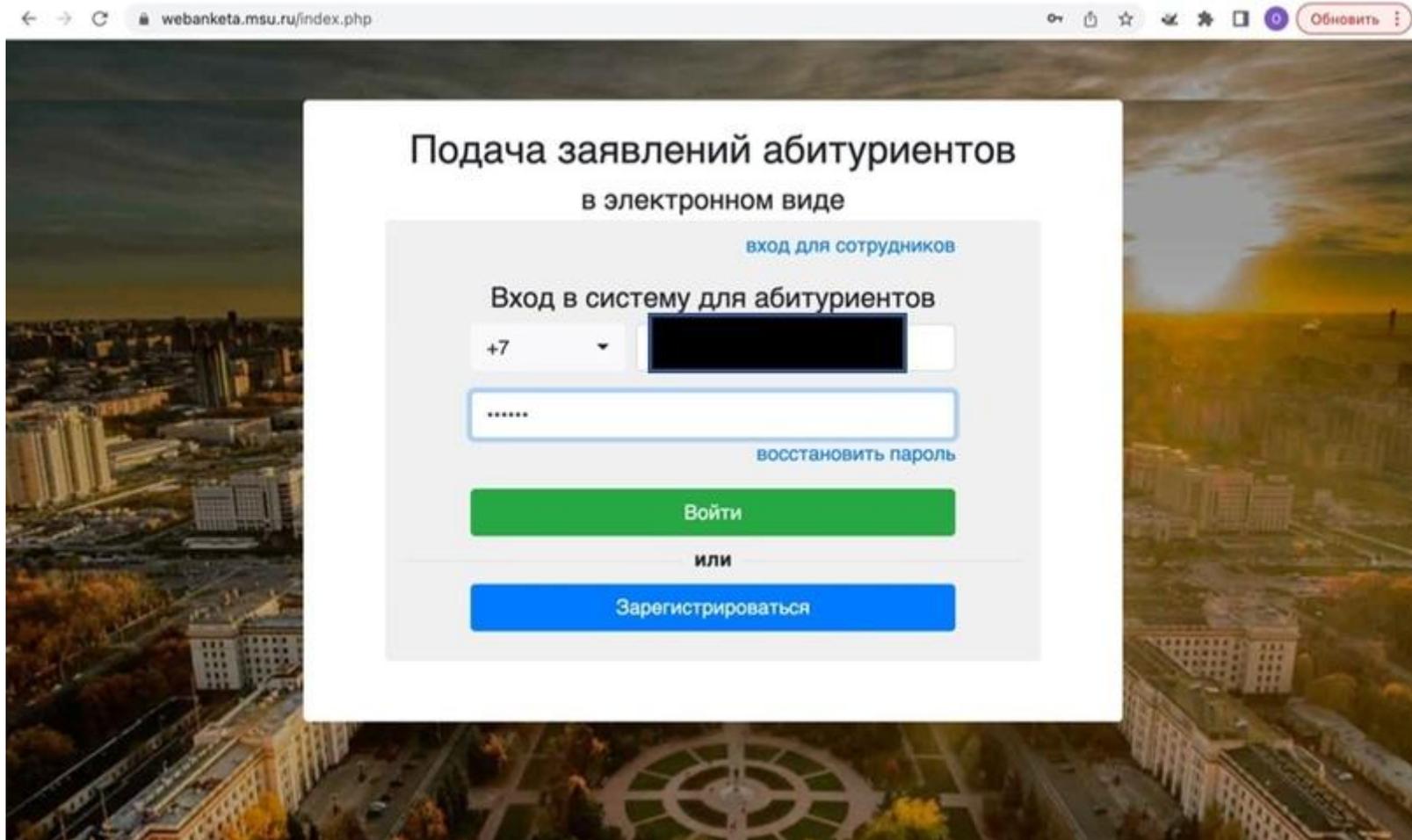
Внимание! Перед регистрацией обязательно проверьте правильность заполнения всех полей! **ФИО и дата рождения** заполняются **кириллицей** в строгом соответствии с паспортными данными (обращайте внимание на буквы Е/Е, И/Й, пробелы и дефисы).
Оставьте поле Отчество пустым, если у Вас в паспорте не указано отчество (имя отца).

