EDUCATION
IN RUSSIA

Руководство пользователя

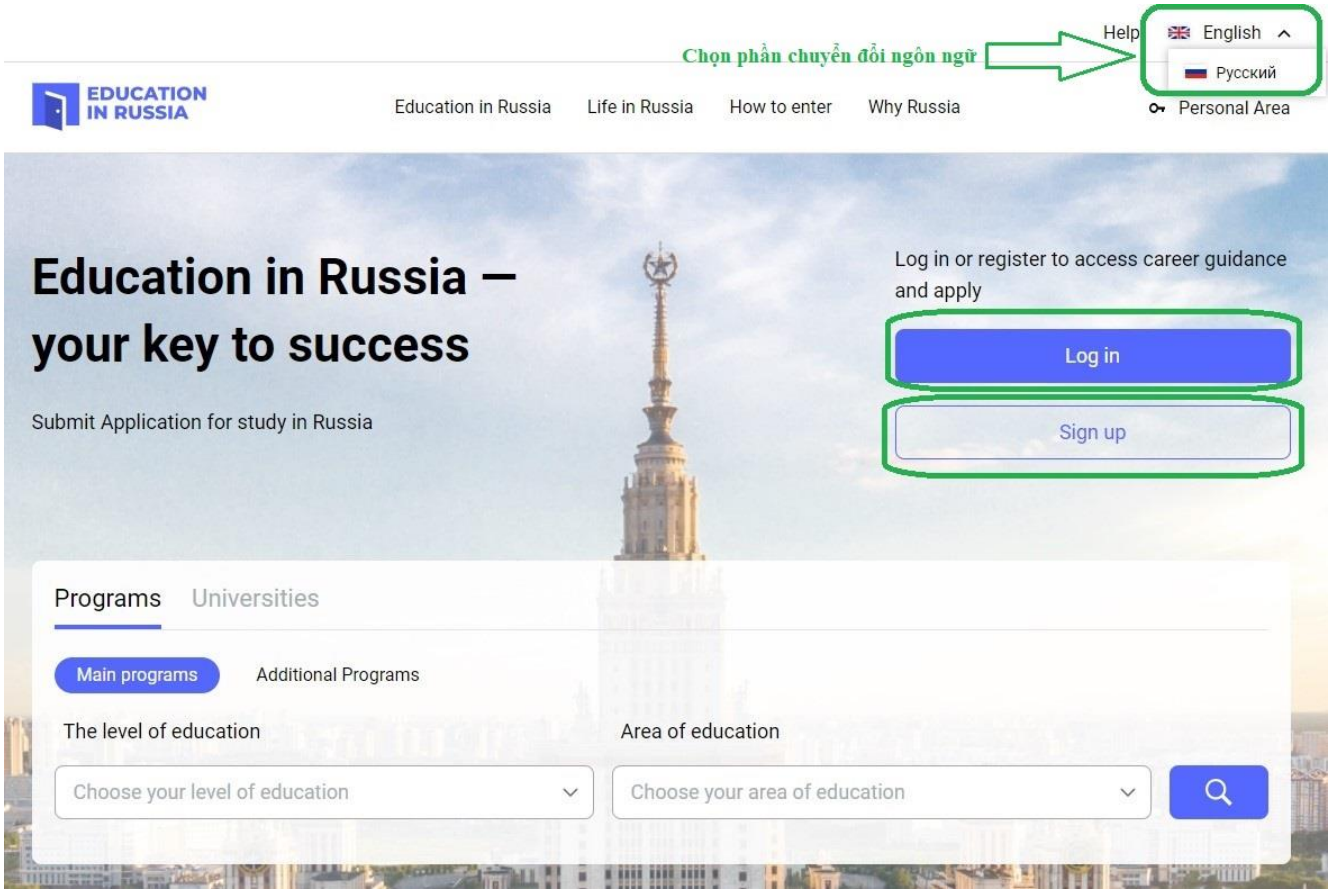
Абитуриент

www.education-in-russia.com

1. Cách sử dụng tài khoản

1.1 Đăng ký trong hệ thống

Để đăng ký tài khoản trên hệ thống bạn cần truy cập vào trang chủ của website https://education-in-russia.com/, chọn mũi tên trên cùng góc bên phải để đổi sang ngôn ngữ anh. Sau khi chuyển đổi ngôn ngữ chọn nút **Sign up.**

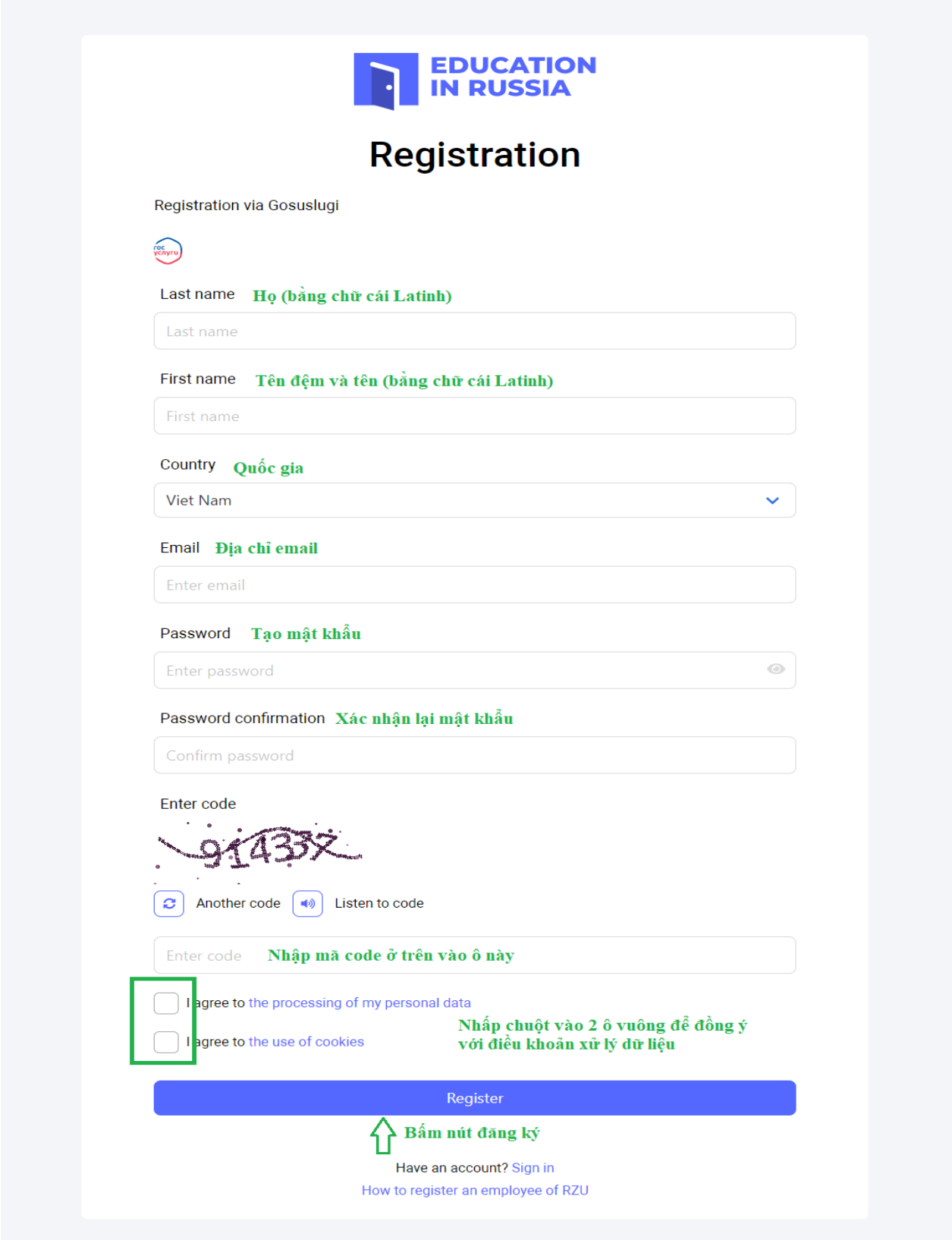


Hình 0.1 – Trang chủ **EDUCATION IN RUSSIA**

Trong biểu mẫu đăng ký đã mở, hãy điền vào tất cả các ô:

- Họ (bằng chữ cái Latinh)
- Tên đệm và tên (bằng chữ cái Latinh)
- Chọn nước nơi gửi đi đơn ứng tuyển
- Nhập địa chỉ email
- Tạo mật khẩu (mật khẩu phải bao gồm có 8 kí tự trong đó có cả kí tự hoa và thường, kí tự số và dấu)
- Xác nhận mật khẩu vừa nhập
- Nhập mã từ hình ảnh
- Đánh dấu đồng ý cho xử lý dữ liệu cá nhân và sử dụng các file cookie
- Bấm vào nút Đăng ký (Hình 1.2)

Sau khi đăng ký, một thư xác nhận việc đăng ký sẽ được gửi đến mail đã nêu. Bạn phải chuyển theo đường link - liên kết trong thư để xác nhận đăng kí thành công. (ấn và nút **"Confirm"** trong email)



