УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «МГХПА им. С.Г. Строганова»

_____С.В.Курасов

«16» июня 2020 г.

Одобрено ученым советом МГХПА им. С.Г. Строганова, протокол № *17* от *16.06.2020*

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
"Московская государственная художественно-промышленная академия им. С.Г.Строганова" на 2020 год

2020 г.

1. Общие положения

• Настоящее Положение о приемной комиссии определяет состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Московская государственная художественно-промышленная академия им. С.Г.Строганова" с учетом особенностей приема на обучение по образовательным программам высшего образования на 2020/21 учебный год.

1.1. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение приема граждан на обучение в Академию по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры с соблюдением прав и интересов граждан в сфере образования, установленных законодательством Российской Федерации.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации
- Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ);
- Международными правовыми актами, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования;

• Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 октября 2015 г. N 1147 с изменениями, внесенными приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 ноября 2015 г. N 1387, от 30 марта 2016 г. N 333 от 29 июля 2016 г. N 921, от 31 июля 2017 г. N 715, от 11 января 2018 г. N 24, от 20 апреля 2018 г. N 290 и приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 31 августа 2018 г. N 36н (далее - Порядок N 1147), и Порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2017 г. N 13 с изменениями, внесенными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 января 2018 г. N 23 и приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 17 декабря 2018 г. N 82н (далее - Порядок N 13);

• Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 15 июня 2020 г. N 726 "Об особенностях приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на 2020/21 учебный год"

• Правилами приема в Академию в 2020 г. по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата и программам специалитета, по программам магистратуры, по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

• Уставом ФГБОУ ВО МГХПА им. С.Г. Строганова;

• иными локальными актами, регламентирующими прием в Академию.

Используемые в настоящем Положении сокращения:

Академия – ФГБОУ ВО "Московская государственная художественно-промышленная академия им. С.Г.Строганова"

Положение - положение о приемной комиссии

Комиссия - приемная комиссия

ЕГЭ - единый государственный экзамен;

ФИС - федеральная информационная система государственной итоговой аттестации

обучающихся и приема граждан (ФИС ГИА и приема).

2. Состав приемной комиссии

2.1. Организационное обеспечение проведения приема на обучение осуществляется Приемной комиссией Академии. Состав Приемной комиссии утверждается приказом ректора Академии сроком на 1 год.
2.2. В состав Приемной комиссии входит председатель, и.о. проректора по учебной работе и стратегическому развитию образовательной деятельности, деканы факультетов, ответственный секретарь, заместитель ответственного секретаря, ответственный технический секретарь, члены комиссии.
2.3. Председателем Приемной комиссии является ректор Академии.
2.4. Члены Приемной комиссии подчиняются председателю комиссии.
2.5. Председатель Приемной комиссии несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, выполнение установленных контрольных цифр приема, определяет обязанности членов Приемной комиссии, утверждает план и график ее работы.
2.6. Председатель приемной комиссии назначает ответственного секретаря приемной комиссии, зам. ответственного секретаря, которые организуют работу приемной комиссии, а также личный прием поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц.
2.7. В составе Приемной комиссии имеется технический секретариат, назначаемый приказом по Академии. Технический секретариат Приемной комиссии формируется из числа научно-педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала, волонтеров из числа обучающихся Академии, в обязанности которых входит прием документов у абитуриентов, помощь в заполнении установленных форм (бланков) документов поступающими, регистрация поступающих документов в эл. журналах приема документов, выполнение иных обязанностей в пределах предоставленных полномочий.

3. Полномочия и функции Приемной комиссии

3.1. Приемная комиссия создается для приема в Академию на 1 курс по программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета, программам магистратуры и программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.
3.2. Функциональные обязанности, права и ответственность всех членов приемной комиссии изложены в должностной инструкции членов приемной комиссии, являющейся дополнением к настоящему Положению.
3.3. В течении года проводятся заседания Приемной комиссии по подготовке соответствующих нормативных документов по приему в Академию на 1 курс и размещению соответствующей информации на стендах Приемной комиссии и сайте Академии.
3.4. ***Приемная комиссия в рамках своей компетенции в течении года обеспечивает:***