+7

Дата рождения 


www.captcha.ru

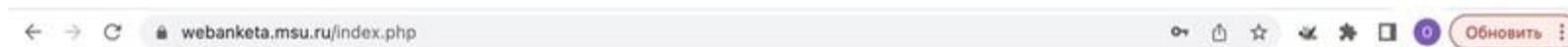
Пароль для входа в личный кабинет абитуриента придёт SMS-сообщением на указанный номер телефона.



После этого система предложит вам ввести электронную почту и подтвердить её адрес. Настоятельно рекомендуем указывать **актуальную почту**, так как все дальнейшие уведомления о поступлении будут

приходить как на неё, так и в личный кабинет. После подтверждения почты вам будет предложено подать документы.

Всю полезную информацию о пользовании сайтом можно найти на «Странице помощи».



Страница помощи

Уважаемый абитуриент!

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

Система состоит из четырех основных разделов:

- **Профиль.** В этом разделе 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.** В этот раздел Вам необходимо будет добавить документы (их реквизиты и скан-копии), которые необходимы для подачи заявления. Обратите внимание на то, что в зависимости от того, куда подается заявление и какие условия поступления, необходим разный набор документов. Также в этом разделе возможно внести изменения в документы или исправить ошибки, если они будут найдены при проверке.
- **Заявления.** В этом разделе отображаются Ваши заявления и активность по ним. Также в этом разделе можно подать или отозвать сами заявления и согласия на зачисление. Если Вы подавали заявление через портал Поступай Онлайн, оно тоже будет отображено в этом разделе.
- **Поддержка.** В этом разделе Вы можете написать сообщение в службу поддержки факультета или Центральную приемную комиссию по любому интересующему Вас вопросу. Также в этом разделе могут появиться дополнительные комментарии от сотрудников приемной комиссии по Вашему заявлению.

Если у названия раздела присутствует красный восклицательный знак **!** Профиль, это означает, что в разделе есть что-то, требующее Вашего внимания. Например, один из документов не до конца заполнен или содержит ошибки.

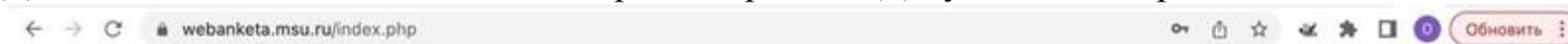
Документы **!**

[добавить документ](#)

! Общая информация [Изменить](#) [Удалить](#)

Подача заявления

Для подачи заявления необходимо перейти в раздел «Документы» в верхнем меню.



Страница помощи

Уважаемый абитуриент!

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

Система состоит из четырех основных разделов:

- **Профиль.** В этом разделе 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.** В этот раздел Вам необходимо будет добавить документы (их реквизиты и скан-копии), которые необходимы для подачи заявления. Обратите внимание на то, что в зависимости от того, куда подается заявление и какие условия поступления, необходим разный набор документов. Также в этом разделе возможно внести изменения в документы или исправить ошибки, если они будут найдены при проверке.
- **Заявления.** В этом разделе отображаются Ваши заявления и активность по ним. Также в этом разделе можно подать или отозвать сами заявления и согласия на зачисление. Если Вы подавали заявление через портал Поступай Онлайн, оно тоже будет отображено в этом разделе.
- **Поддержка.** В этом разделе Вы можете написать сообщение в службу поддержки факультета или Центральную приемную комиссию по любому интересующему Вас вопросу. Также в этом разделе могут появиться дополнительные комментарии от сотрудников приемной комиссии по Вашему заявлению.

Если у названия раздела присутствует красный восклицательный знак **!** **Профиль**, это означает, что в разделе есть что-то, требующее Вашего внимания. Например, один из документов не до конца заполнен или содержит ошибки.

Документы **!**

Добавить документ

Общая информация

Отменить

Удалить

https://webanketa.msu.ru/index.php?page=documents

На странице «Документы» необходимо заполнить все поля. Для этого используется кнопка «Изменить».

Чтобы приложить отсканированные документы позднее, в процессе заполнения можно нажать кнопку «Сохранить».

Пожалуйста, **убедитесь**, что:

- Информация на всех скан-копиях документов читаемая (отсутствуют блики, ничем не закрыты серия и номер паспорта и т.д.);
- Скан-копии документов не обрезаны ни с одной из сторон. Если какой-либо символ будет обрезан, мы выдадим вам ошибку и попросим прикрепить новый скан.

Документы !