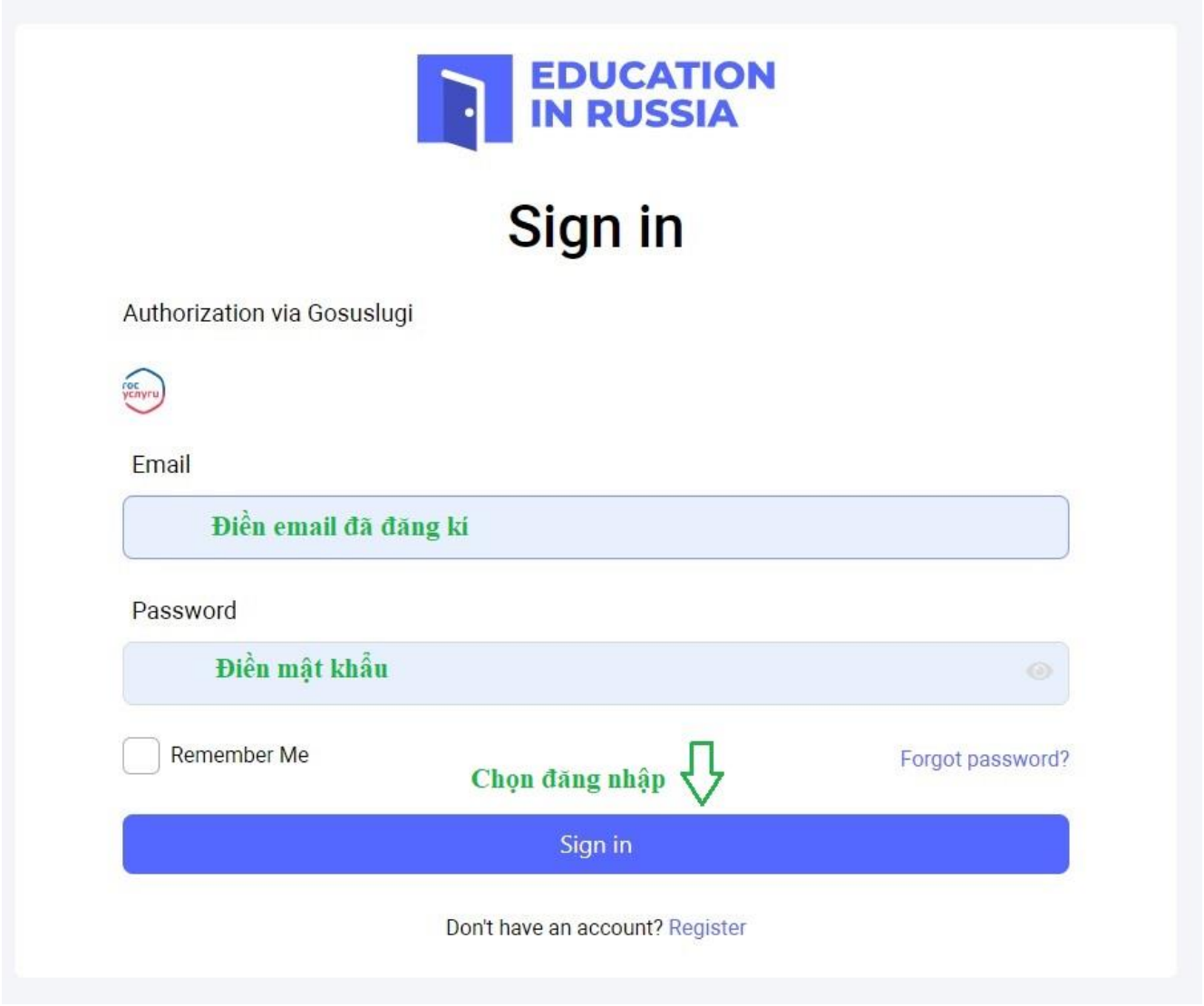
Hình 0.2 – Đăng ký trên trang

1.2 Đăng nhập vào trang cá nhân người dùng

Chỉ người dùng đã được đăng ký mới có thể đăng nhập vào trang cá nhân người dùng.

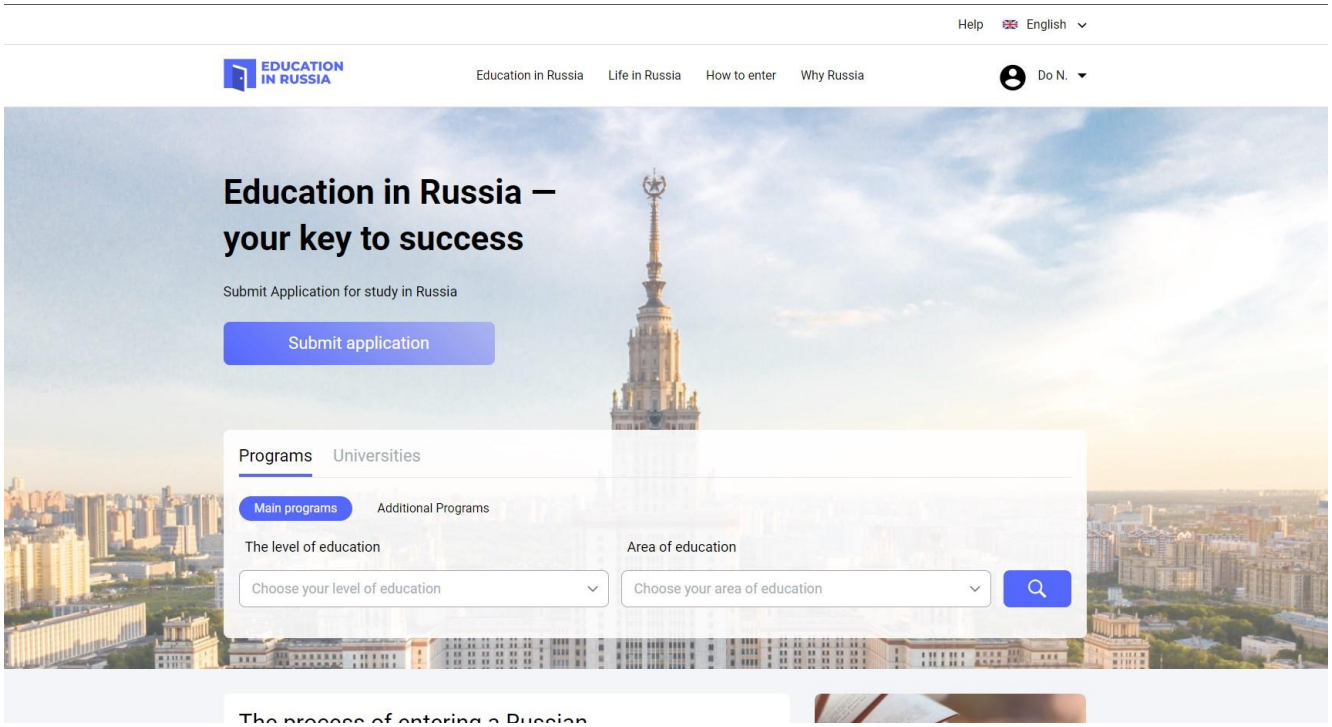
Để đăng nhập vào trang cá nhân người dùng cần phải vào trang: **https://education-in-russia.com/** (Hình 0.1) và bấm phím **Log In – Đăng nhập.**

Một cửa sổ để nhập địa chỉ email và mật khẩu tài khoản người dùng được hiển thị trên màn hình điều khiển (xem Hình 1.3).



Hình 0.3 – Của sổ để nhập tên và mật khẩu tài khoản người dùng

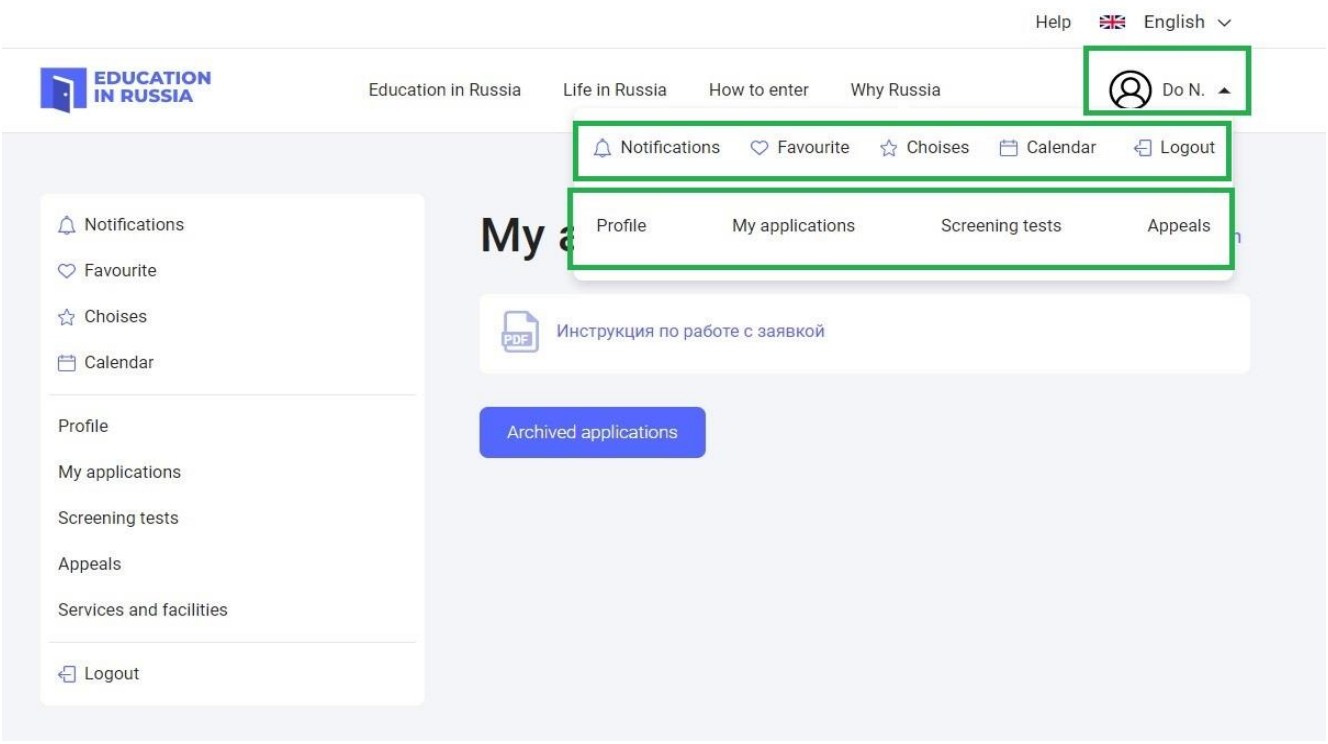
Sau khi nhập địa chỉ email và mật khẩu tài khoản người dùng, trên trang **https://education-in-russia.com/** sẽ xuất hiện dữ liệu người dùng (Hình 0.4).