- проведение рекламно-агитационной работы с молодежью, издание и распространение информационных материалов об условиях приема в Академию, в том числе в разделе «Абитуриентам» на сайте Академии www.mghpu.ru;
- проведение совместно с выпускающими кафедрами Академии выставок, открытых уроков и мастер-классов как в Академии, так и в ДХШ и училищах;
- разработку проектов материалов и ведение локальной нормативной документации по работе Приемной комиссии с соблюдением установленного порядка документооборота и хранения документов и материалов Приемной комиссии;
- разработку и утверждение правил приема, согласно нормативным документам Минобрнауки России и публикацию оперативной информации на сайте Академии; www.mghpu.ru и информационных стендах Приемной комиссии.

- обновление программ вступительных испытаний, включая иллюстративный материал;
- организацию консультаций для абитуриентов по предметам вступительных испытаний в письменной и устной форме;
- ответы организациям о предоставлении целевых мест, подготовку документов к заключению договоров о целевом приеме;
- проведение дней открытых дверей в Академии централизовано и на кафедрах;
- заполнение мониторинга Приемной кампании Академии на сайте Минобрнауки РФ (Интеробразование)

3.5. Приемная комиссия в период проведения приема на обучение в Академию, в соответствии с особенностями приема на обучение в 2020 году обеспечивает

соблюдение установленного порядка приема в Академию и проведения вступительных испытаний, соблюдение прав поступающих, информирования поступающих, их родителей (законных представителей), общественности об условиях и порядке приема в Академию в текущем году, о правах и обязанностях поступающих, о ходе и результатах приемной кампании:

- подготовку инструкций для поступающих в Академию в электронной форме (приложение А);
- подготовку форм (бланков) документов для поступающих (абитуриентов), справочных и информационных материалов, бланков отчетной документации Приемной комиссии;
- прием документов, их оформление и хранение на период проведения вступительных испытаний;
- оперативного внесение в ФИС сведений, необходимых для информационного обеспечения приема граждан в Академию;
- ежедневном размещении и обновлении на сайте Академии списков поступающих, согласно правилам Приёма.
- прием граждан на обучение в Академию по результатам ЕГЭ, организацию проведения дополнительных вступительных испытаний творческой и профессиональной направленности, внутренних испытаний с соблюдением порядка, установленного законодательством Российской Федерации
- проверку достоверности предоставленных поступающими документов с данными о результатах ЕГЭ в ФИС;
- размещении на сайте Академии результатов вступительных испытаний, протоколов заседаний апелляционной комиссии, приказов о зачислении;
- направление запросов в государственные (муниципальные) органы и организации для установления фактов, имеющих значение для решения вопросов о зачислении на обучение.
- подготовку к рассмотрению письменных заявлений абитуриентов или их законных представителей (апелляция);
- формирование личных дел поступающих, в котором хранятся все сданные документы, материалы сдачи вступительных (общеобразовательных) испытаний;
- прием заявлений о согласии на зачисление;
- прием заявлений о согласии на обработку персональных данных;
- формирование личных дел поступающих, зачисленных в состав обучающихся;
- организацию процедуры оформления договоров об образовании;
- анализ и обобщение результатов приема документов от поступающих, проведения вступительных испытаний и зачисления абитуриентов.
- ведение статистического учёта поданных гражданами заявлений на обучение в Академию в форме отчетов и информационных справок о процессе приема в Академию, размещаемых на официальном сайте Академии. Подготовку отчетов и направление их в установленные сроки Минобрнауки России.

• соблюдение требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных;
• подготовку предложений по совершенствованию организации приема и отчет о деятельности приемной комиссии для обсуждения на Ученом совете Академии.

3.6.Приемная комиссия осуществляет контроль:

• за своевременной передачей сведений в ФИС
• за достоверностью сведений, предоставляемых поступающими;
• за проведением вступительных испытаний: соблюдением соответствующими комиссиями установленных требований и установленного порядка проверки экзаменационных работ, своевременного рассмотрения апелляций абитуриентов, а также своевременным информированием поступающих о решениях апелляционной комиссии;
• за соблюдением установленного порядка хранения материалов и документов Приемной комиссии.

