

# Документы, необходимые для поступления в Строгановскую академию (в вуз) в 2020 году ДЛЯ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН

✓ **Основные документы, необходимые для поступления,** которые предоставляются в Приемную комиссию академии в электронной форме по электронной почте на адрес – [priemkom@mghpu.ru](mailto:priemkom@mghpu.ru)

- **Заявление о приеме** (по установленной академией форме). НА РУССКОМ ЯЗЫКЕ
- **Страницы национального паспорта** (в исключительных случаях - иной документ, удостоверяющий личность): **КОПИИ страниц с фотографией и регистрацией.**
- **Страницы национального паспорта** (в исключительных случаях - иной документ, удостоверяющий личность): **НОТАРИАЛЬНО ЗАВЕРЕННЫЕ КОПИИ С ПЕРЕВОДОМ НА РУССКИЙ ЯЗЫК страниц паспорта с фотографией и регистрацией.**

*Примечание 2:* для поступающих, чей паспорт находится в процессе замены, предоставляют **справку о замене паспорта и (или) иной документ, подтверждающий этот факт.**

- **Документ установленного образца об образовании: аттестат о полном общем среднем образовании / диплом СПО / диплом ВО (ВПО): КОПИЯ всех страниц.**

*Примечание:* предоставляется без страниц - приложений, т.е. без вкладыша с оценками.

- **Документ установленного образца об образовании: аттестат о полном общем среднем образовании / диплом СПО / диплом ВО (ВПО): НОТАРИАЛЬНО ЗАВЕРЕННЫЕ КОПИИ С ПЕРЕВОДОМ НА РУССКИЙ ЯЗЫК всех страниц.**

*Примечание:* предоставляется без страниц - приложений, т.е. без вкладыша с оценками.

- **Документы, подтверждающие (при наличии) индивидуальные достижения (см. Приложение № 6 к Правилам приема на 2020/21 уч.год бакалавриат/специалитет, Приложение № 5 к Правилам приема на 2020/21 уч.год магистратура, Приложение № 5 к Правилам приема на 2020/21 уч.год аспирантура).** + **ЗАЯВЛЕНИЕ об ИД НА РУССКОМ ЯЗЫКЕ** (по установленной академией форме).

*Примечание:* Предоставляются документы исключительно, подтверждающие такое право (все, что не учитывается в Перечне Индивидуальных достижений Приемная комиссия отклоняет и (или) не рассматривает).

- **Фотография\*** - в цифровом виде (1 штука).

*ТРЕБОВАНИЯ:* разрешение не менее – 72 ppi (пикселей на дюйм); ориентация фотографии – книжная; монотонный светлый фон – серый, голубой, белый; положение головы – анфас, без поворота и наклона головы; волосы не должны закрывать лицо; глаза открыты и смотрят в центр кадра; стекла очков (при их наличии) не должны блокировать фотографию или перекрывать видимость глаз; контрастность фотографии должна быть достаточной для различения черт лица.

- **Согласие на обработку персональных данных** (по установленной академией форме). НА РУССКОМ ЯЗЫКЕ

## Дополнительный состав документов для особых категорий граждан

(необязательный для всех категорий поступающих):

- **Документы для поступающих по квоте Правительства РФ (по линии Министерства науки и высшего образования РФ)**
  - **именное направление Министерства** (информацию о наличии документа в соответствующей системе Министерства запрашивайте в отделе международных отношений и коммуникаций Строгановской академии +7-495-158-68-60; [id.stroganov@gmail.com](mailto:id.stroganov@gmail.com)).

- **Документы, подтверждающий (при наличии) статус соотечественника** (см. раздел XII. Правил приема на 2020/21 уч.год бакалавриат/специалитет, раздел XI. Правил приема на 2020/21 уч.год магистратура, раздел XI. Правил приема на 2020/21 уч.год аспирантура).

Состав подтверждающих документов:

- национальный паспорт родителя с указанием места рождения (бывший СССР);
- нотариально заверенная копия свидетельства о рождении абитуриента (для подтверждения родства);
- документы или иные доказательства, подтверждающие статус соотечественника\*\*

\*\* гражданство СССР, гражданскую принадлежность или отсутствие таковой на момент предъявления – для лиц, состоявших в гражданстве СССР; проживание в прошлом на территории Российского государства, Российской республики, РСФСР, СССР или Российской Федерации, соответствующую гражданскую принадлежность при выезде с этой территории и гражданскую принадлежность или отсутствие таковой на момент предъявления – для выходцев (эмигрантов); родство по прямой восходящей линии с указанными лицами – для потомков соотечественников; проживание за рубежом – для всех указанных лиц.

