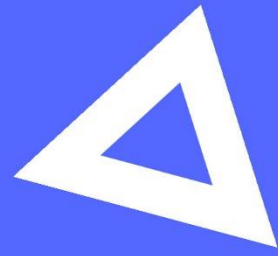


# EDUCATION IN RUSSIA



## User guide

Applicant



## 1.1 التسجيل في النظام

للتسجيل في النظام، انتقل إلى الصفحة الرئيسية للموقع، <https://education-in-russia.com> وانقر فوق تسجيل.

## الصورة 1.1 – موقع Education in Russia

املا في نموذج التسجيل المفتوح جميع الحقول التالية:

- اسم العائلة (بأحرف لاتينية)
  - الاسم (بأحرف لاتينية)
  - حدد البلد الذي تقدم منه طلبك
  - أدخل عنوان بريدك الإلكتروني
  - أنشئ كلمة مرور
  - قم بتأكيد كلمة المرور الخاصة بك
  - أدخل الرمز من الصورة
  - ضع علامة في المربعات التي تشير إلى موافقتك على معالجة بياناتك الشخصية واستخدام ملفات تعريف الارتباط "cookie"
- انقر فوق الزر تسجيل (الصورة 1.2)

بعد الانتهاء من عملية التسجيل، سنتلقى رسالة تأكيد بالبريد الإلكتروني. انقر على الرابط في الرسالة.

## Registration

Registration via:



Last name

First name

Country

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

الصورة 21. – التسجيل على الموقع

1.2 تسجيل الدخول إلى الحساب الشخصي للمستخدم

يمكن للمستخدمين المسجلين فقط تسجيل الدخول إلى الحساب الشخصي.  
للدخول إلى الحساب الشخصي للمستخدم، انتقل إلى <https://education-in-russia.com/> (الصورة 1.1) وانقر فوق زر تسجيل الدخول.  
ستظهر على شاشة العرض نافذة إدخال الاسم وكلمة المرور لحساب المستخدم (انظر الصورة 1).



## Sign in

Authorization via:



Email

Password



Remember Me

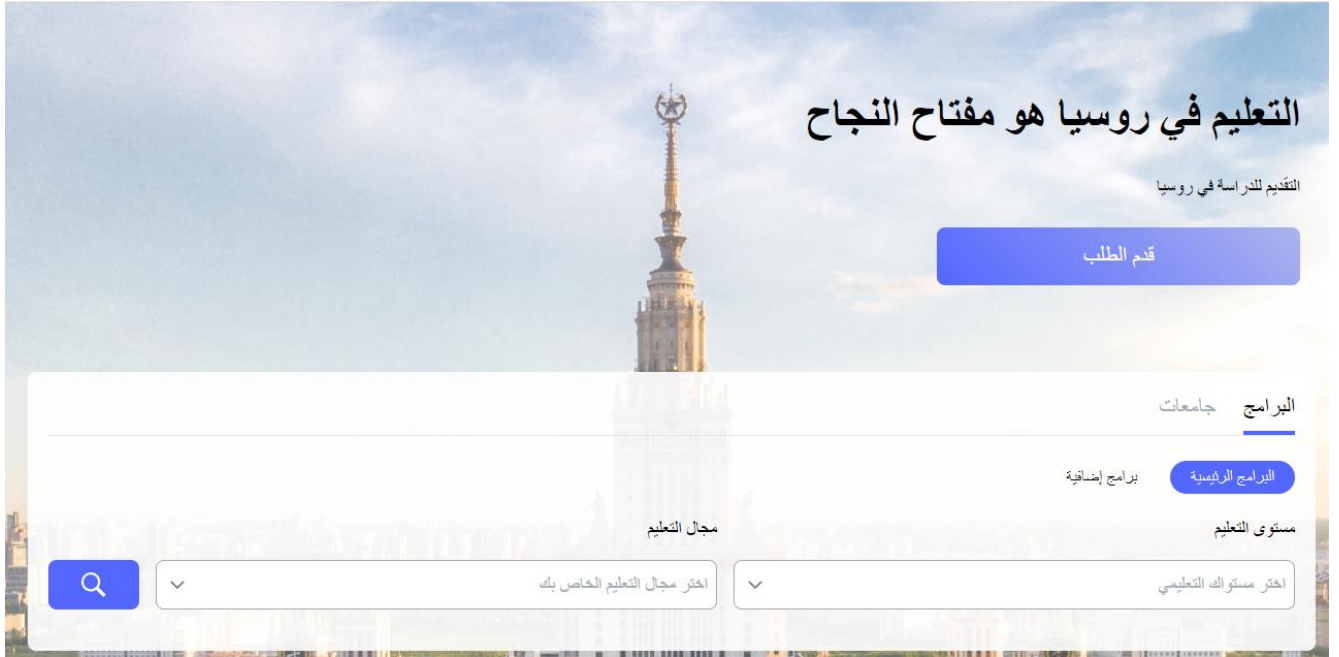
[Forgot password?](#)

Sign in

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

الصورة 31. – نافذة إدخال الاسم وكلمة المرور لحساب المستخدم

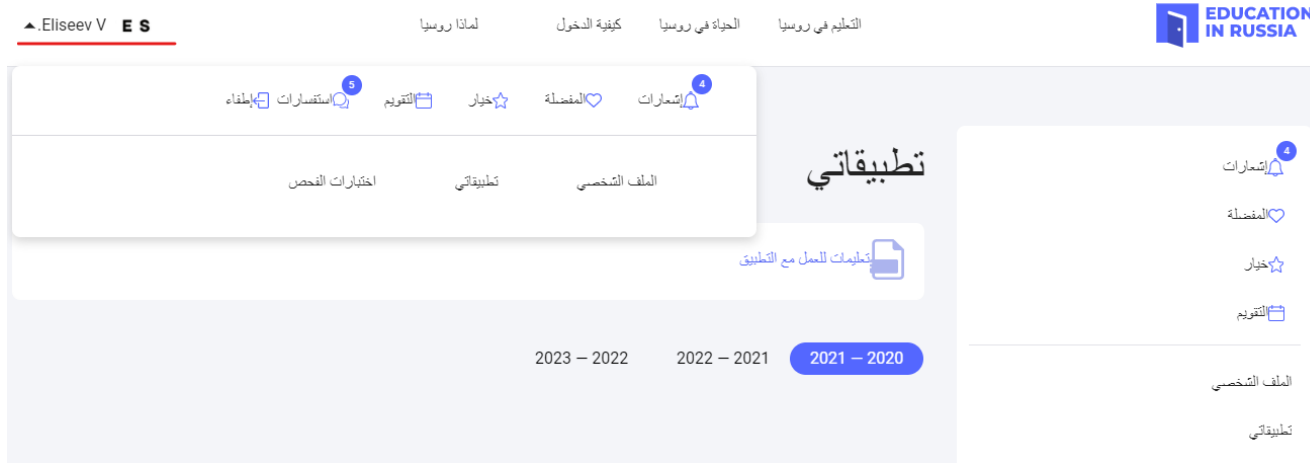
بعد إدخال الإسم وكلمة المرور لحساب المستخدم، سيتم عرض بيانات المستخدم على الموقع <https://education-in-russia.com> (الصورة 1).



الصورة 41. – الحساب الشخصي على موقع EDUCATION IN RUSSIA بعد تسجيل الدخول

1.3 القائمة الرئيسية للحساب الشخصي لمقدم الطلب

تفتح القائمة الرئيسية لحسابك الشخصي للمستخدم بالضغط على الزر ▼ بجوار اسم العائلة وصورة المستخدم على موقع <https://education-in-russia.com/> (الصورة 51). القائمة الرئيسية لحساب مقدم الطلب في موقع EDUCATION IN (RUSSIA).



الصورة 51. – القائمة الرئيسية لحساب مقدم الطلب في موقع EDUCATION IN RUSSIA

يمكن استخدام القائمة الرئيسية للحساب الشخصي للوصول إلى الأقسام التالية من النظام:

- الملف الشخصي
- طلباتي
- اختبارات الاختيار
- الاستئنافات

• الخدمات

يمكن أن تأخذك القائمة الرئيسية للحساب الشخصي أيضاً لاستعراض الأقسام التالية:

- إخطارات المستخدم
- البرامج والجامعات المفضلة
- الجامعات المختارة وفقاً لبرنامج الدراسة
- التقويم
- الاستفسارات

يصف القسم التالي عملية إنشاء وإرسال المتقدمين من المهتمين بالدراسة في مؤسسة تعليمية روسية للطلبات لتدقيقها.

### 2.1 عرض الطلبات الخاصة بالمتقدم

عندما يقوم مقدم الطلب بتسجيل الدخول إلى النظام، سينتقل إلى صفحة "طلباتي" (الصورة 2.2).

The screenshot shows the 'My Applications' page. At the top, there is a search bar and a navigation menu on the right. The main content area has a search bar and a list of applications. The current application is highlighted in blue.

