Инструкция для поступающего в Строгановскую академию (в вуз) в 2021 году

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ О СПОСОБАХ ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРИЕМЕ С ПРИЛОЖЕНИЕМ К НЕМУ НЕОБХОДИМЫХ ДОКУМЕНТОВ

В соответствии с особенностями приема на обучение по образовательным программам высшего образования на 2021/22 учебный год, для приема на обучение в Строгановскую академию поступающие подают в Приемную комиссию заявление о приеме с приложением необходимых документов, использую следующие формы взаимодействия с Приемной комиссией:

- в электронной форме посредством электронной информационной системы академии **«Личный кабинет абитуриента»** - (включая электронную почту Приемной комиссии – только для иностранных граждан, поступающих по квоте),
  ИЛИ:
- через операторов почтовой связи общего пользования: датой ПОДАЧИ заявления считается дата регистрации письма в канцелярии Академии. Приемная комиссия не рекомендует использовать данный способ подачи документов так как он ограничивает вас в оперативном взаимодействии с Приемной комиссией академии.

ВАЖНО!

- Подача документов лично в Приемную комиссию академии в 2021 году не предусмотрена!
- Оригиналы документов не подаются – подаются только их сканированные копии.
- Формы заявлений, которые абитуриенту необходимо собственноручно заполнить и отправить в Приемную комиссию академии доступны для скачивания на официальном сайте академии https://mghpu.ru/ в разделе «Абитуриентам» - в соответствующих его подразделах.
- Информация с образцами заполнения заявлений и примерами оформления корректного пакета документов для подачи в Приемную комиссию академии доступна на официальном сайте академии https://mghpu.ru/ в разделе «Абитуриентам» - в соответствующих его подразделах.
- Все этапы поступления в 2021 году проходят в дистанционном режиме.

Из-за особенностей Приемной кампании Строгановской академии в 2021 году от абитуриента требуется отправить свои документы о приеме в академию через Личный кабинет абитуриента (далее по тексту аббревиатура – ЛК), в том числе с использованием Портала госуслуг. Все необходимые документы абитуриента должны быть проверены и подтверждены сотрудниками Приемной комиссии, в противном случае абитуриент МОЖЕТ БЫТЬ НЕ ДОПУЩЕН до экзаменов из-за отсутствия его личного дела в бумажном и электронном видах. Просим вас соблюдать все этапы поступления и очень внимательно отнестись к процедуре подачи документов!

Правила общения (взаимодействия) с сотрудниками Приемной комиссии

По телефонной связи:
Абитуриенту или его законному представителю необходимо представиться сотруднику ПК в начале разговора. Достаточно сказать ваше имя, чтобы можно было установить ясный контакт. В разговоре тезисно сообщите суть своего вопроса, если необходимо подробно объясните и изложите свои запросы. В зависимости от количества поступающих вопросов телефонная линия Приемной комиссии может быть занята, поэтому мы советуем вам обращаться со своими вопросами в Приемную комиссию на электронную почту: dfiruser@mghpu.ru.

Кроме общих вопросов, у абитуриента может возникать вопрос в части редактирования сведений, корректировки данных в уже размещенных списках поступающих, и т.п. Диспетчер ПК, отвечающий за правильность вносимых сведений об абитуриенте в различных списках на сайте академии также доступен по телефонной связи. Его номер указан в примечаниях – отдельной строкой в Списках поступающих.

Сроки (временные интервалы), которые действуют для обработки входящих звонков по телефонной связи и поступающих обращений по электронной почте определены Режимом работы Приемной комиссии.

По электронной почте:
Абитуриенту или его законному представителю необходимо в тексте письма представиться, указав свои данные: ФИО (полностью). В зависимости от количества поступающих вопросов по электронной почте, ответ Приемной комиссии может быть направлен абитуриенту в течение нескольких рабочих дней.

ВАЖНО!

