

Уважаемые поступающие!

В 2021 году подача документов на обучение по направлениям подготовки бакалавриата и магистратуры в **Муромский институт Владимирского государственного университета** проходит как в очном, так и в дистанционном режиме через электронный сервис «Личный кабинет абитуриента ВлГУ». Контакты приемной комиссии для консультаций: телефон [849234 77-1-34](tel:84923477134).
электронная почта: komiss@mivlgu.ru

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДИСТАНЦИОННОЙ ПОДАЧЕ ДОКУМЕНТОВ

1. Регистрируемся в Личном кабинете, пройдя по ссылке <https://clck.ru/SsDe4>

Регистрация в системе

Для регистрации заполните данные

У вас нет учетной записи? [Зарегистрироваться](#)
[Войти в АК](#)

Фамилия

Имя

Отчество

Email

Повторите Email

Пароль

Пароль должен содержать не менее 8 символов

Повторите пароль

Я прочитал [соглашение об обработке](#)

Активация Windows
Чтобы активировать Windows, перейдите в раздел "Параметры".

2. Входим в Личный кабинет по ссылке <https://clck.ru/Ss8Ti>

У Вас еще нет учетной записи? [Зарегистрироваться](#)
[Войти в АК](#)

Войти в систему

Для входа введите адрес электронной почты и пароль

Email

Пароль

[Забыли пароль?](#)

[Войти](#)

Активация Windows
Чтобы активировать Windows, перейдите в раздел "Параметры".

ФГБОУ ВО ВлГУ © 2020 [Контакты](#)

3. Выбираем место подачи документов – Муромский институт

4. Вводим общую, контактную информацию, фотографию и адрес регистрации.

ВНИМАНИЕ! Поля для номеров телефонов поступающего и одного из родственников обязательны для заполнения: сотрудники приемной комиссии в случае необходимости должны иметь возможность оперативно с Вами связаться.

The screenshot shows the 'Подать документы' (Submit Documents) page on the VLGU website. The page is titled 'Контактная информация' (Contact Information). It contains several form fields:

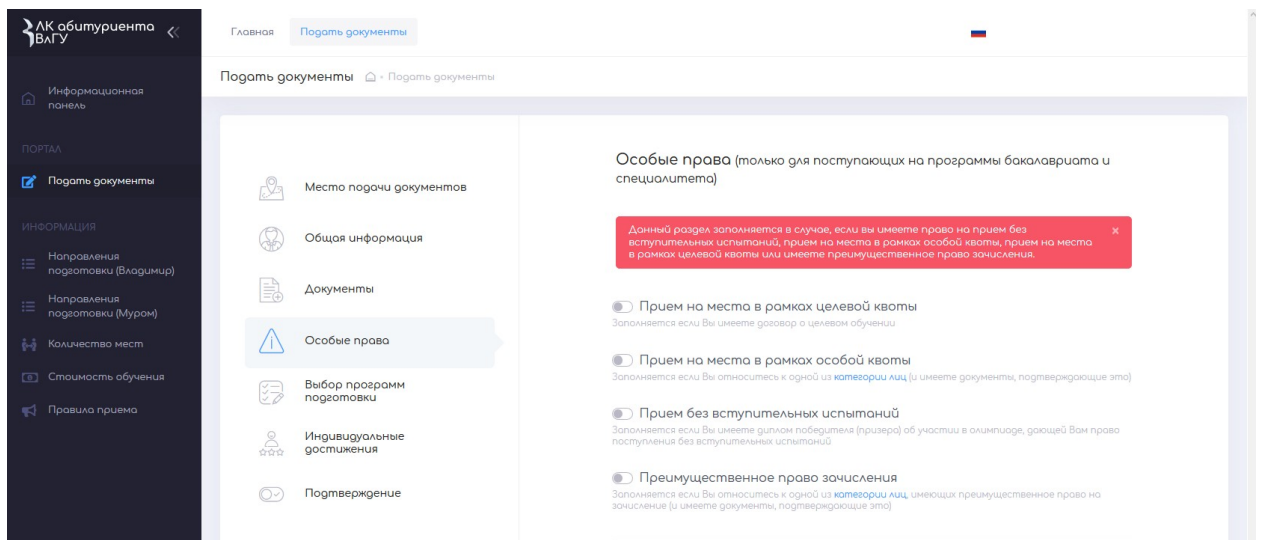
- Номер мобильного телефона** (Mobile phone number): A text input field with a 'Введите номер мобильного телефона' (Enter mobile phone number) placeholder.
- Дополнительный номер телефона** (Additional phone number): A text input field with a 'Введите дополнительный номер телефона' (Enter additional phone number) placeholder and a note 'Введите номер телефона с кодом города' (Enter phone number with city code).
- Фото (на документы)** (Photo for documents): A section with a 'Прикрепите фото' (Attach photo) label and a 'Выберите файл...' (Select file...) button. Below it are requirements: 'Требования к фото: • белый фон • формат 3 x 4 • четкое изображение лица строго в анфас без головного убора (как на паспорт) • минимальное разрешение 1000 x 1500 px • максимальный размер файла 1Мб • тип файла: .jpg, .jpeg'.
- Адрес регистрации** (Registration address): A section with dropdown menus for 'Страна' (Country), 'Регион' (Region), 'Город' (City), and 'Улица' (Street). Below these are input fields for 'Дом' (House), 'Корпус (строение)' (Block/building), and 'Квартира' (Apartment).