Добавить документ

! Фотография

Изменить Удалить

Фотография абитуриента

Дополнительная контактная информация

Изменить Удалить

Дополнительных контактов нет.

! Документ, удостоверяющий личность

Изменить Удалить

Паспорт РФ
Необходимо внести сведения о документе!

! Адрес

Изменить Удалить

РОССИЯ

! Согласие на обработку персональных данных

Изменить Удалить

Необходимо добавить скан-копию подписанного согласия!

! Документ об образовании

Изменить Удалить

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

! СНИЛС

Изменить Удалить

Фотография

Фото должно соответствовать следующим параметрам:

- Размер 3x4;
- Светлый, а лучше **белый** фон;
- Лицо должно занимать около 70% фотографии;
- В кадре не должны присутствовать посторонние предметы;
- Должно быть сделано строго анфас.

Документ, удостоверяющий личность

Поле «Паспорт выдан» следует заполнять **в точности**, как в документе: с точками, пробелами и без каких-либо сокращений.

- Если у вас в паспорте написано «ГОР. МОСКВА», то вы переносите это в веб-анкету **с пробелом** после точки.
- Если написано «ГОР.МОСКВА», то переносите **без пробела**.
- Если написано «ГОРОД МОСКВА», то слово ГОРОД вы должны написать **полностью**.

Обратите внимание, что помимо первой страницы и прописки необходимо прикрепить 19-ю страницу, даже если она пустая.

Адрес

При внесении адреса используйте кнопку «Поиск в КЛАДР».

Классификатор Адресов — единая база всех существующих адресов.

webanketa.msu.ru/index.php?page=documents

Обновить

Изменение адреса

Страна	РОССИЯ
Использовать КЛАДР	Да <input type="button" value="Поиск в КЛАДР"/>
Индекс	<input type="text"/>
Регион	Москва г
Район	<input type="text"/>
Город	<input type="text"/>
Населенный пункт	<input type="text"/>
Улица	<input type="text"/>
Дом	<input type="text"/>
Строение	<input type="text"/>
Квартира	<input type="text"/>

Согласие на обработку данных

После заполнения паспортных данных и адреса система сама формирует согласие на обработку персональных данных в одноименной вкладке. Вам необходимо скачать согласие, для этого следует нажать на соответствующую надпись.

Согласие на обработку персональных данных нужно распечатать, подписать **ручкой**, отсканировать и загрузить. Для того, чтобы загрузить файл, необходимо нажать голубую кнопку «Добавить».

Обратите внимание, что электронная подпись не подходит.

Паспорт РФ
серия номер

Изменение согласия на обработку персональных данных

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 (при этом, **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

Адрес постоянной регистрации

[Ссылка для скачивания формы согласия](#) 

Отсканированное согласие

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. Максимальный размер файла - 8Мб. За один раз можно загрузить не более 5 файлов.

Паспорт РФ
серия [] номер []

Изменение согласия на обработку персональных данных

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 (при этом, **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