### الصورة 2.2 – عرض صفحة "طلباتي"

سيتم عرض الطلبات التي قمت بإنشائها في صفحة "طلباتي". يمكنك الانتقال لاستعراض الطلب عن طريق النقر فوق رقم الطلب (الصورة 2.2).

The screenshot shows the 'My Applications' page with a detailed view of an application. The application is titled 'VGB-10043/21' and is in the 'Proposed' status. The page shows the application details, including the start and end dates, the university, the subject, and the form of study. A progress bar at the bottom indicates the current stage of the application process.

## الصورة 22. – عرض الطلب الذي تم إنشاؤه في صفحة "طلباتي"

يمكنك أيضًا استعراض الطلبات المؤرشفة، ولكن لن تتمكن من تحريرها (تغيير البيانات أو تحميل المستندات أو حذفها)

### 2.2 إنشاء طلب

عملية تقديم الطلب للدراسة في الجامعات الروسية تشمل:

1. إدخال المعلومات الشخصية الخاصة بالمرشح؛
2. تعبئة طلب الدراسة مع إمكانية اختيار المؤسسات التعليمية ذات الأولوية بالإضافة إلى البرنامج التعليمي؛
3. طباعة الطلب بعد استكماله وتوقيعه ثم مسحه ضوئيًا وتحميله على الموقع؛
4. إرفاق المستندات المطلوبة والاختيارية بطلب الدراسة.
5. إرسال الطلب للتدقيق.

يمكنك إنشاء طلب في صفحة "طلباتي" <https://education-in-russia.com/settings/profile/applications> .  
ولإنشاء الطلب، انقر فوق زر "إنشاء طلب جديد" على الجانب الأيمن من عنوان الصفحة (الصورة 2.3).  
إذا كنت قد أنشأت بالفعل طلبًا للدراسة المجانية، فسيظهر إشعار يفيد بأن طلبًا مشابهًا قد تم إنشاؤه بالفعل وسيُسمح لك فقط بتقديم طلب واحد للدراسة المجانية (الشكل 2.3).  
عند النقر فوق زر "إنشاء طلب جديد"، يتم إنشاء طلب جديد ومن ثم تُضاف بطاقة الطلب إلى شاشة "طلباتي". يتم تعيين رقم للطلب. وتوسم حالة الطلب بوضع علامة "مسودة" عليه.

### الصورة 32. – إنشاء طلب جديد في صفحة "طلباتي"

بالضغط على زر "سحب الطلب" فإن المرشح يرفض المشاركة في المسابقة الدراسية.  
سيؤدي النقر فوق رقم الطلب (الصورة 2.2) إلى نقلك إلى علامة تبويب "نموذج الطلب"، حيث يتم عرض معلومات مفصلة حول الطلب (الصورة 2.4).

### 2.3 تحرير المعلومات في قسم "تعبئة نموذج الطلب"

لا يمكن استخدام زر "تحرير" في قسم "تعبئة نموذج الطلب" إلا في حالتي "مسودة" و"أعيد للتعديل".  
لتحرير نموذج الطلب، افتح علامة تبويب "تعبئة نموذج الطلب" في صفحة الطلب وانقر على زر "تحرير" (انظر الصورة 2.4).



[تعديل](#)

## استمارة التقديم

# TEST

### بيانات شخصية

IVANOV اللقب بأحرف لاتينية (وفقاً لجواز السفر)  
اللقب ، السيريلية في النسخ الروسي

IVAN الاسم (الأسماء) ، بأحرف لاتينية (وفقاً لجواز السفر)  
الاسم (الأسماء) ، السيريلية في النسخ الروسي  
الأبوية (إن وجدت) ، السيريلية في النسخ الروسي

### الصورة 42. – الانتقال لتحرير نموذج الطلب الخاص بمقدم الطلب

إذا لم تكن هناك أي بيانات في ملف تعريف المرشح، فسيتم إنشاء الطلب بناءً على نموذج طلب فارغ. عند النقر فوق الزر "تحرير"، ستفتح شاشة تحرير الطلب (الصورة 2).

## استمارة التقديم

# TEST

### بيانات شخصية

اللقب بأحرف لاتينية (وفقاً لجواز السفر) \*

IVANOV

اللقب ، السيريلية في النسخ الروسي

СМИРНОВ

الاسم (الأسماء) ، بأحرف لاتينية (وفقاً لجواز السفر) \*

IVAN

### الصورة 52. – تحرير البيانات الشخصية

يتعين عليك ملء معلوماتك الشخصية. الحقول التي عليها علامة النجمة (\*) مطلوبة. انقر فوق زر "حفظ" أو "التالي" في أسفل الصفحة لحفظ أي حقول مكتملة (انظر الشكل 2).

أدخل رقم الهاتف المحمول الخاص بك

عنوان بريد إلكتروني \*

رجاءاً أدخل بريدك الإلكتروني

Лицо без гражданства

الجنسية \*

أستراليا

تاريخ الولادة \*

أدخل تاريخ ميلادك

+إضافة مندوب

بالإضافة إلى ذلك

حفظ

إلغاء

## الشكل 62. – متابعة تعبئة الطلب

بالنقر فوق زر "حفظ"، يتم حفظ البيانات. عند النقر فوق زر "التالي"، يتم حفظ البيانات والانتقال إلى تعبئة الطلب في علامة التبويب "تعبئة الطلب" (انظر الشكل 2).

### 2.4 تعبئة قسم "تعبئة الطلب"

لا يمكن استخدام زر "تحرير" في قسم "تعبئة نموذج الطلب" إلا في حالتي "مسودة" و "أعيد للتعديل". إذا كان الطلب في حالة مختلفة، فيمكن فقط تغيير ترتيب الجامعات في الطلب. عندما ينقر المستخدم على زر "تحرير"، تفتح صفحة تعبئة الطلب (الصورة 2).

## بيان

### برنامج تعليمي

شكل الدراسة\*

وقت كامل

مستوى التعليم\*

الجامعية

اتجاه التدريب (تخصص ، مهنة)\*

01.03.01 الرياضيات

### قائمة الجامعات

i حدد الجامعات بالترتيب الذي تفضله ، حيث تكون في المقام الأول الجامعة التي ترغب في الدراسة فيها أولاً ، وفي المرتبة السادسة الجامعة التي ترغب في الدراسة فيها أخيراً. سيؤخذ هذا الطلب في الاعتبار في التوزيع الخاص بك. يُسمح باختيار ما لا يزيد عن جامعتين في موسكو ، وما لا يزيد عن جامعتين في سانت بطرسبرغ وما لا يزيد عن ثلاث جامعات في منطقة اتحادية واحدة

### الصورة 72. – تعبئة الطلب

الإجراءات العامة لتعبئة الطلب:

- اختيار نظام الدراسة من القائمة المنسدلة؛
- اختيار مستوى التعليم من القائمة المنسدلة؛

في حالة اختيار أحد مستويات التعليم: الدراسات العليا، الدراسات المساعدة في التخصصات الإبداعية، الإقامة الطبية، فسيتم عرض الحقل "موضوع البحث" للمستخدم.

في حالة اختيار مستوى "التعليم المهني الإضافي"، ستظهر الحقول التالية للمستخدم:

- الفصل الدراسي – قائمة منسدلة؛
- مدة الدراسة؛

فيما يلي خطوات عامة لجميع مستويات التعليم:

- اختيار مجال الدراسة والتخصص؛
- اختيار من جامعة واحدة إلى ست جامعات؛
- تعبئة المعلومات المتعلقة بمعرفة اللغات الأجنبية. والتأكد من الإشارة إلى درجة إجادتك للغة الروسية؛
- وضع علامة في المربع لإبراز الحاجة للدراسة في الكلية التحضيرية (إذا لزم الأمر)؛
- تقديم معلومات حول أي إنجازات في الأولمبيادات الطلابية التي تمنح ميزة تنافسية (بالنقر فوق "+" إضافة)؛

- إرفاق ملف يؤكد الإنجاز. سيظهر هذا الملف الذي تم تحميله في هذا القسم أيضًا في علامة التبويب "الوثائق" في قسم "الوثائق الأخرى"؛
- ملء المعلومات المتعلقة بالإنجازات الرياضية (بالنقر فوق "+" إضافة)؛
- إرفاق ملف يؤكد الإنجاز. سيظهر هذا الملف الذي تم تحميله في هذا القسم أيضًا في علامة التبويب "الوثائق" في قسم "الوثائق الأخرى"؛
- الإشارة إلى الموافقة أو عدم الموافقة على الدراسة المدفوعة الأجر، إذا لم يجتاز مقدم الطلب الاختيار التنافسي وفقًا لنظام الحصة.
- بعد إدخال جميع المعلومات اللازمة، ينقر المستخدم على زر "التالي". وسيتم حفظ المعلومات والانتقال إلى علامة التبويب "إرفاق الوثائق". أو ينقر المستخدم على زر "حفظ"، وسيتم حفظ المعلومات والانتقال إلى شاشة عرض معلومات الطلب المكتملة.

