Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Крыцула Алексей Алексеевич
Должность: Директор
Дата подписания: 17.01.2024 16:54:35
Уникальный программный ключ:
085f2bf49dd6b2b780b568e4200049f038b9f577

6.4. **Способы представления (направления) в Университет документов, необходимых для поступления:**

1) представляются в Университет лично поступающим;

2) направляются в Университет через операторов почтовой связи общего пользования;

3) направляются в Университет в электронной форме посредством электронной информационной системы Университета «Личный кабинет» (далее – Личный кабинет), а также посредством ЕПГУ.

Информация о местах приема документов, о почтовых адресах указана в Приложении №4 к Правилам приема.

6.5. Прием документов осуществляется в установленные Правилами приема сроки в соответствии с графиком работы Центральной приемной комиссии (приемной комиссии филиала). В последний день приема документов заявление от поступающего принимается, если оно было подано в приемную комиссию не позднее окончания рабочего времени, установленного графиком работы.

6.6. В случае если документы, необходимые для поступления, представляются в Университет лично поступающим, поступающему выдается расписка в приеме документов.

6.7. При подаче заявления о приеме через операторов почтовой связи общего пользования заявление о приеме, распечатанное с сайта Университета (подсайта филиала) и заполненное от руки, и документы, указанные в пункте 6.8 Правил приема, направляются в Университет (филиал) заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения. Указанные документы принимаются, если они поступили в Университет (г. Москва) и (или) его филиал не позднее срока завершения приема документов, установленного Правилами приема.

6.8. При подаче заявления о приеме в электронной форме через Личный кабинет прилагаемые к нему документы представляются (направляются) в форме их электронных образов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов). Изображения сохраняются в форматах pdf или jpg. Фотография абитуриента, 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.

6.9. Университет осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и подлинности поданных документов, в том числе путем обращения в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

6.10. При подаче в ЦПК (ПКФ) заявления о приеме формируется личное дело поступающего, в котором хранятся копия документа об образовании установленного образца, копия документа, удостоверяющего личность, гражданство, иные документы, представленные поступающим, материалы сдачи вступительных испытаний, в том числе документы, связанные с апелляцией. До зачисления личные дела лиц, подавших заявление о приеме посредством Личного кабинета, могут формироваться в электронном формате.

6.11. Поступающий имеет право на любом этапе поступления на обучение подать заявление об отзыве из Университета оригинала документа установленного образца (отметки о представлении в Университет оригинала документа установленного образца, выставленной поступающим на ЕПГУ) (далее - отзыв оригинала), заявление об отзыве из Университета поданных документов (далее - отзыв документов). Поступающий, зачисленный на обучение, имеет право подать заявление об отказе от зачисления.

При отзыве оригинала поступающий не исключается из списков лиц, подавших документы, списков поступающих. При отзыве документов поступающий исключается из списков лиц, подавших документы, списков поступающих и не подлежит зачислению в Университет (исключается из числа зачисленных). При отказе от зачисления поступающий исключается из числа зачисленных.

Поступающий, зачисленный на места в рамках контрольных цифр и желающий осуществить отзыв оригинала, подает заявление об отзыве оригинала с одновременной подачей заявления об отказе от зачисления.

6.12. До истечения срока приема на места в рамках контрольных цифр по конкретным условиям поступления поданные документы или оригинал документа установленного образца выдаются поступающему при представлении им в Университет лично заявления соответственно об отзыве документов или об отзыве оригинала:

– в течение двух часов после подачи заявления - в случае подачи заявления не менее чем за 2 часа до конца рабочего дня;

– в течение первых двух часов следующего рабочего дня - в случае подачи заявления менее чем за 2 часа до конца рабочего дня.

После истечения срока, указанного в пункте 6.19 Правил приема, поданные документы в части их оригиналов (при наличии) или оригинал документа установленного образца возвращаются поступающему в течение одного

рабочего дня после дня поступления в Университет заявления об отзыве документов или об отзыве оригинала. В случае невозможности возврата указанных оригиналов они остаются на хранении в Университете.