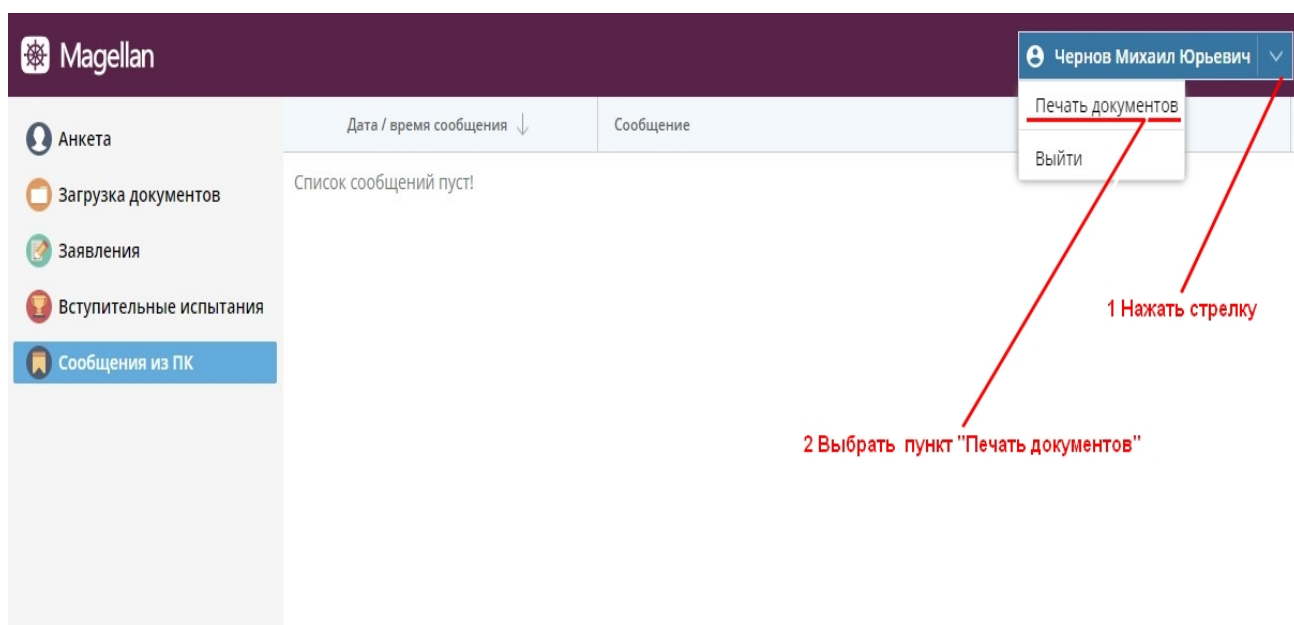


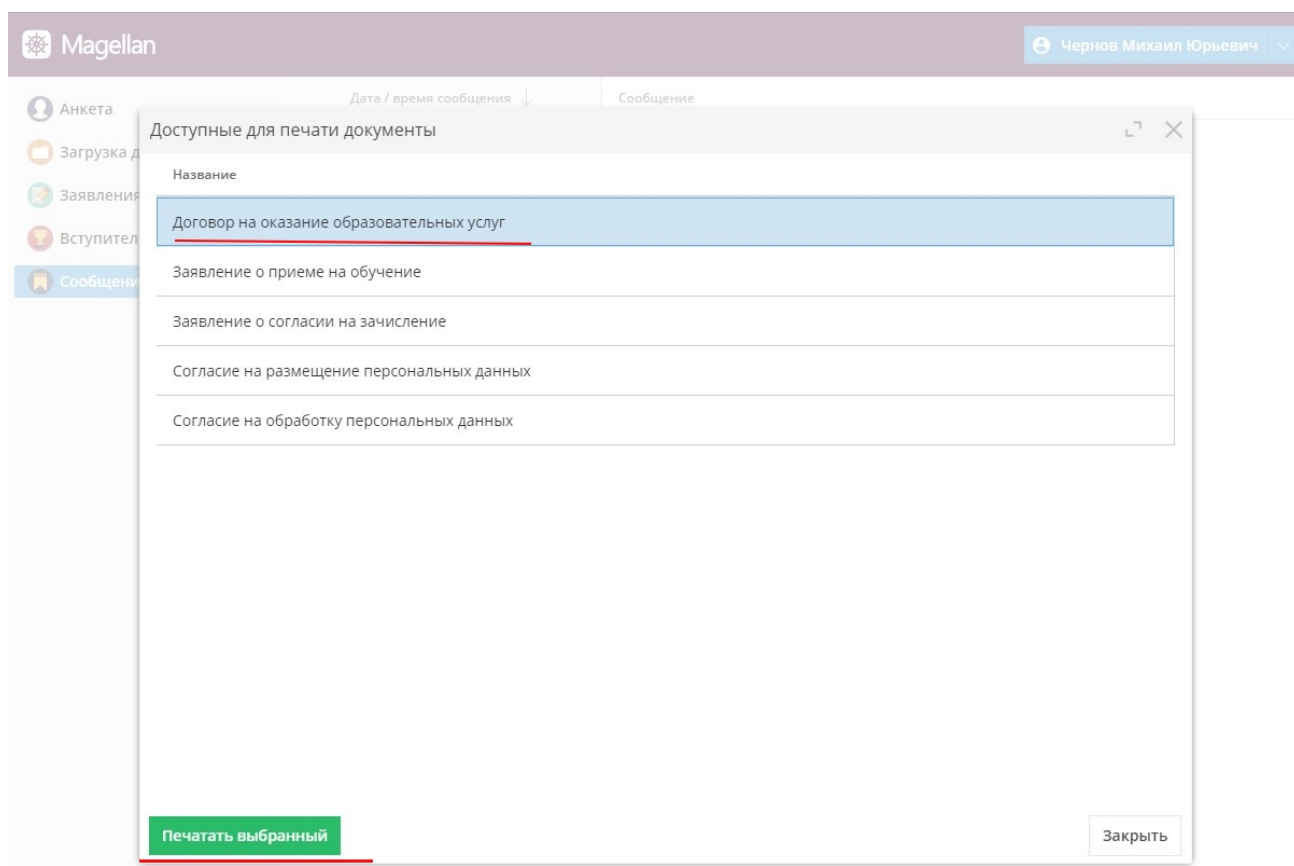
## Краткая инструкция по работе в личном кабинете поступающего

