

Руководство пользователя-студента «Заявки на перевод с платного обучения на бесплатное»

Москва

2026

СОДЕРЖАНИЕ

1. ВВЕДЕНИЕ	3
2. НАЗНАЧЕНИЕ	3
3. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ	3
4. АВТОРИЗАЦИЯ В ПО	4
5. ГЛАВНАЯ СТРАНИЦА СЕРВИСА	4
6. ПОДАЧА ЗАЯВЛЕНИЯ	77
7. ДОПОЛНИТЕЛЬНО	11

1. ВВЕДЕНИЕ

Настоящее руководство пользователя распространяется на программное обеспечение «Заявки на перевод с платного обучения на бесплатное» (далее – ПО, программное обеспечение, сервис) Руководство пользователя содержит технические характеристики, описание программного обеспечения, принципы взаимодействия пользователя с программным обеспечением и указания, необходимые для правильной эксплуатации.

2. НАЗНАЧЕНИЕ

Программное обеспечение «Заявки на перевод с платного обучения на бесплатное» предназначено для автоматизации процесса подачи и рассмотрения заявлений обучающихся на перевод с платного обучения на бесплатное. В настоящем ПО понятие «Перевод на бюджет» идентично понятию «Перевод с платного обучения на бесплатное».

Сервис обеспечивает возможность формирования, редактирования и подачи заявления обучающимся в электронном виде, а также последующего отслеживания статуса его рассмотрения на всех этапах обработки.

3. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

Для начала работы с программным обеспечением «Перевод с платного обучения на бесплатное» пользователь может использовать персональный компьютер (ПК), ноутбук, планшет или мобильное устройство (смартфон).

На устройстве должен быть установлен один из современных WEB-браузеров: Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox или Opera с установленными обновлениями не позднее 2024 года.

Доступ к системе осуществляется через веб-интерфейс с использованием сети Интернет.

4. АВТОРИЗАЦИЯ В ПО

Для входа в программное обеспечение «Заявки на перевод с платного обучения на бесплатное» откройте один из ранее перечисленных браузеров и в адресной строке введите доменное имя: perevod.mgpru.ru (рис. 4.1).

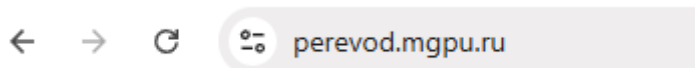


Рисунок 4.1 – Ввод доменного адреса

После перехода по указанному адресу откроется страница авторизации (рис. 4.2).

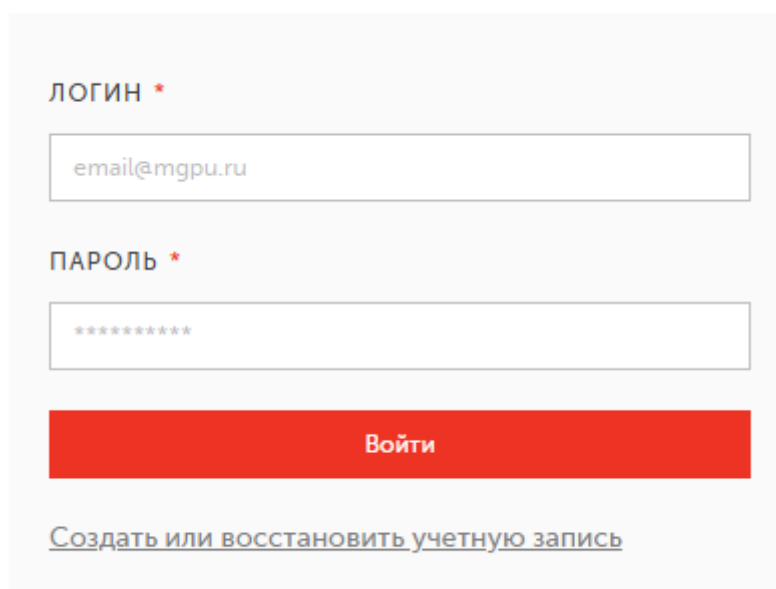
A screenshot of a user authentication form. It has a light gray background. At the top, the text 'ЛОГИН *' is followed by a text input field containing 'email@mgpru.ru'. Below that, the text 'ПАРОЛЬ *' is followed by a password input field with asterisks. A prominent red button with the text 'Войти' is centered below the fields. At the bottom, there is a blue link that reads 'Создать или восстановить учетную запись'.

Рисунок 4.2 – Авторизация пользователя

Для входа используйте **корпоративную учетную запись МГПУ**. Введите ваш логин (адрес электронной почты в домене @mgpru.ru) и пароль.

