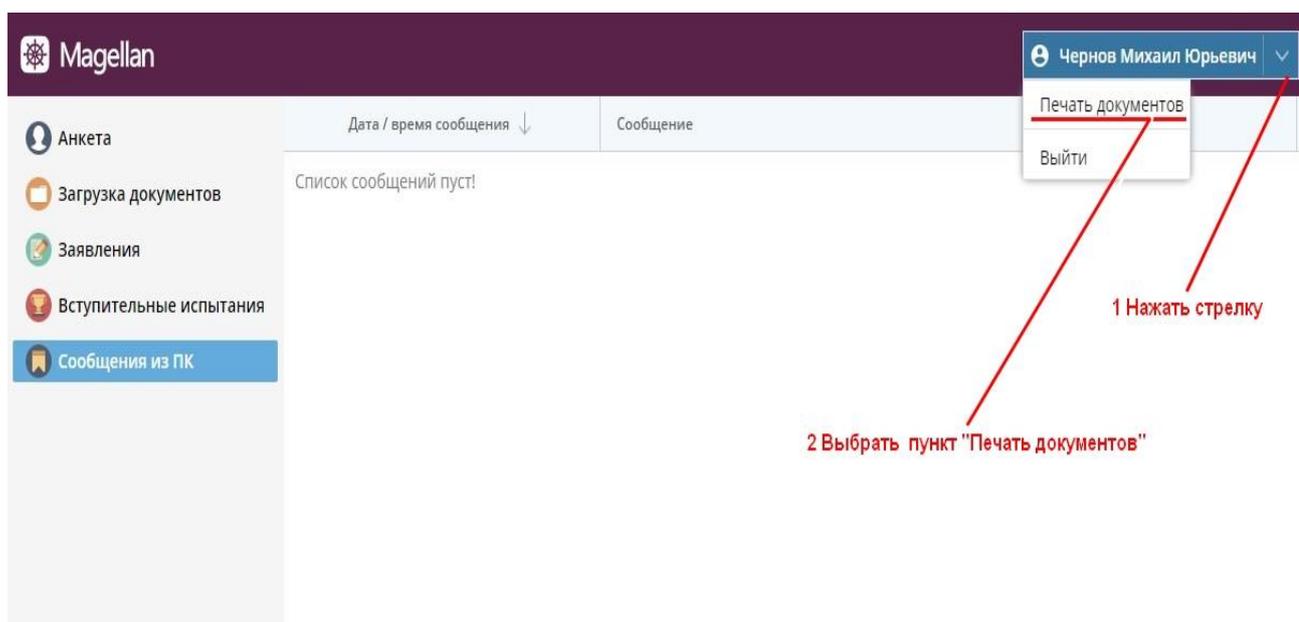


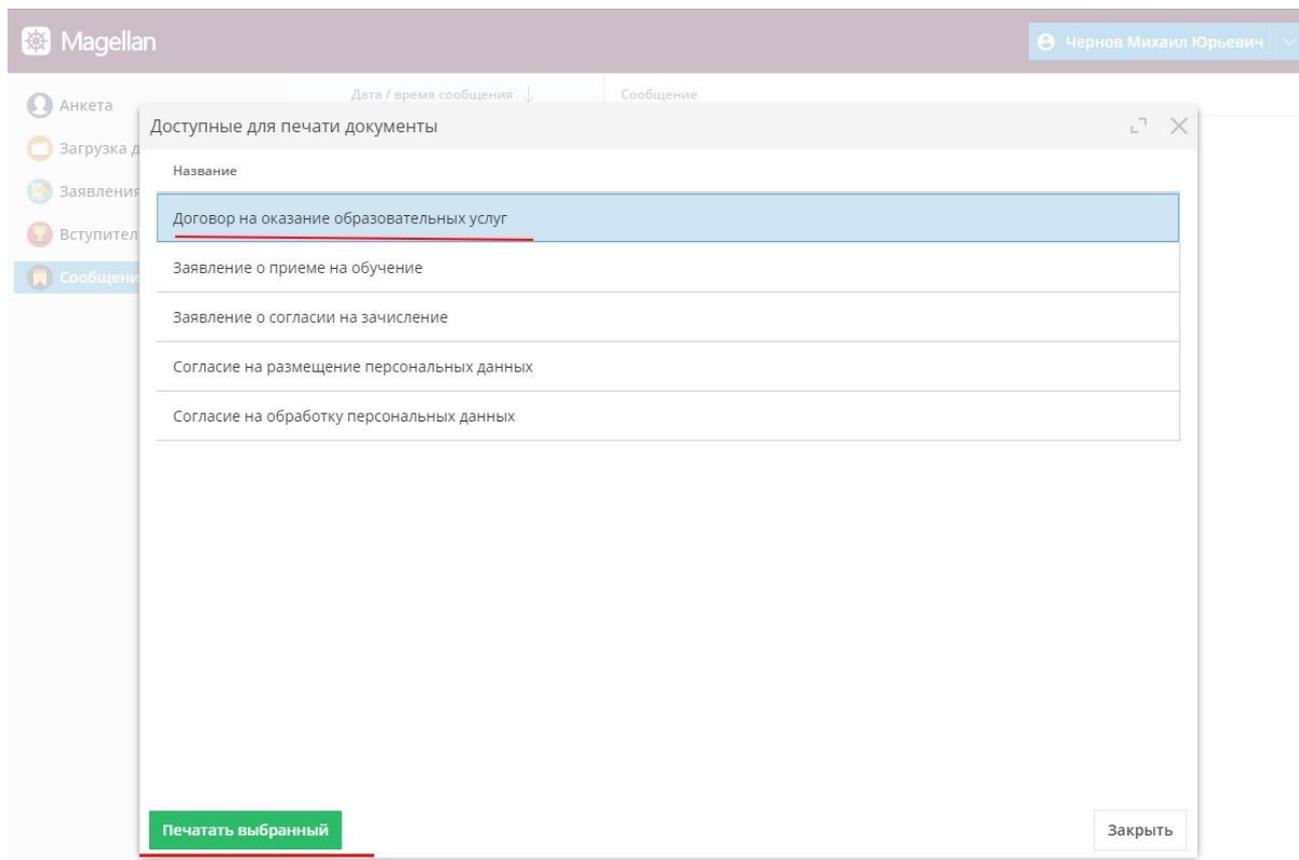
Краткая инструкция по работе в личном кабинете поступающего

