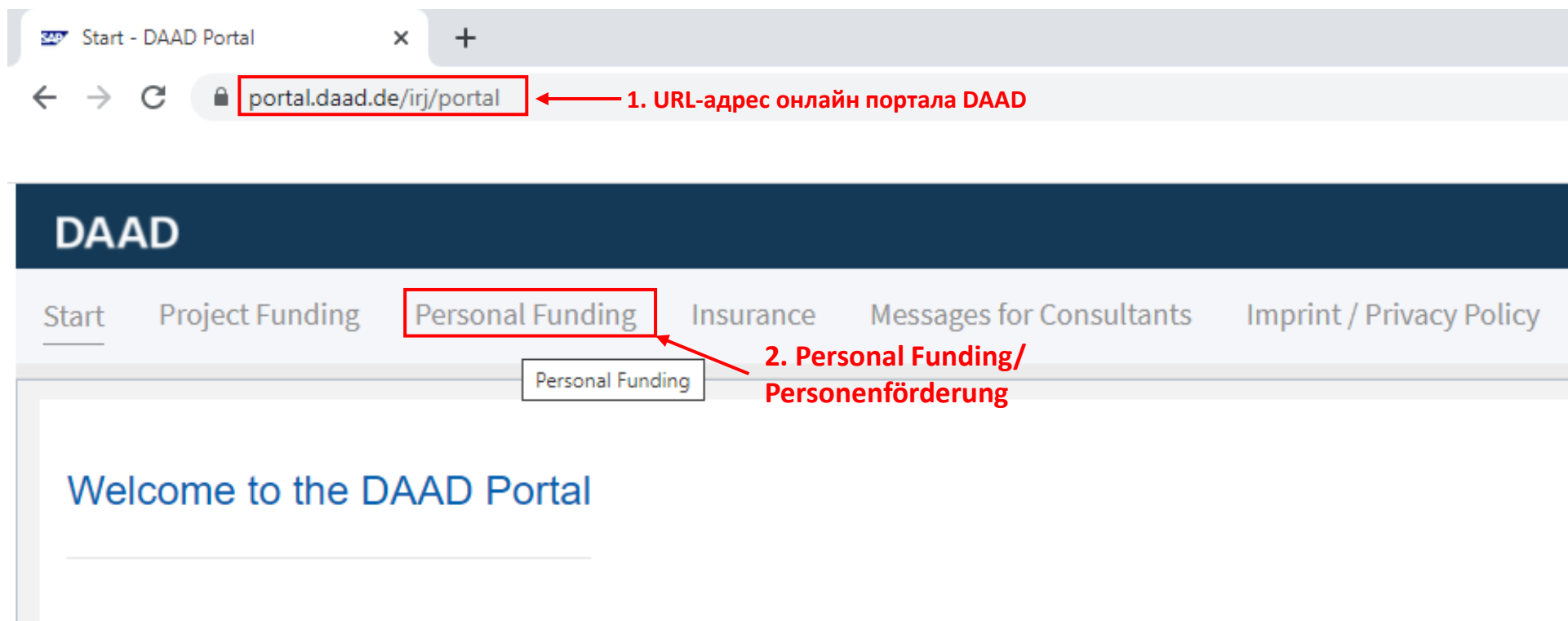


# ИНСТРУКЦИЯ ПО РАБОТЕ С ОНЛАЙН-ПОРТАЛОМ ДЛЯ ЗАГРУЗКИ ДОКУМЕНТОВ С ЦЕЛЮ ПОЛУЧЕНИЯ СТИПЕНДИИ HOCHSCHULSOMMERKURS 2021

1. Для начала заходим на онлайн-портал DAAD под своим логином и паролем и попадаем на главную страницу портала;
2. Затем переходим во вкладку «**Personal Funding**»/«**Personenförderung**»;



- Затем во вкладку «**Application and Funding Overview**»/«**Antrag- und Förderübersicht**»
- Далее попадаем на страницу с обзором Ваших заявок и их статуса. Выбираем актуальную программу, по которой Вы получили стипендию (необходимо навести курсор и кликнуть по пустой окружности в первом столбце таблицы, см. указание стрелкой на скриншоте ниже)

Application and Funding Overview x +

portal.daad.de/firj/portal

DAAD

Start Project Funding Personal Funding Insurance Messages for Consultants Imprint / Privacy Policy

Start Application and Funding Overview Application Personal Messages Request for Reference Form Change Personal Data