### **ВАЖНО!**

При подаче заявления о приеме в электронной форме прилагаемые к нему документы представляются (направляются) в академию в форме их электронных образов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов, подписей абитуриента).

Формат присылаемых в электронном виде документов, технические требования к их объему, форме и содержанию, смотрите в следующем разделе этого документа.

---

**В соответствии с особенностями приема на обучение по образовательным программам высшего образования на 2020/21 учебный год, для поступления на обучение в Строгановскую академию поступающие подают заявление о приеме с приложением необходимых документов, используя следующие способы:**

- 1) в электронной форме посредством электронной информационной системы организации (в нашем случае по электронной почте с частичным дублированием в Личном кабинете);
- 2) через операторов почтовой связи общего пользования. Подача документов лично в Приемную комиссию организации в 2020 году не предусмотрена!

## Требования по подготовке документов для направления в Приемную комиссию академии

1. Документы, присылаемые на электронный адрес Приемной комиссии [priemkom@mghpu.ru](mailto:priemkom@mghpu.ru), рекомендуется сканировать. Фотографирование документов не рекомендуется Приемной комиссией академии из-за бликов, потертостей, и т.п., возникающие при их распечатке на бумаге.
2. Бланки заявлений, которые абитуриент должен собственноручно заполнить, оформляются только **печатными буквами (от руки)**. Поэтому не допускается заполнять заявление в свободной манере, авторским почерком. Документы должны быть четкими и разборчивыми (для считывания компьютерной техникой). Все заявления заполняются ручкой с синими чернилами. Все подписи проставляются ручкой с синими чернилами. Другие цвета при заполнении не допускаются.
3. Приемная комиссия оставляет за собой право отказать абитуриенту в приеме документов, если документ или совокупность документов признаются недоступными для считывания, либо они повреждены, недоступны для распечатывания, сфальсифицированы, или не соответствуют подтверждающим (сопровождающим) документам.
4. Приемная комиссия вправе отклонить документы абитуриента по причине неполных данных, указанных в заявлении о приеме и т.п., неполного пакета документов. Также запрещается отправлять пакет документов (старый или новый) два и более раза после факта успешного подтверждения ПК по электронной почте и регистрации в ЛК. Дублирование ваших данных как абитуриента не допускается.
5. Дослать документы в ПК возможно только в случае, если это касается дополнительных документов, не входящих в состав необходимого пакета документов, или в случае замены документа по уважительной причине, и в силу определенных обстоятельств (замена паспорта, выдача справки о перемене имени и т.п.).
6. Необходимый пакет документов нужен для формирования бумажного личного дела абитуриента.

### Алгоритм формирования пакета документов для отправления по электронной почте в адрес Приемной комиссии и размещения в Личном кабинете абитуриента

1. Бланки, которые требуют подписей абитуриента и его собственноручного заполнения - на разных этапах поступления:
  - заявление о приеме
  - заявление об индивидуальных достижениях
  - согласие на обработку персональных данных
  - согласие на зачисление (оформляется после публикации рейтинговых списков – в дни приема заявлений о согласии на зачисление)
  - иные заявления, запрашиваемые приемной комиссией в зависимости от требований Министерства науки и высшего образования РФ (информация до абитуриентов доводится путем размещения соответствующего объявления на сайте академии)

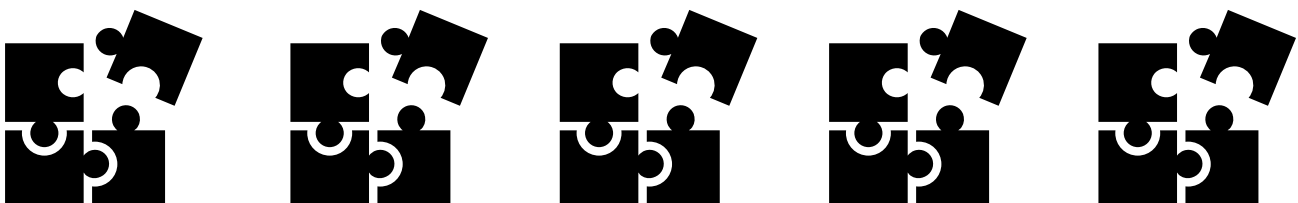
Бланки заполняются синей ручкой печатными буквами!

