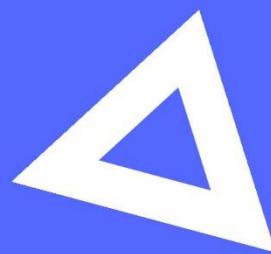


EDUCATION IN RUSSIA



User guide

Applicant



İÇİNDEKİLER

1 Genel işlemler	5
1.1 Sisteme kayıt olma	5
1.2 Kullanıcı hesabına giriş	6
1.3 Başvuru adayı kullanıcı hesabı ana menüsü	8
2 Başvuru işlemleri.....	10
2.1 Başvuruların aday tarafından görüntülenmesi	10
2.2 Başvuru oluşturma	11
2.3 "Başvuru formunun doldurulması" bölümünde bilgilerin düzenlenmesi	12
2.4 "Başvuru formunun doldurulması" bölümüne bilgilerin girişi.....	15
2.5 Başvuruya belgelerin eklenmesi	18
2.6 Başvurunun kontrole gönderilmesi.....	19
2.7 Başvurunun düzenlenmesi.....	Ошибка! Закладка не определена.
2.8 Başvurunun geri çekilmesi	21
3 Başvuru formu alanlarının doldurulması.....	22
3.1 "Kişisel bilgiler" bölümü	22
3.1.1 Soyad, latin harfleri ile (pasaporta göre)	22
3.1.2 Soyad, kiril harfleri ile.....	22
3.1.3 Ad (adlar), latin harfleri ile (pasaporta göre).....	22
3.1.4 Ad(lar), kiril harfleri ile	23
3.1.5 Baba adı (varsa), kiril harfleri ile	23
3.1.6 Doğum tarihi (pasaporta göre).....	23
3.1.7 Doğum tarihi.....	24
3.1.8 Cinsiyet.....	24
3.1.9 Medeni durum	24
3.1.10 Yurttaşlık statüsü	25
3.1.11 Mülteci statüsü.....	25
3.1.12 Vatandaşlığım yok.....	25
3.1.13 Uyruk.....	25
3.2 "Vize bilgileri" bölümü	25
3.2.1 Vize gereklidir	25
3.2.2 Vizenin alınacağı ülke (ikametgah ülkesi)	26

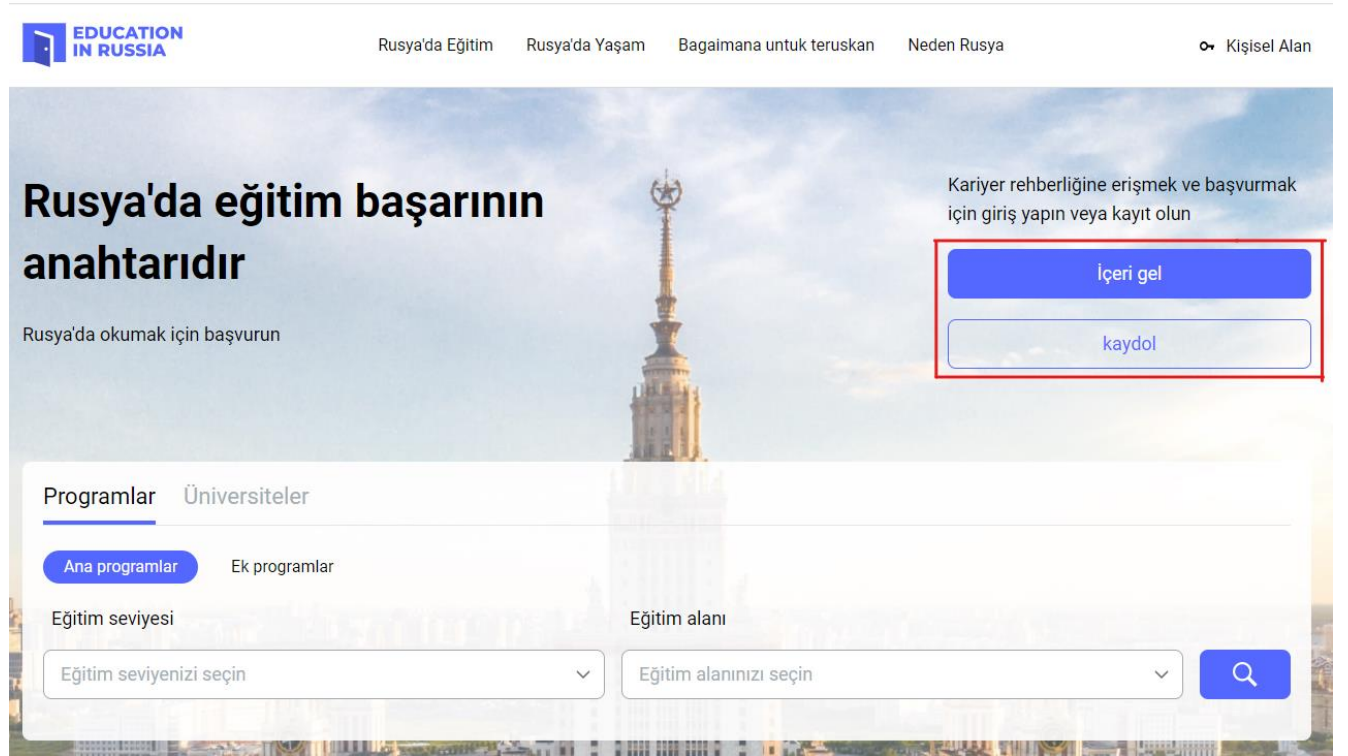
3.2.3 Vizenin alınacağı şehir	26
3.2.4 Vize gerekli değildir	26
3.2.5 Geçerli vizenin veriliş tarihi	26
3.2.6 Vizenin geçerlilik tarihi	27
3.2.7 Geçerli vizenin verildiği yer	27
3.2.8 Geçici oturma izninin veriliş tarihi.....	27
3.2.9 Geçici oturma izninin geçerlilik tarihi.....	28
3.2.10 Geçici oturma izninin serisi ve numarası	28
3.2.11 İkamet izninin veriliş tarihi	28
3.2.12 İkamet izninin geçerlilik tarihi	29
3.2.13 İkamet izninin serisi ve numarası	29
3.3 "Adayın pasaport bilgileri" bölümü.....	29
3.3.1 Pasaport No.	29
3.3.2 Pasaport veriliş tarihini.....	30
3.3.3 Bitiş tarihi (pasaportun geçerlilik tarihi)	30
3.4 "İkametgah adresi" bölümü	30
3.4.1 Ülke	30
3.4.2 Posta kodu	31
3.4.3 İl/Eyalet/Bölge.....	31
3.4.4 Şehir/Köy.....	31
3.4.5 Sokak, ev, yapı, bina, daire.....	32
3.5 "Eğitim bilgileri" bölümü	32
3.5.1 Devam edilen veya mevcut eğitim düzeyi.....	32
3.5.2 Mezun olunan öğretim kuruluşunun adı.....	32
3.5.3 Ülke	33
3.5.4 Şehir.....	33
3.5.5 Sokak, ev, bina, daire	33
3.5.6 Mezuniyet yılı.....	34
3.6 "Adayın iletişim bilgileri" bölümü	34
3.6.1 E-posta adresi	34
3.6.2 Cep telefonu numarası.....	35
3.7 "Temsilcilerin iletişim bilgileri" bölümü.....	35

3.7.1 Akrabalık derecesi	35
3.7.2 Soyad	35
3.7.3 Ad	36
3.7.4 Baba adı	36
3.7.5 Cep telefonu numarası	36
3.7.6 E-posta adresi	37
3.7.7 Vatansız kişi	37
3.7.8 Uyruk.....	37
3.7.9 Doğum tarihi.....	37
4 Başvuru alanlarının doldurulması	39
4.1 "Eğitim programı" bölümü	39
4.1.1 Öğrenim şekli	39
4.1.2 Eğitim düzeyi.....	39
4.1.3 Eğitim dalı (uzmanlık, meslek)	39
4.1.4 Araştırma konusu.....	Ошибка! Закладка не определена.
4.1.5 Dönem	Ошибка! Закладка не определена.
4.1.6 Eğitim süresi	Ошибка! Закладка не определена.
4.2 "Üniversiteler listesi" bölümü	40
4.3 "Dil bilgisi" bölümü.....	40
4.3.1 Hazırlık sınıfına katılım gerekliliği	41
4.4 "Olimpiyatlar" bölümü	41
4.5 "Sportif başarılar" bölümü.....	41
4.6 "Diğer bilgiler" bölümü	42
4.6.1 Portföy	42
4.6.2 Mezuniyet sonrası planlarınız.....	42
4.6.3 Değişik alanlarda elde edilen başarılar hakkında ek bilgiler	43

1 Genel işlemler

1.1 Sisteme kayıt olma

Sisteme kayıt olmak için <https://education-in-russia.com/> sitesinin Ana sayfasında **Kayıt ol** düğmesine tıklayın.