## 2.5 إرفاق الوثائق بالطلب

[تجربة الاستبيان](#) | [ملء طلب](#) | [إرفاق المستندات](#) | [إرسال طلب للتحقق](#)

## مستندات

i تنسيقات الملفات الممكنة: .jpeg, .jpg, .png, .pdf

يجب ألا يتجاوز حجم ملف واحد 10 Mb

يجب ألا يزيد وزن جميع الملفات المجمعة عن 60 Mb

### الموافقة على معالجة البيانات الشخصية

الموافقة المطبوعة

⊗

TEST.pdf 13:12:12 2021-09-01

✓

حدد ملف

### وثائق للمشاركة في المرحلة الأولى من الاختيار

### الصورة 82. - علامة التبويب "إرفاق الوثائق"

يتم إرفاق الوثائق وحذفها في علامة التبويب "إرفاق الوثائق" (انظر الصورة 2).  
متطلبات الوثائق المرفقة:

• لا يزيد حجم الملف الواحد عن 10 ميغابايت؛

• التنسيقات .pdf ، .png ، .jpeg.

لإرفاق وثيقة، تحتاج إلى النقر فوق الحقل الموافق للوثيقة التي تريد تحميلها. ثم اختيار الملف المطلوب من خلال المستكشف. إذا كان المرشح قد قدم طلبًا آخر مسبقًا، فحينئذٍ يمكنك إرفاق الوثائق المرسله مسبقًا بالطلب الجديد. يمكن إرفاق الوثائق المستخدمة فقط من طلب سابق.

لحذف ملف، انقر فوق الرمز المتقاطع في السطر الذي يحمل اسم الملف الذي تم تحميله. وعند النقر فوق حذف، سيظهر إشعار للمستخدم، يؤكد فيه المستخدم حذف الملف أو رفض الحذف.

بعد تحميل جميع الوثائق المطلوبة، ينقر المستخدم على زر "التالي". سيتم حفظ المعلومات والانتقال إلى علامة التبويب "إرسال طلب للتدقيق" (الصورة 2).

2.6 إرسال الطلب للتدقيق.

زر "طباعة الطلب" متاح للنقر فقط في حالة:

- تم تعبئة جميع الحقول المطلوبة؛
- تم تحميل جميع الوثائق المطلوبة؛
- بدأ قبول الطلبات في الدولة؛

عند الانتقال إلى علامة التبويب "إرسال طلب للتدقيق"، سيتحقق النظام تلقائيًا من أن جميع الحقول المطلوبة قد تتم ملأها:

[تعبئة الاستبيان](#) [ملء طلب](#) [إرفاق المستندات](#) [إرسال طلب للتدقيق](#)

## طلب

المواعيد النهائية لتقديم الطلبات في بلدك: ٢٠٢١.٠٣.٠٢ - ٢٠٢١.٠٩.٣٠. اطبع الطلب وتحقق منه وضع توقيعك ثم قم بتحميل نسخة ممسوحة ضوئيًا من التطبيق وأرسله للتدقيق

[تطبيق الطباعة](#)

نسخة ممسوحة ضوئيًا من المستند الأصلي

[ارسل طلب](#) [ارجع الى](#)

### الصورة 92 - ظهور علامة التبويب "إرسال طلب للتدقيق"

إذا تم ملء جميع الحقول المطلوبة وتم تحميل جميع الوثائق المطلوبة، فسيكون زر "طباعة الطلب" متاحًا. يمكن تنزيل نسخة PDF من الطلب بالنقر فوق الزر "طباعة الطلب" الموجود في علامة التبويب "إرسال طلب للتدقيق". وسيؤدي النقر فوق زر "طباعة الطلب" إلى فتح الطلب المكتمل، حيث يمكن بعد ذلك طباعته أو تنزيله. يجب على المستخدم النقر فوق نص "نسخة ممسوحة ضوئيًا من الوثيقة الأصلية" لتنزيل نسخة من الطلب ومن ثم تحميل الوثيقة الموقعة.

عند النقر فوق زر "إرسال الطلب"، سيظهر إشعار يُطلب فيه من المستخدم تأكيد رغبته بإرسال الطلب للتدقيق.

بمجرد تأكيد المرشح نيته بإرسال الطلب للتدقيق، سيتم إرسال الطلب للتدقيق وستتغير حالته إلى "قيد التدقيق".

## 2.7 سحب الطلب من المشاركة في الاختيار

لـسحب طلب من المشاركة في الاختيار، في قسم "طلباتي"، انقر فوق الزر "سحب الطلب" من خلال طلب تم إنشاؤه مسبقاً وله حالة أخرى غير حالة "مسحوب".  
عند النقر فوق الزر "سحب"، ستظهر للمرشح رسالة معلومات حول عواقب سحب الطلب وضرورة تأكيد هذا الإجراء. في حالة قام المواطن الأجنبي بتأكيد الإجراء، فسيتم تغيير حالة طلبه إلى "مسحوب". وفي هذه الحالة، ستظل بطاقة الطلب متاحةً على صفحة "طلباتي".  
وفي حالة عدم تأكيد المواطن الأجنبي للإجراء، فلن تتغير حالة الطلب.  
بعد سحب التطبيق من المشاركة في الاختيار، لن يُسمح للمرشح بتعديل البيانات في هذا الطلب (لا يمكن تحميل أو حذف الوثائق، أو تغيير نموذج الطلب أو الطلب نفسه).

3.1 قسم "البيانات الشخصية"

3.1.1 اسم العائلة، بأحرف لاتينية (وفقاً لجواز السفر)

1. حقل مطلوب: نعم.
2. الرموز التي يمكن استخدامها لملء الحقل:  
-. ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZabcdefghijklmnopqrstuvwxyz
3. على ماذا يجب الاستناد عند الملء: جواز السفر الذي ستستخدمه للسفر إلى روسيا.
4. مثال على تعبئة طلب:

اللقب بأحرف لاتينية (وفقاً لجواز السفر) \*

SMIRNOV

3.1.2 اسم العائلة، بأحرف كيريلية في النسخ الروسي

1. حقل مطلوب: لا.
2. الرموز التي يمكن استخدامها لملء الحقل:  
АБВГДЕЁЖЗИЙКЛМНОПРСТУФХЦЧШЩЪЫЬЭЮЯ  
-. абвгдеёжзийклмнопрстуфхцчшщъыьэюя
3. على ماذا يجب الاستناد عند الملء: ترجمة موثقة من كاتب العدل إلى اللغة الروسية للوثيقة الرسمية (جواز سفر)، يمكن ملء الحقل أو تغييره من قبل الموظف المسؤول في "روس سوتروندنيتشيستفو" في بلد المرشح
4. مثال على تعبئة طلب:

اللقب ، السيريلية في النسخ الروسي

СМИРНОВ

3.1.3 الاسم (الأسماء)، بأحرف لاتينية (وفقاً لجواز السفر)

1. حقل مطلوب: نعم.
2. الرموز التي يمكن استخدامها لملء الحقل:  
-. ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZabcdefghijklmnopqrstuvwxyz
3. على ماذا يجب الاستناد عند الملء: جواز السفر الذي ستستخدمه للسفر إلى روسيا.
4. مثال على تعبئة طلب:



الاسم (الأسماء) ، بأحرف لاتينية (وفقاً لجواز السفر) \*

IVAN

3.1.4 الاسم (الأسماء)، بأحرف كيريلية في النسخ الروسي

1. حقل مطلوب: لا.

2. الرموز التي يمكن استخدامها لملء الحقل:

АБВГДЕЁЖЗИЙКЛМНОПРСТУФХЦЧШЩЪЫЬЭЮЯ

-. абвгдеёжзийклмнопрстуфхцчшщъыьэюя

3. على ماذا يجب الاستناد عند الملء: ترجمة موثقة من كاتب العدل إلى اللغة الروسية للوثيقة الرسمية (جواز سفر)، يمكن

ملء الحقل أو تغييره من قبل الموظف المسؤول في "روس سوتروندنيتشيستفو" في بلد المرشح

4. مثال على تعبئة طلب:

الاسم (الأسماء) ، السيريلية في النسخ الروسي

ИВАН

3.1.5 الاسم الأوسط (إن وجد)، بأحرف كيريلية في النسخ الروسي

1. حقل مطلوب: لا.