Уважаемые абитуриенты! Уважаемые представители абитуриентов! Просим вам соблюдать правила этикета в общении с сотрудниками ПК - старайтесь в вежливой и доходчивой форме осуществлять свои запросы.

Раздел 1.

Алгоритм действий абитуриента по подаче документов в электронном виде через Личный кабинет абитуриента

Мы постарались максимально детально объяснить вам суть и последовательность ваших действий в качестве абитуриента:

1. Сначала ознакомьтесь с Правилами приема в академию и нормативными документам на официальном сайте Строгановской академии https://mghpu.ru – далее в разделе «Абитуриентам»: в соответствующих его подразделах.
2. Затем изучите требования, изложенные в данной Инструкции.
3. Обязательно пройдите регистрацию в ЛК. Внимательно изучите функционал данного сервиса.
4. Подготовьте необходимый для поступления пакет документов. Ориентируйтесь на образцы и примеры заполнения заявлений и пример оформления пакета документов. Все ваши документы необходимо будет собрать, отсканировать/распечатать, заполнить, подготовить их сканированные копии (фотографии) и направить в Приемную комиссию, соблюдаю все условия и шаги, указанные в данной инструкции.
5. Все документы загружаются на портале ЛК. Также в ЛК заполняются формы с указанием персональных данных абитуриента. Возможность подачи документов по электронной почте priemkom@mghpu.ru доступна только для иностранных граждан, поступающих по квоте – вне конкурса.
6. При заполнении личного дела абитуриента в ЛК поступающему необходимо привести все редактируемые формы в полное соответствие со сведениями, указанными в его заявлении о приеме (все сведения должны совпадать). В случае расхождения данных профиль абитуриента в ЛК не будет верифицирован (подтвержден Приемной комиссией) и абитуриент не будет допущен до участия в конкурсе.
7. После подачи документов путем нажатия соответствующей кнопки в ЛК ожидайте ответное сообщение от Приемной комиссии. Сообщение приходит на вашу электронную почту, указанную при регистрации ЛК. Обязательно проверяйте папку «Спам». Приемная комиссия не несет ответственности за действия абитуриента при работе с его личным электронным почтовым ящиком.
8. В случае отклонения документов, в зависимости от причины отклонения, изложенной приемной комиссией в письме, абитуриенту необходимо исправить ошибки, внести дополнения, изменения, и т.п. После внесения корректировок в ЛК, абитуриент нажимает на кнопку «Отправить заявку в Приемную комиссию».
9. В случае одобрения заявки при подаче документов, абитуриенту направляется соответствующее сообщение на его электронную почту. Также в ЛК все заполненные абитуриентом поля подсвечиваются зеленым цветом – это подтверждение, что ваши документы успешно приняты Приемной комиссией, абитуриент допущен к участию в конкурсе.
10. По факту подтверждения приема документов абитуриенту присваивается уникальный регистрационный номер, который впоследствии необходим для отображения абитуриента в конкурсных (рейтинговых) списках. Если абитуриент предоставляет информацию о своем СНИЛС (страховой номер индивидуального лицевого счета), то его уникальным номером является номер СНИЛС. Если абитуриент не предоставляет информацию о своем СНИЛС, то его уникальным номером будет являться значение, присвоенное Приемной комиссией: в таком случае уникальный номер, доводится до сведения поступающего в письме на электронную почту абитуриента со стороны Приемной комиссии.
11. Списки лиц, подавших документы, обновляются на сайте академии ежедневно до окончания приема документов.
12. В соответствии со сроками обработки данных абитуриента сотрудниками ПК, поступающий самостоятельно проверяет корректность размещаемых на сайте академии сведений о нем – как о поступающем, и проверяет актуализацию этих сведений.
13. В случае расхождения данных в списках поступающих и личном деле абитуриента, или в случае необходимости внесения изменений в личное дело, абитуриент может самостоятельно внести изменения в раннее заполненные им анкетные данные, но только до успешной верификации со стороны сотрудников ПК.
    Если абитуриенту необходимо внести изменения после успешной верификации (подтверждения внесенных данных), тогда он связывается с Приемной комиссией академии посредством электронной почты или по телефонной связи. В своем сообщении он излагает суть своего обращения – изменение сведений. Сотрудник Приемной комиссии открывает абитуриенту доступ для внесения изменений, и абитуриент вносит изменения. После чего сотрудник Приемной комиссии оперативно проверяет данные и подтверждает или отклоняет заявку.
14. После подтверждения данных в ЛК (успешной верификации) абитуриенту закрывается доступ на редактирование своих анкетных данных.
    Важно учитывать, что внесение изменений, дополнений и т.п. по требованию (запросу) абитуриента возможно только лишь **до сроков завершения приема документов**, установленных академией самостоятельно.
15. Заявление о согласии на зачисление подается через Личный кабинет абитуриента.
16. Оформление договоров на платную форму обучения осуществляется в соответствии с регламентом, который размещается на сайте академии в соответствующем разделе.

