Требования по подготовке пакета документов для подачи в Приемную комиссию академии

1. Все документы 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. Пакет документов направляется один раз – одним письмом на электронную почту: priemkom@mghpu.ru.
7. Запрещается отправлять несколько писем.
8. Бланки заявлений, которые абитуриент должен собственноручно заполнить, оформляются только **печатными буквами (от руки) на русском языке согласно переводам.** Поэтому не допускается заполнять заявление в свободной манере, авторским почерком. Буквы и цифры должны быть четкими и разборчивыми. Все заявления заполняются ручкой с синими чернилами. Все подписи проставляются ручкой с синими чернилами. Другие цвета при заполнении не допускаются.
9. Пакет документов, принятый Приемной комиссией, формирует бумажное личное дело абитуриента.
10. Все документы по отдельности сканируются (это настоятельно рекомендуется) или фотографируются. Для этого можно использовать различные компьютерные программные инструменты, мобильные приложения, технические устройства, онлайн-сервисы.
11. Все документы формируются **в формате PDF**.
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. Все документы должны быть подготовлены для последующей печати в формате А4.
14. Пакет документов для отправки по электронной почте не должен быть заархивирован. Все документы должны быть только **в формате PDF**.
15. В письме на электронную почту Приемной комиссии priemkom@mghpu.ru Вы должны написать следующее:
    Здравствуйте, уважаемая Приемная комиссия Строгановской Академии.
    «Я, (указываете свои ФИО), подаю вам все необходимые документы для поступления в этом письме.
    Прошу подтвердить получение письма.»

    В теме письма, вы указываете следующее: «Поступление по квоте иностранных граждан».
16. После отправки письма ожидаете ответ от Приемной комиссии.

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.
- Заявление подготовлено на другом языке.
- 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.