После успешного входа вы будете автоматически перенаправлены на главную страницу платформы.

5. ГЛАВНАЯ СТРАНИЦА СЕРВИСА

После успешной авторизации в ПО вы попадаете на главную страницу сервиса (рис. 5.1).

Перевод на бюджет

Подать заявление

С чего начать?

Подать заявление на перевод с платного обучения на бесплатное может только обучающийся студент внебюджетной основы очной/заочной/очно-заочной формы обучения, не имеющий академической задолженности.


Дата перевода на бюджет	№ заявления	Дата создания черновика	Дата отправки заявления	Статус заявления	Действия
31.05.2026	000007	10.04.2026	10.04.2026	Направлено на комиссию	

Рисунок 5.1 – Главная страница

В верхней части страницы расположена кнопка «Подать заявление». Для создания нового заявления пользователю необходимо нажать на данную кнопку. Кнопка активна только в период подачи заявлений и при соблюдении условий допуска. В случае недоступности подачи заявления система отображает соответствующее информационное сообщение.

Ниже на странице размещается информационный блок «С чего начать?», содержащий краткие условия подачи заявления. Пользователю рекомендуется ознакомиться с данной информацией перед началом заполнения заявления.

Основную часть страницы занимает таблица с перечнем ранее созданных заявлений. В таблице отображаются следующие сведения: дата предполагаемого перевода на бюджет, номер заявления, дата создания черновика, дата отправки заявления и текущий статус.

Для просмотра заявления пользователю необходимо нажать на соответствующую иконку просмотра в строке выбранного заявления. После этого открывается страница с полной информацией по заявлению, включая введенные данные и загруженные документы.

Если заявление находится в статусе «Черновик», пользователь может перейти к его редактированию через соответствующий элемент управления в таблице. В остальных статусах редактирование заявления недоступно.

Удаление заявления возможно только в статусе «Черновик» и осуществляется через соответствующую иконку удаления в таблице.

Статус заявления отображается в соответствующей колонке и позволяет пользователю отслеживать текущий этап рассмотрения. Для удобства пользователя ниже приведено описание возможных статусов заявлений:

Таблица – 1. Перечень возможных статусов заявлений

Наименование статуса	Описание
Черновик	Заявление создано, но не отправлено. Доступно для редактирования и удаления.
Сформировано	Заявление отправлено студентом и передано на рассмотрение сотруднику учебного структурного подразделения (далее – УСП). Редактирование недоступно.
Отклонено	Заявление возвращено сотрудником УСП на доработку с указанием причины. При открытом периоде подачи может быть исправлено и отправлено повторно.
Принято УСП	Заявление принято сотрудником УСП и допущено к рассмотрению на уровне подразделения.
Направлено в Комиссию	Заявление направлено на рассмотрение комиссии по итогам рассмотрения в УСП.
Перевод на бюджет	По результатам заседания комиссии принято положительное решение о переводе с платного на бесплатное.
Отказ в переводе	По результатам заседания комиссии принято решение об отказе в переводе с платного на бесплатное.

Примечание: выход из ПО осуществляется нажатием кнопки «Выход», расположенной в правом верхнем углу интерфейса. Кнопка становится доступна после нажатия правой кнопкой мыши на ФИО пользователя.

6. ПОДАЧА ЗАЯВЛЕНИЯ

Для подачи заявления пользователю необходимо нажать кнопку «Подать заявление» на главной странице сервиса. После нажатия открывается форма создания нового заявления (рис. 6.1).

МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Фамилия Имя Отчество

Перевод на бюджет

Подать заявление

С чего начать?
Подать заявление на перевод с платного обучения на бесплатное может только обучающийся студент внебюджетной основы очной/заочной/очно-заочной формы обучения, не имеющий академической задолженности.

Дата перевода на бюджет	№ заявления	Дата создания черновика	Дата отправки заявления	Статус заявления	Действия
31.05.2026	000007	10.04.2026	10.04.2026	Направлено на комиссию	

Рисунок 6.1 – Главная страница

Форма подачи заявления содержит автоматически заполненные поля, поля выбора и поля для загрузки документов. Часть сведений (ФИО, email, институт, курс, форма обучения, направление подготовки и иные данные) подставляется системой автоматически на основании данных из внутренних информационных систем университета. Указанные поля доступны только для просмотра и не подлежат редактированию. Перед заполнением формы пользователю рекомендуется проверить корректность отображаемых данных (рис. 6.2).

Подсказка
Пожалуйста, проверьте правильность отображаемых данных. Если вы заметили ошибку или несоответствие, внесите исправления в личном кабинете или обратитесь в техническую поддержку для решения проблемы.