Hình 0.4 – Trang cá nhân trên **EDUCATION IN RUSSIA** sau khi đăng ký quyền cá nhân người sử dụng trên trang

1.3 Menu chính của tài khoản thí sinh

Menu chính của trang cá nhân người sử dụng được mở ra khi bấm phím ▼ trên dòng ghi Họ và hình ảnh người dùng trên trang **https://education-in-russia.com/** (Hình 0.5 – Giao diện chính của mục hồ sơ thí sinh



Hình 0.5 – Giao diện chính của mục hồ sơ thí sinh

Menu chính của trang cá nhân cho phép chuyển sang các phần của hệ thống (hình 1.5):

- Thông tin cá nhân **(Profile)**
- Đơn của tôi **(My applications)**
- Thi tuyển chọn **(Screening tests)**
- Khiếu nại **(Appeals)**

Trong menu chính của trang thông tin cá nhân, bạn có thể xem (hình 1.5):

• Thông báo của người dùng **(Notifications)**

• Các chương trình và trường đại học được chọn **(Favourite)**

• Các trường đại học được lựa chọn theo chương trình học **(Choises)**

• Lịch (**Calendar**)

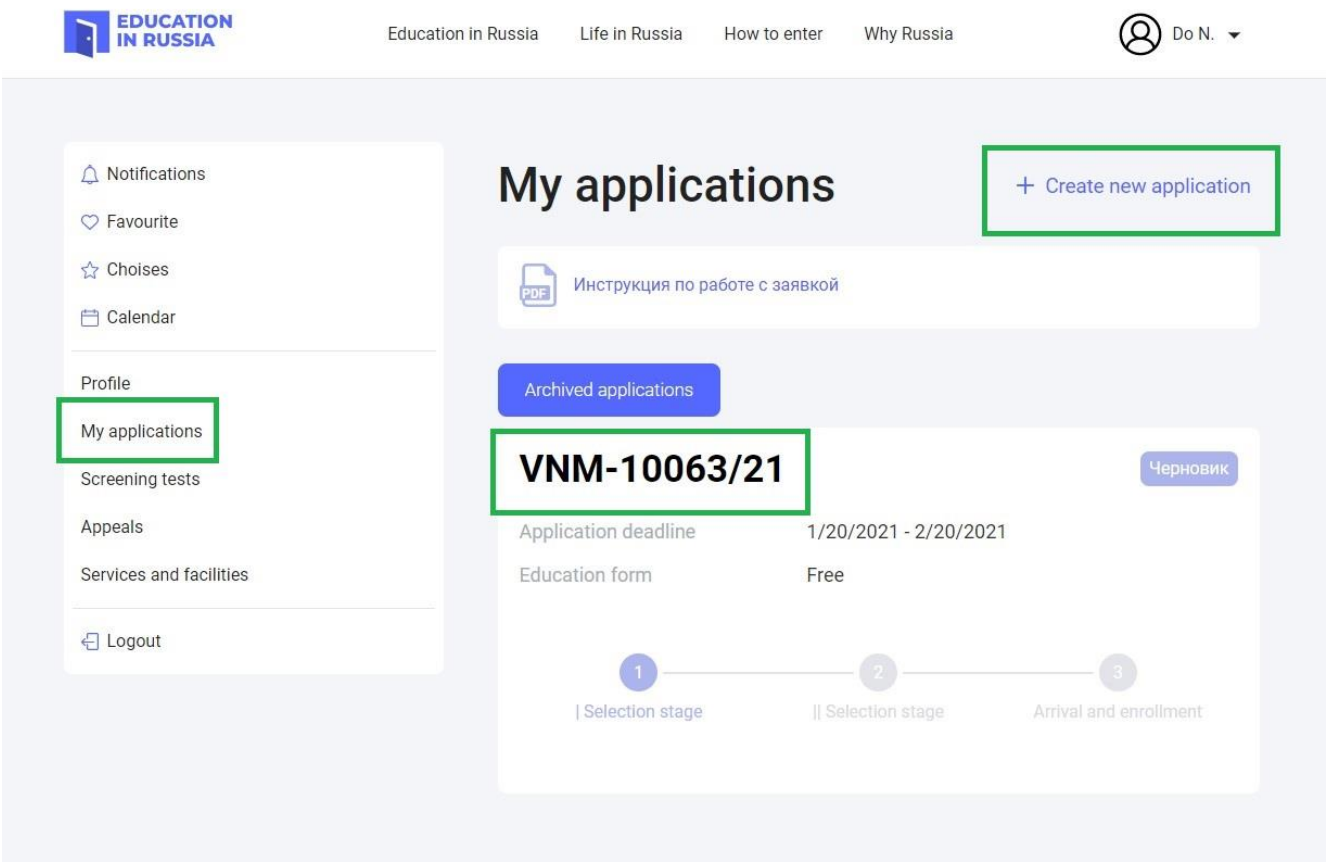
• Đăng xuất (**Logout**)

2 Điền đơn

Dưới đây mô tả quy trình tạo và gửi đơn đăng ký để xét của một ứng viên quan tâm đến việc học tập tại một tổ chức giáo dục của Nga.

2.1 Xem đơn đăng ký của thí sinh

Thí sinh đã đăng ký quyền cá nhân trong hệ thống, có trên trang «**My applications**» (Đơn của tôi) (Hình 2.1).



Hình 2.1 – Hiển thị trang "**My applications**"

Các đơn đã được tạo hiển thị trên trang "**My applications**".

Bạn có thể vào xem ứng dụng bằng cách bấm vào mục "**Create new application'"** (Hình 2.2).