2. الرموز التي يمكن استخدامها لملء الحقل:

АБВГДЕЁЖЗИЙКЛМНОПРСТУФХЦЧШЩЪЫЬЭЮЯ

-. абвгдеёжзийклмнопрстуфхцчшщъыьэюя

3. على ماذا يجب الاستناد عند الملء: ترجمة موثقة من كاتب العدل إلى اللغة الروسية للوثيقة الرسمية (جواز سفر)، يمكن

ملء الحقل أو تغييره من قبل الموظف المسؤول في "روس سوتروندنيتشيستفو" في بلد المرشح

4. مثال على تعبئة طلب:

الأبوية (إن وجدت) ، السيريلية في النسخ الروسي

ИВАНОВИЧ

3.1.6 مكان الميلاد (وفقاً لجواز السفر)

1. حقل مطلوب: نعم.

2. الرموز التي يمكن استخدامها لملء الحقل:

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

АБВГДЕЁЖЗИЙКЛМНОПРСТУФХЦЧШЩЪЫЬЭЮЯ

абвгдеёжзийклмнопрстуфхцчшщъыьэюя

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

3. على ماذا يجب الاستناد عند الملء: جواز السفر الذي ستستخدمه للسفر إلى روسيا.
4. مثال على تعبئة طلب:

مكان الميلاد (حسب جواز السفر) \*

MOSCOW / RUSSIA

3.1.7 تاريخ الميلاد

1. حقل مطلوب: نعم.
2. الرموز التي يمكن استخدامها لملء الحقل:  
0123456789  
أدخل التاريخ وفق التنسيق اليوم.الشهر.السنة أو حدده من التقويم.
3. على ماذا يجب الاستناد عند الملء: جواز السفر الذي ستستخدمه للسفر إلى روسيا.
4. مثال على تعبئة طلب:

تاريخ الولادة \*



٠٣.١١.٢٠٠٢

3.1.8 الجنس

1. حقل مطلوب: نعم.
2. تحديد قيمة من القائمة.
3. مثال على تعبئة طلب:

أرضية \*



الذكر

3.1.9 الوضع العائلي

1. حقل مطلوب: نعم.
2. تحديد قيمة من القائمة.
3. مثال على تعبئة طلب:

## الوضع العائلي \*

واحد غير متزوج

### 3.1.10 وضع المواطن الروسي المقيم في الخارج

1. حقل مطلوب: لا.
2. على ماذا يجب الاستناد عند الملء: يمكن معرفة ما هو الوضع القانوني للمواطن الروسي المقيم في الخارج من خلال النقر على أيقونة التلميح. إذا كان لديك مثل هذا الوضع، فيجب عليك تحميل مستند يؤكد هذا الوضع في علامة التبويب "إرفاق المستندات" في القسم المناسب.

### 3.1.11 وضع اللاجئ

1. حقل مطلوب: لا.
2. على ماذا يجب الاستناد عند الملء: يجب ملؤه إذا كان لديك مثل هذا الوضع على أراضي روسيا.

### 3.1.12 أنا شخص عديم الجنسية

1. حقل مطلوب: لا.
2. على ماذا يجب الاستناد عند الملء: يجب ملؤه إذا لم يكن لديك جنسية أي دولة.

### 3.1.13 الجنسية

1. حقل مطلوب: نعم، ما لم يُذكر أنك عديم الجنسية.
2. تحديد قيمة من القائمة.
3. على ماذا يجب الاستناد عند الملء: جواز السفر حدد جميع البلدان التي تحمل جنسيتها.
4. مثال على تعبئة طلب:

أنا عديم الجنسية

## الجنسية \*

أندورا

+اضف إليه -حذف

### 3.2 قسم "معلومات التأشيرة"

#### 3.2.1 التأشيرة مطلوبة

1. حقل مطلوب: لا، ولكن يجب تحديد أحد الحقول "التأشيرة مطلوبة" / "التأشيرة غير مطلوبة".

2. على ماذا يجب الاستناد عند الملء: يجب ملؤه، إذا لم يكن لديك تأشيرة صالحة لدخول روسيا، وإذا كان مواطنو بلدك يحتاجون للحصول على تأشيرة لدخول روسيا.

### 3.2.2 بلد الحصول على التأشيرة (بلد الإقامة الدائمة)

1. حقل مطلوب: نعم، إذا كنت بحاجة إلى تأشيرة لدخول روسيا.
2. تحديد قيمة من القائمة.
3. على ماذا يجب الاستناد عند الملء: اختر الدولة التي أنت مواطن فيها. إذا كنت عديم الجنسية، فحدد البلد الذي تقيم فيه.
4. مثال على تعبئة طلب:

بلد الحصول على التأشيرة

الإمارات العربية الم...

### 3.2.3 مدينة استصدار التأشيرة

1. حقل مطلوب: نعم، إذا كنت قد حددت البلد الذي ستحصل فيه على التأشيرة.
2. تحديد قيمة من القائمة.
3. على ماذا يجب الاستناد عند الملء: اختر مدينة في بلدك تكون أكثر ملائمة بالنسبة لك لاستصدار التأشيرة منها.
4. مثال على تعبئة طلب:

بلد الحصول على التأشيرة  مدينة التأشيرة

الإمارات العربية الم...  أبو.

### 3.2.4 التأشيرة غير مطلوبة

1. حقل مطلوب: لا، ولكن يجب تحديد أحد الحقول "التأشيرة مطلوبة" / "التأشيرة غير مطلوبة".
2. على ماذا يجب الاستناد عند الملء: يجب ملؤه إذا كان مواطنو بلدك لا يحتاجون إلى تأشيرة لدخول روسيا أو لديك تأشيرة صالحة لدخول روسيا أو لديك تصريح إقامة مؤقتة في روسيا أو لديك تصريح إقامة دائمة في روسيا.

### 3.2.5 تاريخ إصدار التأشيرة سارية المفعول

1. حقل مطلوب: لا.
2. الرموز التي يمكن استخدامها لملء الحقل:  
0123456789
- أدخل التاريخ وفق التنسيق اليوم. الشهر. السنة أو حدده من التقويم.
3. على ماذا يجب الاستناد عند الملء: تأشيرة لدخول روسيا سارية المفعول.
4. مثال على تعبئة طلب:

### تاريخ المسألة



١١.٠٨.٢٠٢١

#### 3.2.6 تاريخ انتهاء التأشيرة

1. حقل مطلوب: لا.
2. الرموز التي يمكن استخدامها لملء الحقل:  
0123456789  
أدخل التاريخ وفق التنسيق اليوم.الشهر.السنة أو حدده من التقويم.
3. على ماذا يجب الاستناد عند الملء: تأشيرة لدخول روسيا سارية المفعول.
4. مثال على تعبئة طلب:

### تاريخ انتهاء الصلاحية



١٣.٠٨.٢٠٢١

#### 3.2.7 مكان استصدار التأشيرة سارية المفعول.

1. حقل مطلوب: لا.
2. الرموز التي يمكن استخدامها لملء الحقل:  
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ abcdefghijklmnopqrstuvwxyz  
АБВГДЕЁЖЗИЙКЛМНОПРСТУФХЦЧШЩЪЫЬЭЮЯ  
абвгдеёжзийклмнопрстуфхцчшщъыьэюя  
№?!<>"%#\ / \_-., 1234567890
3. على ماذا يجب الاستناد عند الملء: تأشيرة لدخول روسيا سارية المفعول.
4. مثال على تعبئة طلب:

### مكان الاستلام

MOSCOW

#### 3.2.8 تاريخ إصدار تصريح الإقامة المؤقتة

1. حقل مطلوب: لا.
2. الرموز التي يمكن استخدامها لملء الحقل:  
0123456789  
أدخل التاريخ وفق التنسيق اليوم.الشهر.السنة أو حدده من التقويم.
3. على ماذا يجب الاستناد عند الملء: تصريح الإقامة المؤقتة.
4. مثال على تعبئة طلب:

## تاريخ المسألة



٠١.٠٨.٢٠٢١

### 3.2.9 تاريخ انتهاء تصريح الإقامة المؤقتة

1. حقل مطلوب: لا
  2. الرموز التي يمكن استخدامها لملء الحقل:  
0123456789
- أدخل التاريخ وفق التنسيق اليوم.الشهر.السنة أو حدده من التقويم.
3. على ماذا يجب الاستناد عند الملء: تصريح الإقامة المؤقتة.
  4. مثال على تعبئة طلب:

## تاريخ انتهاء الصلاحية



٣١.٠٨.٢٠٢١

### 3.2.10 تسلسل ورقم تصريح الإقامة المؤقتة

1. حقل مطلوب: لا
  2. الرموز التي يمكن استخدامها لملء الحقل:  
N°?!<>"%#\ / \_-., 1234567890
3. على ماذا يجب الاستناد عند الملء: تصريح الإقامة المؤقتة.
  4. مثال على تعبئة طلب:

## المتسلسلة والرقم

43750

### 3.2.11 تسلسل ورقم تصريح الإقامة المؤقتة

5. حقل مطلوب: لا
  6. الرموز التي يمكن استخدامها لملء الحقل:  
N°?!<>"%#\ / \_-., 1234567890
7. على ماذا يجب الاستناد عند الملء: تصريح الإقامة المؤقتة.
  8. مثال على تعبئة طلب:

## المتسلسلة والرقم

43750

### 3.2.12 تاريخ إصدار تصريح الإقامة الدائمة

1. حقل مطلوب: لا.
2. الرموز التي يمكن استخدامها لملء الحقل:  
0123456789
- أدخل التاريخ وفق التنسيق اليوم.الشهر.السنة أو حدده من التقويم.
3. على ماذا يجب الاستناد عند الملء: تصريح الإقامة الدائمة
4. مثال على تعبئة طلب:

#### تاريخ المسألة

 ٠١.٠٨.٢٠٢١

### 3.2.13 تاريخ انتهاء تصريح الإقامة الدائمة

1. حقل مطلوب: لا.
2. الرموز التي يمكن استخدامها لملء الحقل:  
0123456789
- أدخل التاريخ وفق التنسيق اليوم.الشهر.السنة أو حدده من التقويم.
3. على ماذا يجب الاستناد عند الملء: تصريح الإقامة الدائمة.
4. مثال على تعبئة طلب:

#### تاريخ انتهاء الصلاحية

 ٣١.٠٨.٢٠٢١

### 3.2.14 تسلسل ورقم تصريح الإقامة الدائمة

1. حقل مطلوب: لا.
2. الرموز التي يمكن استخدامها لملء الحقل:  
N°?!<>"%#\ / \_-., 1234567890
3. على ماذا يجب الاستناد عند الملء: تصريح الإقامة الدائمة.
4. مثال على تعبئة طلب:

#### المتسلسلة والرقم

3223325N° 91

### 3.3 قسم "بيانات جواز سفر المرشح"

#### 3.3.1 رقم جواز السفر

1. حقل مطلوب: نعم.
2. الرموز التي يمكن استخدامها لملء الحقل:  
№?!<>"%#√\_-. 0123456789
3. على ماذا يجب الاستناد عند الملء: جواز السفر الذي ستستخدمه للسفر إلى روسيا.
4. مثال على تعبئة طلب:

#### رقم جواز السفر \*

2552255 72

#### 3.3.2 تاريخ إصدار جواز السفر

1. حقل مطلوب: نعم.
2. الرموز التي يمكن استخدامها لملء الحقل:  
0123456789
- أدخل التاريخ وفق التنسيق اليوم.الشهر.السنة أو حدده من التقويم.
3. على ماذا يجب الاستناد عند الملء: جواز السفر الذي ستستخدمه للسفر إلى روسيا.
4. مثال على تعبئة طلب:

#### تاريخ المسألة \*



١١.٠٨.٢٠٢١

#### 3.3.3 صالح حتى (تاريخ انتهاء جواز السفر)

1. حقل مطلوب: نعم.
2. الرموز التي يمكن استخدامها لملء الحقل:  
0123456789
- أدخل التاريخ وفق التنسيق اليوم.الشهر.السنة أو حدده من التقويم.
3. على ماذا يجب الاستناد عند الملء: جواز السفر الذي ستستخدمه لدخول روسيا أو وفقاً للتاريخ المتوقع للتغيير الرسمي للوثيقة.
4. مثال على تعبئة طلب:



### صالح حتى \*



٣١.٠٨.٢٠٢١

#### 3.4 قسم "عنوان الإقامة"

##### 3.4.1 الدولة

1. حقل مطلوب: نعم.
2. تحديد من القائمة
3. على ماذا يجب الاستناد عند الملء: عنوان محل الإقامة المدون في جواز السفر الذي ستستخدمه للسفر إلى روسيا.
4. مثال على تعبئة طلب:

##### بلد \*

##### 3.4.2 الرمز البريدي

1. حقل مطلوب: نعم.
2. الرموز التي يمكن استخدامها لملء الحقل:  
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ abcdefghijklmnopqrstuvwxyz  
АБВГДЕЁЖЗИЙКЛМНОПРСТУФХЦЧШЩЪЫЬЭЮЯ  
абвгдеёжзийклмнопрстуфхцчшщъыьэюя  
\\*|&{}= []N°()/+?!<>"%#\_-:;. 0123456789
3. على ماذا يجب الاستناد عند الملء: حسب عنوان الإقامة (في جواز السفر).
4. مثال على تعبئة طلب:

##### الرمز البريدي \*

##### 3.4.3 الاقليم/ الولاية/ المنطقة

1. حقل مطلوب: نعم.
2. الرموز التي يمكن استخدامها لملء الحقل:  
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ abcdefghijklmnopqrstuvwxyz  
АБВГДЕЁЖЗИЙКЛМНОПРСТУФХЦЧШЩЪЫЬЭЮЯ  
абвгдеёжзийклмнопрстуфхцчшщъыьэюя

\\*|&{}= []N°()/+?!<>"%#\_-:;. 0123456789

3. على ماذا يجب الاستناد عند الملء: حسب عنوان الإقامة (في جواز السفر).

4. مثال على تعبئة طلب:

المقاطعة / الولاية / المنطقة \*

Moscow

3.4.4 المدينة / المنطقة السكنية

1. حقل مطلوب: نعم.

2. الرموز التي يمكن استخدامها لملء الحقل:

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

АБВГДЕЁЖЗИЙКЛМНОПРСТУФХЦЧШЩЪЫЬЭЮЯ

абвгдеёжзийклмнопрстуфхцчшщъыьэюя

\\*|&{}= []N°()/+?!<>"%#\_-:;. 0123456789

3. على ماذا يجب الاستناد عند الملء: حسب عنوان الإقامة (في جواز السفر).

4. مثال على تعبئة طلب:

المدينة / المنطقة \*

Moscow

3.4.5 الشارع، البناء، الوحدة، القسم، الشقة

1. حقل مطلوب: نعم.

2. الرموز التي يمكن استخدامها لملء الحقل:

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

АБВГДЕЁЖЗИЙКЛМНОПРСТУФХЦЧШЩЪЫЬЭЮЯ

абвгдеёжзийклмнопрстуфхцчшщъыьэюя

\\*|&{}= []N°()/+?!<>"%#\_-:;. 0123456789

3. على ماذا يجب الاستناد عند الملء: حسب عنوان الإقامة (في جواز السفر).

4. مثال على تعبئة طلب:

شارع ، منزل ، بناء ، بناء ، شقة \*

Profsoyusnaya st., 4, 1

### 3.5 قسم "معلومات التعليم"

#### 3.5.1 مستوى التعليم الذي تم تلقيه أو المتوفر

1. حقل مطلوب: نعم.
2. تحديد من القائمة
3. على ماذا يجب الاستناد عند الملء: اختر مستوى التعليم الذي على أساسه ترغب في الدراسة في روسيا.
4. مثال على تعبئة طلب:

#### مستوى التعليم المتلقاة أو الحالية \*

#### 3.5.2 اسم المؤسسة التعليمية التي تم التخرج منها

1. حقل مطلوب: نعم.
2. الرموز التي يمكن استخدامها لملء الحقل:  
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ abcdefghijklmnopqrstuvwxyz  
АБВГДЕЁЖЗИЙКЛМНОПРСТУФХЦЧШЩЪЫЬЭЮЯ  
абвгдеёжзийклмнопрстуфхцчшщъыьэюя  
\\*|&{}= []N°()/+?!<>"%#\_-.:;. 0123456789
3. على ماذا يجب الاستناد عند الملء: شهادة التعليم.
4. مثال على تعبئة طلب:

#### اسم المؤسسة التعليمية المتخرجة \*

#### 3.5.3 الدولة

1. حقل مطلوب: نعم.
2. تحديد من القائمة.
3. على ماذا يجب الاستناد عند الملء: شهادة التعليم.
4. مثال على تعبئة طلب:

#### بلد \*

### 3.5.4 المدينة

1. حقل مطلوب: نعم.
2. الرموز التي يمكن استخدامها لملء الحقل:  
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ abcdefghijklmnopqrstuvwxyz  
АБВГДЕЁЖЗИЙКЛМНОПРСТУФХЦЧШЩЪЫЬЭЮЯ  
абвгдеёжзийклмнопрстуфхцчшщъыьэюя  
\\*|&{}= []N°()/+?!<>"%#\_-.:;. 0123456789
3. على ماذا يجب الاستناد عند الملء: شهادة التعليم.
4. مثال على تعبئة طلب:

مدينة\*

Moscow

### 3.5.5 الشارع، البناء، الوحدة، القسم

1. حقل مطلوب: نعم.
2. الرموز التي يمكن استخدامها لملء الحقل:  
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ abcdefghijklmnopqrstuvwxyz  
АБВГДЕЁЖЗИЙКЛМНОПРСТУФХЦЧШЩЪЫЬЭЮЯ  
абвгдеёжзийклмнопрстуфхцчшщъыьэюя  
\\*|&{}= []N°()/+?!<>"%#\_-.:;. 0123456789
3. على ماذا يجب الاستناد عند الملء: شهادة التعليم.
4. مثال على تعبئة طلب:

الشارع ، المنزل ، المبنى ، الهيكل\*

Dmitriya Ulianova st., 15/1

### 3.5.6 سنة التخرج

1. حقل مطلوب: نعم.
2. الرموز التي يمكن استخدامها لملء الحقل:  
0123456789
3. على ماذا يجب الاستناد عند الملء: شهادة التعليم.
4. مثال على تعبئة طلب:

### عام الانتهاء \*

2020

#### 3.6 قسم "جهات اتصال المرشح"

##### 3.6.1 عنوان البريد الإلكتروني

1. حقل مطلوب: نعم.
2. الرموز التي يمكن استخدامها لملء الحقل:  
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ abcdefghijklmnopqrstuvwxyz  
@\_ - 0123456789
3. على ماذا يجب الاستناد عند الملء: أدخل نفس عنوان البريد الإلكتروني الذي أدخلته أثناء التسجيل.
4. مثال على تعبئة طلب:

##### عنوان بريد الكتروني \*

smirnov.ivan@gmail.com

##### 3.6.2 رقم الهاتف المحمول

1. حقل مطلوب: نعم.
2. الرموز التي يمكن استخدامها لملء الحقل:  
()-+ 0123456789
3. على ماذا يجب الاستناد عند الملء: أدخل رقم هاتفك، مع رمز بلدك
4. مثال على تعبئة طلب:

##### رقم هاتف \*

999-99-99 (999) 7+

#### 3.7 قسم "معلومات اتصال الممثلين"

##### 3.7.1 درجة القرابة

1. حقل مطلوب: نعم.
2. تحديد من القائمة.
3. على ماذا يجب الاستناد عند الملء: حدد ممثلًا يمكن الاتصال به إذا لم تكن متاحًا.
4. مثال على تعبئة طلب:

### درجة العلاقة \*

### 3.7.2 اسم العائلة

1. حقل مطلوب: نعم.
2. الرموز التي يمكن استخدامها لملء الحقل:  
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ abcdefghijklmnopqrstuvwxyz  
АБВГДЕЁЖЗИЙКЛМНОПРСТУФХЦЧШЩЪЫЬЭЮЯ  
-. абвгдеёжзийклмнопрстуфхцчшщъыьэюя
3. على ماذا يجب الاستناد عند الملء: حسب جواز سفر الممثل.
4. مثال على تعبئة طلب:

### لقب \*

### 3.7.3 الاسم

1. حقل مطلوب: نعم.
2. الرموز التي يمكن استخدامها لملء الحقل:  
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ abcdefghijklmnopqrstuvwxyz  
АБВГДЕЁЖЗИЙКЛМНОПРСТУФХЦЧШЩЪЫЬЭЮЯ  
-. абвгдеёжзийклмнопрстуфхцчшщъыьэюя
3. على ماذا يجب الاستناد عند الملء: حسب جواز سفر الممثل.
4. مثال على تعبئة طلب:

### اسم \*

### 3.7.4 الاسم الأوسط

1. حقل مطلوب: لا.
2. الرموز التي يمكن استخدامها لملء الحقل:  
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ abcdefghijklmnopqrstuvwxyz  
АБВГДЕЁЖЗИЙКЛМНОПРСТУФХЦЧШЩЪЫЬЭЮЯ  
-. абвгдеёжзийклмнопрстуфхцчшщъыьэюя

3. على ماذا يجب الاستناد عند الملء: حسب جواز سفر الممثل.

4. مثال على تعبئة طلب:

الاسم الوسطى

OLEGOVICH

3.7.5 رقم الهاتف المحمول

1. حقل مطلوب: نعم.

2. الرموز التي يمكن استخدامها لملء الحقل:

0123456789 +()-

3. على ماذا يجب الاستناد عند الملء: أدخل رقم هاتف الممثل مع رمز البلد. لا ينبغي أن يكون رقم هاتف الممثل هو نفسه

رقم هاتف المرشح.

4. مثال على تعبئة طلب:

رقم هاتف \*

888-88-88 (999) 7+

3.7.6 عنوان البريد الإلكتروني

1. حقل مطلوب: نعم.

2. الرموز التي يمكن استخدامها لملء الحقل:

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

0123456789 \_-@.

3. على ماذا يجب الاستناد عند الملء: حدد عنوان البريد الإلكتروني للممثل بحيث يكون مختلفاً عن عنوان البريد الإلكتروني

للمرشح.

4. مثال على تعبئة طلب:

عنوان بريد الكتروني \*

ivan.olegovich@gmail.com

3.7.7 شخص عديم الجنسية

1. حقل مطلوب: لا.

2. على ماذا يجب الاستناد عند الملء: يجب ملؤه إذا لم يكن لدى الممثل جنسية أي دولة.

### 3.7.8 الجنسية

1. حقل مطلوب: نعم، ما لم يُذكر أن الممثل عديم الجنسية.
2. تحديد قيمة من القائمة.
3. على ماذا يجب الاستناد عند الملء: حدد بلد الجنسية حسب الوثيقة الرسمية. إذا كان الشخص يحمل جنسيات أكثر من دولة، فاذكر واحدة منها.
4. مثال على تعبئة طلب:

#### الجنسية\*

### 3.7.9 تاريخ الميلاد

1. حقل مطلوب: نعم.
2. الرموز التي يمكن استخدامها لملء الحقل:  
0123456789  
أدخل التاريخ وفق التنسيق اليوم.الشهر.السنة أو حدده من التقويم.
3. على ماذا يجب الاستناد عند الملء: حسب جواز سفر الممثل.
4. مثال على تعبئة طلب:

#### تاريخ الولادة\*



#### 4 كيفية تعبئة حقول طلب التقديم

##### 4.1 قسم "البرنامج التعليمي"

###### 4.1.1 نظام الدراسة

1. حقل مطلوب: نعم.
2. تحديد من القائمة.
3. على ماذا يجب الاستناد عند الملء: في العام الدراسي 2021-2022، يمكن الدراسة فقط وفق نظام الدوام الكامل.
4. مثال على تعبئة طلب:

##### \* شكل الدراسة

###### 4.1.2 مستوى التعليم

1. حقل مطلوب: نعم
2. تحديد من القائمة
3. على ماذا يجب الاستناد عند الملء: حدد المستوى التعليمي المطلوب (المستوى التالي من التعليم بعد المستوى الذي حددته في قسم "معلومات التعليم")
4. مثال على تعبئة طلب:

##### \* مستوى التعليم

###### 4.1.3 مجال الدراسة (التخصص، المهنة)

1. حقل مطلوب: نعم.
2. تحديد من القائمة.
3. على ماذا يجب الاستناد عند الملء: اختر تخصص التعليم المرغوب من قبلك، والذي اخترته بقرار مسبق.
4. مثال على تعبئة طلب:

##### \* اتجاه التدريب (تخصص ، مهنة)

#### 4.2 قسم "قائمة الجامعات"

1. حقل مطلوب: نعم
2. تحديد من القائمة.
3. على ماذا يجب الاستناد عند الملء: تعرض القائمة الجامعات التي يوجد بها التخصص الدراسي المختار. حدد من 1 إلى 6 جامعات ترغب في الدراسة فيها.
4. مثال على تعبئة طلب:

1	<input type="text" value="Национальный исследовательский ."/>	☰
2	<input type="text" value="Алтайский государственный технич."/>	☰
3	<input type="text" value="Оренбургский государственный уни."/>	☰
4	<input type="text" value="Российский государственный соци..."/>	☰
5	<input type="text" value="Набережночелнинский институт (ф..."/>	☰
6	<input type="text" value="Астраханский государственный тех.."/>	☰

#### 4.3 قسم "إتقان اللغات"

1. حقل مطلوب: نعم.
2. تحديد من القائمة.
3. على ماذا يجب الاستناد عند الملء: من الضروري الإشارة إلى مستوى إجادة اللغة الروسية واللغة الأم.
4. مثال على تعبئة طلب:

## مهارات اللغة

الروسية	اللغة الأم
الإنجليزية	أنا أتكلم بحرية
عرب	متوسط (قراءة ، كتابة ، تحدث)

### 4.3.1 الحاجة للدراسة في الكلية التحضيرية

1. حقل مطلوب: لا.
2. على ماذا يجب الاستناد عند الملء: تملأ إذا كنت بحاجة إلى الدراسة في الكلية التحضيرية لدراسة اللغة الروسية. في هذه الحالة، سيتم إرسالك للدراسة لمدة عام واحد. بعد ذلك فقط ستتمكن من الدراسة في البرنامج الرئيسي المحدد في الحقل "تخصص التحضير (التخصص، المهنة)".