Şekil 1.1 – EDUCATION IN RUSSIA sitesi

Açılan kayıt formunun tüm alanlarını doldurun:

- Soyad (latin harfler, ile)
- Ad (latin harfleri ile)
- Başvurunun yapılacağı ülkeyi seçin
- E-posta adresinizi girin
- Parola oluşturun
- Girilen parolayı tekrarlayın
- Doğrulama kodunu girin
- Kişisel bilgilerinizin işlenmesini ve çerez dosyaların kullanılmasını kabul edin

Kayıt ol düğmesine tıklayın (Şekil 1.2)

Kayıt işlemi tamamlandığında girilen e-posta'ya kayıt doğrulama mesajı gönderilecektir. Mesajdaki bağlantıya tıklamanız gerekir.



Registration

Registration via:



Last name

First name

Country

Abkhazia



Email

Password



Password confirmation

Enter code



Another code



Listen to code



I agree to the processing of my personal data



I agree to the use of cookies

Register

Şekil 1.2 – Siteye kayıt

1.2 Kullanıcı hesabına giriş

Kullanıcı hesabına giriş ancak kayıt olan kullanıcılar tarafından gerçekleştirilebilir.

Kullanıcı hesabına giriş yapmak için <https://education-in-russia.com/> (Şekil 1.1) sitesinde **Oturum aç** düğmesine tıklayın.

Ekranda kullanıcı adı ve parola giriş penceresi açılır (bkz. Şekil 1.).



Sign in

Authorization via:



Email

MrZlooba@yandex.ru

Password

.....

☐

Remember Me

[Forgot password?](#)

Sign in

Don't have an account? [Register](#)

Şekil 1.3 – Kullanıcı adı ve parola giriş penceresi

Kullanıcı adı ve parola girildiğinde <https://education-in-russia.com/> sitesinde kullanıcı bilgileri görüntülenir (Şekil 1.).

Rusya'da eğitim başarının anahtarıdır

Rusya'da okumak için başvurun

addAppBtn

Programlar Üniversiteler

Ana programlar

Ek programlar

Eğitim seviyesi

Eğitim alanı

Eğitim seviyenizi seçin

Eğitim alanınızı seçin



Şekil 1.4 – Kullanıcı hesabına giriş yaptıktan sonra **EDUCATION IN RUSSIA** sitesinin görünümü

1.3 Başvuru adayı kullanıcı hesabı ana menüsü

Kullanıcı hesabının ana menüsü <https://education-in-russia.com/> sitesinde kullanıcı şeklinin ve Soyadının bulunduğu satırda ▼ düğmesinin tıklanması ile açılır (Şekil 1.5 – **EDUCATION IN RUSSIA** sitesinde Başvuru adayının ana menüsü).

Bildirimler

Favoriler

Uygulamalar

Bildirimler

Favoriler

Tercih

Takvim

İtirazlar

Oturumu Kapat

Profil

Uygulamalarım

Tarama testleri

Şekil 1.5 – **EDUCATION IN RUSSIA** sitesinde Başvuru adayının ana menüsü

Kullanıcı hesabının ana menüsü sistemin aşağıdaki bölümlerine geçiş sağlar:

- Kullanıcı profili
- Başvurularım
- Yerleştirme sınavları
- İtirazlar
- Hizmet ve servisler

Kullanıcı hesabının ana menüsünden aşağıdakiler görüntülenebilir:

- Kullanıcı bildirimleri
- "Sık Kullanılan" programlar ve üniversiteler
- Eğitim programına göre seçilen üniversiteler
- Takvim
- İstekler

2 Başvuru işlemleri

Rusya öğretim kuruluşunda eğitim almak isteyen adayların başvurularını oluşturma ve gönderme süreci aşağıda açıklanmıştır.

2.1 Başvuruların aday tarafından görüntülenmesi

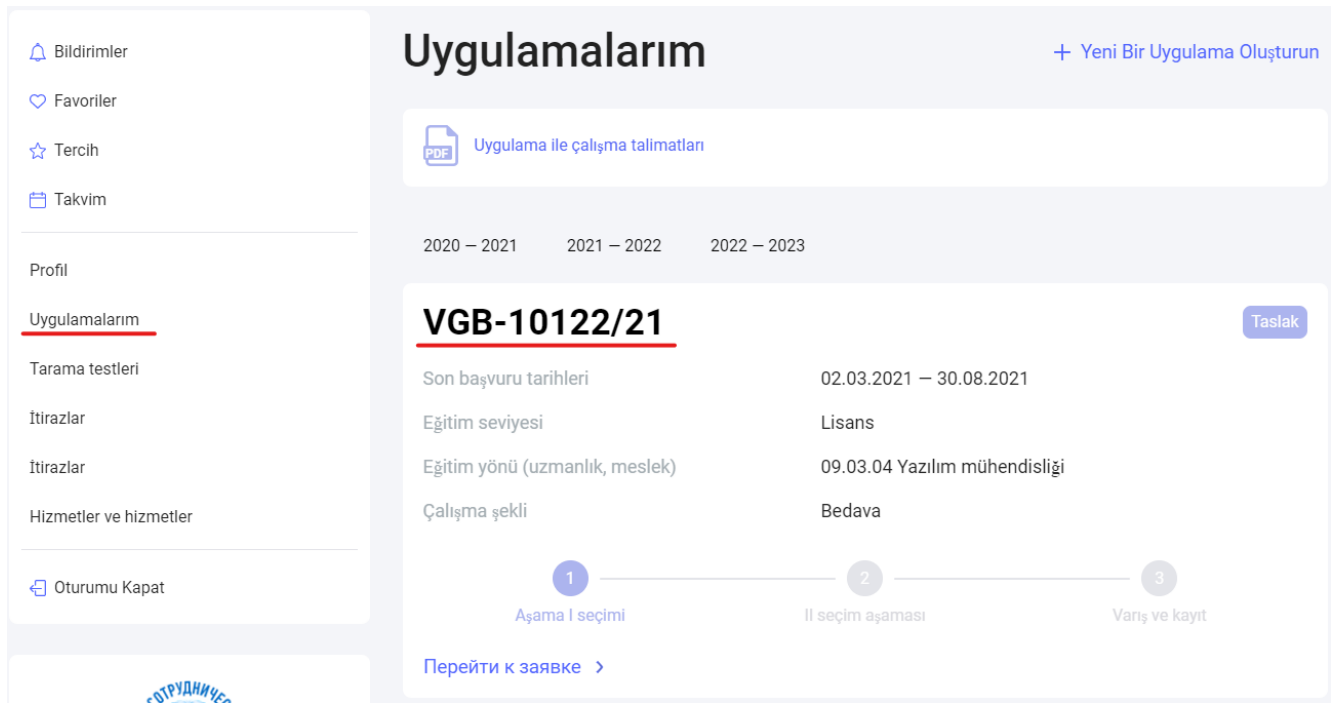
Aday sisteme giriş yaparak "Başvurularım" sayfasına geçer (Şekil 2.1).



Şekil 2.1 – "Başvurularım" sayfasının görüntüsü

Oluşturulan başvurular "Başvurularım" sayfasından görüntülenir.

Başvuru numarasına tıklayarak başvurunuzu görüntüleyebilirsiniz (Şekil 2.2).



Şekil 2.2 – Oluşturulan başvurunun "Başvurularım" sayfasından görüntülenmesi

Arşivlenen başvurular görüntülenebilir ancak düzenlenemez (verilerin değiştirilmesi, belgelerin eklenmesi/silinmesi).

2.2 Başvuru oluşturma

Rusya üniversitelerinde eğitim başvurusunun oluşturulma süreci aşağıdaki adımları içerir:

1. adayın kişisel bilgilerinin girişi;
2. öncelikli öğretim kuruluşlarının ve eğitim programlarının seçim imkanı ile eğitim başvurusunun doldurulması;
3. doldurulan başvurunun yazdırılması ve taratılan imzalı belgenin yüklenmesi;
4. eğitim başvurusuna zorunlu olan ve zorunlu olmayan belgelerin eklenmesi.
5. başvurunun kontrol için gönderilmesi.

Başvurular <https://education-in-russia.com/settings/profile/applications> sayfasındaki "Başvurularım" bölümünden oluşturulur. Bir başvuru oluşturmak için sayfa başlığının sağ tarafında bulunan "Yeni başvuru oluştur" düğmesine tıklayın (Şekil 2.3).

Ücretsiz eğitim başvurusu zaten mevcut ise, kullanıcıya, böyle bir başvurunun mevcut olduğuna ve sadece bir ücretsiz eğitim başvurusunun yapılabileceğine dair uyarı verilir (Şekil 2.3).

"Yeni başvuru oluştur" düğmesine tıklandığında yeni başvuru oluşturulur ve başvuru kartı "Başvurularım" ekranına eklenir. Başvuruya başvuru numarası atanır. Başvuru "Taslak" olarak oluşturulur.

Uygulamalarım

[+ Yeni Bir Uygulama Oluşturun](#)

 [Uygulama ile çalışma talimatları](#)

2020 – 2021

2021 – 2022

2022 – 2023

VGB-10122/21

Taslak

Son başvuru tarihleri

02.03.2021 – 30.08.2021

Eğitim seviyesi

Lisans

Eğitim yönü (uzmanlık, meslek)

09.03.04 Yazılım mühendisliği

Çalışma şekli

Bedava

1

2

3

Aşama I seçimi

II seçim aşaması

Variş ve kayıt

[Перейти к заявке >](#)

У Вас уже есть заявка на обучение в этом году

Şekil 2.3 – "Başvurularım" sayfasında yeni başvurunun oluşturulması

"Başvuruyu geri al" düğmesine tıklayarak aday, eğitime yerleştirme sınavına katılımını iptal eder.