5. Даем согласие на обработку персональных данных, вводим данные о документе, удостоверяющем личность, документе об образовании, медицинской справке и прикрепляем сканы всех документов

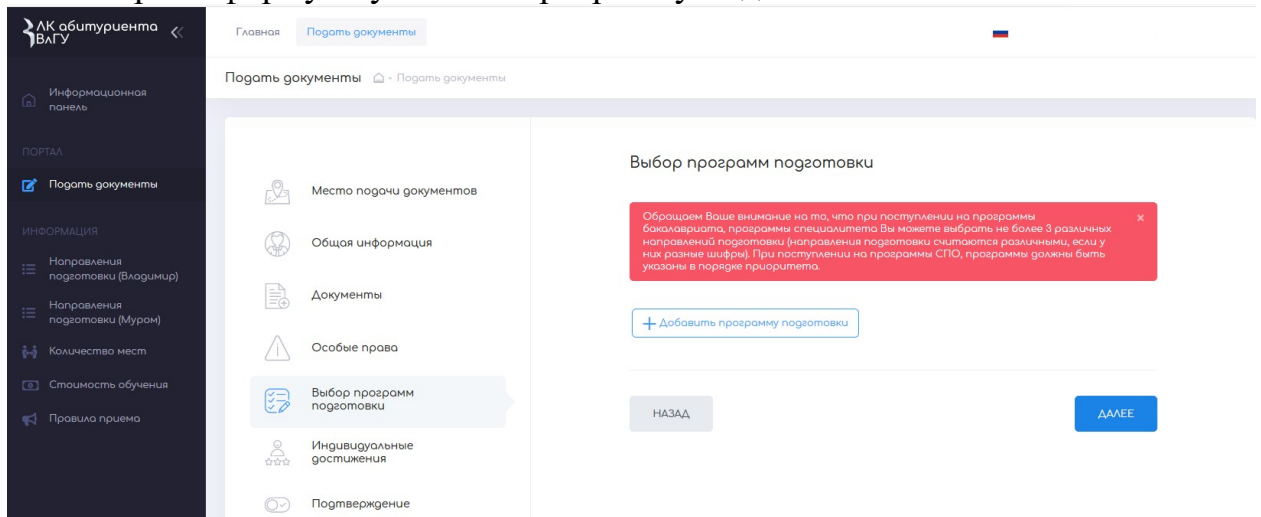
The screenshot shows the 'Подать документы' (Submit Documents) page on the VLGU website. The page is titled 'Согласие на обработку персональных данных' (Consent to processing of personal data). It contains several form fields:

- Согласие на обработку персональных данных** (Consent to processing of personal data): A section with a 'Прикрепите сканы документов' (Attach document scans) label and a 'Выберите файлы...' (Select files...) button. Below it are requirements: 'Требования к файлу: • максимальный размер файла: 2 мб • тип файла: .jpg, .jpeg, .pdf'.
- Документ, удостоверяющий личность** (Document confirming identity): A section with a 'Тип документа' (Document type) label and a 'Выберите тип документа...' (Select document type...) dropdown menu.
- Серия** (Serial number): A text input field with a 'Введите серию' (Enter serial number) placeholder.
- Номер** (Number): A text input field with a 'Введите номер' (Enter number) placeholder.
- Дата выдачи** (Date of issue): A text input field.
- Код подразделения** (Subdivision code): A text input field.

