

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ОТПРАВКИ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОЙ

1) Необходимые документы и заполненное заявление отсканировать с разрешением 300 dpi.

Допускается фотографирование документов. При этом фотография должна быть светлой, резкой, текст и печать на документе должны читаться.

2) В текстовом редакторе сформировать из документов ОДИН многостраничный файл.

3) Сохранить файл в формате PDF.

Если текстовый редактор не имеет функции сохранения документа в формате PDF, рекомендуется воспользоваться бесплатным интернет-конвертором. Например:

https://www.ilovepdf.com/ru/word_to_pdf

4) Имя файла - это фамилия абитуриента, его инициалы и специальность. Например, ИвановИИ_РЕЖИССУРА

(ФИО_ДРАМАТУРГИЯ, ФИО_ПРОДЮСЕРСТВО, ФИО_ТЕАТРАЛЬНАЯ, ФИО_ФОТОГРАФИЯ, ФИО_АНИМАЦИЯ).

5) Творческая папка по направлениям подготовки (специальностям) высшего образования формируется отдельным PDF-файлом. Пример названия файла творческой папки: ИвановИИ_РЕЖИССУРА_ТП.

Творческая папка для поступления на специальность СПО "АНИМАЦИЯ (по видам)" (домашние художественные работы) загружается в облако. В тексте письма с отправленными документами следует указать ссылку на облако.

6) PDF-файл прикрепить к электронному письму через функцию "Прикрепить файл".

В теме письма указать фамилию, инициалы и специальность, на которую подаются документы.

Оправить письмо по адресу priem.irkvgik@mail.ru.

Файлы с документами и с творческой папкой (ссылкой на облако с загруженными работами по анимации) отправляются ОДНИМ письмом.

7) В том случае, если абитуриент подает документы на несколько специальностей, необходимо сформировать на каждую специальность отдельный пакет документов. Каждый пакет документов отправляется отдельным письмом, в теме письма изменяется название специальности.