



УТВЕРЖДАЮ:
Ректор, Председатель ПК ОАНО ВО «ИМЭФ»
/Терентьева Е.А./
2020г.



Порядок подачи документов для поступления на обучение в электронной форме

I. Поступающие в ОАНО ВО «ИМЭФ» вправе подать заявление на обучение и необходимый пакет документов, предусмотренный Правилами приема на текущий учебный год, в электронной форме посредством электронной образовательной среды ОАНО ВО «ИМЭФ» (далее – ЭОС Института), через официальный сайт Института – www.imef.ru, раздел: «**Подача документов в электронной форме**».

Поступающий заполняет электронную форму заявления на обучение с указанием в нем всех необходимых сведений, регламентированных Правилами приема на текущий учебный год (см. Раздел V. «Порядок подачи документов»).

В заявлении поступающим должны быть заполнены все графы, обязательные к заполнению, обозначенные звездочкой – « * ».

Вместе с заявлением поступающий предоставляет необходимый пакет документов, регламентированный Правилами приема на текущий учебный год (см. Раздел V. «Порядок подачи документов» и Раздел X. «Особенности проведения приема иностранных граждан и лиц без гражданства») в отсканированном виде путем прикрепления соответствующих файлов к регистрационной форме в системе.

Все документы, предоставляемые поступающим должны быть отсканированы в цветном или полутоновом формате с разрешением 200 или 300 точек на дюйм. Нечитаемые отсканированные изображения документов, а также изображения, содержащие потери значимых частей документа (текстовые области, подписи, оттиски печатей и т.д.) не принимаются. При предоставлении в отсканированном виде документа, удостоверяющего личность и гражданство поступающего (лица без гражданства), поступающий сканирует и представляет страницы указанного документа, содержащие: фамилию, имя, отчество (при наличии), пол, дату и место рождения, гражданство, серию и номер соответствующего документа, сведения об органе государственной власти, выдавшем соответствующий документ, а также сведения о месте регистрации поступающего.

Фотографии предоставляются поступающим (по его желанию) аналогичным образом путем прикрепления файла к регистрационной форме. Фотография должна быть сделана в текущем календарном году, размер фотографии не должен быть менее 800 пикселей по вертикали и 600 пикселей по горизонтали.

Перечень обязательных документов, представляемых поступающим:

1. Заявление на обучение (установленной формы), бланк документа размещен в перечне образцов документов в системе ЭОС Института, а также на сайте Института - www.imef.ru, в разделе: «**Формы документов**».

Примечание: Обязательным к заполнению и заверению подписью поступающего является последний лист Заявления.

2. Скан документа, удостоверяющего личность, гражданство;
3. Скан документа об образовании и квалификации (для иностранных граждан – документ об образовании предоставляется со свидетельством о признании иностранного образования, за

исключением случаев, в которых представление указанного свидетельства не требуется (пп. 3) п. 5.13 Правил приема));

4. Сканы документов, подтверждающих индивидуальные достижения (если таковые имеются).

После получения Приемной комиссией всего комплекта документов, необходимого для поступления на обучение, сотрудник Приемной комиссии в течение 2-х рабочих дней, осуществляет их предварительную проверку на предмет достоверности и полноты представленных сведений и документов.

Приемная комиссия Института при проверки представленных документов вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации. В данном случае срок проверки документов может составлять до 14 календарных дней.

Приемная комиссия вправе отказать поступающему в приеме документов, в случае выявления несоответствий, неточностей, недостоверных данных и пр.

В случае положительного рассмотрения представленных поступающим документов, Приемной комиссией поступающему на номер сотового телефона, предварительно указанного в электронной форме Заявления на обучения, отправляется СМС-сообщение с указанием персонального логина и пароля для входа в ЭОС, где поступающему уже создан «Личный кабинет». Ответственность за сохранность персонального логина и пароля ложится на поступающего с момента их получения. Передача персонального логина и пароля иным лицам не допускается.