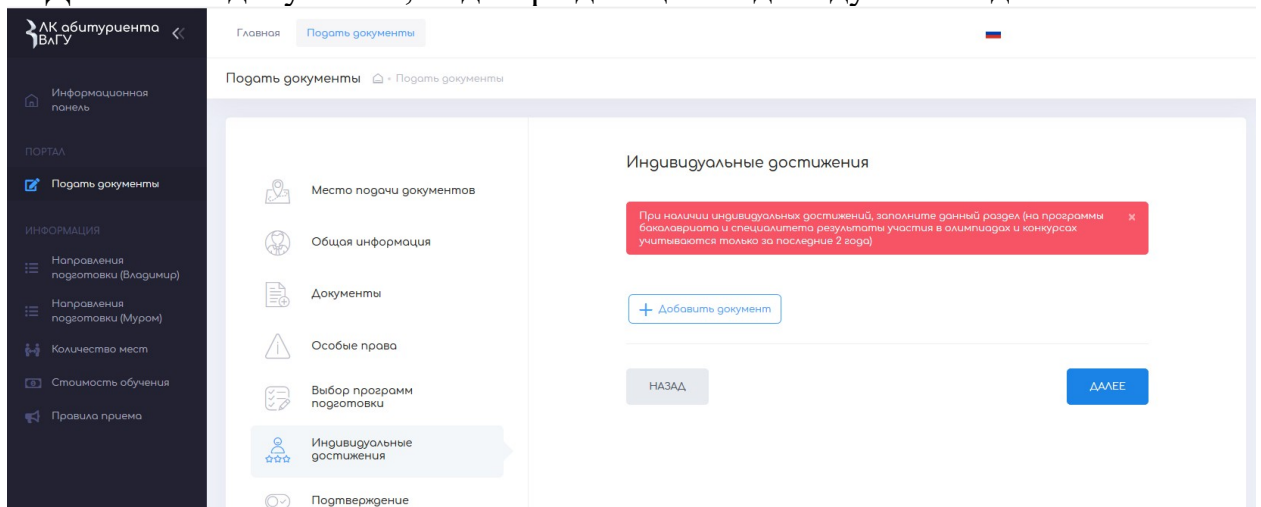
6. Если есть документы, подтверждающие особые права, то вносим сведения об этих документах и прикрепляем их сканы.



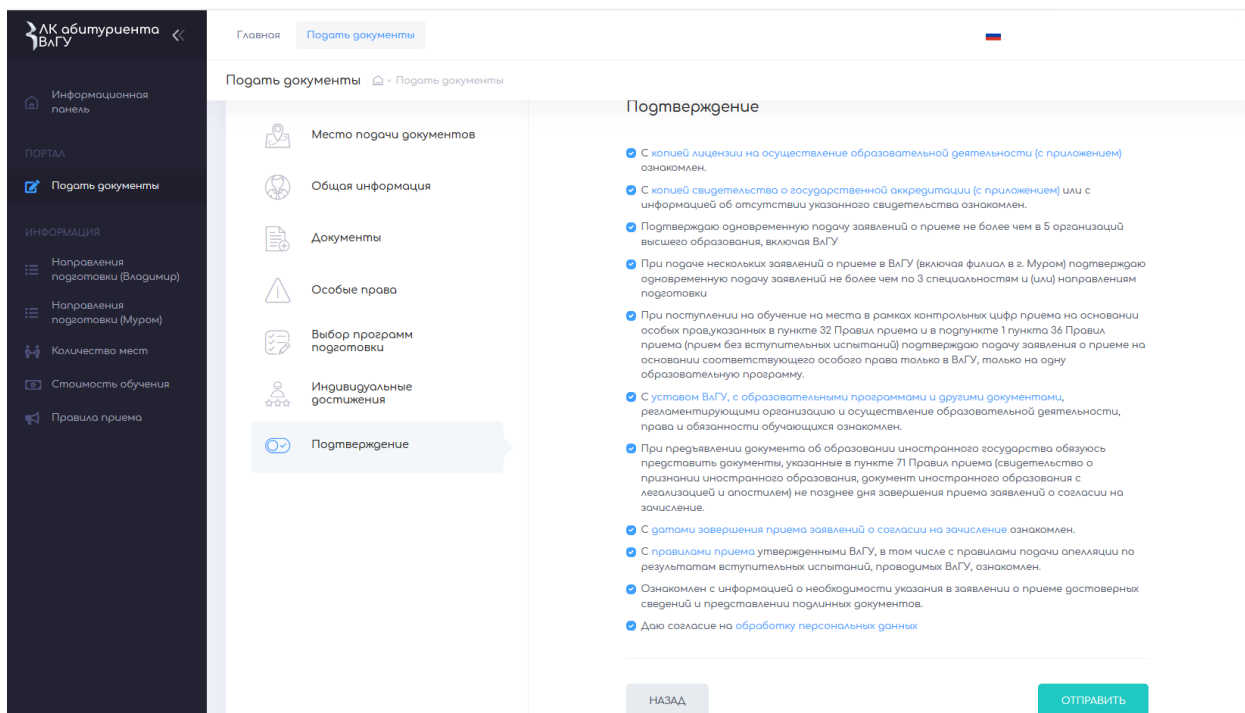
7. Выбираем форму обучения и программу подготовки.