2. Все документы по отдельности сканируются (это настоятельно рекомендуется) или фотографируются. Для этого можно использовать различные компьютерные программные инструменты, мобильные приложения, технические устройства.
3. Все документы формируются в формате расширения PDF. Кроме личной фотографии, формат которой может быть в расширениях JPEG, PNG. Исключаются иные разновидности расширений: не допускается формировать документы в расширениях JPEG, DOC, XLS и т.п.
4. Один документ – это один файл PDF. То есть для каждого документа свой файл PDF. Должна соблюдаться постраничная целостность документа.
5. Все документы должны быть подготовлены в формате А4.

6. Каждому документу абитуриент присваивает название в соответствии с его настоящим названием, например, диплом о высшем образовании, паспорт и т.д.
7. Все документы нужно собрать в одну папку и заархивировать (создать zip-архив) с помощью бесплатных версий компьютерных программ WinRAR/7-ZIP и т.п. Архив не должен содержать паролей. Архив не должен быть поврежден. Сотрудник ПК должен без проблем скачать ваш zip-архив и распечатать документы. Абитуриенту рекомендуется самостоятельно попробовать открыть архив на компьютере перед отправкой в Приемную комиссию
8. Требования к объему формируемых документов и zip-архиву:
  - ❖ Каждый формируемый документ в сканируемой версии должен быть приближен к соотношению качества и размера.
  - ❖ Общий размер zip-архива **не должен превышать 25 мегабайт**.
  - ❖ Для достижения допустимого объема рекомендуется использовать бесплатные компьютерные программы (в том числе онлайн версии) по редактированию и сжатию pdf документов. Как пример: PDF24 Creator - <https://ru.pdf24.org/>
9. Требования к оформлению обращения в Приемную комиссию посредством электронной почты:
  - ❖ В теме письма укажите следующую информацию без опечаток и ошибок: ФИО (полностью в именительном падеже), абитуриент бакалавриата/специалитета ИЛИ абитуриент магистратуры ИЛИ абитуриент аспирантуры
  - ❖ В тексте письма укажите следующую информацию (без опечаток и ошибок): ФИО (полностью в именительном падеже) направляет вам документы для поступления в Строгановскую академию в 2020 году.
  - ❖ Прикрепите zip-архив к письму. Настоятельно рекомендуем дождаться загрузки zip-архива к письму, прежде чем вы отправляете свое письмо в адрес ПК. Архив должен успешно загрузиться!
  - ❖ Ожидаете ответа ПК по электронной почте в течение установленного срока (см. раздел 5 данной инструкции).
10. В Личный кабинет абитуриента также необходимо загрузить ваши документы в соответствии с требованиями его анкетных полей и окон (особенностями и возможностями интерфейса). Следуйте инструкциям ЛК.

Обращаем ваше внимание, что некоторые формы ЛК недоступны для загрузки: не тревожьтесь, это не означает, что вы что-то делаете не так. Самое главное - в процессе регистрации и формирования ваших данных в ЛК абитуриента - безошибочно ввести свои анкетные данные (текстовые сведения) и корректно выбрать направления, профили, на которые вы поступаете. Эта информация должна соответствовать вашему заявлению о приеме.

## Возможные ошибки при направлении документов и взаимодействии с Приемной комиссией:



- Электронные документы подготовлены в формате png, doc, xls и т.п. | А нужно все готовить в pdf.
- Фотография подготовлена в формате bmp, photo и т.п. | А нужно их готовить в Jpeg (jpg) или png.