### 4.4 قسم "الأولمبيادات"

1. حقل مطلوب: لا.
2. على ماذا يجب الاستناد عند الملء: حدد الأولمبيادات التي شاركت فيها من القائمة، وأرفق ملفاً يؤكد النتيجة.
3. مثال على تعبئة طلب:

Международная олимпиада по информатике (МОИ)

2020

1 مكان

لم يتم اختيار اي ملف

حدد ملف

### 4.5 قسم "الإنجازات الرياضية"

1. حقل مطلوب: لا.
2. على ماذا يجب الاستناد عند الملء: حدد الرياضات التي حققت فيها إنجازات رياضية وأرفق ملفاً يؤكد النتيجة.
3. مثال على تعبئة طلب:

2019

место 1

لم يتم اختيار اي ملف

حدد ملف

## 4.6 قسم "بيانات أخرى"

## 4.6.1 الملف الشخصي

1. حقل مطلوب: لا.

2. الرموز التي يمكن استخدامها لملء الحقل:

\_./: ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZabcdefghijklmnopqrstuvwxyz

3. على ماذا يجب الاستناد عند الملء: أدخل رابطاً لمصدر خارجي إذا كان لديك مستندات إضافية تؤكد الإنجازات في مختلف التخصصات، ولكن لا توجد فئات على موقع الويب يمكن تحميل مثل هذه المستندات من خلالها.

4. مثال على تعبئة طلب:

محفظة

<https://smirnov-ivan.ru>

## 4.6.2 المخططات بعد التخرّج

1. حقل مطلوب: لا.

2. الرموز التي يمكن استخدامها لملء الحقل:

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

АБВГДЕЁЖЗИЙКЛМНОПРСТУФХЦЧШЩЪЫЬЭЮЯ

абвгдеёжзийклмнопрстуфхцчшщъыьэюя

0123456789 \\*|&amp;{}= []N°)/+?!&lt;&gt;"%#\_-:;,.

3. على ماذا يجب الاستناد عند الملء: حدد ما إذا كنت تخطط للالتحاق بالدراسات العليا أو ماذا وأين تخطط للعمل.

4. مثال على تعبئة طلب:

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

### 4.6.3 معلومات إضافية حول الإنجازات في مختلف المجالات

1. حقل مطلوب: لا.

2. الرموز التي يمكن استخدامها لملء الحقل:

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

АБВГДЕЁЖЗИЙКЛМНОПРСТУФХЦЧШЩЪЫЬЭЮЯ

абвгдеёжзийклмнопрстуфхцчшщъыьэюя

0123456789 \\*|&{}= []N°)/+?!<>"%#\_-.:;.,

3. على ماذا يجب الاستناد عند الملء: يرجى تقديم معلومات حول الإنجازات في مختلف التخصصات التي لم يتم ذكرها مسبقاً في الطلب.

4. مثال على تعبئة طلب:

.I graduated from school with a gold medal

## 5.1 الوصول إلى القسم

تُفتح إمكانية الوصول إلى قسم "تعليمي" للمرشح المرسل إلى الجامعة تلقائيًا. يُرسل إشعار 0 حول الحصول على إمكانية الوصول إلى قسم "دراساتي". القسم متاح للعرض والتعديل وتلقي الإشعارات. للانتقال إلى قسم "تعليمي" يتعين:

1. أن تكون حالة الطلب قد تحولت إلى الحالة "انتقل للدراسة"
2. التسجيل في الحساب الشخصي
3. انقر فوق اسم قسم "تعليمي" في القائمة الجانبية اليسرى. سيتم الانتقال بعدها إلى بطاقة الطلب. تحتوي البطاقة على العناصر التالية: رقم الطلب، حالة الطلب، تخصص الدراسة، المستوى التعليمي.
4. انقر على رقم الطلب

## 5.2 عرض المعلومات في الطلب

بعد انتقال المواطن الأجنبي إلى قسم "تعليمي"، تصبح المعلومات الواردة في الطلب متاحة له للعرض والتعديل. سُنظهر علامة التبويب العلوية: الرقم الشخصي (يمنح للطالب بعد التسجيل)، مستوى التعليم، تخصص الدراسة. تعرض علامة التبويب السفلية الأقسام: نموذج الطلب، وثائق الطالب، وثائق الجامعة، الوصول والإقامة، الرعاية الصحية. يحتوي قسم نموذج الطلب على معلومات أساسية حول الطلب غير قابلة للتعديل. يُعرض ما يلي: صورة المرشح، البيانات الشخصية، معلومات التأشيرة، بيانات جواز سفر المرشح، عنوان الإقامة، معلومات حول التعليم، جهات اتصال المرشح، جهات اتصال الممثلين. يعرض زر التنقل "التالي" في الجزء السفلي من القسم.

## 5.3 العمل في قسم "وثائق الطالب"

لانتقال إلى القسم التالي "وثائق الطالب"، تحتاج إلى: انقر فوق زر التنقل "التالي" أو انقر فوق اسم القسم. يعرض هذا القسم الوثائق التي يرفقها المواطن الأجنبي عند تقديم طلب الدراسة. القسم متاح للتعديل عندما يكون الطلب بحالة "أرسل الطلب للتعديل". لتحميل الوثائق يتعين:

1. أن يكون الطلب في حالة "أرسل الطلب للتعديل"
  2. انقر فوق الزر "تعديل"
  3. اختيار الوثيقة المطلوبة
  4. انقر فوق الزر "تحميل ملف"
  5. في النافذة المنبثقة التي تفتح، انقر فوق الزر "تحميل ملف"
  6. تحديد الملف
  7. تحميل الملف بنجاح. انقر فوق الزر "حفظ وإغلاق"
- لحذف الوثائق يتعين:
1. أن يكون الطلب في حالة "أرسل الطلب للتعديل"
  2. اختيار الوثيقة المطلوبة
  3. انقر فوق زر الحذف الموجود أمام الوثيقة

الوثائق متاحة للتنزيل والعرض. لتنزيل وثيقة يتعين:

1. اختيار الوثيقة المطلوبة
2. النقر فوق زر التنزيل الموجود أمام الوثيقة

لعرض الوثائق يتعين:

1. اختيار الوثيقة المطلوبة
2. النقر فوق اسم الوثيقة

#### 5.4 عرض قسم "وثائق الجامعة"

للانتقال إلى القسم التالي "وثائق الجامعة"، تحتاج إلى: النقر فوق زر التنقل "التالي" في قسم "وثائق الطالب" أو النقر فوق اسم الوثيقة. يُقدم سجل بالوثائق التي تم تحميلها من قبل موظف الجامعة. الوثائق متاحة للعرض.

#### 5.5 العمل في قسم "الوصول والإقامة"

للانتقال إلى القسم التالي "الوصول والإقامة"، تحتاج إلى: النقر فوق زر التنقل "التالي" في قسم "وثائق الجامعة" أو النقر فوق اسم الوثيقة. تعرض علامات التبويب التالية في قسم "الوصول والإقامة": بيانات الوصول، المشرف الخاص بك في الجامعة، تعليمات التأشيرة والدعوات، التأشيرة، بطاقة الهجرة، التسجيل في مكان الإقامة.

#### 5.6 علامة التبويب "الوصول والإقامة"

للانتقال إلى علامة التبويب "الوصول والإقامة"، يجب النقر فوق اسم علامة التبويب. لإضافة معلومات الوصول يتعين:

1. النقر فوق الزر "إضافة بيانات الوصول". يفتح نموذج للملء. الحقول المطلوبة: تاريخ الوصول، وقت الوصول، مكان الوصول، وسيلة النقل.
2. يمكن ملء حقل "تاريخ الوصول" يدويًا أو من خلال النقر على أيقونة التقويم واختيار التاريخ المطلوب.
3. يملأ حقل "وقت الوصول" يدويًا، تنسيق الوقت 24 ساعة.
4. يملأ حقل "مكان الوصول" يدويًا.
5. يملأ حقل "وسيلة النقل" من القائمة المنسدلة. إذا اخترت "نوع وسيلة النقل" طائرة أو قطار، فسيظهر حقل "رقم الرحلة". إذا اخترت "غير ذلك"، فسيظهر حقل لإدخال نوع وسيلة النقل.
6. انقر فوق الزر "حفظ".

بعد الحفظ، ستظهر بيانات الوصول. يمكن حذف البيانات أو تعديلها. عند النقر فوق الزر "تعديل"، سيظهر نموذج مملوء، وتكون الحقول فيه متاحة للتعديل. عند النقر فوق الزر "حذف"، ستفتح نافذة منبثقة تطلب تأكيد الإجراء.

## 5.7 علامة التبويب "المشرف الخاص بك في الجامعة"

سيعين موظف الجامعة مشرفاً. لاستعراض المعلومات المتعلقة بالمشرف، يتعين النقر فوق اسم علامة التبويب "المشرف الخاص بك في الجامعة" في قسم "الوصول والإقامة".

