

Инструкция по работе в личном кабинете абитуриента

Для регистрации в личном кабинете необходимо указать актуальные номер телефона и адрес электронной почты. По ним с вами будут связываться сотрудники приемной комиссии в случае необходимости. Все уведомления будут приходить на указанный адрес электронной почты.

После регистрации на указанный адрес электронной почты придет запрос на подтверждение регистрации. Для продолжения работы необходимо пройти по ссылке, указанной в письме.

После прохождения первичной регистрации необходимо заполнить дополнительные сведения нажав на кнопку «заполнить дополнительные данные» и прикрепить фотографию размером 3x4 и оптимальным разрешением 180x240 пикселей или более.

Затем необходимо вернуться в личный кабинет и «заполнить данные необходимые для подачи заявления». Они будут использованы для автоматического формирования двух документов – заявления и личного листка по учету кадров.

После заполнения всех полей необходимо вернуться в личный кабинет и «Скачать заявление» и «Скачать личный листок по учету кадров». Проверить правильность заполненных данных, распечатать и подписать указанные документы. После чего их необходимо отсканировать и прикрепить в личном кабинете вместе с другими необходимыми документами. Для сканирования можно воспользоваться специальным бесплатным приложением для смартфона.

В случае, если при заполнении данных в личном кабинете возникли проблемы, предусмотрена возможность скачать незаполненные бланки заявления и личного листка по учету кадров и заполнить их вручную.

После этого необходимо прикрепить полный комплект документов, нажав на кнопку «загрузить документы».

Автобиография пишется поступающим в свободной форме с перечислением основных достижений, о которых вы хотите проинформировать приемную комиссию.

Если на момент заполнения сведений поступающему еще не будет выдан диплом о предыдущем уровне образования, предусмотрена возможность прикрепить его позже, но не позднее даты окончания приема документов.

После загрузки всего комплекта документов необходимо вернуться в личный кабинет. Для подачи документов в приемную комиссию

необходимо нажать на кнопку «подать документы». После этого ваши документы будут проверены членами приемной комиссии. В случае если поданные документы будут содержать весь набор необходимых сведений и будут заполнены корректно, вам придет уведомление на почту, о том, что документы приняты. Если в ваших документах будут какие-то недостающие сведения или они будут заполнены некорректно, вам придет уведомления о том, что документы нуждаются в исправлении с указанием конкретной причины.

В случае возникновения проблем при работе с личным кабинетом необходимо обратиться в техническую поддержку, нажав на соответствующую кнопку на любой странице личного кабинета. В случае возникновения вопросов по заполнению необходимых сведений или формирования комплекта документов можно отправить вопрос на адрес olgusarova@imemo.ru или по телефону +79160819942.