Başvuru numarasına tıklandığında (Şekil 2.2) başvurunun detaylı bilgileri "Başvuru formu" sekmesinde görüntülenir (Şekil 2.4).

2.3 "Başvuru formunun doldurulması" bölümünde bilgilerin düzenlenmesi

"Başvuru formunun doldurulması" bölümündeki "Düzenle" düğmesi ancak "Taslak" ve "Revizyon için iade edildi" statüleri için etkindir.

Başvuru formunu düzenlemek için "Başvuru formunun doldurulması" düğmesine tıklayarak başvuruyu açın ve "Düzenle" düğmesine tıklayın (bkz. Şekil 2.4).

Anketi doldurmak

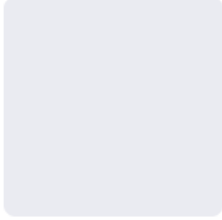
Bir başvuru doldurmak

Belgelerin eklenmesi

Отправка заявки на
проверку

Başvuru Formu

[Düzenle](#)

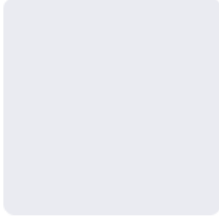


Kişisel veri

Şekil 2.4 – Adayın başvuru formunun düzenlenmesine geçiş

Adayın profilinde hiçbir bilgi bulunmadığı durumlarda başvuru boş olarak oluşturulur. "Düzenle" düğmesine tıklandığında başvuru düzenleme ekranı açılır (Şekil 2).

Başvuru Formu



Kişisel veri

Soyadı, Latin harfleriyle (pasaporta uygun)*

SMIRNOV

Soyadı, Rusça transkripsiyonda Kiril

СМИРНОВ

Ad (lar), Latin harfleriyle (pasaporta uygun)*

IVAN

İsim (ler), Rusça transkripsiyonda Kiril

Şekil 2.5 – Form bilgilerinin düzenlenmesi

Adayın kişisel bilgileri girilmelidir. Doldurulması zorunlu alanlar yıldız (*) ile işaretlenmiştir.

Forma girilen bilgileri kaydetmek için sayfanın alt bölümünde "Kaydet" veya "İleri" düğmesini tıklayın (bkz. Şekil 2.).

OLEGOVICH

Telefon numarası *

+7 (999) 888-88-88

E-postanızı girin *

ivan.olegovich@gmail.com

☐ Лицо без гражданства

Vatandaşlık *

Rusya

Doğum tarihi *

12.08.2001

+ Bir temsilci ekleyin

İptal

Kayıt etmek

Daha ileri

Şekil 2.6 – Form doldurulmasının sonraki adımına geçiş

"Kaydet" düğmesi tıklandığında bilgiler kaydedilir.

"İleri" düğmesi tıklandığında bilgiler kaydedilir ve "Başvuru formunun doldurulması" sekmesinde başvurunun doldurulmasına geçiş yapılır (bkz. Şekil 2.).

2.4 "Başvuru formunun doldurulması" bölümüne bilgilerin girişi

"Başvuru formunun doldurulması" bölümündeki "Düzenle" düğmesi ancak "Taslak" ve "Revizyon için iade edildi" statüleri için etkindir. Başvuru farklı bir statüye sahip ise ancak başvurudaki üniversitelerin sırası düzenlenebilir.

Kullanıcı "Düzenle" düğmesine tıklar. Başvuru formu doldurma sayfası açılır (Şekil 2.).

Beyan

Eğitici program

Çalışma şekli*

Tam zamanlı

Eğitim seviyesi*

Lisans

Eğitim yönü (uzmanlık, meslek)* ?

09.03.04 Yazılım mühendisliği

Üniversitelerin listesi

i

Üniversiteleri tercih sırasına göre, ilk sırada ilk eğitim almak istediğiniz üniversite ve altıncı sırada en son eğitim almak istediğiniz üniversiteyi belirtin. Bu sipariş, dağıtımınızda dikkate alınacaktır.
Moskova'da ikiden fazla üniversite St Petersburg'da ikiden fazla üniversite ve bir federal bölgede

Şekil 2.7 – Başvuru formunun doldurulması

Başvuru formunun doldurulması esnasında genel işlem sırası:

- açılan menüden eğitim şekli seçilir;
- açılan menüden eğitim düzeyi seçilir;

Yüksek lisans, öğrenci asistanlık veya stajyerlik eğitim düzeylerinden biri seçilmiş ise Kullanıcı ancak "Araştırma konusu" alanını görüntüleyebilir.

"Ek Mesleki Eğitim (EME)" eğitim düzeyi seçilmiş ise Kullanıcı aşağıdaki alanları görüntüleyebilir:

- dönem - açılan menü;
- eğitim süresi;

Aşağıda tüm eğitim düzeyleri için genel adımlar listelenmektedir:

- eğitim dalı, meslek seçilir;
- bir ile altı arasında üniversiteler seçilir;
- yabancı dil yeterliliği hakkında bilgiler girilir. Rus dili yeterliliği zorunlu olarak girilir.

- gerektiğinde, hazırlık sınıfına katılma gerekliliği işaretlenir;
- seçim aşamasında avantaj sağlayabilecek katılınan olimpiyatların bilgileri girilir ("+ekle" tuşuna tıklanarak);
- başarıları doğrulayan belgeler eklenir. Bu bölümde yüklenen dosyalar ayrıca "Diğer belgeler" bölümündeki "Belgeler" sekmesine de eklenir.
- sportif başarılar hakkında bilgiler girilir ("+ekle" tuşuna tıklanarak);
- başarıları doğrulayan belgeler eklenir. Bu bölümde yüklenen dosyalar ayrıca "Diğer belgeler" bölümündeki "Belgeler" sekmesine de eklenir.
- başvuru adayı kontenjan dahilinde seçimlerde başarısız olduğu durumlarda ücretli eğitime katılma rızası belirtilir.

Gerekli bilgiler girildikten sonra Kullanıcı "İleri" düğmesine tıklar. Bilgiler kaydedilir ve "Belgelerin eklenmesi" sekmesine geçiş yapılır. Veya Kullanıcı "Kaydet" düğmesine tıklar. Bilgiler kaydedilir ve girilen aday bilgilerini görüntüleme ekranına geçiş yapılır.

2.5 Başvuruya belgelerin eklenmesi

[Anketi doldurmak](#) [Bir başvuru doldurmak](#) [Belgelerin eklenmesi](#) [Отправка заявки на проверку](#)

Belgeler

i

Olası dosya formatları: .jpeg, .jpg, .png, .pdf

Bir dosyanın boyutu, 10 Mб

Все файлы в сумме не должны весить более 60 Mб

Согласие на обработку персональных данных ?

Печать согласия

Bir dosya seçin

Dosya seçilmedi

Seçimin ilk aşamasına katılım belgeleri

Rus dili bilgisini doğrulayan belgeler ?

+ Dosya yükleme

Оригинал belgenin taranmış kopyası

Şekil 2.8- Belgelerin eklenmesi sekmesi

Belgelerin eklenmesi ve silinmesi işlemleri "Belgelerin eklenmesi" sekmesinde gerçekleştirilir (bkz. Şekil 2.).

Eklenecek belgelere ilişkin sınırlamalar:

- tek bir dosyanın boyutu 10 Mb;
- biçimler: .jpeg, .png, .pdf.

Belgenin eklenmesi için, yüklenecek ilgili belgenin alanına tıklanır. Daha sonra gözetme işlevi aracılığı ile gerekli dosya bulunur.

Aday daha önce başka bir başvuru göndermiş ise, daha önce gönderilen belgeleri oluşturulmakta olan başvuruya ekleme imkanı vardır. Belgeler ancak bir önceki başvurudan eklenebilir.

Dosyayı silmek için yüklenen dosyanın adını içeren satırda çarpı işaretine tıklanması gerekir. Silme düğmesine tıklandığında kullanıcıya ilgili silme işlemini onaylama veya reddetme seçeneğini sunun bir uyarı mesajı görüntülenir.

Gerekli belgeler eklendikten sonra Kullanıcı "İleri" düğmesine tıklar. Bilgiler kaydedilir ve "Başvurunun kontrole gönderilmesi" sekmesine geçiş yapılır (Şekil 2.).