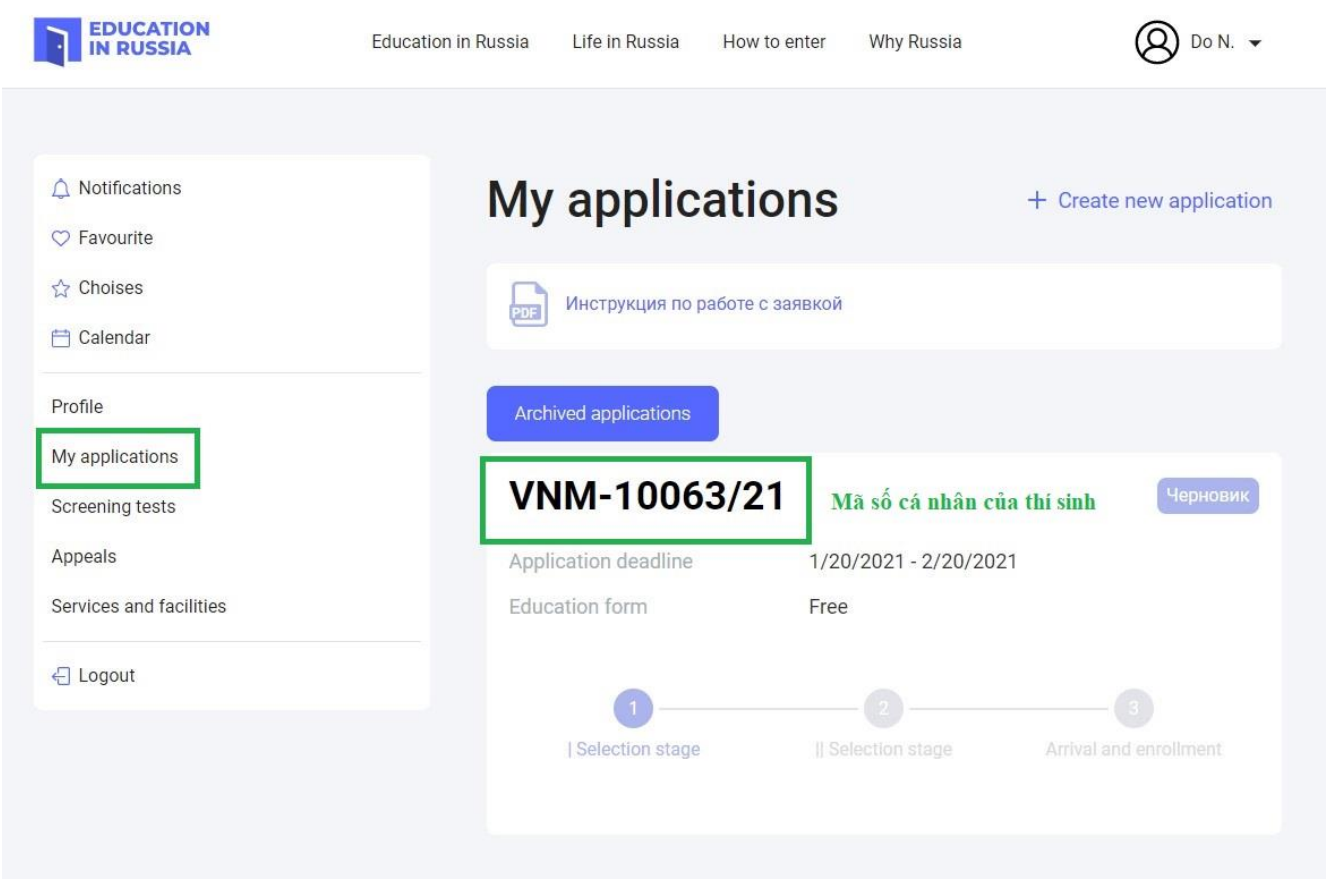


Рисунок 2.2 – Các đơn đã tạo được hiển thị trên trang "Đơn của tôi". «**My applications**»

Các đơn lưu trữ có thể được xem, nhưng không được chỉnh sửa (thay đổi dữ liệu, tải lên / xóa tài liệu).

2.2 Viết đơn

Quy trình nộp đơn đăng ký du học tại các trường đại học Nga bao gồm:

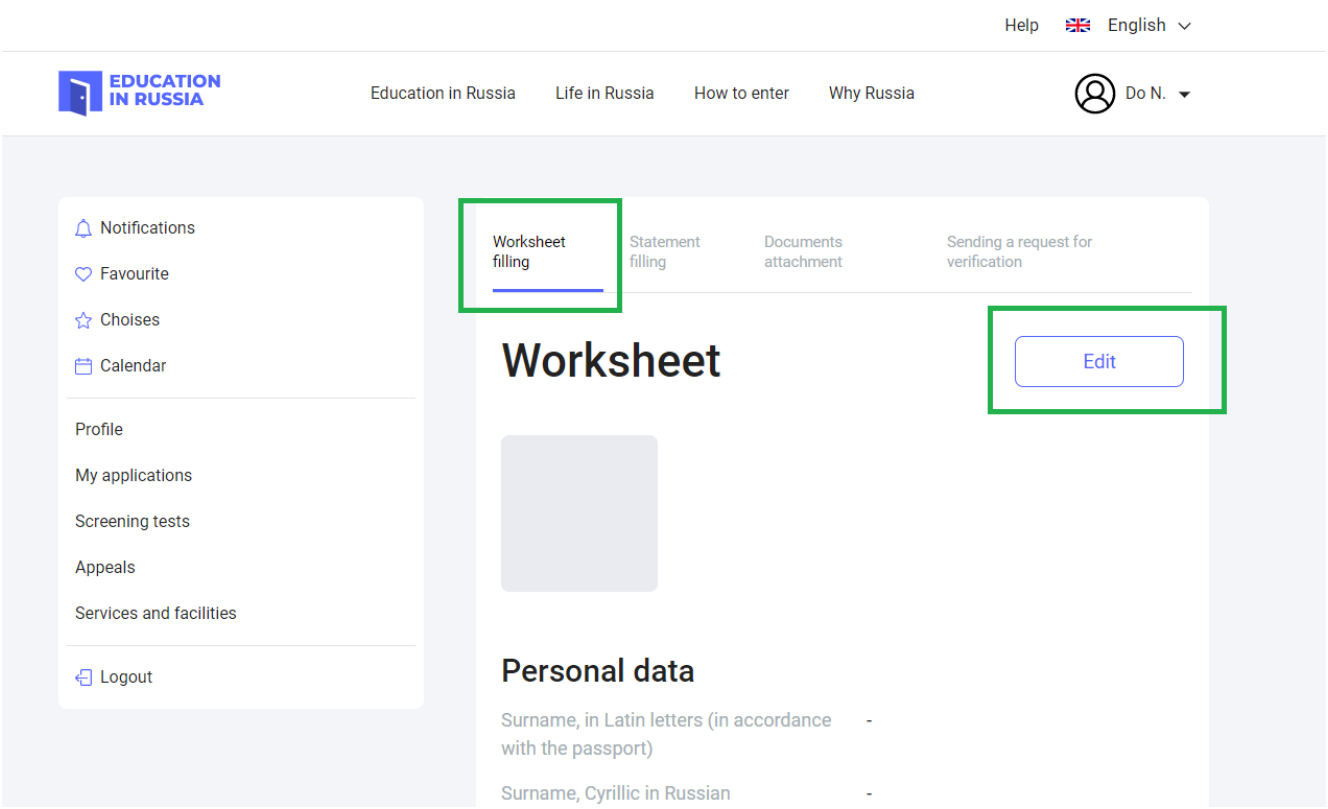
1. Nhập thông tin cá nhân về ứng viên;
2. Điền đơn đăng ký học có các trường và chương trình giáo dục ưu tiên đã chọn;
3. In đơn đã điền đủ thông tin và tải lên hệ thống bản scan đơn đã ký;
4. Đính kèm các tài liệu bắt buộc và bổ sung vào đơn đăng ký đào tạo.
5. Gửi đơn lên hệ thống để kiểm tra.

Đơn ứng tuyển sẽ được tạo trên trang "**My applications**" https://education-in-russia.com/settings/profile/application . Để tạo đơn ứng tuyển và nhập thông tin, bạn cần nhấp vào "**Mã số thí sinh"** ở giữa trang (Hình 2.2).

2.3 Chỉnh sửa thông tin trong phần Điền tờ khai – “Worksheet filling”

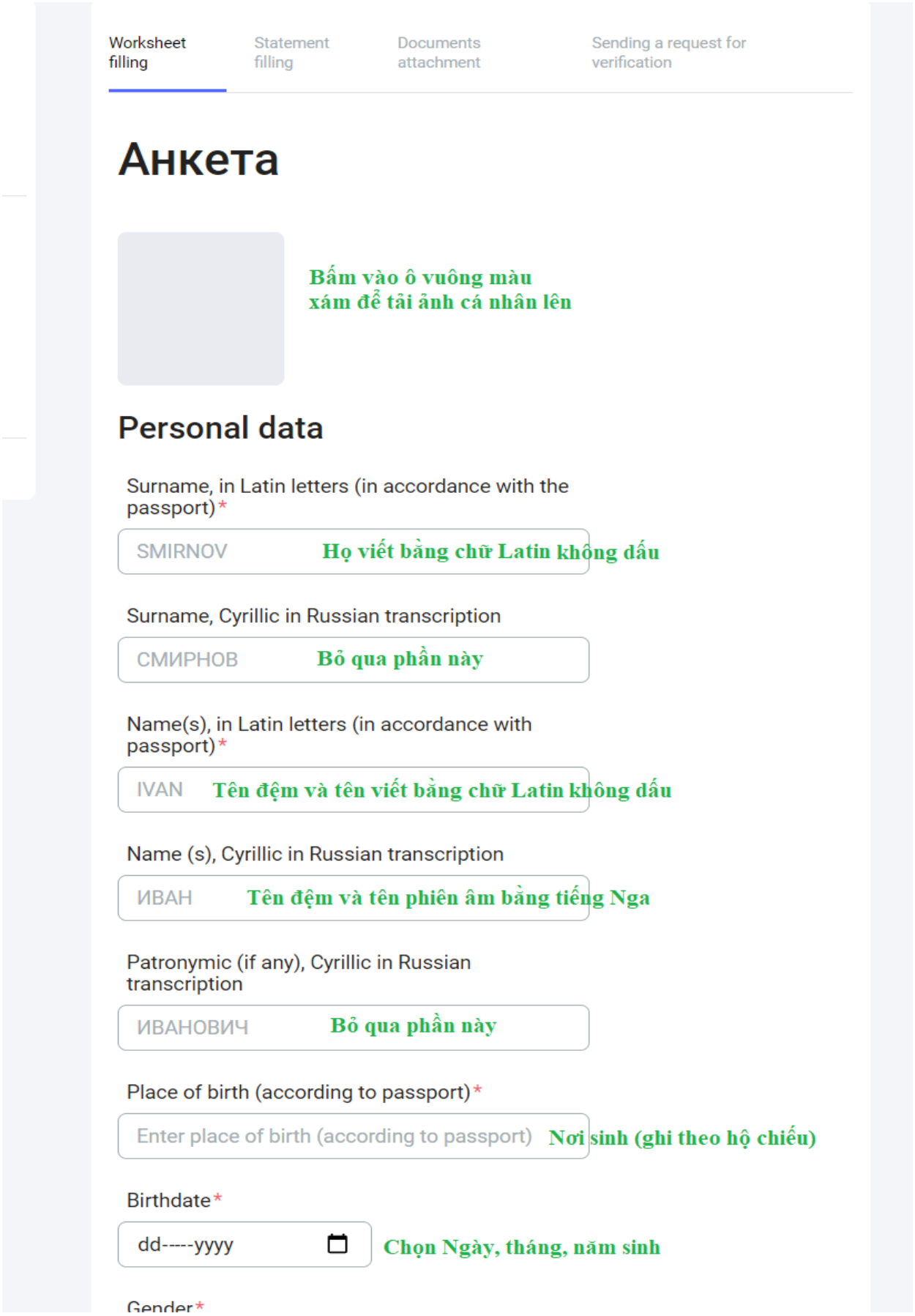
Nút “**Edit**” – “chỉnh sửa” trong phần “**Worksheet filling**” – “Điền vào tờ khai” chỉ có sẵn khi hồ sơ của thí sinh ở trạng thái “Bản nháp” và “Quay lại để hoàn thiện”.

