

Документы, необходимые для поступления в Строгановскую академию (в вуз) в 2020 году

✓ **Основные документы, необходимые для поступления,** которые предоставляются в Приемную комиссию академии в электронной форме по электронной почте на адрес – priemkom@mgphu.ru

- **Заявление о приеме** (по установленной академией форме).
- **Страницы паспорта** (в исключительных случаях - иной документ, удостоверяющий личность): **страницы с фотографией и регистрацией.**

Примечание 1: для поступающих, чьи результаты ЕГЭ были получены по старому паспорту - выпускники прошлых лет и т.п. дополнительно подается: **страница паспорта с указанием сведений о ранее выданных паспортах.**

Примечание 2: для поступающих, чей паспорт находится в процессе замены, предоставляют **справку о замене паспорта и (или) копии страниц предыдущего паспорта.**

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

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).

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

- Документ установленного образца, подтверждающий смену имени/фамилии/отчества: **свидетельство о браке или свидетельство о перемене имени и т.п.**

Примечание: данный документ обязательно прилагается в случае расхождения личных сведений абитуриента в его различных документах (это необходимо Приемной комиссии для сверки основных документов, а также проверки результатов ЕГЭ и т.п.).

- **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.

Примечание:* в случае направления документов **через операторов почтовой связи общего пользования (по почте) цифровая фотография меняется на бумажную.

ТРЕБОВАНИЯ: ч/б или цветная (1 штука). Фотография должны быть одного размера – 3x4, четкой, легко различимой. По Вашему желанию она может быть или черно-белой, или цветной, отпечатанная на матовой бумаге, но не глянцевой.

- **Согласие на обработку персональных данных** (по установленной академией форме).
- **Заявление о согласии на зачисление*** (по установленной академией форме).

Примечание: только для поступающих без вступительных испытаний (см. раздел III. Правил приема на 2020/21 уч.год бакалавриат/специалитет). Все остальные абитуриенты подают заявление о согласии на зачисление в дистанционной форме в соответствующие дни приема заявлений о согласии на зачисление, установленные организацией - т.е. после прохождения всех вступительных испытаний. (см. Расписание вступительных экзаменов, Режим работы Приемной комиссии, Алгоритм поступления в академию).

Дополнительный состав документов для особых категорий граждан

(необязательный для всех категорий поступающих):

- Документы, подтверждающие (при наличии) особые права и преимущественные права абитуриента, т.е. документы, подтверждающие различные статусы абитуриента: право на прием без вступительных экзаменов*, инвалиды, сироты, и т.д. (см. [Правила приема на 2020/21 уч.год](#)).

Наименование категории	Категория права	Перечень документов
Из числа детей-инвалидов, инвалидов I и II групп; инвалидов с детства, инвалидов вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы. <i>Примечание:</i> лица, являющиеся инвалидами III группы, имеют особое право только в случае, если они являются инвалидами с детства.	Особое и (или) преимущественное право	Справка МСЭ (справка об установлении инвалидности с обязательным указанием категории инвалидности)
Из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.	Особое и (или) преимущественное право	1. свидетельство о смерти родителей; 2. решение суда об объявлении родителей умершими/лишение родительских прав/решение о попечительстве (назначении опекуна)/решение об установлении статуса/ постановление об опеке; 3. свидетельство о рождении; 4. справка из отдела соцзащиты об установлении статуса. 5. паспорт опекуна (для несовершеннолетних).
Ветераны боевых действий из числа лиц, указанных в подпунктах 1-4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона от 12 января 1995г. №5-ФЗ «О ветеранах».	Особое и (или) преимущественное право	Удостоверение ветерана боевых действий
Пункты 33, 36 Правил приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета на 2020/21 учебный год	Право на прием без вступительных испытаний на направление 50.03.04 Теория и история искусств и (или) право на 100 баллов	Диплом победителя и (или) призера
Пункт 35 Правил приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета на 2020/21 учебный год	Преимущественное право	Уточняйте в Приемной комиссии
Победители X Строгановской олимпиады на базе МГХПА им. С.Г. Строганова (Приказ Минобрнауки России от 28.08.2018г. № 32н «Об утверждении Перечня олимпиад школьников и их уровней на 2018/19 уч.год»)	Право быть приравненным к лицам, набравшим максимальное количество баллов по дополнительным испытаниям, соответствующим профилю олимпиады	Диплом победителя X Строгановской олимпиады (год проведения 2019)

- Документы, подтверждающие (при наличии) статус гражданина иностранного государства* (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](#)):
 - **паспорт.**
 - **нотариально заверенный перевод паспорта на русском языке.**
 - **основной документ об образовании.**
 - **нотариально заверенный перевод документа об образовании и приложения к нему на русском языке.**

Примечание: Иностранцы граждане, поступающие по направлениям Министерства образования и науки Российской Федерации (поступление в рамках квоты Правительства РФ на образование иностранных граждан), дополнительно представляют документ:

- **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).

- 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:

- паспорт;
- нотариально заверенный перевод паспорта на русском языке;
- основной документ об образовании;
- нотариально заверенный перевод документа об образовании и приложения к нему на русском языке;
- 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, 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 **в печатном виде**. Поэтому не допускается заполнять заявление в свободной манере, авторским почерком. Документы должны быть четкими и разборчивыми, как если бы Вы заполняли бланк ответов на ЕГЭ (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 личного дела абитуриента.