3. Application and Funding Overview»/«Antrag- und Förderübersicht

Navigation menu Applications and funding Personal data

- > Options
- > Consent processing medical data
- > Declaration of Acceptance

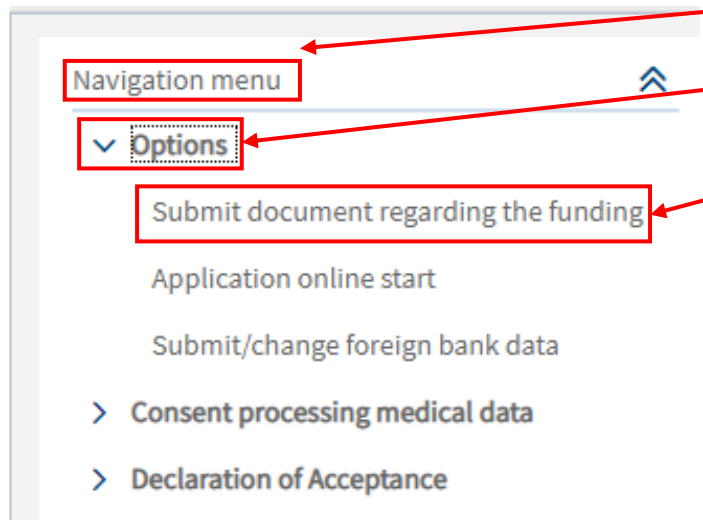
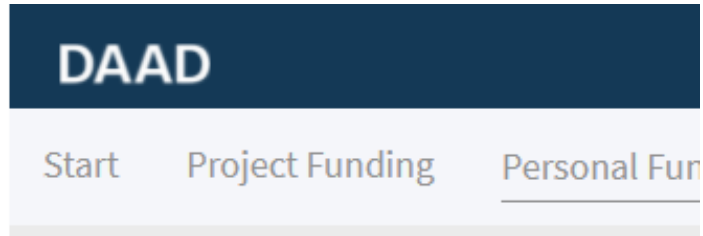
Information on your applications and funding

Funding programm number	Funding programme	Date of submission	Type of funding
PKZ	Hochschulsommerkurse in Deutschland 2021		

3. Обзор Ваших заявок

NEW MESSAGE EXPAND ALL CLOSE ALL HISTORY AS PDF

5. Слева на экране Вы увидите т. н. «**Navigation Menu**»/ «**Navigationsmenu**»;
6. В нём необходимо будет кликнуть курсором по «**Option**»/«**Optionen**»;
7. Далее необходимо выбрать «**Submit documents regarding the funding**»/«**Dokumente bzgl. Föderung einreichen**»;



5. Navigation Menu/Navigationsmenu

6. Options/Optionen

7. Submit documents regarding the funding»/«Dokumente bzgl. Föderung einreichen»

8. Далее Вы попадете на страницу загрузки дополнительных документов по Вашей стипендии;
9. Прочитав инструкции – Note/Hinweis – Вам необходимо кликнуть по «Next»/«Weiter»;

Start Activity - DAAD Portal x +

portal.daad.de/irj/portal

**DAAD**

Start Project Funding Personal Funding Insurance Messages for Consultants Imprint / Privacy Policy

Start Application and Funding Overview Application Personal Messages Request for Reference Form Change Personal Data

## 8. Страница загрузки дополнительных документов

1 Note 2 Add documents

### 1. Note

All attachment have to be pdf files. In the current office suits, you can create pdf files by selecting "save as" as pdf file.