- Документы сфотографированы и при распечатке имеют блики, мутные области, потертости и т.п.
- На бланках не проставлены подписи абитуриента. | Везде, где это необходимо должны стоять собственноручные подписи абитуриента.
- Не полный состав необходимых для поступления документов.
- Неактуальная (недействующая) почта абитуриента. | А нужна действующая на весь период Приемной кампании.
- Неразборчивый почерк в заполненных бланках заявлений. | А нужно все оформлять печатными буквами.
- В теме и тексте письма, отправляемого по электронной почте, полностью или частично отсутствуют текстовые фрагменты, требуемые Приемной комиссией академии, и изложенные в данном разделе Инструкции.
- Формат и объем прикрепляемого к письму zip-архива не соответствует требованиям, изложенным в данном разделе Инструкции. | А нужно подготовить zip-архив размером не более 25 мегабайт. Архив имеет пароль.
- Повреждены или зашифрованы данные электронных образов документов (pdf файлы). | Абитуриенту нужно все проверить перед отправкой в ПК.
- Бланки заявлений не соответствуют образцам и шаблонам Приемной комиссии академии. | Все бланки доступны для скачивания на официальном сайте академии <https://mghpu.ru> – далее в разделе «Абитуриентам»: в соответствующих его подразделах.
- Письмо отправлено частями, фрагментами. | А нужно подготовить одно письмо, отправляемое по электронной почте, которое содержит zip-архив и текстовые сопроводение согласно указанным выше требованиям.
- Иные ошибки в части соблюдения требований данной Инструкции.

## Сроки обработки документов Приемной комиссией академии.

- Электронное письмо с приложением необходимых для поступления документов от абитуриента, направленное абитуриентом в адрес электронной почты Приемной комиссии - обрабатывается сотрудниками ПК **в течение 1-3х рабочих дней** в соответствии с графиком работы Приемной комиссии (см. режим работы Приемной комиссии в разделе «Абитуриентам»). Под рабочими днями понимаются будние дни (понедельник-пятница) – не выходные (суббота, воскресенье). Исключение составляет последний день завершения приема документов от поступающих: подробные, точные и детальные сроки смотрите в следующем разделе данной Инструкции.

- Публикация Списков поступающих осуществляется на сайте академии в подразделах раздела «Абитуриентам». Списки поступающих — это обновляемые сводные данные в виде таблицы, сведения которой включают в себя: ФИО абитуриента, начисленные баллы за индивидуальные достижения, все конкурсные группы, выбранные абитуриентом, информацию о дате подачи заявлений, отметка о регистрации в личном кабинете.

Списки поступающих **обновляются ежедневно** за исключением выходных дней в соответствии с графиком, режим работы Приемной комиссии и сроками установленными Правилами приема по различным условиям поступления. Исключение составляет последний день завершения приема документов от поступающих: подробные, точные и детальные сроки смотрите в следующем разделе данной Инструкции.

Формирование списков и их актуализация производится на основе получаемых от абитуриентов данных (пакетов документов), полученных Приемной комиссией посредством электронной почты.

Именно электронная почта является входной дверью для абитуриента. По факту одобрения приема документов от абитуриента, Приемная комиссия академии регистрирует абитуриента в своей внутренней базе данных, присваивает ему уникальный регистрационный номер, отражает его сведения в Списках поступающих.

Личный кабинет абитуриента является платформой для дублирования сведений абитуриента, которые он самостоятельно вносит на портале платформы. Также личный кабинет абитуриента является площадкой для прохождения вступительных испытаний академии. Наличие в Личном кабинете – абитуриента с его подтвержденными данными строго обязательно!

- Верификация (подтверждение данных) абитуриента в «Личном кабинете абитуриента» производится **в течение 2ух-5ти рабочих дней** после публикации сведений об абитуриенте в Списках поступающих.

### **ВАЖНО!**

Важной и ответственной задачей абитуриента на этапе актуализации Списков поступающих (по факту их публикации) - является проверка сведений, размещаемых на сайте академии в указанных списках со сведениями, указанным им в заявлении о приеме и внесенными данными в Личном кабинете абитуриента. Случаи обнаруженных поступающим расхождений данных, будь то, по допущению самим абитуриентом или Приемной комиссии фиксируются телефонным звонком абитуриента в Приемную комиссию или направлением по электронной почте в адрес Приемной комиссии соответствующего электронного письма с содержанием неточности(ей).

### **Сроки обработки обращений**

- Поступающие от абитуриентов В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ сообщения (заявки на корректировку данных) в части изменения опубликованных на сайте сведений, изменений данных абитуриента после верификации его профиля в Личном кабинете, полного изменения личного дела абитуриента обрабатываются **в течение 2ух рабочих дней**. Исключения составляют последние дни приема документов по различным условиям поступления: поступающие заявки от абитуриента обрабатываются оперативно одним днем.