Состав необходимого пакета документов для поступления:

С полным перечнем документов вы можете ознакомиться в предыдущем разделе

От поступающих на программы бакалавриата/специалитета	От поступающих на программы магистратуры	От поступающих на программу подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре
<p style="text-align: center;"><i>Для граждан РФ (включая республики Беларусь, республики Казахстан, Киргизской республики)</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Национальный паспорт 2. Документ о предыдущем образовании 3. Заявление о приеме 4. Согласие на обработку персональных данных 5. Документы, подтверждающие особые права и категории (при наличии) 6. Документы, подтверждающие индивидуальные достижения (прилагаются вместе с заявлением об учете индивидуальных достижений - на бланке приложения к заявлению о приеме) (при наличии) 	<p style="text-align: center;"><i>Для граждан РФ (включая республики Беларусь, республики Казахстан, Киргизской республики)</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Национальный паспорт 2. Документ о предыдущем образовании 3. Заявление о приеме 4. Согласие на обработку персональных данных 5. Документы, подтверждающие особые права и категории (при наличии) 6. Документы, подтверждающие индивидуальные достижения (прилагаются вместе с заявлением об учете индивидуальных достижений - на бланке приложения к заявлению о приеме) (при наличии) 	<p style="text-align: center;"><i>Для граждан РФ (включая республики Беларусь, республики Казахстан, Киргизской республики)</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Национальный паспорт 2. Документ о предыдущем образовании 3. Заявление о приеме 4. Согласие на обработку персональных данных 5. Документы, подтверждающие особые права и категории (при наличии) 6. Документы, подтверждающие индивидуальные достижения (прилагаются вместе с заявлением об учете индивидуальных достижений - на бланке приложения к заявлению о приеме) (при наличии)

<i>Для иностранных граждан</i>	<i>Для иностранных граждан</i>	<i>Для иностранных граждан</i>
1. Национальный паспорт 2. Документ о предыдущем образовании 3. Нотариально заверенный перевод паспорта (если не на русском языке) 4. Нотариально заверенный перевод документа об образовании (если не на русском языке) 5. Документы, подтверждающие индивидуальные достижения (прилагаются вместе с заявлением об учете индивидуальных достижений - на бланке приложения к заявлению о приеме) (при наличии) 6. Согласие на обработку персональных данных (на русском языке по форме академии) 7. Заявление о приеме (на русском языке по форме академии)	1. Национальный паспорт 2. Документ о предыдущем образовании 3. Нотариально заверенный перевод паспорта (если не на русском языке) 4. Нотариально заверенный перевод документа об образовании (если не на русском языке) 5. Документы, подтверждающие индивидуальные достижения (прилагаются вместе с заявлением об учете индивидуальных достижений - на бланке приложения к заявлению о приеме) (при наличии) 6. Согласие на обработку персональных данных (на русском языке по форме академии) 7. Заявление о приеме (на русском языке по форме академии)	1. Национальный паспорт 2. Документ о предыдущем образовании 3. Нотариально заверенный перевод паспорта (если не на русском языке) 4. Нотариально заверенный перевод документа об образовании (если не на русском языке) 5. Документы, подтверждающие индивидуальные достижения (прилагаются вместе с заявлением об учете индивидуальных достижений - на бланке приложения к заявлению о приеме) (при наличии) 6. Согласие на обработку персональных данных (на русском языке по форме академии) 7. Заявление о приеме (на русском языке по форме академии)

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 фотографии, формат которой может быть в расширениях JPEG, PNG. Исключаются иные разновидности расширений: не допускается формировать документы в расширениях 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 формировании 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.

Алгоритм формирования пакета документов для отправления через операторов почтовой связи общего пользования (Почта России и т.д.).

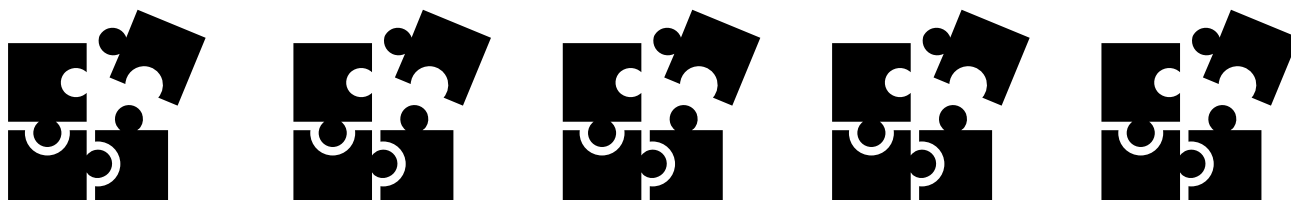
НЕ РЕКОМЕНДУЕТСЯ: лучше отправляйте по электронной почте

- ❖ Все бланки документов, необходимые для заполнения доступны для скачивания на сайте академии <https://mghpu.ru> – далее в разделе «Абитуриентам»: в соответствующих его подразделах.
- ❖ Все бланки заполняются печатными буквами и подписываются абитуриентом.
- ❖ После заполнения бланков их нужно отсканировать и распечатать на белой бумаге в формате А4. Бланки с несколькими страницами распечатываются на каждом отдельном листе (заявление о поступлении)
- ❖ Ваши личные документы необходимо отсканировать или распечатать на белой бумаге в формате А4.
- ❖ Все документы не скрепляются, но группируются постранично и собираются в прозрачный

файл. В общий пакет документов прилагается 1 фотография 3*4.

- ❖ В почтовых отделениях прозрачный файл упаковывается в конверт. Не забудьте вложить в общий пакет документов опись вложений.
- ❖ Ожидаете ответа ПК по электронной почте, указанной вами в заявлении и на отправленном конверте.
- ❖ Регистрируетесь в ЛК абитуриента согласно требованиям и положениям данной Инструкции.

Возможные ошибки при направлении документов и взаимодействии с Приемной комиссией:



- Электронные документы подготовлены в формате 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.