Để chỉnh sửa tờ khai, bạn cần mở đơn trên tab **"Điền vào tờ khai"** trong đơn và nhấp vào nút “**Edit**” – chỉnh sửa (xem Hình 2.4).

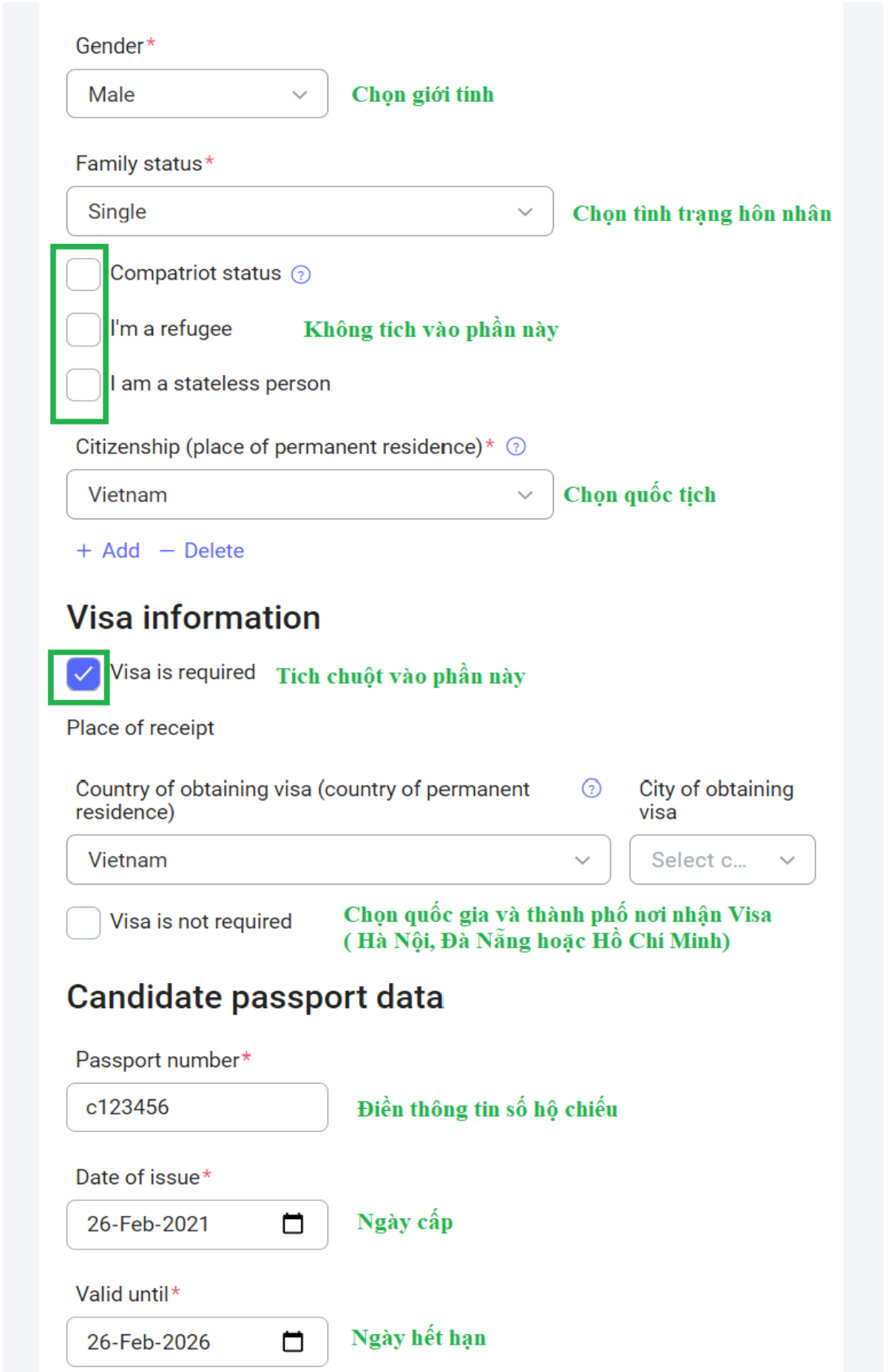


Hình 2.4 – Chỉnh sửa tờ khai của thí sinh

Nếu chưa có dữ liệu trong hồ sơ của ứng viên, thì đơn sẽ được tạo ra với một tờ khai trống. Khi bạn nhấp vào nút “**Edit**” – chỉnh sửa, màn hình chỉnh sửa đơn sẽ mở ra (Hình 2.5).



Hình 2.5 – Chỉnh sửa dữ liệu tờ khai



Hình 2.5.1 – Chỉnh sửa dữ liệu tờ khai

Address

Chỉnh sửa thông tin địa chỉ

Country*

Vietnam — Quốc gia

Postcode*

10000 — Mã bưu chính

Province / State / Region*

Enter Province/State/Region — Tỉnh

City / Locality*

Ha noi — Thành phố / huyện

Street, house, building, apartment*

101 Ba Dinh — địa chỉ cụ thể của nơi sinh sống

Education information

Thông tin học vấn

Level of education received or existing*

Basic general education — Trình độ học vấn hiện tại

Name of the graduated educational institution*

THPT Ha Nam Ninh — Tên cơ sở học tập đang học / đã tốt nghiệp

Country*

Vietnam — Quốc gia

City*

Ha Noi — Thành phố / tỉnh

Street, house, building*

100 Ba Dinh — Địa chỉ cụ thể

Year of ending*

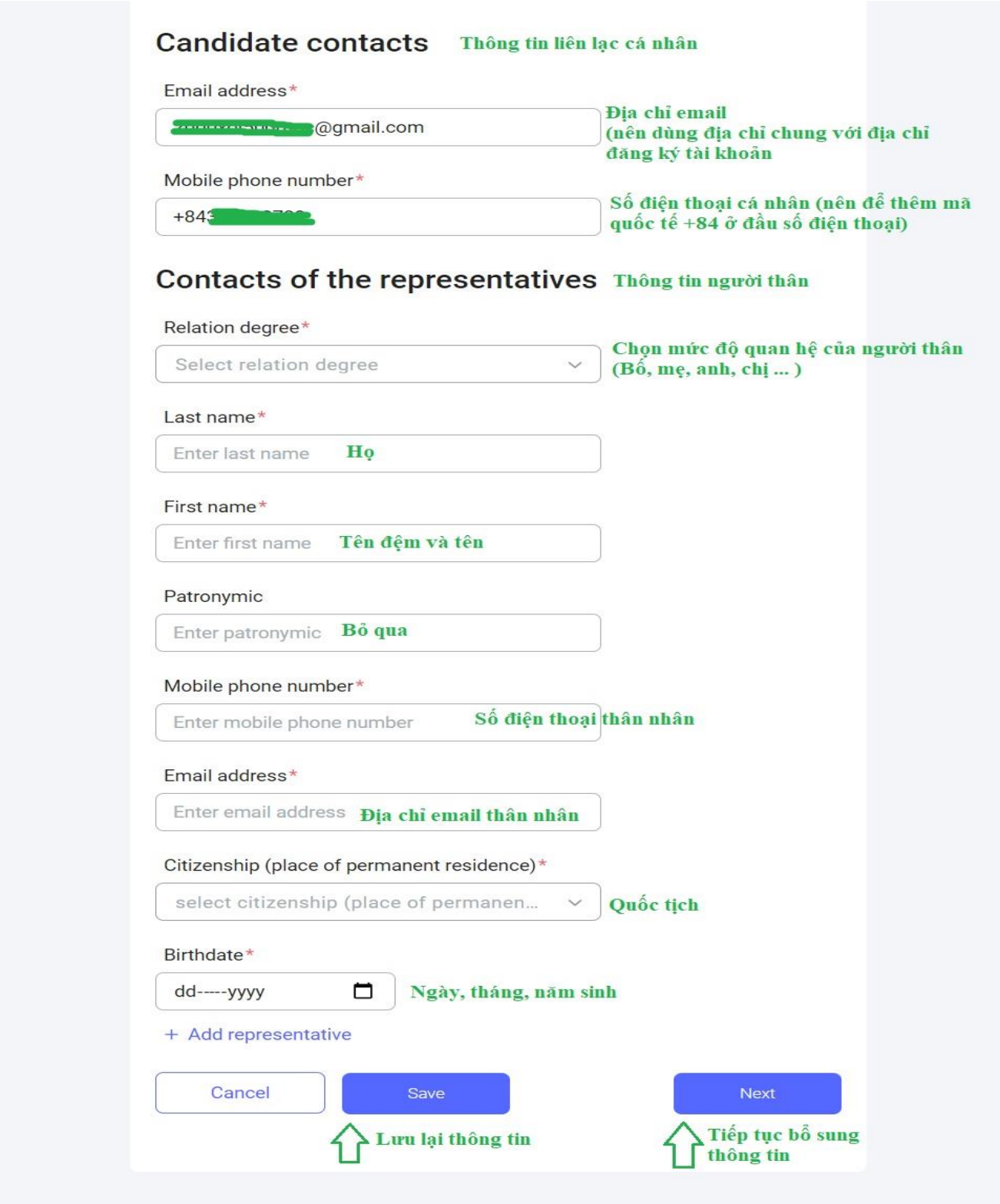
2021 — Năm tốt nghiệp

Hình 2.5.2 – Chỉnh sửa dữ liệu tờ khai

Hình 2.5.3 – Chỉnh sửa dữ liệu tờ khai

Cần điền thông tin cá nhân. Những ô bắt buộc phải điền sẽ được đánh dấu (*).