2.6 Başvurunun kontrole gönderilmesi

"Başvuru formunu yazdır" düğmesi ancak aşağıdaki durumlarda etkin olur:

- tüm zorunlu alanlar doldurulmuş;
- tüm zorunlu belgeler eklenmiş;
- ülkedeki başvuru dönemi başlamış;

Tüm zorunlu alanların doldurulması kontrolü "Başvurunun kontrole gönderilmesi" sekmesine geçiş esnasında gerçekleştirilir:

Anketi doldurmak

Bir başvuru doldurmak

Belgelerin eklenmesi

Отправка заявки на проверку

İstek

Uygulama yazdırmaya ve doğrulama için göndermeye hazır değil. İhtiyacınız olan:

×

Загрузите Ваше фото в профиле
Загрузите Rus dili bilgisini doğrulayan belgeler

i

Ülkenizdeki son başvuru tarihleri: 02.03.2021 — 30.08.2021.
Uygulamayı yazdırın, kontrol edin, imzanızı atın, ardından uygulamanın taranmış bir kopyasını yükleyin ve doğrulama için gönderin

Uygulamayı yazdır

Orijinal belgenin taranmış kopyası ?

Geri dön

İstek gönder

Şekil 2.9 – **Başvurunun kontrole gönderilmesi** sekmesinin dış görünümü

Tüm zorunlu alanlar doldurulmuş ve tüm zorunlu belgeler eklenmiş ise "Başvuru formu yazdır" düğmesi etkinleşir.

"Başvurunun kontrole gönderilmesi" sekmesinde "Başvuru formu yazdır" düğmesi tıklandığında başvuru PDF biçiminde indirilir. "Başvuru formunu yazdır" düğmesi tıklandığında, yazıcıya gönderme veya formu bilgisayara indirme imkanı sağlayan oluşturulmuş başvuru formu açılır.

Başvurunun imzalanmış şeklini yüklemek için Kullanıcının, "Orijinal belgenin taranmış kopyası" metnine tıklayıp imzalanmış belgeyi yüklemesi gerekir.

"Başvuruyu gönder" düğmesi tıklandığında, Kullanıcının başvuru kontrol etme niyetini teyit edebileceği bir uyarı açılır.

Aday başvurusunu kontrol etme niyetini teyit ettiği durumda Başvuru kontrol edilmeye gönderilir ve statüsü "Kontrol ediliyor" olarak güncellenir.

2.7 Başvurunun geri çekilmesi

Başvuruyu seçimlerden çekmek için "Başvurularım" ekranında "Geri alındı" statüsünden başka bir statüye sahip ve daha önce oluşturulmuş olan başvurunun "Başvuruyu geri al" düğmesine tıklayın.

"Geri al" düğmesi tıklandığında adaya başvurunun geri alınmasının sonuçları ve işlemi teyit etmesi gerektiği hakkında uyarı mesajı gösterilir.

Yabancı uyruklu aday işlemini teyit ettiği durumda başvuru statüsü "Geri alındı" olarak güncellenir. Bununla birlikte, başvuru kartı "Başvurularım" ekranında görüntülenmeye devam eder.

Yabancı uyruklu aday işlemini teyit etmediği durumda başvuru statüsü değişmez.

Başvuruyu seçimden geri aldıktan sonra aday ilgili başvuruda herhangi bilgileri düzenleyemez (dokümanlar eklenip silinemez, başvuru formu değiştirilemez).

3 Başvuru formu alanlarının doldurulması

3.1 "Kişisel bilgiler" bölümü

3.1.1 Soyad, latin harfleri ile (pasaporta göre)

1. Zorunlu alan: Evet.
2. Alan için kullanılabilecek karakterler:
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZabcdefghijklmnopqrstuvwxyz .-
3. Doldururken dikkate alınacak dokümanlar: Rusya'ya giriş için kullanacağınız pasaport.
4. Doldurma örneği:

Soyadı, Latin harfleriyle (pasaporta uygun)*

SMIRNOV

3.1.2 Soyad, kiril harfleri ile

1. Zorunlu alan: Hayır.
2. Alan için kullanılabilecek karakterler:
АБВГДЕЁЖЗИЙКЛМНОПРСТУФХЦЧШЩЪЫЬЭЮЯ
абвгдеёжзийклмнопрстуфхцчшщъыьэюя .-
3. Doldururken dikkate alınacak dokümanlar: Resmî belgenin (pasaportun) noter onaylı Rusça tercümesi; bu alan adayın ülkesinde bulunan Rossotrudniçestvo temsilcisi tarafından doldurulabilir veya değiştirilebilir.
4. Doldurma örneği:

Soyadı, Rusça transkripsiyonda Kiril

СМИРНОВ

3.1.3 Ad (adlar), latin harfleri ile (pasaporta göre)

1. Zorunlu alan: Evet.
2. Alan için kullanılabilecek karakterler:
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZabcdefghijklmnopqrstuvwxyz .-
3. Doldururken dikkate alınacak dokümanlar: Rusya'ya giriş için kullanacağınız pasaport.
4. Doldurma örneği:

Ad (lar), Latin harfleriyle (pasaporta uygun) *

IVAN

3.1.4 Ad(lar), kiril harfleri ile

1. Zorunlu alan: Hayır.

2. Alan için kullanılabilecek karakterler:

АБВГДЕЁЖЗИЙКЛМНОПРСТУФХЦЧШЩЪЫЬЭЮЯ

абвгдеёжзийклмнопрстуфхцчшщъыьэюя .-

3. Doldururken dikkate alınacak dokümanlar: Resmî belgenin (pasaportun) noter onaylı Rusça tercümesi; bu alan adayın ülkesinde bulunan Rossotrudniçestvo temsilcisi tarafından doldurulabilir veya değiştirilebilir.

4. Doldurma örneği:

İsim (ler), Rusça transkripsiyonda Kiril

ИВАН

3.1.5 Baba adı (varsa), kiril harfleri ile

1. Zorunlu alan: Hayır.

2. Alan için kullanılabilecek karakterler:

АБВГДЕЁЖЗИЙКЛМНОПРСТУФХЦЧШЩЪЫЬЭЮЯ

абвгдеёжзийклмнопрстуфхцчшщъыьэюя .-

3. Doldururken dikkate alınacak dokümanlar: Resmî belgenin (pasaportun) noter onaylı Rusça tercümesi; bu alan adayın ülkesinde bulunan Rossotrudniçestvo temsilcisi tarafından doldurulabilir veya değiştirilebilir.

4. Doldurma örneği:

Patronimik (varsa), Rusça transkripsiyonda Kiril

ИВАНОВИЧ

3.1.6 Doğum tarihi (pasaporta göre)

1. Zorunlu alan: Evet.

2. Alan için kullanılabilecek karakterler:

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

АБВГДЕЁЖЗИЙКЛМНОПРСТУФХЦЧШЩЪЫЬЭЮЯ

абвгдеёжзийклмнопрстуфхцчшщъыьэюя

1234567890 ,.-_ / \ # % "<>!?

3. Doldururken dikkate alınacak dokümanlar: Rusya'ya giriş için kullanacağınız pasaport.

4. Doldurma örneği:

Doğum yeri (pasaporta göre) *

MOSCOW / RUSSIA

3.1.7 Doğum tarihi

1. Zorunlu alan: Evet.

2. Alan için kullanılabilecek karakterler:

0123456789

Tarih GG.AA.YYYY formatında girilir veya takvimden seçilir.

3. Doldururken dikkate alınacak dokümanlar: Rusya'ya giriş için kullanacağınız pasaport.

4. Doldurma örneği:

Doğum tarihi *

21.11.2002



3.1.8 Cinsiyet

1. Zorunlu alan: Evet

2. Değer açılan menüden seçilir.

3. Doldurma örneği:

Zemin *

Bay



3.1.9 Medeni durum

1. Zorunlu alan: Evet.

2. Değer açılan menüden seçilir.

3. Doldurma örneği:

Aile durumu*

Bekar

3.1.10 Yurttaşlık statüsü

1. Zorunlu alan: Hayır.
2. Doldururken dikkate alınacak dokümanlar: Yurttaş statüsü tanımını öğrenmek için açıklama simgesine tıklayın. Yurttaş statüsü sahibi iseniz, ilgili bölümün Belge ekleme sekmesinde statünüzü doğrulayan belgeyi eklemeniz gerekir.

3.1.11 Mülteci statüsü

1. Zorunlu alan: Hayır.
2. Doldururken dikkate alınacak hususlar: Rusya'da bir mülteci statüsü sahibi iseniz bu alanda belirtin.

3.1.12 Vatandaşlığım yok

1. Zorunlu alan: Hayır.
2. Doldururken dikkate alınacak hususlar: Hiçbir ülkede vatandaşlığınızın bulunmadığı durumda doldurulur.

3.1.13 Uyruk

1. Zorunlu alan: Evet - vatansız kişi olduğunuz işaretlenmemiş ise.
2. Değer açılan menüden seçilir.
3. Doldururken dikkate alınacak dokümanlar: pasaport. Vatandaşlığınız bulunduğu tüm ülkeleri belirtiniz.
4. Doldurma örneği:

Vatandaşlık* ?

Andorra

+ a ekle - Sil

3.2 "Vize bilgileri" bölümü

3.2.1 Vize gereklidir

1. Zorunlu alan: Hayır, fakat "Vize gereklidir" / "Vize gerekli değildir" alanlarından biri mutlaka seçilmelidir.

2. Doldururken dikkate alınacak hususlar: Ülkenizin vatandaşlarının Rusya'ya girişı için vizenin gerekli olduğu ve Rusya'ya girişı için geçerli bir vizenizin bulunmadığı durumlarda doldurulur.