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, разрешенных субъектом персональных данных для распространения (раскрытия);
- ✓ согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных;
- ✓ соглашение на обработку персональных данных;
- ✓ 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. The user is logged in as 'Чернов Михаил Юрьевич'. The left sidebar contains navigation items: 'Анкета', 'Загрузка документов' (highlighted), 'Заявления', 'Вступительные испытания', and 'Сообщения из ПК'. The main content area is titled 'Список загруженных документов' and contains an 'Открыть' button and 'Добавить' and 'Удалить' buttons. Below this is a table with columns: 'Дата / время заг...', 'Тип документа', 'Описание', and 'Имя файла'. The table is currently empty, with the message 'Список загруженных документов пуст!' displayed below it.

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>

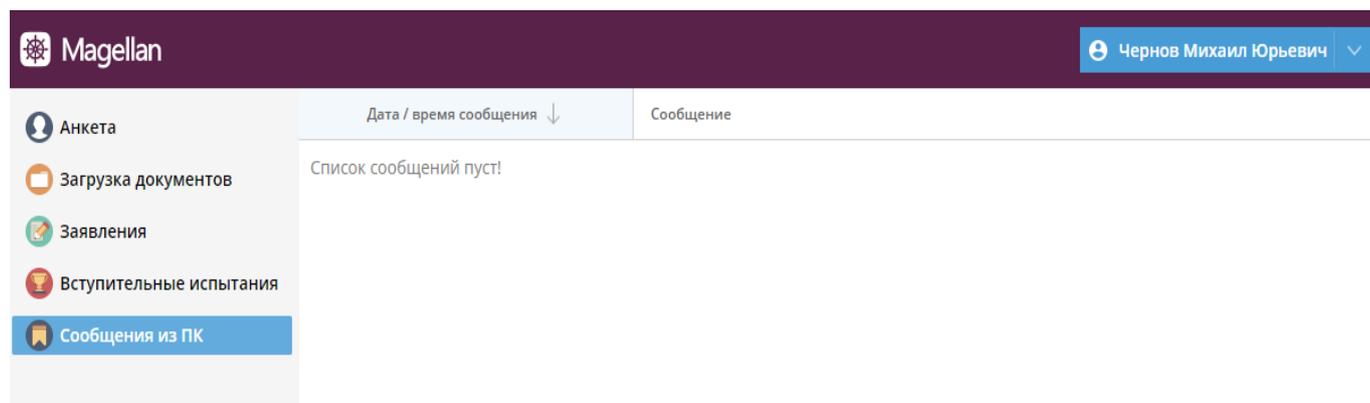
В случае возникновения проблем с отправкой сканов документов в кабинете, сканы так же можно отправить по адресу:

priem-komis@mail.eiubp.ru

периодически заходить в кабинет по адресу:

<http://eios-eiubp.ru>

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



The screenshot shows the Magellan web application interface. At the top left is the logo 'Magellan' with a compass icon. At the top right, the user's name 'Чернов Михаил Юрьевич' is displayed next to a dropdown arrow. On the left side, there is a vertical menu with several items: 'Анкета', 'Загрузка документов', 'Заявления', 'Вступительные испытания', and 'Сообщения из ПК'. The 'Сообщения из ПК' item is highlighted in blue. The main content area is divided into two columns: 'Дата / время сообщения ↓' and 'Сообщение'. The 'Сообщение' column contains the text 'Список сообщений пуст!' (List of messages is empty!).

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