Раздел 2.

Требования по подготовке пакета документов для подачи в Приемную комиссию академии

Общие сведения:

1. Документы, загружаемые в ЛК, обязательно нужно сканировать или фотографировать с обеспечением машиночитаемого распознавания реквизитов.
2. Фото и сканы документов не должны быть с бликами, отсвечиванием, наличием потертостей, и т.п.
3. Приемная комиссия вправе отказать в приеме документов в случае невозможности распознавания документов (плохое качество, экстремально сжатие, части документа не распознаются, нарушена целостность документа и т.п.).
4. 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.
5. Приемная комиссия вправе отклонить документы абитуриента по причине неполных данных, указанных в заявлениях или представлении неполного пакета документов.
6. Запрещается создавать две и более учетных записей в ЛК.
7. Бланки заявлений, которые абитуриент должен собственноручно заполнить, оформляются только **печатными буквами (от руки).** Поэтому не допускается заполнять заявление в свободной манере, авторским почерком. Буквы и цифры 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.
8. Пакет документов, принятый Приемной комиссией, формирует бумажное личное дело абитуриента.
9. Все документы по отдельности сканируются (это настоятельно рекомендуется) или фотографируются. Для этого можно использовать различные компьютерные программные инструменты, мобильные приложения, технические устройства, онлайн-сервисы.
10. Все документы формируются в формате, доступном для загрузки в ЛК.
11. В Личный кабинет абитуриента необходимо загружать ваши документы в соответствии с требованиями анкетных полей и ячеек. Обращаем ваше внимание, что некоторые формы ЛК не находят отражение в форме заявления о приеме, так как являются дополнительной информацией. 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 строго соответствовать вашему заявлению о приеме.
12. При формировании многостраничного документа соблюдайте постраничную целостность документа. Следите за тем, чтобы не нарушались поля целостного документа. Не допускайте разрыва страниц с подписями, печатями и т.п.
13. Каждому документу перед загрузкой в ЛК абитуриент присваивает название в соответствии с его настоящим названием, например, диплом о высшем образовании, паспорт и т.д.
14. Все документы должны быть подготовлены для последующей печати в формате А4.

Возможные ошибки при подготовке документов и взаимодействии с Приемной комиссией:

- Документы плохо сфотографированы и при распечатке имеют блики, мутные области, потертости и т.п. – затруднение при считывании реквизитов.
- На бланках заявлений не проставлены подписи абитуриента - во всех местах, где это необходимо должны стоять собственноручные подписи абитуриента.
- Подан неполный состав документов.
- Неразборчивый почерк в заполненных бланках заявлений.
- Повреждены или зашифрованы данные электронных образов документов абитуриента, размещенных в ЛК.
- Бланки заявлений не соответствуют образцам и шаблонам Приемной комиссии академии в рамках приемной кампании 2021 года.
- Иные ошибки, затрудняющие считывание документов и идентификацию абитуриента.