3.2.2 Vizenin alınacağı ülke (ikametgah ülkesi)

1. Zorunlu alan: Evet, Rusya'ya girişı için bir vizeye ihtiyacınız varsa.
2. Değer açılan menüden seçilir.
3. Doldururken dikkate alınacak hususlar: Vatandaşı olduğunuz ülkeyi belirtiniz. Vatandaşlığınızın bulunmadığı durumda ikamet ettiğiniz ülkeyi belirtin.
4. Doldurma örneği:

Vize alınan ülke ?

Avustralya

3.2.3 Vizenin alınacağı şehir

1. Zorunlu alan: Evet, eğer vizenin alınacağı ülkeyi belirtmişseniz.
2. Değer açılan menüden seçilir.
3. Doldururken dikkate alınacak hususlar: Vizeyi almak istediğiniz ülkenizin şehrini belirtin.
4. Doldurma örneği:

Vize alınan ülke ?

Avustralya

Visa şehri

C..

3.2.4 Vize gerekli değildir

1. Zorunlu alan: Hayır, fakat "Vize gereklidir" / "Vize gerekli değildir" alanlarından biri mutlaka seçilmelidir.
2. Doldururken dikkate alınacak hususlar: Ülkenizin vatandaşlarının Rusya'ya girişı için vizenin gerekli olmadığı veya Rusya'ya girişı için geçerli bir vizenizin bulunduğu veya Rusya'da geçici oturma izninizin bulunduğu veya Rusya'da ikamet izninizin bulunduğu durumlarda doldurulur.

3.2.5 Geçerli vizenin veriliş tarihi

1. Zorunlu alan: Hayır.
2. Alan için kullanılabilecek karakterler:
0123456789

Tarih GG.AA.YYYY formatında girilir veya takvimden seçilir.

3. Doldururken dikkate alınacak dokümanlar: Rusya'ya giriş için geçerli vizeniz.

4. Doldurma örneği:

Veriliş tarihi

01.08.2021



3.2.6 Vizenin geçerlilik tarihi

1. Zorunlu alan: Hayır.

2. Alan için kullanılacak karakterler:

0123456789

Tarih GG.AA.YYYY formatında girilir veya takvimden seçilir.

3. Doldururken dikkate alınacak dokümanlar: Rusya'ya giriş için geçerli vizeniz.

4. Doldurma örneği:

Дата окончания действия

31.08.2021



3.2.7 Geçerli vizenin verildiği yer

1. Zorunlu alan: Hayır.

2. Alan için kullanılacak karakterler:

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

АБВГДЕЁЖЗИЙКЛМНОПРСТУФХЦЧШЩЪЫЬЭЮЯ

абвгдеёжзийклмнопрстуфхцчшщъыьэюя

1234567890 ,.-_ / \ # % " < > ! ? №

3. Doldururken dikkate alınacak dokümanlar: Rusya'ya giriş için geçerli vizeniz.

4. Doldurma örneği:

Место получения

MOSCOW

3.2.8 Geçici oturma izninin veriliş tarihi

1. Zorunlu alan: Hayır.

2. Alan için kullanılacak karakterler:

0123456789

Tarih GG.AA.YYYY formatında girilir veya takvimden seçilir.

3. Doldururken dikkate alınacak dokümanlar: geçici oturma izni.

4. Doldurma örneği:

Veriliş tarihi

01.08.2021



3.2.9 Geçici oturma izninin geçerlilik tarihi

1. Zorunlu alan: Hayır

2. Alan için kullanılabilecek karakterler:

0123456789

Tarih GG.AA.YYYY formatında girilir veya takvimden seçilir.

3. Doldururken dikkate alınacak dokümanlar: geçici oturma izni.

4. Doldurma örneği:

Дата окончания действия

31.08.2021



3.2.10 Geçici oturma izninin serisi ve numarası

1. Zorunlu alan: Hayır

2. Alan için kullanılabilecek karakterler:

1234567890 ,.-_ / \ # % "<>! ? №

3. Doldururken dikkate alınacak dokümanlar: geçici oturma izni.

4. Doldurma örneği:

Серия, номер

43750

3.2.11 İkamet izninin veriliş tarihi

1. Zorunlu alan: Hayır.

2. Alan için kullanılabilecek karakterler:

0123456789

Tarih GG.AA.YYYY formatında girilir veya takvimden seçilir.

3. Doldururken dikkate alınacak dokümanlar: ikamet izni.

4. Doldurma örneği:

Veriliş tarihi

01.08.2021



3.2.12 İkamet izninin geçerlilik tarihi

1. Zorunlu alan: Hayır.
2. Alan için kullanılabilecek karakterler:
0123456789
Tarih GG.AA.YYYY formatında girilir veya takvimden seçilir.
3. Doldururken dikkate alınacak dokümanlar: ikamet izni.
4. Doldurma örneği:

Дата окончания действия

31.08.2021



3.2.13 İkamet izninin serisi ve numarası

1. Zorunlu alan: Hayır.
2. Alan için kullanılabilecek karakterler:
1234567890 ,.-_ / \ # % "<>!?№
3. Doldururken dikkate alınacak dokümanlar: ikamet izni.
4. Doldurma örneği:

Серия, номер

91 №3223325

3.3 "Adayın pasaport bilgileri" bölümü

3.3.1 Pasaport No.

1. Zorunlu alan: Evet.
2. Alan için kullanılabilecek karakterler:
0123456789 ,.-_/#% "<>!?№
3. Doldururken dikkate alınacak dokümanlar: Rusya'ya giriş için kullanacağınız pasaport.
4. Doldurma örneği:

Pasaport Kimliği *

72 2552255

3.3.2 Pasaport veriliş tarihini

1. Zorunlu alan: Evet.

2. Alan için kullanılabilecek karakterler:

0123456789

Tarih GG.AA.YYYY formatında girilir veya takvimden seçilir.

3. Doldururken dikkate alınacak dokümanlar: Rusya'ya giriş için kullanacağınız pasaport.

4. Doldurma örneği:

Veriliş tarihi *

11.08.2021



3.3.3 Bitiş tarihi (pasaportun geçerlilik tarihi)

1. Zorunlu alan: Evet.

2. Alan için kullanılabilecek karakterler:

0123456789

Tarih GG.AA.YYYY formatında girilir veya takvimden seçilir.

3. Doldururken dikkate alınacak dokümanlar: Rusya'ya giriş için kullanacağınız pasaport veya dokümanın beklenen resmî değiştirme tarihine göre.