Để lưu những giá trị đã được đưa vào bản khai, cần phải bấm phím «**Save**» - "Lưu" hoặc «**Next**» - "Tiếp theo" viết ở dưới chân trang (xem. Hình 2.6).



Hình 2.6 – Chuyển sang tiếp tục điền đơn

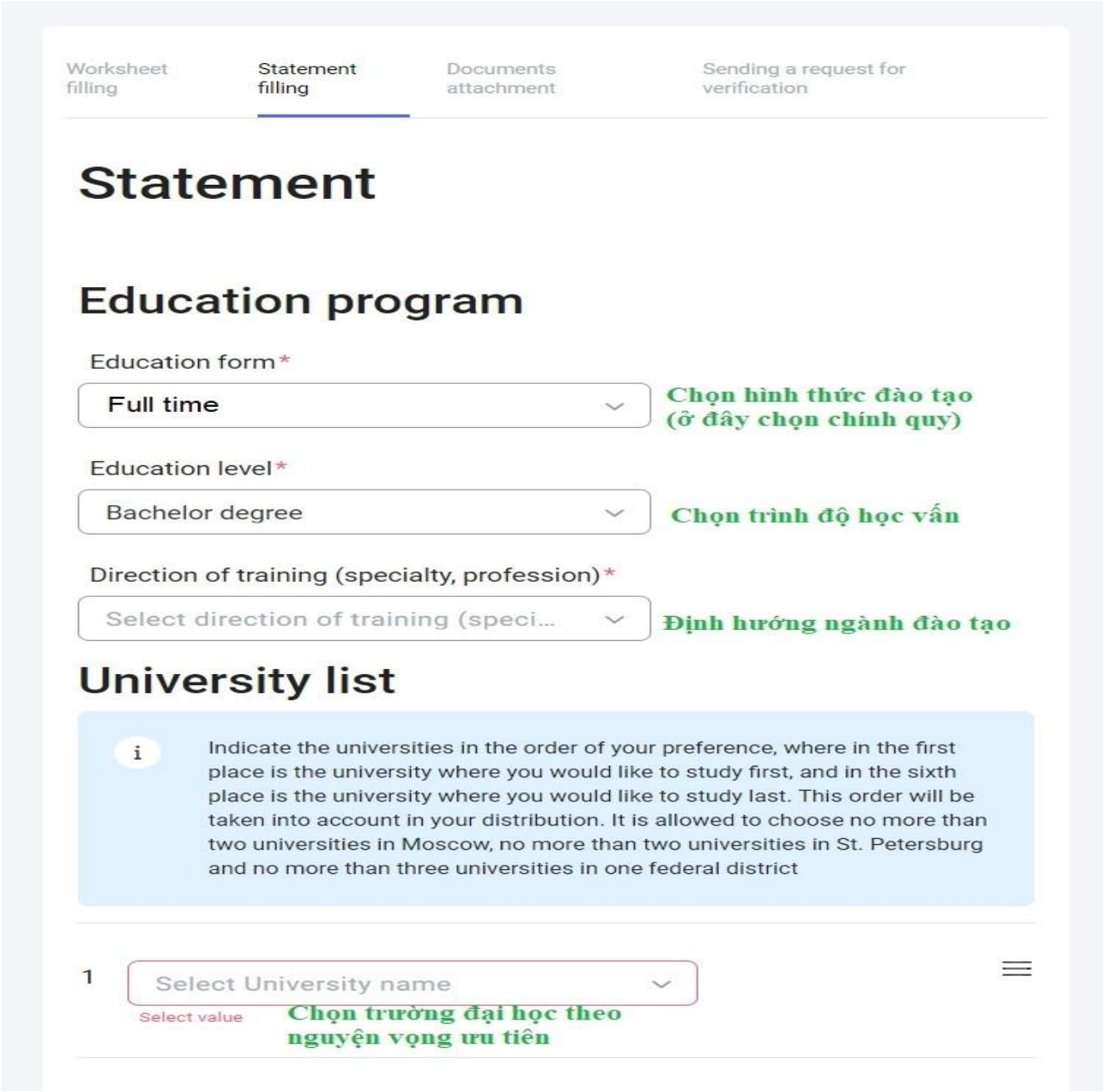
Bằng cách nhấp vào phím «**Save**» - "Lưu", dữ liệu được lưu.

Khi bạn bấm vào nút «**Next**» - “Tiếp theo”, dữ liệu trên trang được lưu và chuyển sang điền đơn trên tab «**Statement filling**» - “Điền đơn” (xem Hình 2.7).

2.4 Điền vào mục "Điền đơn" - «Statement filling»

Nút **“Edit”** – “chỉnh sửa” trong phần **“Statement filling”** – “Điền vào tờ khai” chỉ có sẵn khi hồ sơ của thí sinh ở trạng thái “Bản nháp” và “Quay lại để hoàn thiện”. Nếu đơn có trạng thái khác, thì bạn chỉ có thể thay đổi thứ tự ưu tiên các trường đại học trong đơn.

Người dùng nhấp vào nút **“Edit”** - "Chỉnh sửa". Trang điền đơn sẽ được mở ra (Hình 2.7).



Hình 2.7 – Điền đơn

Quy trình chung điền đơn:

• chọn hình thức đào tạo từ danh sách được thả xuống;

• chọn trình độ học vấn từ danh sách được thả xuống;

Nếu chọn một trong các cấp học sau: tiến sĩ, thực tập-trợ lý, bác sĩ nội trú, thì ô “**Research topic” -** "Đề tài nghiên cứu" sẽ được hiển thị cho người dùng.

Nếu chọn trình độ học vấn là "Giáo dục chuyên nghiệp bổ sung" ("GDCNBS" hoặc Đào tạo lại), thì các ô sau được hiển thị cho người dùng:

• học kỳ - danh sách được thả xuống;

• thời gian đào tạo;

Tiếp sau đó là các bước chung cho tất cả các cấp học:

• chọn hướng (nhóm ngành) đào tạo, chuyên ngành;

• chọn từ một đến sáu trường đại học;

• điền thông tin về kiến thức ngoại ngữ. Phải cho biết mức độ biết tiếng Nga.

• đánh dấu (tích: √) sự cần thiết học ở Khoa dự bị (nếu cần);

• điền thông tin về những thành tích trong các kỳ thi Olympic mà mang lại lợi thế cạnh tranh (bằng cách nhấp vào "+ thêm");

• đính kèm một tập tin để xác nhận thành tích. Tệp được tải lên trong phần này cũng chuyển đến tab Tài liệu trong phần Tài liệu Khác.