После первого входа в личный кабинет поступающего (в дальнейшем кабинет), необходимо произвести следующие действия для подачи необходимых для поступления документов.

### 1 Скачать бланки документов, проделав несложные операции, показанные на рисунке



В открывшемся окне выбрать и скачать по одному следующие документы:



- ✓ заявление о приеме на обучение;
- ✓ заявление о согласии на зачисление;
- ✓ согласие на обработку персональных данных абитуриента;
- ✓ согласие на обработку персональных данных законного представителя абитуриента (если абитуриент несовершеннолетний);
- ✓ согласие на размещение персональных данных абитуриента законным представителем (если абитуриент несовершеннолетний);
- ✓ согласие на размещение персональных данных абитуриента;
- ✓ договор об образовании (об оказании платных образовательных услуг).

2. Распечатать скачанные бланки, заполнить необходимые поля, подписать и засканировать (фото не принимается!). Проверить качество полученных копий. Они должны быть полностью читаемы.

3. Сделать скан-копии и проверить качество полученных скан-копий следующих ваших документов:

- ✓ документ (документы), удостоверяющий личность, гражданство;
- ✓ документ установленного образца об образовании;
- ✓ страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- ✓ фотография поступающего.
- ✓

4. Полученные скан-копии заполненных и подписанных бланков и ваших документов отправить через личный кабинет поступающего в разделе «Загрузка документов», нажав кнопку «Добавить»

The screenshot shows the 'Magellan' personal cabinet interface. At the top right, the user is identified as 'Чернов Михаил Юрьевич'. The main navigation menu on the left includes 'Анкета', 'Загрузка документов' (highlighted), 'Заявления', 'Вступительные испытания', and 'Сообщения из ПК'. The 'Загрузка документов' section is active, displaying the title 'Список загруженных документов' and an 'Открыть' button. Below this is a table with columns for 'Дата / время заг...', 'Тип документа', 'Описание', and 'Имя файла'. The table is currently empty, with a message 'Список загруженных документов пуст!' below it. There are 'Добавить' and 'Удалить' buttons on the right side of the table area.

В случае возникновения проблем со скачиванием бланков документов в кабинете, бланки так же можно скачать на сайте института по адресу: <http://eiubp.ru/abitur/blanki-dokumentov-dlya-postupleniya-bakalavriat,-magistratura>

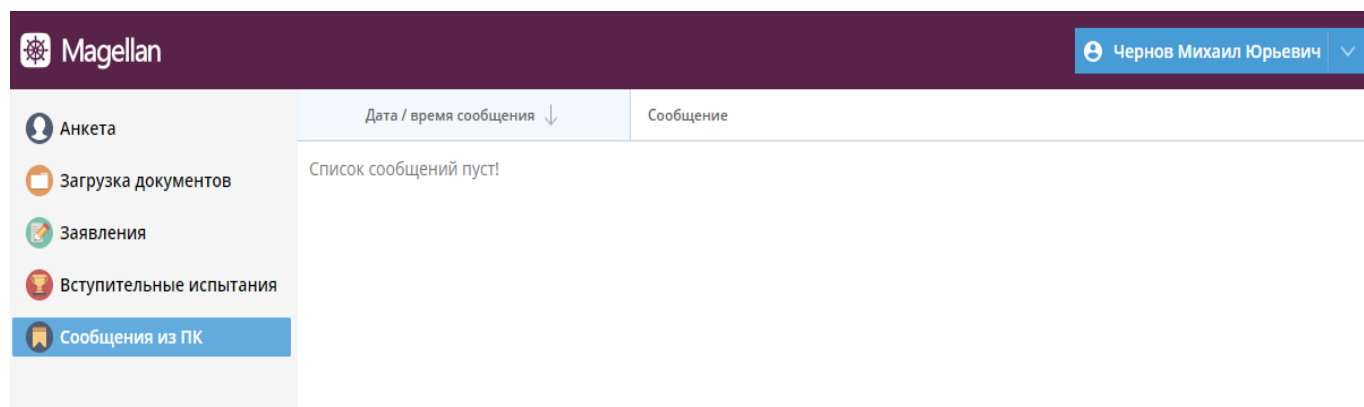
В случае возникновения проблем с отправкой сканов документов в кабинете, сканы так же можно отправить по адресу:

[\\_priem-komis@mail.eiubp.ru](mailto:priem-komis@mail.eiubp.ru)

периодически заходить в кабинет по адресу:

<http://eios-eiubp.ru>

и проверять наличие сообщений от приемной комиссии на вкладке «Сообщения из ПК»



Оставшиеся неясные вопросы можно задать по электронной почте [\\_priem-komis@mail.eiubp.ru](mailto:priem-komis@mail.eiubp.ru)