4. Doldurma örneği:

Tarihine kadar geçerli *

31.08.2021



3.4 "İkametgah adresi" bölümü

3.4.1 Ülke

1. Zorunlu alan: Evet.

2. Açılan menüden seçim

3. Doldururken dikkate alınacak dokümanlar: Rusya'ya giriş için kullanacağınız pasaportta belirtilen ikametgah adresi.

4. Doldurma örneği:

Ülke*

Rusya

3.4.2 Posta kodu

1. Zorunlu alan: Evet.

2. Alan için kullanılabilecek karakterler:

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

АБВГДЕЁЖЗИЙКЛМНОПРСТУФХЦЧШЩЪЫЬЭЮЯ

абвгдеёжзийклмнопрстуфхцчшщъыьэюя

0123456789 .,:;-_#%"<>!/?+/(.)№[]={} &|*\

3. Doldururken dikkate alınacak dokümanlar: kayıtlı ikametgah adresine (pasaporta) göre.

4. Doldurma örneği:

Posta kodu*

117292

3.4.3 İl/Eyalet/Bölge

1. Zorunlu alan: Evet.

2. Alan için kullanılabilecek karakterler:

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

АБВГДЕЁЖЗИЙКЛМНОПРСТУФХЦЧШЩЪЫЬЭЮЯ

абвгдеёжзийклмнопрстуфхцчшщъыьэюя

0123456789 .,:;-_#%"<>!/?+/(.)№[]={} &|*\

3. Doldururken dikkate alınacak dokümanlar: kayıtlı ikametgah adresine (pasaporta) göre.

4. Doldurma örneği:

İl / Eyalet / Bölge*

Moscow

3.4.4 Şehir/Köy

1. Zorunlu alan: Evet.

2. Alan için kullanılabilecek karakterler:

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

АБВГДЕЁЖЗИЙКЛМНОПРСТУФХЦЧШЩЪЫЬЭЮЯ

абвгдеёжзийклмнопрстуфхцчшщъыьэюя

0123456789 .,:;-_#%"<>!/?+/(.)№[]={} &|*\

3. Doldururken dikkate alınacak dokümanlar: kayıtlı ikametgah adresine (pasaporta) göre.

4. Doldurma örneği:

Şehir / Bölge*

Moscow

3.4.5 Sokak, ev, yapı, bina, daire

1. Zorunlu alan: Evet.

2. Alan için kullanılabilecek karakterler:

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

АБВГДЕЁЖЗИЙКЛМНОПРСТУФХЦЧШЩЪЫЬЭЮЯ

абвгдеёжзийклмнопрстуфхцчшщъыьэюя

0123456789 .,:;-_#%"<>!/?+/(.)№[]={} &|*\

3. Doldururken dikkate alınacak dokümanlar: kayıtlı ikametgah adresine (pasaporta) göre.

4. Doldurma örneği:

Sokak, ev, bina, bina, daire*

Profsoyusnaya st., 4, 1

3.5 "Eğitim bilgileri" bölümü

3.5.1 Devam edilen veya mevcut eğitim düzeyi

1. Zorunlu alan: Evet.

2. Açılan menüden seçim

3. Doldururken dikkate alınacak hususlar: Rusya'da eğitiminiz için temel olarak kullanacağınız eğitim düzeyinizi seçin

4. Doldurma örneği:

Alınan veya mevcut eğitim seviyesi*

Orta mesleki eğitim



3.5.2 Mezun olunan öğretim kuruluşunun adı

1. Zorunlu alan: Evet.

2. Alan için kullanılabilecek karakterler:

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

АБВГДЕЁЖЗИЙКЛМНОПРСТУФХЦЧШЩЪЫЬЭЮЯ

абвгдеёжзийклмнопрстуфхцчшщъыьэюя

0123456789 .,:;-_#%"<>!/?+()/№[]={} &|*\

3. Doldururken dikkate alınacak dokümanlar: mezuniyet belgesi.

4. Doldurma örneği:

Mezun olunan eğitim kurumunun adı*

School №299

3.5.3 Ülke

1. Zorunlu alan: Evet.

2. Açılan menüden seçim.

3. Doldururken dikkate alınacak dokümanlar: mezuniyet belgesi.

4. Doldurma örneği:

Ülke*

Rusya

3.5.4 Şehir

1. Zorunlu alan: Evet.

2. Alan için kullanılabilecek karakterler:

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

АБВГДЕЁЖЗИЙКЛМНОПРСТУФХЦЧШЩЪЫЬЭЮЯ

абвгдеёжзийклмнопрстуфхцчшщъыьэюя

0123456789 .,:;-_#%"<>!/?+()/№[]={} &|*\

3. Doldururken dikkate alınacak dokümanlar: mezuniyet belgesi.

4. Doldurma örneği:

Kent*

Moscow

3.5.5 Sokak, ev, bina, daire

1. Zorunlu alan: Evet.

2. Alan için kullanılabilecek karakterler:

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

АБВГДЕЁЖЗИЙКЛМНОПРСТУФХЦЧШЩЪЫЬЭЮЯ

абвгдеёжзийклмнопрстуфхцчшщъыьэюя

0123456789 .,:;-_#%"<>!/?+()/№[]={} &|*\

3. Doldururken dikkate alınacak dokümanlar: mezuniyet belgesi.

4. Doldurma örneği:

Sokak, ev, bina, yapı *

Dmitriya Ulianova st., 15/1

3.5.6 Mezuniyet yılı

1. Zorunlu alan: Evet.

2. Alan için kullanılabilecek karakterler:

0123456789

3. Doldururken dikkate alınacak dokümanlar: mezuniyet belgesi.

4. Doldurma örneği:

Bitiş yılı *

2020

3.6 "Adayın iletişim bilgileri" bölümü

3.6.1 E-posta adresi

1. Zorunlu alan: Evet.

2. Alan için kullanılabilecek karakterler:

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

0123456789 -_@.

3. Doldururken dikkate alınacak hususlar: Siteye kayıt olurken belirtmiş olduğunuz e-postayı girin.

4. Doldurma örneği:

E-postanızı girin*

smirnov.ivan@gmail.com

3.6.2 Cep telefonu numarası

1. Zorunlu alan: Evet.
2. Alan için kullanılabilecek karakterler:
0123456789 +-()
3. Doldururken dikkate alınacak hususlar: ülkenizin kodu ile birlikte cep telefonu numaranızı girin
4. Doldurma örneği:

Telefon numarası*

+7 (999) 999-99-99

3.7 "Temsilcilerin iletişim bilgileri" bölümü

3.7.1 Akrabalık derecesi

1. Zorunlu alan: Evet.
2. Açılan menüden seçim.
3. Doldururken dikkate alınacak hususlar: iletişim için ulaşılamaz olduğunuz durumlarda iletişimin kurulabileceği temsilcinizi belirtin.
4. Doldurma örneği:

İlişki derecesi*

Baba

3.7.2 Soyad

1. Zorunlu alan: Evet.
2. Alan için kullanılabilecek karakterler:
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
АБВГДЕЁЖЗИЙКЛМНОПРСТУФХЦЧШЩЪЫЬЭЮЯ
абвгдеёжзийклмнопрстуфхцчшщъыьэюя .-
3. Doldururken dikkate alınacak dokümanlar: Temsilcinin pasaportuna göre.
4. Doldurma örneği:

Soyadı*

SMIRNOV

3.7.3 Ad

1. Zorunlu alan: Evet.
2. Alan için kullanılabilecek karakterler:
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
АБВГДЕЁЖЗИЙКЛМНОПРСТУФХЦЧШЩЪЫЬЭЮЯ
абвгдеёжзийклмнопрстуфхцчшщъыьэюя .-
3. Doldururken dikkate alınacak dokümanlar: Temsilcinin pasaportuna göre.
4. Doldurma örneği:

İsim*

IVAN

3.7.4 Baba adı

1. Zorunlu alan: Hayır.
2. Alan için kullanılabilecek karakterler:
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
АБВГДЕЁЖЗИЙКЛМНОПРСТУФХЦЧШЩЪЫЬЭЮЯ
абвгдеёжзийклмнопрстуфхцчшщъыьэюя .-
3. Doldururken dikkate alınacak dokümanlar: Temsilcinin pasaportuna göre.
4. Doldurma örneği:

ikinci ad

OLEGOVICH

3.7.5 Cep telefonu numarası

1. Zorunlu alan: Evet.
2. Alan için kullanılabilecek karakterler:
0123456789 +-()
3. Doldururken dikkate alınacak hususlar: Ülke kodu ile birlikte temsilcinizin cep telefonu numarasını girin Temsilcinin telefon numarası adayın telefon numarası ile aynı olamaz.
4. Doldurma örneği:

Telefon numarası *

+7 (999) 888-88-88

3.7.6 E-posta adresi

1. Zorunlu alan: Evet.

2. Alan için kullanılabilecek karakterler:

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

0123456789 - _@.

3. Doldururken dikkate alınacak hususlar: Adayın e-posta adresinden farklı bir temsilci e-posta adresini girin.

4. Doldurma örneği:

E-postanızı girin *

ivan.olegovich@gmail.com

3.7.7 Vatansız kişi

1. Zorunlu alan: Hayır.

2. Doldururken dikkate alınacak hususlar: Temsilcinin hiçbir ülkeye ait vatandaşlığı bulunmadığı durumda doldurulur.

3.7.8 Uyruk

1. Zorunlu alan: Evet, temsilcinin vatansız kişi olduğu işaretlenmemiş ise.

2. Değer açılan menüden seçilir.

3. Doldururken dikkate alınacak hususlar: Resmî belgeye göre vatandaşlık ülkesini belirtin. İlgili kişi birden fazla ülkenin vatandaşı ise, vatandaşı olduğu herhangi bir ülkeyi belirtin.

4. Doldurma örneği:

Vatandaşlık *

Rusya

3.7.9 Doğum tarihi

1. Zorunlu alan: Evet.

2. Alan için kullanılabilecek karakterler:

0123456789

Tarih GG.AA.YYYY formatında girilir veya takvimden seçilir.

3. Doldururken dikkate alınacak dokümanlar: Temsilcinin pasaportuna göre.

4. Doldurma örneği:

Doğum tarihi *

12.08.2001



4 Başvuru alanlarının doldurulması

4.1 "Eğitim programı" bölümü

4.1.1 Öğrenim şekli

1. Zorunlu alan: Evet.
2. Açılan menüden seçim.
3. Doldururken dikkate alınacak hususlar: 2021-2022 eğitim öğretim yılında sadece tam zamanlı seçeneği kullanılabilir.
4. Doldurma örneği:

Çalışma şekli *

Tam zamanlı

4.1.2 Eğitim düzeyi

1. Zorunlu alan: Evet
2. Açılan menüden seçim
3. Doldururken dikkate alınacak hususlar: İstenen eğitim düzeyini seçin ("Eğitim bilgileri" bölümünde belirtmiş olduğunuz eğitim düzeyinin bir üstü eğitim düzeyi)
4. Doldurma örneği:

Eğitim seviyesi *

Lisans

4.1.3 Eğitim dalı (uzmanlık, meslek)

1. Zorunlu alan: Evet.
2. Açılan menüden seçim.
3. Doldururken dikkate alınacak hususlar: Daha önceden karar verdiğiniz, istenen eğitim dalınızı seçin.
4. Doldurma örneği:

Eğitim yönü (uzmanlık, meslek) * ?