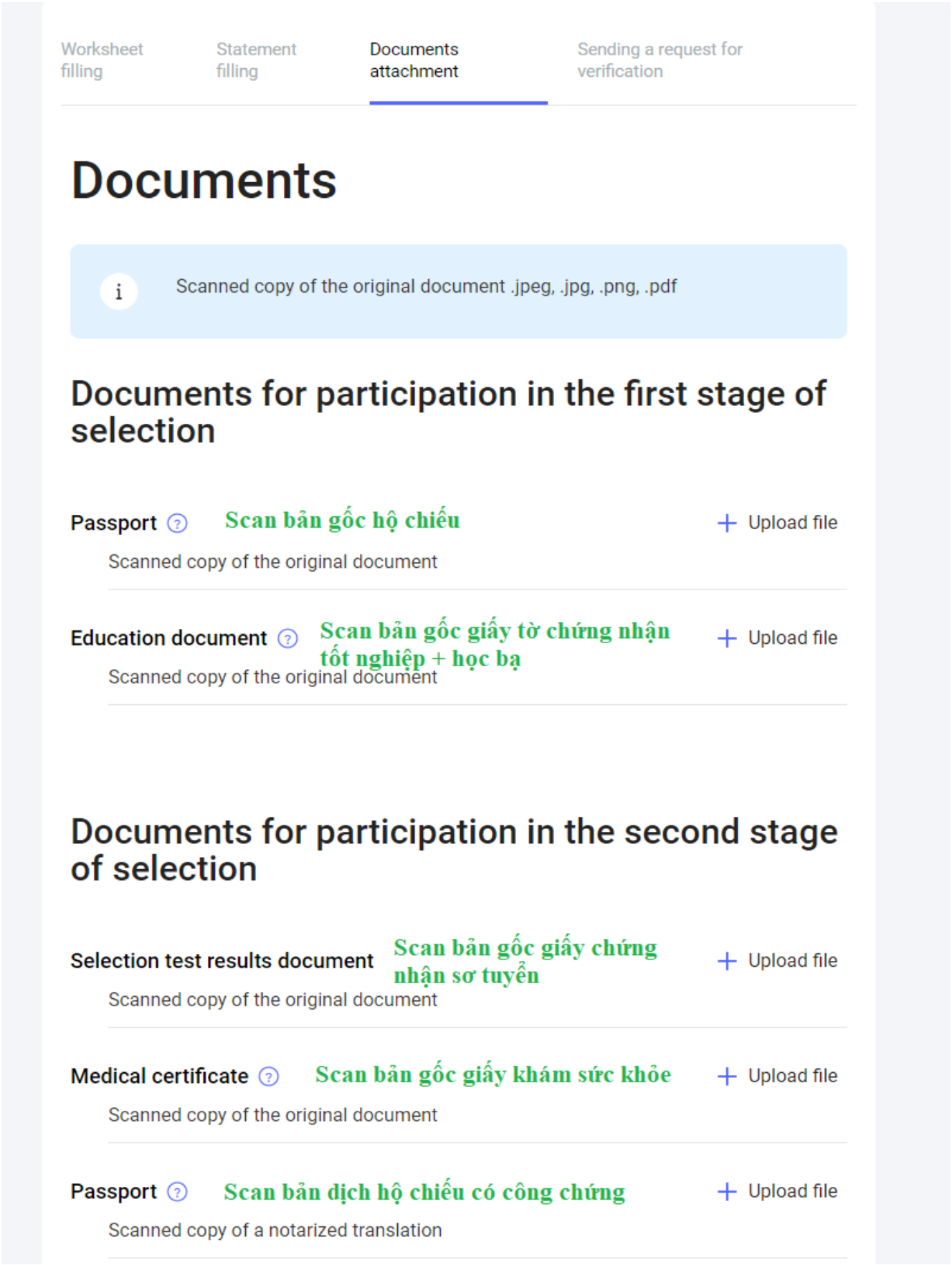
• điền thông tin về thành tích thể thao (bằng cách nhấp vào "+ thêm");

• đính kèm một tập tin để xác nhận thành tích. Tệp được tải lên trong phần này cũng chuyển đến tab «**Documents attachment**» - Tài liệu trong phần «**Other documents**» - Tài liệu khác.

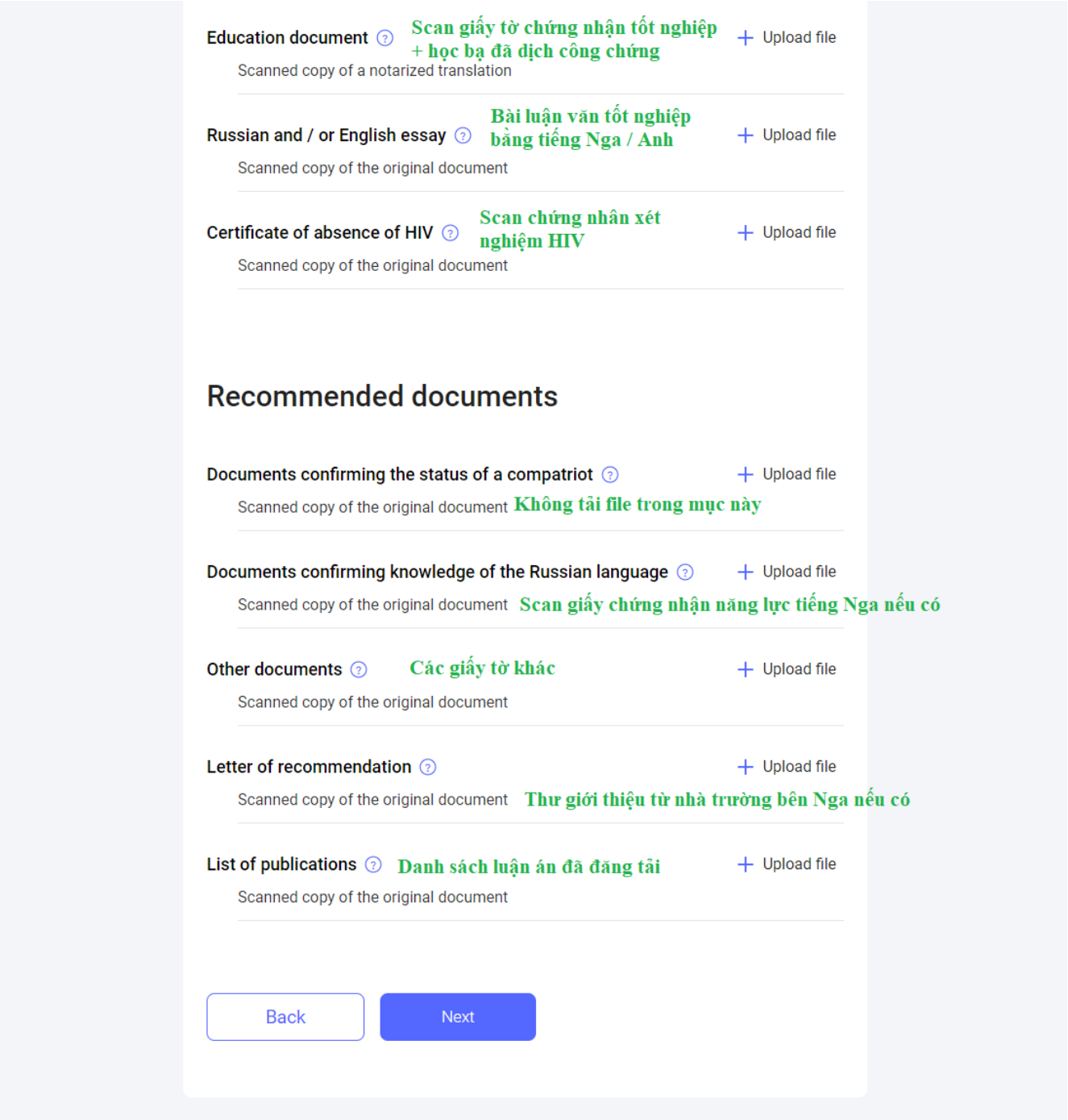
• cho biết đồng ý hay không đồng ý đối với học đóng tiền (tự túc) nếu người nộp đơn không trúng tuyển chỉ tiêu học bổng theo hạn ngạch.

Sau khi nhập các thông tin cần thiết, người dùng bấm vào nút «**Next**» -"Tiếp theo". Thông tin trên trang được lưu và chuyển sang tab «**Documents attachment**» - "Tài liệu đính kèm". Hoặc người dùng nhấp vào nút «**Save**» - "Lưu". Thông tin được lưu và chuyển sang màn hình để xem thông tin trong đơn đã được điền.

2.5 Đính kèm tài liệu vào đơn



Hình 2.8- Tab **Documents attachment**



Hình 2.8.1- Tab Documents attachment

Đính kèm và xóa tài liệu trên tab ”**Documents attachment**” "Đính kèm tài liệu" (xem Hình 2.8).

Các hạn chế đối với tệp đính kèm:

- kích thước của một tệp là 10 MB;
- các định dạng: .jpeg, .png, .pdf.

Để đính kèm tài liệu, bạn cần nhấp vào ô cho tài liệu tương ứng mà bạn muốn tải lên. Sau đó chọn tệp cần thiết thông qua truyền dẫn.

Nếu ứng viên trước đó đã nộp đơn đăng ký khác, thì anh ta có cơ hội đính kèm các tài liệu đã gửi trước đó vào đơn đăng ký mới. Chỉ có thể được đính kèm tài liệu từ một đơn trước đó.

Để xóa tệp, hãy nhấp vào biểu tượng chữ thập ở dòng có tên tệp đã tải. Khi nhấp vào xóa, một thông báo sẽ được hiển thị cho người dùng, trong đó người dùng xác nhận xóa tệp hoặc từ chối xóa tệp.

Sau khi bổ sung các tài liệu cần thiết, người dùng bấm vào nút «**Next**» - "Tiếp theo". Thông tin được lưu và chuyển sang tab "**Sending a request for verification**" - "Gửi đơn đi kiểm tra" (Hình 2.9).