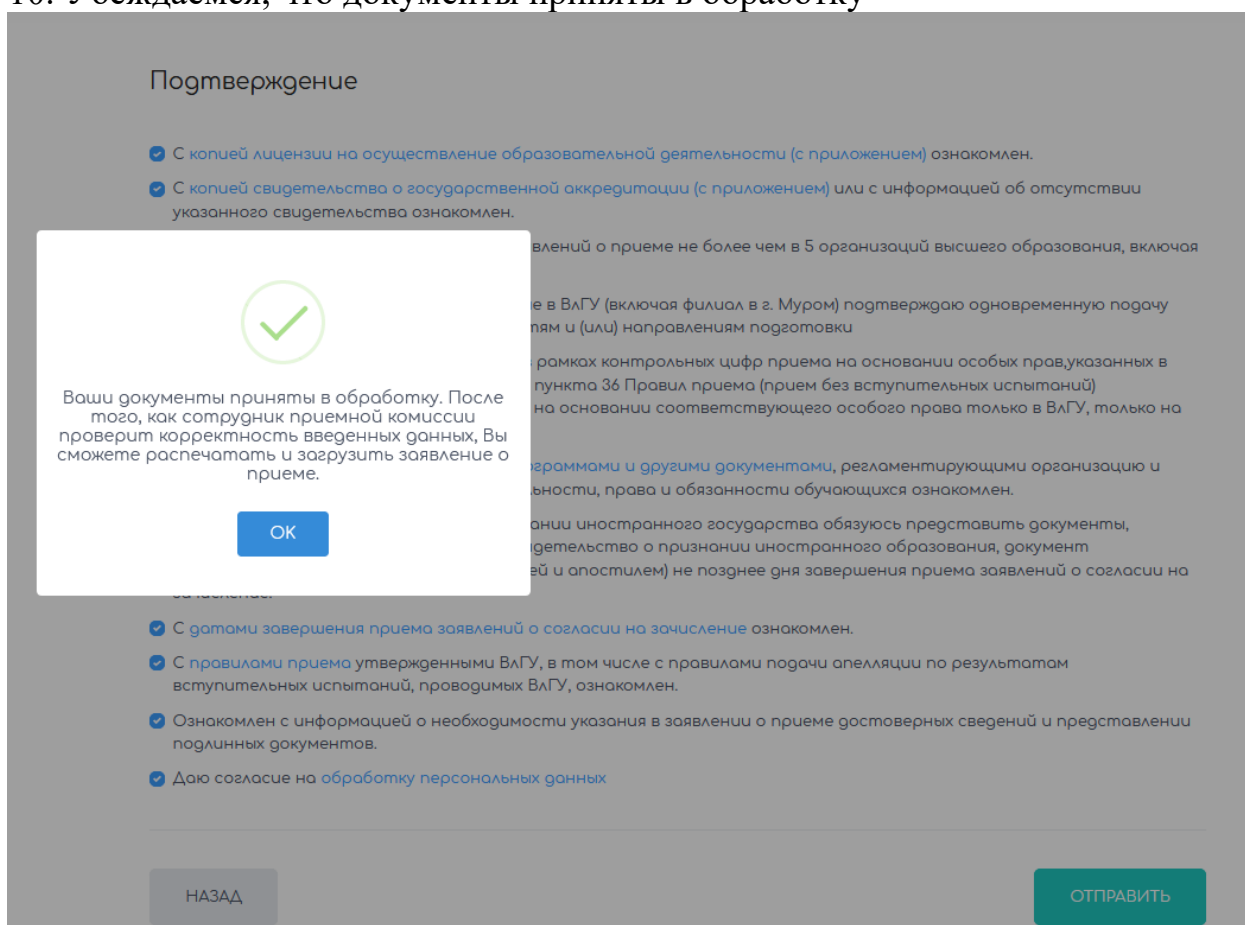
8. Добавляем документы, подтверждающие индивидуальные достижения.



9. Подтверждаем, что ознакомлены с правилами поступления.



10. Убеждаемся, что документы приняты в обработку



11. Сотрудник приемной комиссии формирует заявление на поступление и отправляет его Личный кабинет абитуриента. Заявление распечатываем, подписываем, сканируем и отправляем обратно в Личный кабинет.

12. Сотрудник приемной комиссии проверяет заявление и, если все верно, то процедура подачи документов заканчивается, а поступающий получает статус «Абитуриент».

Если у Вас возникли вопросы, то самый быстрый способ получить на них ответы – это позвонить нам по телефону: **+7(49234)77-134**

От Вашей внимательности и аккуратности при заполнении данных в **Личном кабинете абитуриента** зависит, сколько времени Вам придётся потратить на подачу документов.

Обращаем внимание, что в случае большого количества заявок, Ваши документы могут быть обработаны не в тот же день, в который Вы их отправили.