3.7. Комиссия проводит свои заседания в соответствии с утвержденным графиком работы, в случае необходимости председателем может быть назначено внеочередное заседание комиссии.

3.8. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава. В случае равенства голосов председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

4. Организация работы Приемной комиссии и информирование о приеме на обучение

4.1. Приемная комиссия обеспечивает выполнение государственных требований к приему в Академию и информирует поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим:

- уставом;
- лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- свидетельством о государственной аккредитации;
- учебными планами, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся;
- информация о проводимом конкурсе и об итогах его проведения

4.2. Приемная Комиссия в рамках установленных полномочий готовит на свои заседания и предоставляет на утверждение ректора следующую информацию и документы, регламентирующие организацию приема и зачисления в Академию, которые в дальнейшем согласно Правилам приема, размещаются на информационном стенде и на сайте Академии:

• перечень вступительных испытаний по общеобразовательным предметам по каждому направлению (специальности) подготовки;
• перечень и информацию о формах проведения дополнительных вступительных испытаний творческой и профессиональной направленности, их программы, правила их проведения;
• программы вступительных испытаний, проводимых Академией самостоятельно, и правила их проведения;
• информацию о формах проведения вступительных испытаний для иностранных граждан и правила их проведения;
• особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья;
• общее количество мест для приема на первый курс по каждому направлению (специальности) подготовки для поступающих в рамках КЦП и по договорам;
• распорядительный документ Минобрнауки России о количестве мест приема по каждому направлению (специальности) подготовки;

• образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения;
• льготы, предоставляемые победителям и призерам олимпиад школьников различного уровня;
• правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых Академией самостоятельно;
• информацию о наличии общежития (ий) и кол-ве мест для иногородних поступающих;
• информацию о количестве поданных заявлений, в том числе полный пофамильный перечень лиц, подавших заявление по каждому условию поступления, направлению подготовки (специальности) на бюджетные места и места по договорам с оплатой стоимости обучения;
• распорядительный акт ректора Академии о составе Приемной комиссии;
• положения о комиссиях по образовательным программам высшего образования-программам бакалавриата и специалитета, программам магистратуры, программам аспирантуры: предметно-экзаменационных, подкомиссий по профориентации и учету индивидуальных достижений поступающих, экзаменационных и апелляционных, определяющие их полномочия и порядок деятельности;
• распорядительный(е) акт(ы) ректора Академии об утверждении состава комиссий: предметно-экзаменационных, экзаменационных и апелляционных, подкомиссий по профориентации и учету индивидуальных достижений, поступающих и дежурных на испытаниях творческой и профессиональной направленности;
• распорядительный акт ректора Академии об установлении минимального количества баллов по результатам ЕГЭ, вступительных испытаний, проводимых Академией самостоятельно, подтверждающих успешное прохождение вступительных испытаний по каждому направлению (специальности) подготовки.
• расписание вступительных испытаний - не позднее 15 июля. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей предметных экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

4.3.Приемная комиссия по приему документов и проведению вступительных испытаний приступает к работе в соответствии с утвержденными сроками ее работы, указанными в правилах приема. График работы приемной комиссии в сроки приема документов, размещается на сайте Академии www.mghpu.ru в разделе Абитуриентам, а также на информационном стенде Приемной комиссии.

4.4. Приемная комиссия обеспечивает функционирование личных кабинетов поступающих, специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

4.5. Начиная со дня начала приема документов для поступления на обучение на официальном сайте www.mghpu.ru и на информационном стенде размещается:

- информация о количестве поданных заявлений,
- пофамильные списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления, по каждой совокупности условий поступления в рамках контрольных цифр и по договорам об оказании платных услуг, с выделением списков лиц, имеющих право на прием без вступительных испытаний, лиц, поступающих на основании результатов ЕГЭ и (или) по результатам вступительных испытаний, проводимых академией самостоятельно, с указанием баллов за индивидуальные достижения (при наличии). Указанные списки и информация о количестве поданных заявлений обновляются ежедневно.

4.6.Подкомиссия по учету индивидуальных достижений поступающих, проводит экспертизу представленных документов, поступающих и заносит результат в приложение к заявлению в сроки, определяемые соответствующим Положением об учете индивидуальных достижений. Результаты экспертизы с указанием баллов за каждый раздел индивидуальных достижений публикуются на официальном сайте и информационном стенде Академии.