## 5.8 علامة التبويب "تعليمات التأشيرة"

تعليمات التأشيرة متاحة للعرض والتنزيل. لاستعراض المعلومات المتعلقة بتعليمات التأشيرة، يتعين النقر فوق اسم علامة التبويب ذات الصلة في قسم "الوصول والإقامة".

## 5.9 علامة التبويب "التأشيرة"

لإستعراض المعلومات المتعلقة بالتأشيرة، يتعين النقر فوق اسم علامة التبويب ذات الصلة في قسم "الوصول والإقامة". يمكن إضافة تأشيرة، إضافة رفض منح تأشيرة، تحميل الوثائق للحصول على تأشيرة. لإضافة تأشيرة:

1. انقر فوق الزر "إضافة تأشيرة". يفتح نموذج لملء هذا الحقول، وتُعرض الحقول المطلوبة: معرف التأشيرة، تسلسل التأشيرة ورقمها، نوع التأشيرة، تاريخ صلاحية التأشيرة، عدد أيام الإقامة، نسخة التأشيرة.
2. يملأ حقل "معرف التأشيرة" يدويًا.
3. يملأ حقل "تسلسل ورقم التأشيرة" يدويًا.
4. يملأ حقل "نوع التأشيرة" من القائمة المنسدلة.
5. يمكن ملء حقل "التاريخ" يدويًا أو من خلال النقر على أيقونة التقويم واختيار التاريخ المطلوب.
6. يملأ حقل "عدد أيام الإقامة" من القائمة المنسدلة.
7. يتعين إضافة ملف في حقل "نسخة التأشيرة". النقر فوق الزر "تحديد الملف" ومن ثم تحديد الملف المطلوب.
8. انقر فوق الزر "حفظ".

بعد الحفظ، تُعرض المعلومات المتعلقة بالتأشيرة. يمكن حذف البيانات أو تعديلها. عند النقر فوق الزر "تعديل"، سيظهر نموذج مملوء، وتكون الحقول فيه متاحة للتعديل. عند النقر فوق الزر "حذف"، ستفتح نافذة منبثقة تطلب تأكيد الإجراء. لتحميل الوثائق، يجب النقر فوق الزر "تحميل المستندات للحصول على تأشيرة"، بعدها ستفتح نافذة منبثقة انقر فيها فوق الزر "الحصول على تأشيرة لسفرة واحدة". في نافذة تحميل الوثائق للحصول على تأشيرة لسفرة واحدة، ضع مربعات الاختيار المقابلة للوثائق المطلوبة وانقر فوق الزر "التالي".

## 5.10 علامة التبويب "بطاقة الهجرة"

لإستعراض المعلومات المتعلقة ببطاقة الهجرة، يتعين النقر فوق اسم علامة التبويب ذات الصلة في قسم "الوصول والإقامة". يمكن إضافة بطاقة الهجرة. لإضافة بطاقة الهجرة:

1. انقر فوق الزر "إضافة بطاقة الهجرة". يفتح نموذج لملء الحقول المطلوبة: التسلسل، الرقم، مدة الإقامة على الأراضي الروسية.
2. يملأ حقل "التسلسل" يدويًا.
3. يملأ حقل "الرقم" يدويًا.
4. يمكن ملء حقل "مدة الإقامة في روسيا" يدويًا أو من خلال النقر على أيقونة التقويم واختيار التاريخ المطلوب.



5. حقل "نسخة بطاقة الهجرة". يتعين النقر فوق الزر "تحديد الملف" ومن ثم تحديد الملف المطلوب لإضافة ملف.

6. انقر فوق الزر "حفظ".

بعد الحفظ، ستظهر بطاقة الهجرة. يمكن حذف البيانات أو تعديلها. عند النقر فوق الزر "تعديل"، سيظهر نموذج مملوء، وتكون الحقول فيه متاحة للتعديل. عند النقر فوق الزر "حذف"، ستفتح نافذة منبثقة تطلب تأكيد الإجراء.

#### 5.11 علامة التبويب "التسجيل في مكان الإقامة"

لاستعراض المعلومات المتعلقة بالتسجيل في مكان الإقامة، يتعين النقر فوق اسم علامة التبويب ذات الصلة في قسم

"الوصول والإقامة". يمكن إضافة تسجيل الإقامة. لإضافة تسجيل الإقامة:

1. انقر فوق زر "إضافة التسجيل"، بعدها سيفتح نموذج لملء الحقول المطلوبة: مدة الإقامة في مكان التسجيل، مكان الإقامة، الكيان في روسيا الاتحادية، نسخة التسجيل في مكان الإقامة. الحقول الاختيارية: المدينة، الشارع، البناء، رقم الشقة / الغرفة في السكن الطلابي / الغرفة في الفندق.
  2. يمكن ملء حقل "مدة الإقامة في مكان التسجيل" يدوياً أو من خلال النقر على أيقونة التقويم واختيار التاريخ المطلوب.
  3. يملأ حقل "مكان الإقامة" من القائمة المنسدلة.
  4. يملأ حقل "الكيان في روسيا الاتحادية" من القائمة المنسدلة.
  5. يملأ حقل "المدينة" من القائمة المنسدلة.
  6. يملأ حقل "الشارع" من القائمة المنسدلة.
  7. يملأ حقل "البناء" من القائمة المنسدلة.
  8. تملأ حقول "رقم الشقة / الغرفة في السكن الطلابي / الغرفة في الفندق" من القائمة المنسدلة.
  9. حقل "نسخة التسجيل في مكان الإقامة" انقر فوق الزر "تحديد الملف" ومن ثم إضافة الملف المطلوب
  10. انقر فوق الزر "حفظ". بعد النقر فوق الزر "حفظ"، ستفتح نافذة منبثقة تطلب تأكيد إجراء تتبع الموقع. بالنقر فوق الزر "سماع"، يتم منح الموافقة على تتبع الموقع. بالنقر فوق الزر "حفظ"، يتم حفظ التسجيل في مكان الإقامة دون تتبع الموقع. للتعرف على المعلومات بشكل أكثر تفصيلاً، يتعين النقر فوق الزر "مزيد من التفاصيل".
- بعد الحفظ، ستظهر معلومات حول التسجيل في مكان الإقامة. يمكن حذف البيانات أو تعديلها. عند النقر فوق الزر "تعديل"، سيظهر نموذج مملوء، وتكون الحقول فيه متاحة للتعديل. عند النقر فوق الزر "حذف"، ستفتح نافذة منبثقة تطلب تأكيد الإجراء.
- لتحميل الوثائق الخاصة بالتسجيل، يتعين النقر فوق الزر "تحميل وثائق التسجيل". سيفتح النظام نافذة منبثقة تطلب تأكيد الإجراء، سيتعين النقر فوق الزر "تحميل".

#### 5.12 علامة التبويب "بوليصة التأمين الصحي الطوعي"

للانتقال إلى القسم التالي "الرعاية الصحية"، تحتاج إلى: النقر فوق زر التنقل "التالي" في قسم "الوصول والإقامة" أو النقر

فوق اسم القسم.

يعرض في هذا القسم علامة التبويب "بوليصة التأمين الصحي الطوعي". لاستعراض المعلومات أو إضافة بوليصة التأمين

الصحي، يتعين النقر فوق علامة التبويب "بوليصة التأمين الصحي الطوعي".

لإضافة بوليصة التأمين الصحي:

1. انقر فوق الزر "إضافة بوليصة التأمين الصحي". سيفتح نموذج يتعين ملء الحقول المطلوبة التالية فيه: الشركة، رقم بوليصة التأمين الصحي، مدة الصلاحية، نسخة من بوليصة التأمين الصحي الطوعي، نسخة من مذكرة المؤمن عليه.
  2. يملأ حقل "الشركة" من القائمة المنسدلة.
  3. يملأ حقل "رقم بوليصة التأمين الصحي" يدويًا
  4. يمكن ملء حقل "مدة الصلاحية" يدويًا أو من خلال النقر على أيقونة التقويم واختيار التاريخ المطلوب.
  5. حقل نسخة بوليصة التأمين الصحي الطوعي. بالنقر فوق الزر "تحديد الملف" في هذا الحقل يتم تحميل الملف.
  6. حقل "نسخة مذكرة المؤمن عليه". بالنقر فوق الزر "تحديد الملف" في هذا الحقل يتم تحميل الملف.
  7. النقر فوق الزر "حفظ"
- بعد الحفظ، ستظهر معلومات حول بوليصة التأمين الصحي الطوعي. يمكن حذف البيانات أو تعديلها. عند النقر فوق الزر "تعديل"، سيظهر نموذج مملوء، وتكون الحقول فيه متاحة للتعديل. عند النقر فوق الزر "حذف"، ستفتح نافذة منبثقة تطلب تأكيد الإجراء. يمكن تنزيل بوليصة التأمين الصحي الطوعي من خلال النقر على زر "تنزيل".