В Личном кабинете ЭОС поступающему становится доступна заполненная им и проверенная Приемной комиссией электронная форма Заявления на обучение.

Заполненную электронную форму заявления поступающий распечатывает, подтверждает полноту и достоверность представленных в нем сведений путем проставления личной подписи (при необходимости – с расшифровкой) в указанных местах, затем сканирует подписанное заявление и соответствующим графическим файлом прикрепляет к регистрационной форме в Личном кабинете, с указанием: **«прикрепить файл»**.¹

После получения Приемной комиссией скана подписанного поступающим Заявления на обучение поступающему на адрес электронной почты (указанный при заполнении электронной формы Заявления на обучение) приходит уведомление (в виде расписки о приеме документов, в форме сканированного документа) с подтверждением приема, поданных документов в полном объеме либо уведомление об отказе в приеме документов, с указанием причин отказа. После устранения причин, послуживших отказом в приеме документов на обучение, поступающий вправе направить документы заново.

Вместе с Заявлением на обучение для поступающего в Личном кабинете становятся активными, размещенные в перечне образцов следующие документы:

- **Договор об образовании** на обучение по образовательным программам высшего образования (об оказании платных образовательных услуг), образец которого можно также найти на сайте Института - www.imef.ru, в разделе: **«Формы документов»**;

- Заявление о согласии на зачисление (установленной формы), бланк документа также размещен на сайте Института - www.imef.ru, в разделе: **«Формы документов»**.

- Иные формы документов, подлежащие заполнению по мере необходимости и на усмотрение поступающего.

Договор об образовании скачивается поступающим самостоятельно, распечатывается и заверяется подписью, после чего сканируется и соответствующим графическим файлом прикрепляется к регистрационной форме, направляется в Приемную комиссию – в срок не позднее завершения Институтom приема от поступающих Заявления о согласии на зачисление.

Оригинал подписанного Договора об образовании предоставляется поступающим в обязательном порядке в течение первого месяца со дня зачисления его на обучение в ОАНО ВО «ИМЭФ».

Заявление о согласии на зачисление и иные формы документов (при необходимости), оформляются аналогичным образом, подаются поступающим тем же способом, которым было подано заявление о приеме (в электронной форме через Личный кабинет поступающего).

¹ В разделе «Подача документов в электронной форме» на сайте - www.imef.ru представлены образцы Заявлений для заполнения поступающими

II. Документы для поступления могут быть также направлены поступающим по электронной почте:

pk@imef.ru – приемная комиссия ОАНО ВО «ИМЭФ»,

контактное лицо: *Смирнова Алена Михайловна*

(тел. 8 (8512) 211-444 (многоканальный телефон),

8 (8512) 210-751 (приемная комиссия)

Для направления документов по электронной почте поступающему необходимо выполнить следующие действия:

- заполнить форму Заявления о поступлении, заверить ее печатью и отсканировать;
- отсканировать все обязательные документы (см. выше);
- отсканированные документы должны быть сохранены в одном файле (допустимый форма файла: jpg, pdf, gif, png, bmp):

- сформировать электронное письмо:

адресат: **pk@imef.ru**;

тема письма: *Документы на поступление 2020г. от Фамилия и инициалы поступающего*);

- прикрепить к письму (во вложение) отсканированные заявление и документы на поступление;

- обязательно определить параметры доставки письма: «Важно»; «Сообщить о прочтении»;

- направить письмо адресату;

- получить от приемной комиссии ОАНО ВО «ИМЭФ» уведомление о принятии документов в виде расписки о приеме документов (с указанием идентификационного номера (личного дела) поступающего и полного перечня документов, полученных от поступающего).

Расписка направляется в сканированном виде на адрес электронной почты поступающего, с которого были получены заявление и документы на поступление.

Ответственный секретарь ПК: _____ /Ляшенко И.А./