09.03.04 Yazılım mühendisliği

4.2 "Üniversiteler listesi" bölümü

1. Zorunlu alan: Evet
2. Açılan menüden seçim.
3. Doldururken dikkate alınacak hususlar: Listede seçilen eğitim dalının mevcut olduğu üniversiteler görüntülenir. Eğitim almak istediğiniz 1 ile 6 arasında üniversiteyi belirtin.
4. Doldurma örneği:

1	Национальный исследовательский уни. ▾	— Sil	≡
2	Алтайский государственный техническ. ▾	— Sil	≡
3	Оренбургский государственный универ. ▾	— Sil	≡
4	Российский государственный социаль... ▾	— Sil	≡
5	Набережночелнинский институт (фили.. ▾	— Sil	≡
6	Астраханский государственный технич. ▾	— Sil	≡

4.3 "Dil bilgisi" bölümü

1. Zorunlu alan: Evet.
2. Açılan menüden seçim.
3. Doldururken dikkate alınacak hususlar: Mutlaka Rus dili ve anadil yeterlilik düzeylerinizi belirtin.
4. Doldurma örneği:

Dil becerileri ?

Rusça	Ana dili
İngilizce	Serbestçe konuşabiliyorum
Arapça	Orta düzey (okuma, yazma, konuşma)

4.3.1 Hazırlık sınıfına katılım gerekliliği

1. Zorunlu alan: Hayır.
2. Doldururken dikkate alınacak hususlar: Rus dili eğitiminin sunulacağı hazırlık sınıfına katılmanızın gerekli olduğu durumlarda doldurulur. Bu durumda bir yıllık süre ile devam edecek eğitime yönlendirileceksiniz. Ancak bu eğitimi tamamladıktan sonra "Eğitim dalı (uzmanlık, meslek)" alanında seçmiş olduğunuz programa göre eğitim alabileceksiniz.

4.4 "Olimpiyatlar" bölümü

1. Zorunlu alan: Hayır.
2. Doldururken dikkate alınacak hususlar: Listedeki katılmış olduğunuz olimpiyatları seçin, doğrulayıcı belgeleri ekleyin.
3. Doldurma örneği:

Uluslararası Bilişim Olimpiyatı (MOI)	
1. sıra	2020

Bir dosya seçin

Dosya seçilmedi

4.5 "Sportif başarılar" bölümü

1. Zorunlu alan: Hayır.
2. Doldururken dikkate alınacak hususlar: Belirli başarıları elde etmiş olduğunuz spor türlerini belirtin, doğrulayıcı belgeleri ekleyin.
3. Doldurma örneği:

Araba sporu

1 место

2019

Bir dosya seçin

Dosya seçilmedi

4.6 "Diğer bilgiler" bölümü

4.6.1 Portföy

1. Zorunlu alan: Hayır.
2. Alan için kullanılabilir karakterler:
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZabcdefghijklmnopqrstuvwxyz :/-. _
3. Doldururken dikkate alınacak hususlar: Değişik alanlarda başarılarınızı doğrulayan ek belgeniz olup, sitede bunların eklenebileceği uygun kategorinin bulunmadığı durumlarda dış bir kaynağa bağlantıyı belirtin.
4. Doldurma örneği:

Portfolyo

<https://smirnov-ivan.ru>

4.6.2 Mezuniyet sonrası planlarınız

1. Zorunlu alan: Hayır.
2. Alan için kullanılabilir karakterler:
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
АБВГДЕЁЖЗИЙКЛМНОПРСТУФХЦЧШЩЪЫЬЭЮЯ
абвгдеёжзийклмнопрстуфхцчшщъыьэюя
.,;:-_#%"<>!/?+/()№[]={ }&|*\ 0123456789
3. Doldururken dikkate alınacak hususlar: daha üst düzey eğitim almayı ve kim olarak ve nerede çalışmayı planladığınızı belirtin.
4. Doldurma örneği:

After graduating from university, I want to immediately get a job in my specialty.

4.6.3 Değişik alanlarda elde edilen başarılar hakkında ek bilgiler

1. Zorunlu alan: Hayır.

2. Alan için kullanılabilecek karakterler:

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

АБВГДЕЁЖЗИЙКЛМНОПРСТУФХЦЧШЩЪЫЬЭЮЯ

абвгдеёжзийклмнопрстуфхцчшщъыьэюя

.,;:-_#%"<>!/?+/\()№[]={}&|*\ 0123456789

3. Doldururken dikkate alınacak hususlar: Daha önce başvurunuzda bildirmediğiniz, değişik alanlarda elde etmiş olduğunuz başarılar hakkında bilgileri girin.

4. Doldurma örneği:

I graduated from school with a gold medal.

5 "Eğitimim" bölümü

5.1 Bölüme erişim

Bir üniversiteye gönderilen adayın "Eğitimim" bölümüne erişimi otomatik olarak gerçekleştirilir. "Eğitimim" bölümüne erişim hakkının verildiğine dair bildirim gönderilir. Bölüm, bildirimleri görüntülemek, düzenlemek ve almak için kullanılabilir. "Eğitimim" bölümüne geçmek için:

1. Başvuru "Eğitime gönderildi" durumuna geçti
2. Kullanıcı hesabına giriş yapın
3. Sol taraftaki menüde "Eğitimim" bölümüne tıklayın. Başvuru kartına geçiş yapılıyor Kart aşağıdaki unsurları içerir: başvuru numarası, başvuru durumu, eğitim alanı, eğitim düzeyi.
4. Başvuru numarasına basınız

5.2 Başvuru ile ilgili bilgileri görüntüleme

Yabancı uyruklu kişi "Eğitimim" bölümüne geçtikten sonra, başvuru bilgileri görüntüleme ve düzenleme hakkına sahip olur. Üst kısımda şunlar gösterilir: kişisel numara (kayıttan sonra öğrenciye verilir), eğitim seviyesi, eğitim alanı. Alt kısımda şu bölümler gösterilir: Form, Öğrenci belgeleri, Üniversite belgeleri, Geliş ve konaklama, Sağlık.

Form bölümünde, düzenlenemeyen başvuru ile ilgili temel bilgiler var. Şunlar görüntülenir: adayın fotoğrafı, kişisel veriler, vize bilgileri, adayın pasaport bilgileri, ikamet adresi, eğitim bilgileri, adayın irtibat bilgileri, temsilcilerin irtibat bilgileri. Bölümün altında "İleri" gezinme tuşu görüntülenir.

5.3 "Öğrencinin belgeleri" bölümünde işlemlerin yapılması

Bir sonraki "Öğrenci belgeleri" bölümüne geçmek için yapmanız gerekenler: "İleri" gezinme düğmesine veya bölümün başlığına basınız. Bu bölüm, yabancı uyruklu kişi eğitim başvurusu yaparken eklediği belgeleri görüntüler. Başvuru "Revizyon için gönderildi" durumundayken bölümde değişiklikler yapılabilir.

Belgeleri eklemek için aşağıdakiler yapılır:

1. Başvuru "Revizyon için gönderildi" durumunda
2. "Düzenleme" tuşuna basınız
3. Gerekli belgeyi seçin
4. "Belge ekleme" düğmesine tıklayınız
5. Açılan modal penceresinde, "Dosya yükleme" tuşuna basınız
6. Dosyayı seçiniz
7. Dosya başarıyla yüklendi "Kaydet ve kapat" tuşuna basınız

Belgeleri silmek için aşağıdakiler yapılır:

1. Başvuru "Revizyon için gönderildi" durumunda

2. Gerekli belgeyi seçin
3. Belgenin karşısında X işaretli silme tuşuna tıklayınız

Belgeler indirme ve görüntüleme için müsait. Belgeyi indirmek için aşağıdakiler yapılır:

1. Gerekli belgeyi seçin
2. Belgenin karşısındaki "İndir" tuşuna basınız

Belgeyi görüntülemek için aşağıdakiler yapılır:

1. Gerekli belgeyi seçin
2. Belgenin adına basın

5.4 "Üniversite belgeleri" bölümünün görüntülenmesi

Bir sonraki "Üniversite Belgeleri" bölümüne geçmek için yapmanız gerekenler: "Öğrenci Belgeleri" bölümünde "İleri" gezinme düğmesine tıklayın veya başlığa basın. Üniversite çalışanı tarafından yüklenen belgeler sicili görüntülenir. Belgeler açılabilir vaziyettedir.

5.5 "Geliş ve konaklama" bölümünde işlemlerin yapılması

Bir sonraki "Geliş ve konaklama" bölümüne geçmek için yapmanız gerekenler: "Üniversite belgeleri" bölümündeki "İleri" gezinme düğmesine veya başlığa tıklayın. "Geliş ve konaklama" bölümünde, aşağıdaki kısımlar görüntülenir: Geliş verileri, Üniversitedeki danışmanınız, Vize talimatları ve davetiyeler, Vize, Migrasyon kartı, Konaklama yerinde kayıt işlemi.

5.6 "Geliş ve konaklama" bölümü

"Geliş ve konaklama" kısmına geçmek için kısım başlığına basmak gerekir. Geliş satırını eklemek için aşağıdakiler yapılır:

1. "Geliş bilgilerini ekleme" tuşuna basın. Doldurulması gereken form açılır. Zorunlu alanlar: Geliş tarihi, Geliş saati, Geliş yeri, Taşıt cinsi.
2. "Geliş tarihi" alanına tarih manuel olarak yazılabilir veya takvim simgesine tıklanarak istenen tarih seçilebilir.
3. "Geliş saati" ilgili alana manuel olarak girilir, saat formatı 24.
4. "Geliş yeri" alanı manuel olarak doldurulur.
5. Açılır listeden "Taşıt cinsi" seçimi yapılır. Uçak veya tren seçildiğinde "Uçuş numarası" alanı görüntülenir. Diğer ıışık seçildiğinde, taşıt cinsini girmek için bir alan görüntülenir.
6. "Kaydet" tuşuna basınız.

