Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Тер-Багдасарян Александр Михайлович
Должность: Первый заместитель директора
Дата подписания: 03.03.2023 12:47:26
Уникальный программный ключ:
0479e90ae4c5c59bda7b205ac7f259689dfb9608

Информация о способах приема документов

4.9. Поступающие вправе представить в Университет заявление о приеме, а также необходимые документы одним из следующих способов:

1) представить лично в Университет;

2) направить через операторов почтовой связи общего пользования (далее – по почте) заказным письмом с уведомлением о вручении;

1) направить в Университет в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов):

– посредством электронной информационной системы Университета «Личный кабинет» (далее – Личный кабинет поступающего),

– посредством функционала ЕПГУ (при его использовании).

Документы, направленные в Университет одним из перечисленных в настоящем пункте способов, принимаются не позднее сроков, установленных пунктом 4.2. Правил приема.

4.10. Подача документов лично в Университет.

Прием документов осуществляется в соответствии с графиком работы ЦПК (ПКФ). Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

4.11. Подача документов по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Поступающий при подаче заявления о приеме по почте использует образец заявления, размещенный на официальном сайте Университета. К заявлению о приеме поступающий прилагает документы, указанные в пунктах 4.4 и 4.5 настоящих Правил. Заявление о приеме, а также необходимые документы направляются с описью вложения. Уведомление о вручении и опись вложения являются основанием подтверждения поступления документов в Университет.

4.12. *Подача документов в электронной форме посредством Личного кабинета.*

Ссылка на Личный кабинет поступающего размещается на официальном сайте Университета и подсайтах филиалов. Документы, необходимые для поступления, сканируются (фотографируются) с целью получения цветного или черно-белого изображения в форматах *.pdf или *.jpg и загружаются через Личный кабинет поступающего. Фотография, отправляемая в электронном виде, должна соответствовать следующим требованиям:

– ориентация фотографии – книжная;

– монотонный светлый фон – серый, белый;

– лицо на фотографии занимает большую часть кадра, около 70-80%, в кадр попадает верхняя часть плеч;

– положение головы – анфас, взгляд направлен строго вперед, волосы не должны закрывать лицо;

– освещение равномерное, фотография должна быть четкой, не допускается наличие теней, противоестественных оттенков кожи, бликов, эффекта красных глаз.

Не принимаются: чересчур осветленные или затемненные фотографии, в головном уборе, с использованием художественных или любых других фильтров, искажающих фотографию, сканированные изображения фотографий с бумажного или других носителей.

4.13. Университет осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и соответствия действительности поданных документов. При проведении указанной проверки Университет вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

_____