ФИО
Фамилия Имя Отчество

Email
familiao@mgpu.ru

Институт
Институт гуманитарных наук

Курс
5

Форма обучения
Очная

Уровень образования
Бакалавриат

Направление подготовки
История, обществознание

Гражданство
Российская Федерация

Рисунок 6.2 – Личные данные

В форме необходимо выбрать основание для перевода на бюджет. Пользователь может выбрать одно или несколько значений из предложенного списка. В случае выбора основания, связанного с социальными условиями, дополнительно требуется указать соответствующую категорию. Без выбора основания подача заявления невозможна (рис. 6.3).

Внимание
Выберите хотя бы одну категорию для перевода на бюджет, чтобы продолжить

По результатам обучения По социальным основаниям

Категория:

Граждане в возрасте до двадцати лет, имеющие только одного родителя - инвалида I группы, если среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума, установленного в городе Москве

Дети лиц, принимающих или принимавших участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области

Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей (а также лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)

Женщины, родившие ребенка в период обучения

Обучающийся, утративший в период обучения одного или обоих родителей (законных представителей) или единственного родителя (законного представителя)

Рисунок 6.3 – Основание для перевода

В форме отображается информация об успеваемости за последнюю промежуточную аттестацию, включая рассчитанный системой средний балл. Пользователю необходимо ознакомиться с указанными данными. В случае несоответствия критериям система может отображать предупреждающее сообщение, однако подача заявления может оставаться доступной в зависимости от выбранного основания (рис. 6.4).

– **Успеваемость**

Семестр	Предмет	Оценка
1	Формирование функциональной грамотности у обучающихся	5
1	Подготовка школьников к государственной итоговой аттестации по предметам социально-гуманитарного цикла	5
1	Реформы и реформаторы в России	Зачет

Рисунок 6.4 – Основание для перевода

Для завершения оформления заявления пользователь обязан загрузить заполненный и подписанный скан заявления. Перед загрузкой рекомендуется скачать шаблон документа, представленный в интерфейсе, заполнить его и сохранить в допустимом формате. Загружаемый файл должен соответствовать установленным требованиям по формату и размеру (рис. 6.5).

Загрузка заявления *

Подсказка
Пожалуйста, скачайте и заполните шаблон, исходя из выбранного Вами основания. Загрузите заполненный документ в поля формы. При выборе основания «По социальным основаниям» обязательно загрузите подтверждающие документы.

Шаблоны заявлений

<p>По социальным основаниям</p> <p>файл pdf, 50 Кб</p> <p>Скачать</p>	<p>По результатам обучения</p> <p>файл pdf, 52 Кб</p> <p>Скачать</p>
-----------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------

Загрузка заявления

Выберите или перетащите сюда файлы

Вы можете загрузить до 2 файлов в формате: .docx, .jpeg, .pdf, .png до 20 МБ каждый

Рисунок 6.5 – Загрузка заявления

В зависимости от выбранного основания пользователь может быть обязан загрузить подтверждающие документы. При отсутствии обязательных документов система не позволит отправить заявление и отобразит соответствующее уведомление.

Дополнительно пользователь может прикрепить иные документы, относящиеся к заявлению, а также указать комментарии для комиссии. Заполнение данного блока не является обязательным.

После заполнения всех обязательных полей и загрузки необходимых документов пользователь должен выполнить отправку заявления. После

отправки заявление получает статус «Сформировано», становится недоступным для редактирования и передаётся на рассмотрение (рис. 6.6).

– История изменений

Статус	Дата	Комментарий УСП/Комиссии	ФИО, присвоившего статус
Черновик	14.04.2026		ФИО студента пользователя



[Сохранить как черновик](#) [Отправить заявление](#)

Рисунок 6.6 – Загрузка заявления

Перед отправкой заявления пользователю рекомендуется повторно проверить корректность всех введённых данных и загруженных файлов, так как после отправки внесение изменений будет невозможно.

После нажатия кнопки отправки и при условии корректного заполнения всех обязательных полей пользователь будет автоматически перенаправлен на главную страницу сервиса. Отправленное заявление отобразится в таблице заявлений с присвоенным статусом. С этого момента пользователю необходимо ожидать результатов рассмотрения и отслеживать изменение статуса заявления на главной странице. Других дополнительных действий выполнять не требуется.

7. ДОПОЛНИТЕЛЬНО

Система поддерживает светлую и темную темы оформления. Для переключения между темами нажмите на ФИО в правом верхнем углу, в открывшемся меню нажмите на строку «Светлая/Темная тема»