

FAQ: Наиболее часто задаваемые вопросы:

1. Нужно ли прошивать опись документов вместе со всеми документами?
Да, опись является частью заявки.
2. Опись прикладывается в начале или конце заявки?
Опись прикладывается в конце заявки, согласно объявлению.
3. Как быть, если еще нет данных о квоте на 2021-2022 года?
Квота на эти даты еще не сформирована, поэтому данные не указываются в формах.
4. Данные на какое число заполняются в таблицах 2.1?
В таблицах 2.1 указываются данные на 1 октября 2020 года.
5. Какие страницы лицензии необходимо приложить к заявке?
Необходимо приложить первые две страницы и страницы, где имеется информация о дополнительных программах.
6. Может ли подать заявку филиал?
Нет, заявка подается только от головной образовательной организации высшего образования.
7. Как зайти в личный кабинет?
Для входа в личный кабинет можно использовать тот же логин и пароль, что и при заполнении заявки на участие в конкурсе КЦП.
8. Можно ли сделать электронную подпись на формах?
Нет, такая заявка не будет засчитана.
9. Обязательно ли ставить подпись учредителя в форме 2.3?
Если учредителем является Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, то нет. В иных случаях ставить обязательно.
10. А можно прошить документ пружинами?
Нет, конверт прошивается только нитками.
11. Какую стоимость за общежитие писать, если стоимость для программ высшего образования и среднего профессионального образования разная?
Вычисляется средняя стоимость.
12. Куда отправлять конверт? Чье имя можно указать?
Конверт направляется в ФГБУ «Интеробразование». Адрес: Большой Чудов пер., дом 8, стр.1, кабинет 9. Контактное лицо: Рашина Анастасия Андреевна. Контактный телефон: 8 (499) 246-66-93

13. Как правильно подгружать файлы?

Необходимо загружать каждый документ отдельным файлом, наименование файла и его содержимое должны совпадать.

14. Как завершить подачу заявки?

Как только конверт получит регистрационный номер, личный кабинет заблокируется автоматически.