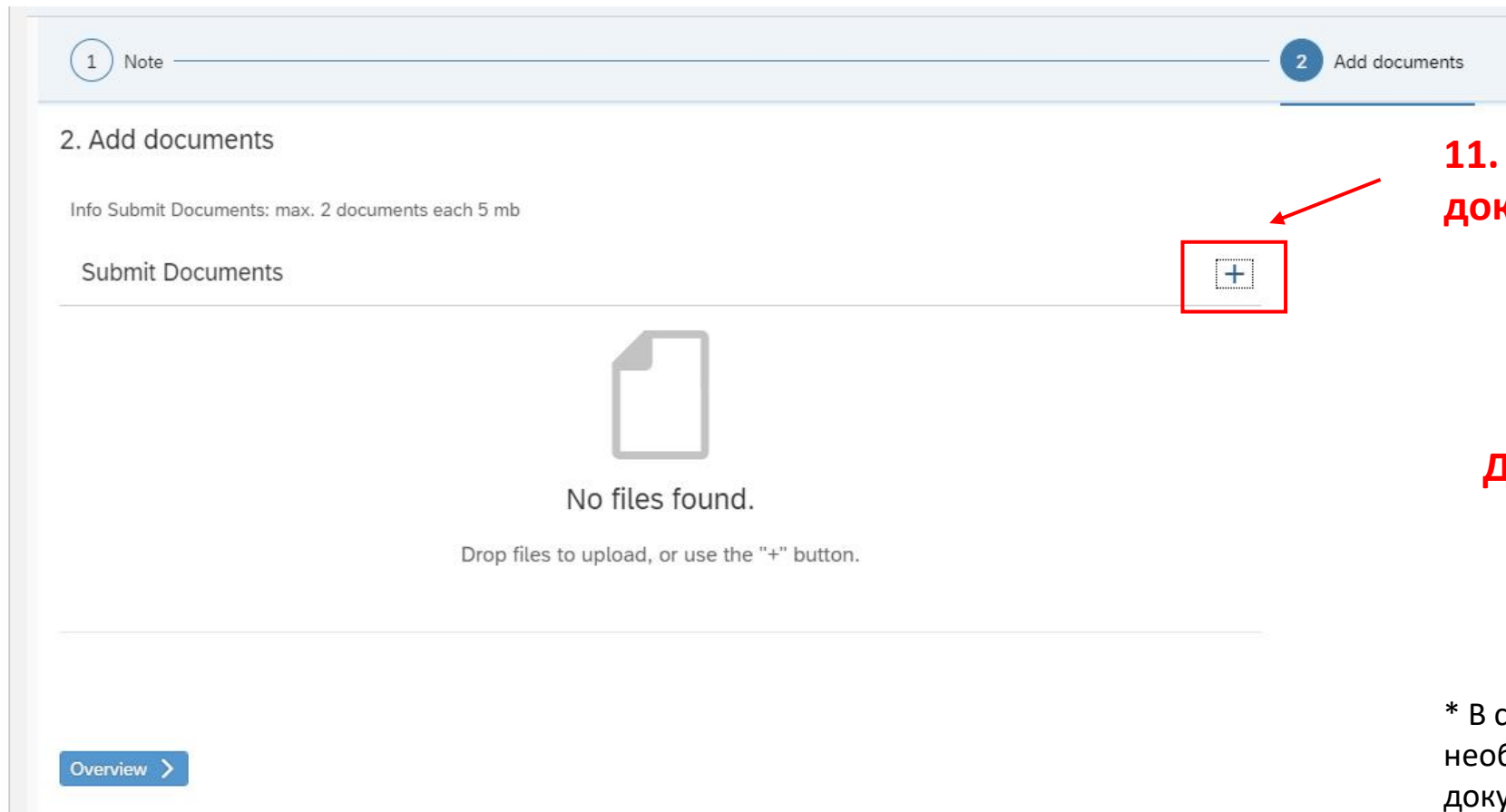
Please make sure that the pdf files you upload are NOT encrypted and are NOT restrictetd to comments only. It is also advisable to check documents which you have already received in pdf format.

These pdf files can not be processed in our system and we have to ask you to submit the document again.

**Next >**

## 8. Кликаем Next/Weiter

10. Теперь пришло время загружать документ (в данном случае речь идет о копии паспорта или удостоверении личности\*);
11. Необходимо кликнуть по знаку «+» (см. скриншот ниже) и в появившемся окне указать путь к файлу (копии паспорта или удостоверения личности) на Вашем компьютере. После этого документ должен добавиться автоматически;



**11. Функция выбора необходимого документа для загрузки**



**ПОРТАЛ ПРИНИМАЕТ ЛИШЬ ДОКУМЕНТЫ В PDF-ФОРМАТЕ!!!**

\* В случае с удостоверением личности необходимо сканировать обе стороны документа, так как на обратной стороне указано Ваше имя и фамилия латинскими буквами

12. (Примечание: Желательно назвать файл «Passkopie\_Vorname\_Name» (см. скриншот ниже))  
13. После чего кликаем на «**Overview**»/«**Übersicht**»;

The screenshot shows a web interface for document submission. At the top, there are two steps: '1 Note' and '2 Add documents'. Below the 'Add documents' step, there is a section titled '2. Add documents' with the information 'Info Submit Documents: max. 2 documents each 5 mb'. A 'Submit Documents' button is visible. Below this, a document titled 'Passkopie Frederike Musterfrau/Max Mustermann' is shown with a PDF icon and a close button. At the bottom left, there is a blue button labeled 'Overview >'. Red annotations highlight the document title and the 'Overview' button.

1 Note

2 Add documents

2. Add documents

Info Submit Documents: max. 2 documents each 5 mb

Submit Documents

Passkopie Frederike Musterfrau/Max Mustermann

Overview >

**12. Желательное наименование документа**

**13. Overview/Übersicht**

14. Вы попадете на страницу с обзором тех документов (в данном случае это один документ – Passkopie), которые Вы бы хотели загрузить. Завершающим этапом необходимо будет кликнуть на **«Send documents»/«Dokumente senden»** справа в нижней части экрана монитора. ПОСЛЕ ЭТОГО КОПИЯ ВАШЕГО ПАСПОРТА БУДЕТ УСПЕШНО ЗАГРУЖЕНА НА ОНЛАЙН-ПОРТАЛ DAAD

Note

All attachment have to be pdf files. In the current office suits, you can create pdf files by selecting "save as" as pdf file.

Please make sure that the pdf files you upload are NOT encrypted and are NOT restrictetd to comments only. It is also advisable to check documents which you have already received in pdf format.

These pdf files can not be processed in our system and we have to ask you to submit the document again.


Edit

Add documents

**14. ОТПРАВЛЯЕМ ДОКУМЕНТЫ НА ОНЛАЙН-ПОРТАЛ DAAD**

Info Submit Documents: max. 2 documents each 5 mb

Submit Documents +

 Passkopie Frederike Musterfrau/Max Mustermann 