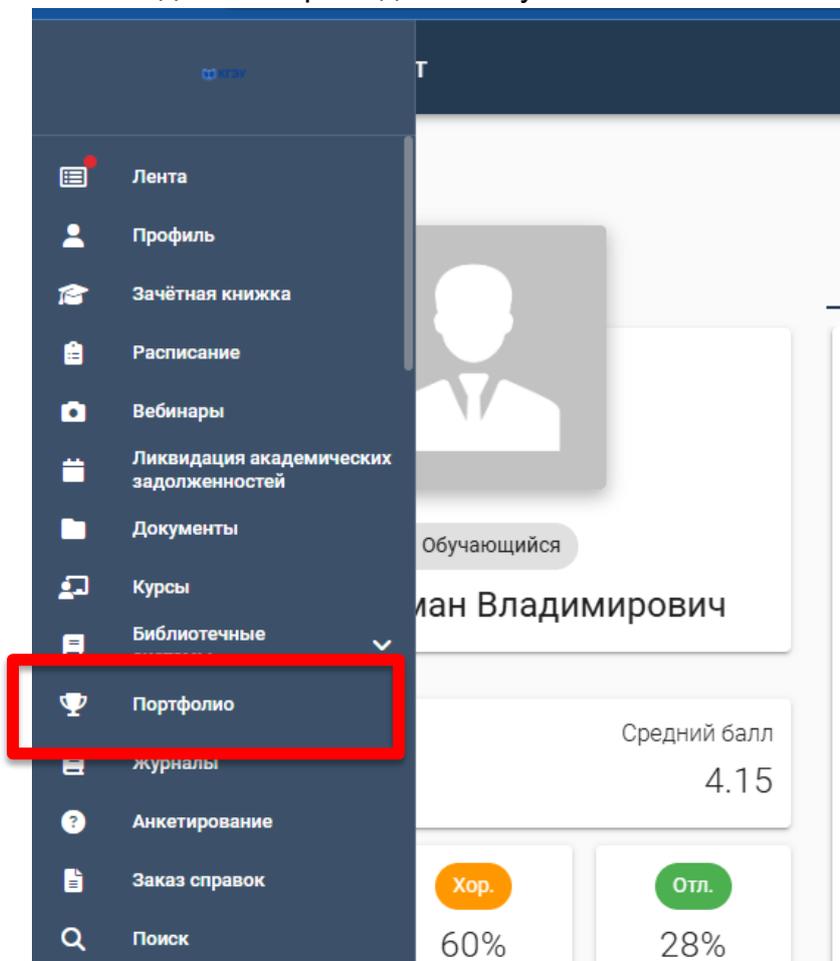
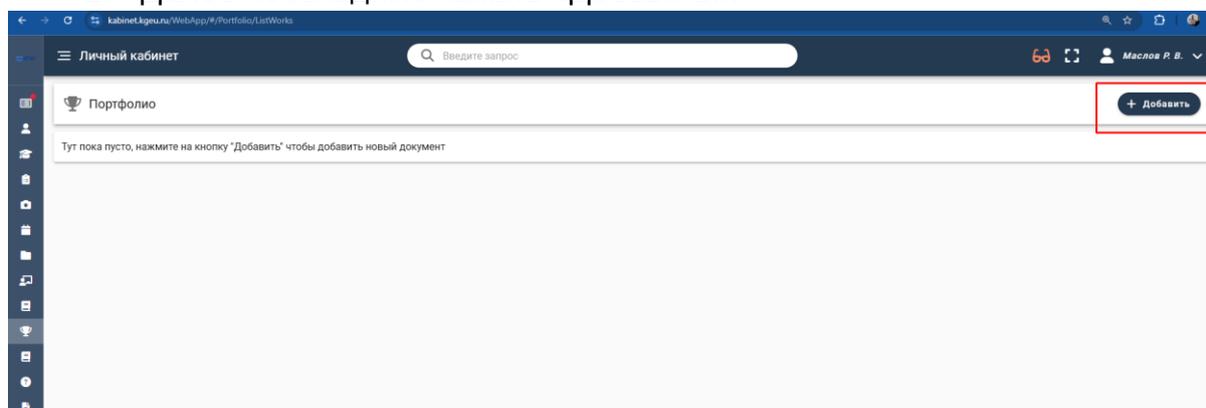


Инструкция по загрузке справок с места работы

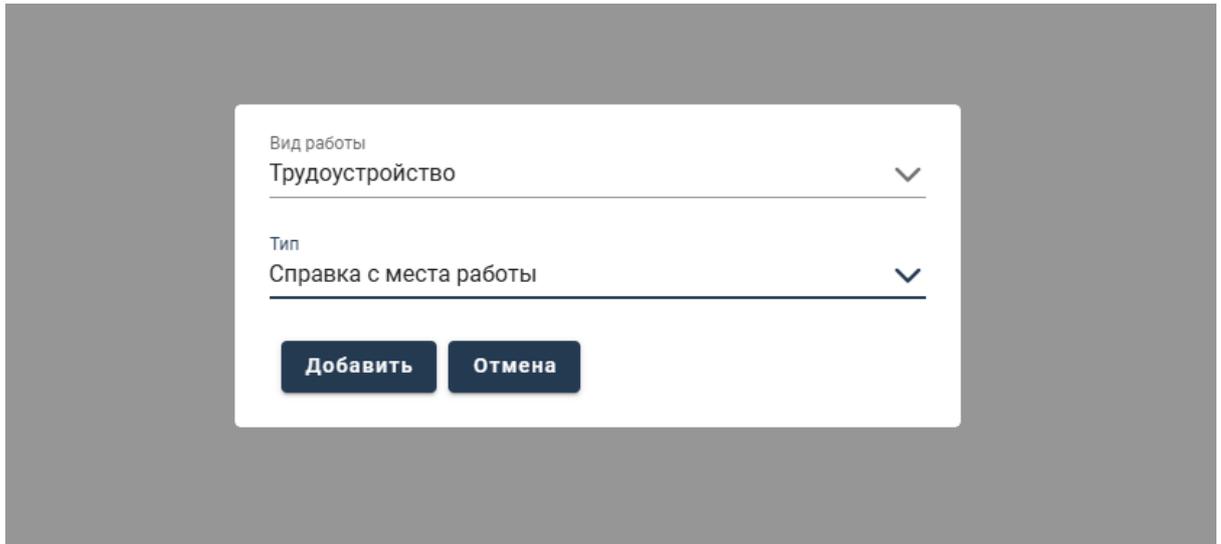
1. Для загрузки справки с места работы Вам необходимо зайти в личный кабинет по ссылке <https://kabinet.kgeu.ru/>. В главном меню Вы увидите пункт «Портфолио». Необходимо выбрать данный пункт меню.



2. Далее необходимо нажать «Добавить»:



В открывшейся форме необходимо выбрать Вида работы (Трудоустройство) и Тип «Справка с места работы» и нажать кнопку «Добавить».



3. Далее в открывшейся форме необходимо заполнить все поля:

ВАЖНО! Необходимо обязательно загрузить действующую справку с места работы.

Далее необходимо нажать «Сохранить» и появится созданная запись:

Загруженные данные можно редактировать

ВАЖНО! Если у вас возникли проблемы с загрузкой справки необходимо написать на почту dit-kgeu@yandex.ru.