4.7. Технический секретариат осуществляет в дистанционной форме прием документов у лиц, поступающих на обучение по специальностям и направлениям подготовки в сроки, соответствующие правилам приема.
4.8. Ответственный секретарь и зам. ответственного секретаря приемной комиссии организует работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, формированию составов соответствующих комиссий, подбору персонала, оборудованию помещения для работы, оформлению справочных материалов и образцов заполнения документов, а также обеспечению условий хранения документов Приемной комиссии.
4.9. Абитуриент представляет в приемную комиссию в дистанционной форме необходимые документы в сроки, утвержденные Правилами приема по образовательным программам высшего образования:
4.10. Заявления о приеме и другие необходимые документы регистрируются в специальных (электронных) журналах. На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний; Личному делу присваивается номер, которым поступающий в дальнейшем шифрует свои работы. Приемная комиссия оформляет Экзаменационный лист на право участия, как в дополнительных испытаниях профессиональной и творческой направленности, так и в испытаниях по общеобразовательным предметам для категории граждан, не имеющих результатов единого государственного экзамена (ЕГЭ), но имеющих право на его замену испытаниями, проводимыми Академией самостоятельно (в форме сочинения, тестирования, устного экзамена, собеседования).
4.11. Работающим абитуриентам выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.
4.12. На основании предоставленных абитуриентами документов Приемная комиссия принимает решение о допуске абитуриентов к вступительным испытаниям в соответствующей конкурсной группе и по соответствующим условиям поступления. Решение приемной комиссии оформляется протоколом.
4.13. Технический секретариат приемной комиссии, обеспечивает объем работы, связанный с оформлением полученных от абитуриентов документов, контролем за достоверным и полноценным составом требуемых сведений по каждому из поступающих: сведения о сдаче ЕГЭ и его результатах, подтверждение подачи заявления не более чем в 5 вузов (сведений, установленных законодательством РФ об особых правах при поступлении в Академию, за исключением поступающих в магистратуру и аспирантуру).
4.14. При предоставлении поступающим сведений, не соответствующих действительности, Приемная комиссия вправе вернуть документы абитуриенту.
4.15. Журналы регистрации и личные дела абитуриентов хранятся в Приемной комиссии как документы строгой отчетности.
4.16. Ответственный секретарь Приемной комиссии своевременно информируют председателя приемной комиссии о возникающих проблемах и трудностях при организации приема и зачислении.
4.17. Размещение сведений на официальном сайте www.mghpu.ru: о приеме на обучение, формирование списков поступающих, результатов вступительных испытаний и зачисление

на обучение ведётся строго в соответствии с датами соответствующих разделов правил приема в Академию.

5. Организация и проведение вступительных испытаний

5.1. Организация вступительных испытаний осуществляется Приемной комиссией в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
Приемная комиссия формирует расписание внутренних вступительных испытаний по направлениям и специальностям подготовки исходя из количества поступающих по образовательным программам.
5.2. Расписание вступительных испытаний, проводимых Академией самостоятельно (с указанием даты, времени, предмета, экзаменационной группы доводится до сведения поступающих, путем размещения на официальном сайте Академии.
5.3.Для поступающих в обязательном порядке, в дистанционном формате проводятся консультации, как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по критериям оценки, предъявляемым требованиям, порядку конкурсного зачисления и т.п.
5.4. Приемная комиссия информирует абитуриентов о материалах, необходимых для выполнения творческого и профессионального испытания и о предметах, запрещенных для использования на экзаменах.
5.5. Вступительные испытания для поступающих с ограниченными возможностями здоровья проводятся с привлеченных лиц, оказывающего поступающим с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей.
5.6. Утвержденные приемной комиссией задания заблаговременно формируются ответственным секретарем и хранятся в Приемной комиссии. Список лиц, в случае необходимости привлекаемых председателем экзаменационной комиссии к технической работе по подготовке билетов и тестов, должен быть предварительно согласован с ответственным секретарем приемной комиссии. Лица, принимавшие участие в подготовке билетов, несут ответственность за полную недоступность содержания экзаменационных билетов до начала испытаний.
5.7. Председатель приемной комиссии и ответственный секретарь контролируют порядок и условия работы, инструктируют экзаменаторов перед проведением испытаний.
5.8. В день испытания председатель приемной комиссии или ответственный секретарь передают председателям предметных комиссий (экзаменаторам) материалы вступительных испытаний.
5.9. На вступительных испытаниях абитуриентам должна обеспечиваться спокойная и доброжелательная обстановка, предоставляется возможность в полном объеме проявить уровень своих знаний и умений.
5.10. Проведение испытаний допускается только в дистанционном формате.
5.11.Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.
5.12. Работы выполненные поступающим в дистанционном формате после окончания экзамена загружаются абитуриентом в личный кабинет (по творческому и профессиональному испытанию);
5.13. При проведении внутренних испытаний:
- экзамены проводятся в форме тестирования и осуществляются на платформе https://go.startexam.com/stroganov.
- по программам магистратуры и аспирантуры на платформе «Zoom» - https://zoom.us/download