Kaydet işleminden sonra geliş detayları görüntülenir. Bilgiler sinilebilir veya değiştirilebilir. "Düzenle" düğmesine tıkladığınızda, doldurulmuş bir form açılır, alanlar düzenlenebilir hale gelir. "Sil" düğmesine tıkladığınızda, eylemin onayını içeren modal pencere açılır.

5.7 "Üniversitedeki danışmanınız" bölümü

Üniversite çalışanı danışmanı tayin eder. Danışmanla ilgili bilgileri görüntülemek için, Geliş ve konaklama bölümünde, "Üniversitedeki Danışmanı" kısmının başlığına tıklayınız.

5.8 "Vize talimatları" bölümü

Vize talimatları görüntüleme ve indirme için açıktır. Vize talimatlarıyla ilgili bilgileri görüntülemek için Geliş ve konaklama bölümünde kısmın başlığına tıklayın.

5.9 "Vize" kısmı

Vize ile ilgili bilgileri görüntülemek için Geliş ve konaklama bölümünde kısmın başlığına tıklayınız. Vize ekleme, vizenin verilmesini reddetme ve vize almak için belgeleri yükleme işlemleri açıktır.

Vize ekleme işlemini gerçekleştirmek için aşağıdakiler yapılır:

1. "Vize ekle" tuşuna basınız. Doldurulacak form açılır, zorunlu olan alanlar görüntülenir: Vize kimliği, Vize seri ve numarası, Vize türü, Vize geçerlilik tarihi, Kalış gün sayısı, Vize kopyası.
2. "Vize kimliği" alanı manuel olarak doldurulur.
3. "Vize seri ve numarası" manuel olarak girilir.
4. "Vize türü" açılır listeden seçilir.
5. "Tarih" alanı manuel olarak doldurulabilir veya takvim simgesine tıklanarak istenen tarih seçilebilir.
6. "Kalış gün sayısı" manuel olarak girilir.
7. "Vize kopyası" alanında dosyayı yüklemek gerekir. "Dosya seçmek" düğmesine tıklayın ve istediğiniz dosyayı seçin.
8. "Kaydet" tuşuna basınız.

Form kaydedildikten sonra vize ile ilgili bilgiler görüntülenir. Veriler silinebilir veya düzenlenebilir. "Düzenle" düğmesine tıkladığınızda, doldurulmuş bir form açılır, alanlar düzenlenebilir hale gelir. "Sil" düğmesine tıkladığınızda, eylemin onayını içeren modal pencere açılır.

Belgeler yüklemek için "Vize almak için belgeleri yükle" düğmesine tıklamanız, açılan modal pencerede de "Tek girişli vize al" düğmesine tıklamanız gerekir. Tek girişli vize için belge yükleme penceresinde, gerekli belgelerin karşısındaki kutulara onay işareti koyun ve "İleri" tuşuna tıklayın.

5.10 "Migrasyon kartı" kısmı

Migrasyon kartı ile ilgili bilgileri görüntülemek için Geliş ve Konaklama bölümünde kısmın başlığına tıklayın. Migrasyon kartı eklenebilir. Migrasyon kartını eklemek için aşağıdakiler yapılır:

1. "Migrasyon kartı ekle" tuşuna basınız. Doldurulacak form açılır, zorunlu alanlar görüntülenir: Seri, Numara, Rusya'da kalış süresi

2. "Seri" manuel olarak girilir.
3. "Numara" manuel olarak girilir.
4. "Rusya'da kalış süresi" alanında tarih manuel olarak yazılabilir veya takvim simgesine tıklanarak istenen tarih seçilebilir.
5. "Migrasyon kartının kopyası" alanı Dosyanın eklenmesi gerekir, "Dosya seç" tuşuna basıp gerekli dosyayı seçiniz.
6. "Kaydet" tuşuna basınız.

Dosya kaydedildikten sonra migrasyon kartı görüntülenir. Veriler silinebilir veya düzenlenebilir. "Düzenle" düğmesine tıkladığınızda, doldurulmuş bir form açılır, alanlar düzenlenebilir hale gelir. "Sil" düğmesine tıkladığınızda, eylemin onayını içeren modal pencere açılır.

5.11 "Konaklama yerinde kayıt işlemi" bölümü

Konaklama yerinde kayıt ile ilgili bilgileri görüntülemek için, Geliş ve konaklama bölümünde kısmın başlığına tıklayınız. Kayıt eklenebilir. Kayıt eklemek için aşağıdakiler yapılır:

1. "Kayıt ekle" düğmesine tıklayın, doldurulacak form açılır, zorunlu alanlar görüntülenir: Kayıtlı yerde konaklama süresi, Konaklama yeri, Rusya Federasyonu bölgesi, Konaklama yerinde kayıt belgesinin kopyası. Zorunlu olmayan alanlar: Şehir, Sokak, Konut, Daire/yurt odası/otel odası No.
2. "Kayıtlı yerde konaklama süresi" alanı manuel olarak doldurulabilir veya takvim simgesine tıklanarak istenen tarihler seçilebilir.
3. "Konaklama yeri" açılır listeden seçilir.
4. "Rusya Federasyonu bölgesi" açılır listeden seçilir.
5. "Şehir" açılır listeden seçilir.
6. "Sokak" açılır listeden seçilir.
7. "Konut" açılır listeden seçilir.
8. "Daire/yurt odası/otel odasının numarası" açılır listeden seçilir.
9. "Konaklama yerinde kayıt belgesinin sureti" alanı "Dosya seç" düğmesine basınız ve gerekli dosyayı ekleyiniz.
10. "Kaydet" tuşuna basınız. "Kaydetmek" düğmesine tıkladıktan sonra, konumu takip etme eyleminin onaylanması için modal pencere açılır. "İzin ver" düğmesine basıldığında konumu takip etme onayı verilir. "Kaydet" düğmesine tıkladığınızda, konum takip edilmeden, konaklama yeri kaydedilir. Daha fazla bilgiler öğrenmek için "Detaylı bilgiler" tuşuna basınız.

Veriler kaydedildikten sonra, konaklama yerinde kayıt ile ilgili bilgiler görüntülenir. Veriler silinebilir veya düzenlenebilir. "Düzenle" düğmesine tıkladığınızda, doldurulmuş bir form açılır, alanlar düzenlenebilir hale gelir. "Sil" düğmesine tıkladığınızda, eylemin onayını içeren modal pencere açılır.

Kayıt için belgeleri yüklemek için, "Kayıt için belgeleri yükle" düğmesine tıklamanız gerekir. Sistem, işlemin onaylanması için modal pencere açacaktır, "Yüklemek" düğmesine tıklamanız gerekir.

5.12 "İsteğe bağlı sağlık sigortası poliçesi" bölümü

Bir sonraki "Sağlık" bölümüne geçmek için yapmanız gerekenler: "Geliş ve konaklama" bölümünde "İleri" gezinme düğmesine tıklayın veya bölüm başlığına basın.

Bu bölümde "İsteğe bağlı sağlık sigortası poliçesi" bölümü görüntülenir. Bilgileri görüntülemek veya poliçe eklemek için "İsteğe bağlı sağlık sigortası poliçesi" başlığına tıklamanız gerekir.

Poliçeyi eklemek için aşağıdakiler yapılır:

1. "Poliçe ekle" tuşuna basın. Doldurulacak form açılır, zorunlu alanlar görüntülenir: Şirket, Poliçe numarası, Geçerlilik Süresi, İsteğe bağlı sağlık sigortası poliçesinin kopyası, Sigortalıya ait notun kopyası.
2. Açılır listeden "Şirket" seçimi yapılır.
3. "Poliçe numarası" alanı manuel olarak doldurulur
4. "Geçerlilik süresi" ilgili alana manuel olarak yazılabilir veya takvim simgesine tıklanarak istenen tarih seçilebilir.
5. "İsteğe bağlı sağlık sigortası poliçesi" alanı Bu alana dosya eklemek için "Dosya seç" tuşuna basınız.
6. "Sigortalı notu sureti" alanı Bu alana dosya eklemek için "Dosya seç" tuşuna basınız.
7. "Kaydet" tuşuna basınız.

Veriler kaydedildikten sonra, isteğe bağlı sağlık sigortası poliçesi ile ilgili bilgiler görüntülenir. Veriler silinebilir veya düzenlenebilir. "Düzenle" düğmesine tıkladığınızda, doldurulmuş bir form açılır, alanlar düzenlenebilir hale gelir. "Sil" düğmesine tıkladığınızda, eylemin onayını içeren modal pencere açılır. İsteğe bağlı sağlık sigortası poliçesini indirmek için "İndir" düğmesine basınız.