2.6 Gửi đơn đi kiểm tra

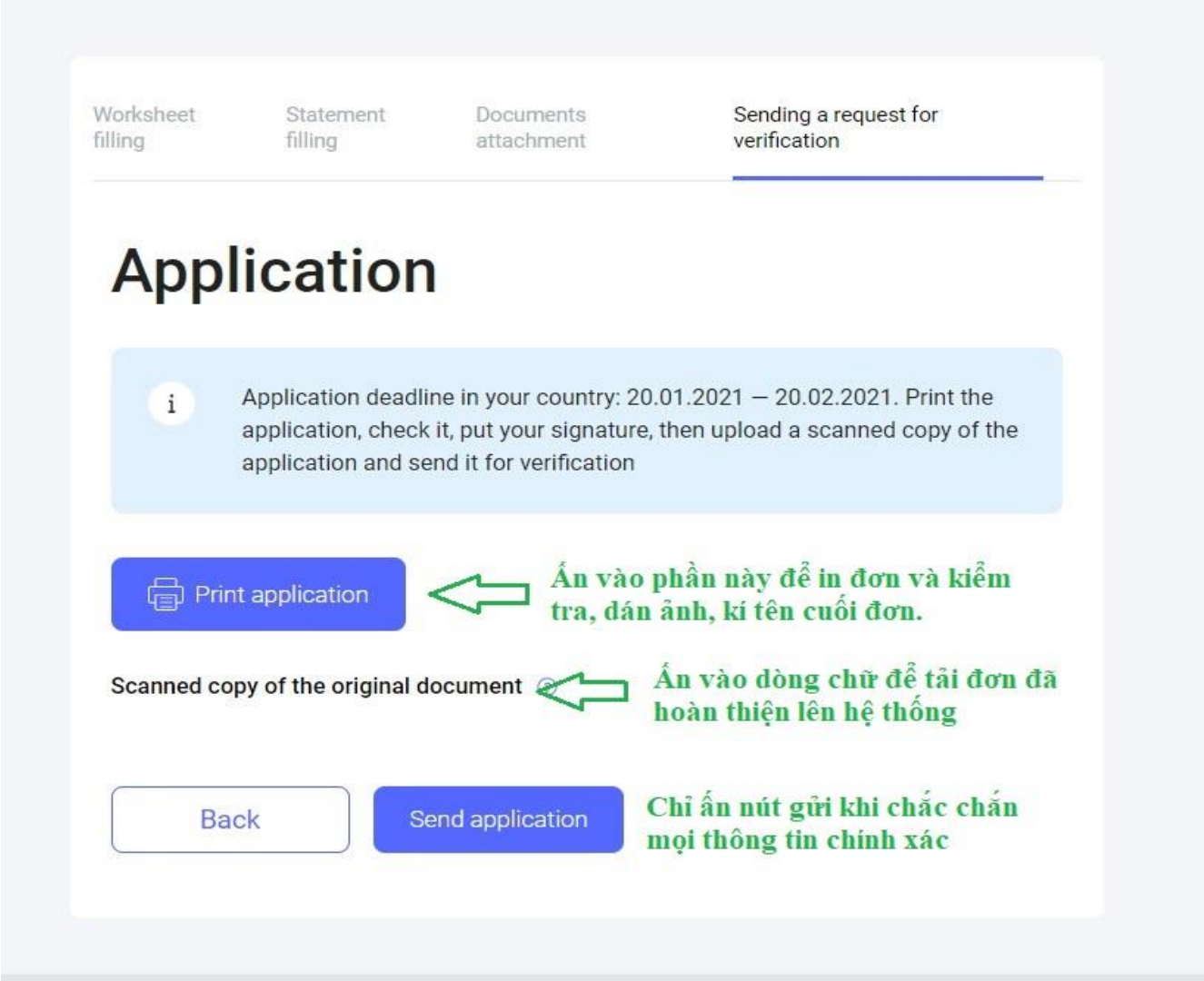
Nút "In đơn" chỉ có sẵn để nhấp vào nếu:

• tất cả các ô bắt buộc đều đã được điền;

• tất cả các tài liệu buộc phải có đã được tải lên;

• trong nước đơn đăng ký đã bắt đầu được nhận;

Kiểm tra việc điền vào tất cả các ô bắt buộc được thực hiện bằng cách chuyển sang tab «**Sending a request for verification**» -"Gửi đơn đi kiểm tra":



Hình 2.9 – Giao diện của Tab **Gửi đơn đi kiểm tra**

Nếu tất cả các ô bắt buộc đã được điền và tất cả các tài liệu cần thiết đã được tải lên, nút “**Print application**” - "In đơn" sẽ khả dụng.

Việc tải xuống đơn ở định dạng PDF được thực hiện bằng cách nhấp vào nút «**Print application**» - "In đơn" trên tab «**Sending a request for verification**»- "Gửi đơn đi kiểm tra". Khi bạn nhấp vào nút "In đơn", đơn đã điền sẽ được mở ra có thể in và tải xuống.

Để tải lên phiên bản đơn đã ký, người dùng phải nhấp vào dòng chữ “**Scanned copy of the original document**” - "Bản sao-scan tài liệu gốc" và tải lên tài liệu đã ký.

Khi bạn nhấp vào nút «**Send application**» -"Gửi đơn", một thông báo sẽ mở ra, trong đó người dùng xác nhận ý định gửi đơn để kiểm tra.

Nếu ứng viên đã xác nhận ý định gửi đơn đi kiểm tra, thì đơn đăng ký sẽ được gửi đi kiểm tra và chuyển sang trạng thái "Đang kiểm tra".

2.7 Chỉnh sửa đơn

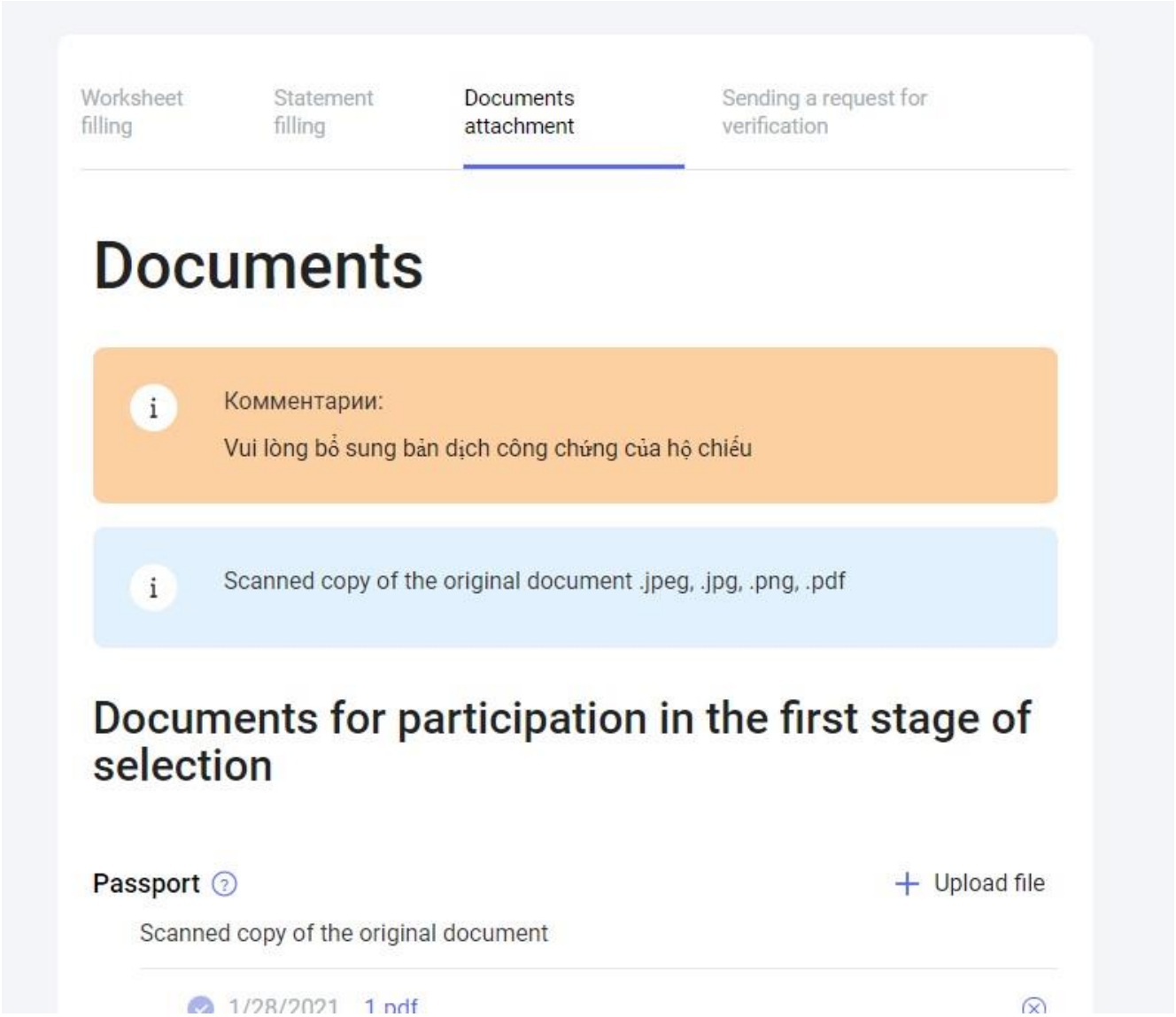
Sau khi đã được Cơ quan đại diện của Nga ở nước ngoài kiểm tra phần thiếu sót trong đơn và trả lại đơn để thực hiện thay đổi, trạng thái của đơn sẽ chuyển thành "Đã trả lại để chỉnh sửa".

Trong khi chỉnh sửa đơn, ứng viên sẽ được xem nhận xét kèm theo lý do để trả lại cho chỉnh sửa (Hình 2.10).

Hình 2.10 – Nhận xét dành cho thí sinh kèm nguyên nhân trả lại đơn để hoàn thiện

Nhận xét được hiển thị trong tab hoặc các tab mà nhân viên của Cơ quan đại diện của Nga ở nước ngoài để lại các nhận xét.

Các phần có nhận xét được đánh dấu bằng dấu chấm than (!) (Xem Hình 2.11).



Hình 2.11 – Các phần có nhận xét

Nếu đơn đăng ký đã được trả lại để chỉnh sửa, ứng viên có thể thực hiện bất kỳ thay đổi nào trong đơn. Ứng viên có cơ hội gửi hồ sơ đã trả lại để kiểm tra lại.