5.14. Ответственный секретарь приемной комиссии (его заместитель) доводит результаты испытаний до сведения абитуриентов, путем размещения информации на сайте приемной комиссии.
5.15. В день ознакомления с результатами испытаний ответственный секретарь приемной комиссии организует прием обоснованных заявлений о пересмотре оценок (апелляция).
5.16. Изменение оценки на основании решения апелляционной комиссии оформляется соответствующим протоколом, который утверждается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии, а в экзаменационной ведомости (экзаменационном листе) делается ссылка на соответствующий документ.
5.17. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документами, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний по разрешению председателя приемной комиссии или ответственного секретаря в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний -в резервные дни.

6. Порядок зачисления

6.1. По окончании испытаний приемная комиссия, в соответствии с Правилами Приема, формирует и размещает на официальном сайте ранжируемые списки поступающих (по убыванию суммы конкурсных баллов) по каждому конкурсу, согласно правилам приема в Академию
6.2. В сроки, соответствующие правилам приема на текущий год и обозначенные Министерством образования и науки РФ, приемная комиссия:
• публикует списки поступающих
• завершает сбор заявлений о согласии на зачисление, дающих право на поступление в Академию
• издает приказ о зачислении с начала учебного года лиц, прошедших конкурсный отбор и указавших в заявлении обязательство в течении первого года предоставить подлинник документа об образовании (для абитуриентов, поступающих на бюджетную форму обучения)
• издает приказ о зачислении с начала учебного года лиц, прошедших конкурсный отбор на обучение по договорам об образовании;
• формирует личные дела студентов и личные дела не поступивших абитуриентов для передачи в Учебное управление.
• возвращает оригиналы документов не поступившим абитуриентам одним из способов, указанных в заявлении.
6.3. Решение Приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся Академии оформляется проколом с указанием оснований для зачисления.
6.4. Приказы о зачислении размещаются на официальном сайте Академии.
6.5. Зачисленным в состав обучающихся по их просьбе выдаются справки для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в Академию.
6.6. Лицам, не прошедшим по конкурсу, выдаются по их просьбе справки о сданных вступительных испытаниях для участия в конкурсе в других учебных заведениях. Результаты сдачи вступительных испытаний в таких справках выставляются в общепринятой 100-бальной системе.
6.7. Личные дела зачисленных абитуриентов передаются по акту в учебное управление Академии. Личные дела с копиями документов не поступивших в Академию, хранятся в учебном управлении в течении шести месяцев, затем уничтожаются в установленном порядке. Оригиналы невостребованных документов об образовании, после изъятия из личного дела передаются по описи в архив Академии.

7.Отчетность приемной комиссии

7.1. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на обучение, предоставляемым на заседании Ученого совета Академии в начале учебного года.
7.2. Отчетными документами Приемной комиссии, согласно номенклатуре дел, являются:
• документы с контрольными цифрами приема и установленным количеством целевых мест;
• приказы по утверждению состава Приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий;
• протоколы заседаний Приемной, предметно-экзаменационной комиссии, апелляционной комиссии;
• журнал(-ы) регистрации документов поступающих;
• договоры о целевом приеме и копии договоров о целевом обучении;
• расписание вступительных испытаний;
• личные дела;
• экзаменационные ведомости;
• приказы (выписки) из приказов о зачислении в состав студентов;
• отчеты об итогах приема на обучение.
7.3. Сведения о результатах приема (прием на основные места, по квоте, целевой прием) в Академию передаются учредителю на основании соответствующих запросов по мониторингу приемной кампании
7.4. Отчетные документы формируются согласно утвержденной номенклатуре дел, копия отчета о работе приемной комиссии передаётся в учебное управление.

