

Инструкция для подачи заявки на получение стипендии компании YADRO

Зайдите в Личный кабинет обучающегося

1. Перейдите в раздел «Документы».

Создайте Типы документов (кнопка «Создать») и приложите сканированные копии:

1.1. Описание научного проекта (обязательный документ)

1.2. Список научных публикаций с ссылками в PURE.

1.3. Документ, подтверждающий выступление (без публикации) на открытых семинарах и конференциях.

1.4. Если у Вас имеется документ, который Вы не можете отнести к пунктам 1.1-1.3, то выберите Тип документа – произвольный.

Не забывайте сохранять документы!

2. Выберите раздел «Заявки». Затем нажмите кнопку «Создать» и выберите тип заявки «На соискание стипендии компании YADRO».

3. На вкладке документы к заявке отредактируйте список документов, добавив все ранее загруженные документы и удалив документы, не относящиеся к данной заявке, при помощи кнопок: «Убрать», «Добавить» или создайте новый документ - кнопка «Создать».

4. На вкладке категория к заявке необходимо выбрать/создать Категорию «Согласие на обработку персональных данных» и проставить уровень «ДА/НЕТ»
Сохраните заявку.

5. Подготовьте pdf-файл (кнопка «Распечатать заявление»), прочтите его, убедитесь в корректности информации и прикрепите его в разделе «Документы». Тип документа – «Личное заявление (персональное)». Подписывать заявление не нужно!

В случае неправильно заполненной формы система выдаст сообщение с пояснением ошибки.

Если при подаче заявки возникли сложности, то обратитесь в Управление по работе с молодежью по вашему направлению обучения.