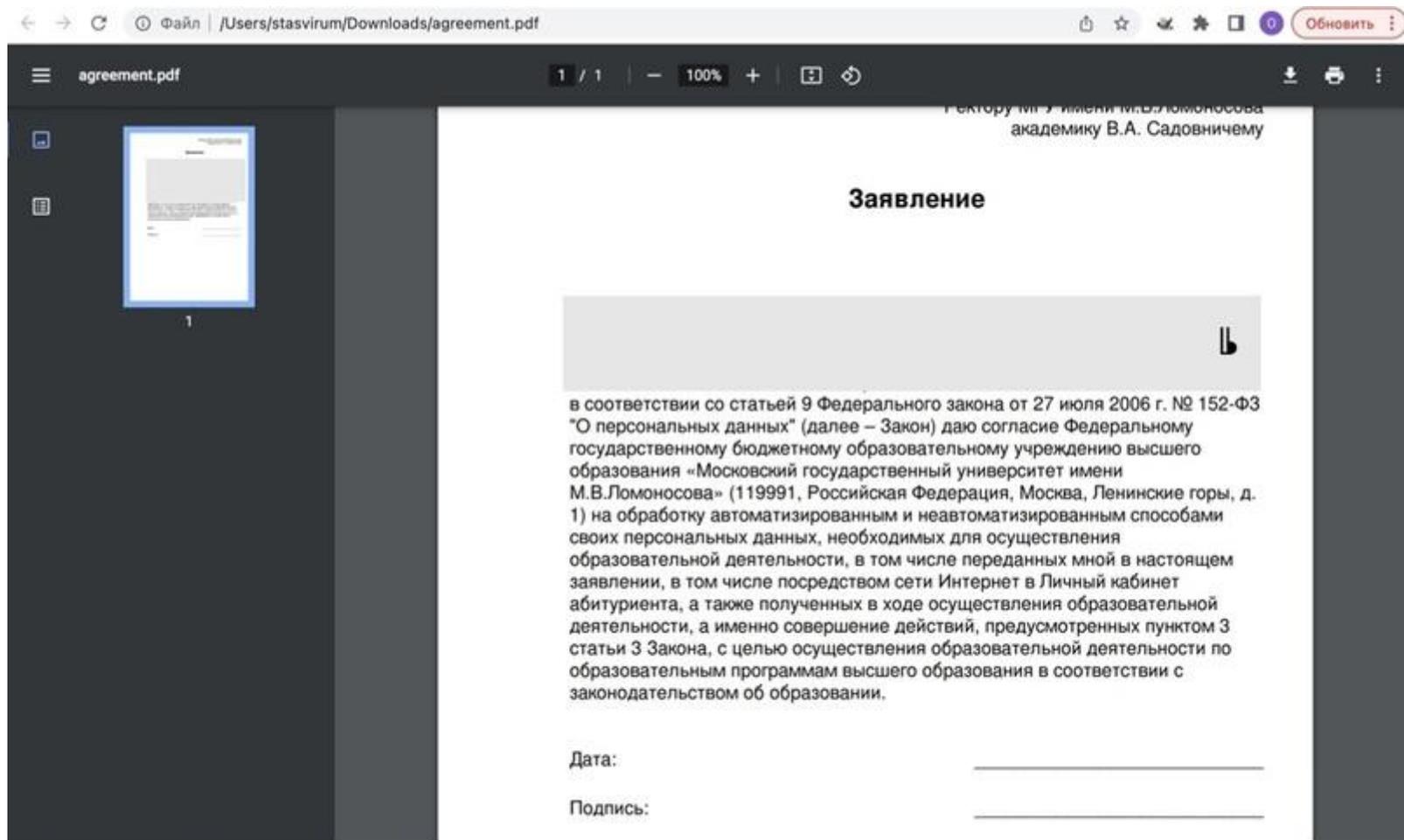
Адрес постоянной регистрации

[Ссылка для скачивания формы согласия](#)

Отсканированное согласие

Изображений не загружено
Необходимо загрузить минимум 1 стр.

Возможно загрузить еще 1 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.



Документ об образовании

Далее необходимо прикрепить документ об образовании.

- Если вам ещё не выдали диплом, то необходимо прикрепить справку об окончании ВУЗа и заявление (образец ниже).

В приемную комиссию
филиала МГУ в Дубне

Я, _____ (ФИО), заканчиваю в этом (2024) году
бакалавриат _____ (факультет, ВУЗ). Обязуюсь передать
диплом после его получения.

Дата: _____

Подпись / Расшифровка: _____

Образец заявления, которое нужно подписать, если вам еще не выдали диплом.

- Если у вас есть диплом, выберите из списка тип подаваемого документа.

Изменение документа об образовании

Тип документа	<input type="text" value="диплом бакалавра"/>	
С отличием/золотой медалью	<ul style="list-style-type: none">аттестат о среднем (полном) образованиидиплом специалистадиплом магистрадиплом бакалаврадиплом о среднем профессиональном образованиидиплом о среднем техническом образованиидокумент дипломированного специалистасправка об окончании школысправка об окончании ВУЗа	
Реквизиты документа <small>Не заполняйте, если какое-то значение отсутствует в документе</small>		Рег. номер <input type="text"/>
		Год окончания <input type="text" value="2024"/>
Страна, выдавшая документ	<input type="text" value="РОССИЯ"/>	Место выдачи документа
		<input type="text" value="Москва"/>
Тип образовательной организации	<input type="text" value="образовательная организация высшего"/>	Название образовательной организации
		<input type="text" value="МГУ им. М.В. Ломоносова"/>