8. Порядок внесения изменений, ознакомления, рассылки и хранения

8.1.Положение вводится в действие с момента его утверждения и действует на 2020 год приема.
8.2. Структура и содержание документа могут изменяться и дополняться с учетом влияния на деятельность академии внутренних и внешних факторов. Любые изменения, вносимые в настоящее Положение, должны рассматриваться Приемной комиссией, утверждаться ректором Академии и вводится в действие приказом и.о. ректора.
8.3.Все вносимые изменения регистрируются в листе регистрации изменений, являющемся приложением к настоящему Положению.

Приложение А

Инструкция для поступающего в МГХПА им. С.Г. Строганова в 2020 году

Содержание:

Раздел 1. Алгоритм действий абитуриента, подающего документы в электронном виде в дистанционной форме.
Раздел 2. Алгоритм действий абитуриента, подающего документы через операторов почтовой связи общего пользования.
Раздел 3. Информация о документах, необходимых для поступления.
Раздел 4. Информация о требованиях по подготовке документов для направления в Приемную комиссию академии. Перечисление ошибок, допускаемых в процессе направления документов.
Раздел 5. Сроки обработки документов Приемной комиссией академии. Правила общения (взаимодействия) с сотрудниками Приемной комиссии. Сроки обработки обращений.
Раздел 6. Этапы поступления в Академию.
Раздел 7. Режим работы Приемной комиссии академии.

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 2020/21 учебный год, для поступления на обучение в академию поступающие подают в Приемную комиссию заявление о приеме с приложением необходимых документов, используя следующие способы взаимодействия с Приемной комиссией:

- в электронной форме посредством электронной информационной системы академии **«Личный кабинет абитуриента»** (включая электронную почту Приемной комиссии – на первом шаге);
- через операторов почтовой связи общего пользования. Для документов, присланных почтой, датой ПОДАЧИ заявления считается дата регистрации письма в канцелярии Академии. Для поступления в филиал Академии, документы направляются по месту нахождения филиала.

ВАЖНО!

- Подача документов лично в Приемную комиссию академии в 2020 году не предусмотрена!
- Документы, 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.
- Рекомендуется всем абитуриентам отправлять свои документы посредством электронной информационной системы академии «Личный кабинет абитуриента» (на первом шаге – по электронной почте, на втором шаге – в портале Личного кабинета абитуриента). Так ваши документы мгновенно доходят до Приемной комиссии.
- В случае если вы отправляете документы через операторов почтовой связи общего пользования, вы уже не сможете представить их по электронной почте. Подобный способ ограничивает вас в оперативном взаимодействии с Приемной комиссией академии, а также замедляет процесс доставки документов. Однако регистрация в Личном кабинете абитуриента все равно является обязательной.

Из-за особенностей Приемной кампании академии в 2020 году от абитуриента требуется отправить свои документы о поступлении СНАЧАЛА по электронной почте, или через операторов почтой связи общего пользования (Почтой России и т.п.), а ЗАТЕМ (также) зарегистрироваться в Личном кабинете абитуриента и приложить свои документы в портале данной платформы. Эти два условия обязательны для исполнения, 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 и алгоритмы поступления!