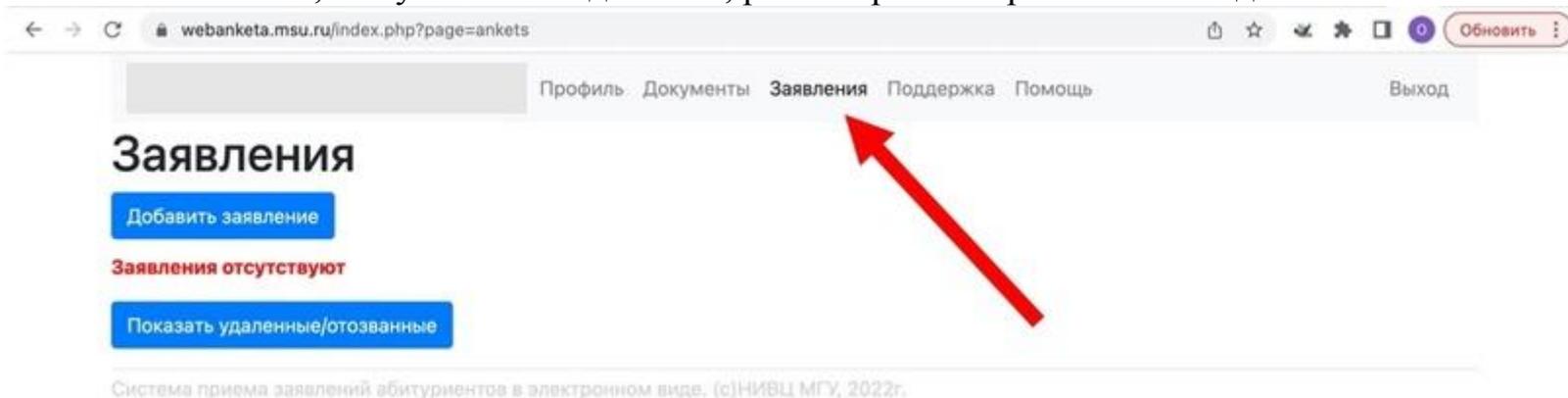
Будьте внимательны, **название** учебного заведения необходимо указывать целиком, **как написано в дипломе**.

Помните про приложение к диплому. Необходимо прикреплять главный лист (на русском и английском языках) и **приложение с двух сторон**.

Отправка заявления

После заполнения всех полей перейдите в раздел «Заявления» в верхнем меню и нажмите «Добавить заявление», выберите тип обучения (**магистратура в филиале МГУ в Дубне**) и следуйте дальнейшим указаниям.

- При выборе *уровня образования «магистратура»* и *факультета «Филиал МГУ в г. Дубне»* появятся две опции выбора **«физика, очно»** и **«физика, очно (по договору)»**. Отмеченная опция платного образования позволит нам, в случае необходимости, рассмотреть вопрос об оплате дополнительных мест.



Если вы планируете подавать на несколько отделений, то необходимо выбрать **все** интересующие вас.

1. После создания заявления нажмите справа кнопку «Действия».
2. Далее нажмите «Редактировать».

3. Укажите, необходимо ли вам общежитие и заполните остальные пункты, подтвердите ознакомление с нормативной информацией.
4. После этого закройте окно. Заполненное заявление появится во вкладке «Заявления» в личном кабинете.
5. Далее снова нажмите на кнопку «Действия».
6. Если Ваше заявление готово к отправке и все документы добавлены, то система даст доступ к кнопке «Отправить на факультет». Отправляйте.

После этого ваше заявление будет отправлено на рассмотрение. Возможно, ему потребуются доработки, установите отправку уведомлений на почту для оперативного отслеживания (о том, как это сделать, мы рассказывали в самом начале).

Что нужно сделать, чтобы прикрепить к заявлению сканы документов, если вы его уже отправляли?

1. Войти в личный кабинет на сервисе webanketa.msu.ru.
2. Перейти в раздел «Заявления».
3. Нажать «Действия», выбрать «Обратиться в поддержку».
4. Создать обращение в службу поддержки с запросом о прикреплении документов. Автоматически появится поле для новых сообщений.
5. Прикрепить скан-копии документов в формате JPEG/PNG/PDF/DOC/DOCX и добавить описание, поясняющее тип приложенного документа.

*В случае **диплома** необходимы главные листы (на русском и английском языках) и приложение, отсканированное с двух сторон.*

6. Нажать «Отправить» и ожидать подтверждение от приемной комиссии.

Если у вас остались вопросы или вы хотите что-то уточнить, пишите **priem@msu.dubna.ru**.