Раздел 1.
Алгоритм действий абитуриента, подающего документы в электронном виде в дистанционной форме

Мы постарались максимально детально объяснить вам суть и последовательность ваших действий как поступающего:

1. Ознакомьтесь с Правилами приема и сопровождающими нормативными документам на официальном сайте академии https://mghpu.ru – далее в разделе «Абитуриентам»: в соответствующих его подразделах.
2. Изучите требования, изложенные в данной Инструкции.
3. Подготовьте необходимый для поступления пакет документов. Документы необходимо будет скачать, распечатать, заполнить, подготовить их сканированные копии (фотографии).
4. Отправьте документы на электронную почту Приемной комиссии академии (далее по тексту - ПК) priemkom@mghpu.ru в соответствии с требованиями по подготовке документов и обращением в Приемную комиссию.
5. Ожидайте ответное сообщение ПК, касающееся подтверждения (одобрения) или отклонения в приеме документов.
6. В случае отклонения документов в зависимости от причины отклонения, изложенной приемной комиссией: вы исправляете ошибки, вносите дополнения, изменения, и т.п. Высылаете документы еще раз.
7. В случае одобрения в приеме документов, абитуриенту направляется соответствующее сообщение на его электронную почту.
8. После подтверждения приема документов по электронной почте абитуриент самостоятельно регистрируется в личном кабинете абитуриента (далее по тексту – ЛК). В качестве логина используется почта абитуриента, с адреса которой он направил в ПК свои документы.

   В день подтверждения приема документов по электронной почте абитуриенту присваивается регистрационный номер, который он может увидеть в списках поступающих. Списки поступающих обновляются на сайте академии ежедневно в будние дни до окончания приема документов для поступления (см. Расписание вступительных экзаменов, Раздел 6 данной Инструкции).
9. При регистрации в ЛК поступающему необходимо внимательно учесть все те условия и заявления, которые он указал в заявлении о приеме, отправленном по электронной почте в Приемную комиссию. В случае расхождения данных его профиль в ЛК не будет верифицирован (подтвержден) и он не будет допущен до вступительных экзаменов (см. Раздел 8 данной инструкции).
10. После регистрации в ЛК абитуриент ожидает от сотрудников ПК подтверждения ввода своих данных. Отследить процесс верификации (одобрения) можно двумя способами: проверить входящие сообщения на своем почтовом ящике, указанном

при регистрации (проверить папку «Спам») и (или) проверить соответствующую отметку в списке поступающих, размещаемым на сайте академии в разделе «Абитуриентам» (список поступающих ежедневно обновляется).

11. В соответствии с указанными в данной Инструкции 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.

    В случае расхождения данных или необходимости внесения изменений, абитуриент может самостоятельно внести изменения в раннее заполненные им анкетные данные, но до успешной верификации со стороны сотрудников ПК. Если абитуриенту необходимо внести изменения после успешной верификации (подтверждения внесенных данных), в таком случае он связывается с ПК академии посредством электронной почты или по телефонной связи. В своем сообщении он излагает суть своего обращения. Сотрудник ПК принимает все сведения и регистрирует их в ЛК самостоятельно.

    После подтверждения данных в ЛК (успешной верификации) абитуриенту закрывается доступ на редактирование своих анкетных данных. Дальнейшие изменения вносятся сотрудниками ПК по согласовании с абитуриентом.

    Важно учитывать, что внесение изменений, дополнений и т.п. по требованию абитуриента возможно только лишь **до сроков завершения приема документов**, установленных академией самостоятельно.
12. После подтверждения данных в ЛК (успешной верификации) абитуриент готовится к вступительным экзаменам, посещает консультации, согласно расписанию и режиму проведения консультаций.
13. В период с 03 по 07 августа 2020 года абитуриентам, поступающим только на направления подготовки и специальности по программам бакалавриата/специалитета открывается доступ в ЛК для загрузки своего творческого альбома. В течение указанных 5 дней абитуриенты загружают свои работы в соответствии с требованиями содержательной части программы вступительного экзамена «Творческий альбом». Загрузить свои работы раннее и позднее указанных выше дат не представляется возможным.
14. Экзаменационные работы, выполняемые абитуриентами, поступающими только на направления подготовки и специальности по программам бакалавриата/специалитета согласно перечню вступительных экзаменов творческой и профессиональной направленности, размещаются в ЛК в соответствии с инструкцией, которая будет размещена на сайте академии и в ЛК абитуриента в период с 03 по 07 августа 2020 года.
15. Апелляция будет проходить в соответствии с регламентом проведения апелляции, установленным академией самостоятельно. Информация о способе подачи заявлений для апелляции, форме и режиме ее проведения размещается на сайте академии в разделе «Абитуриентам»: в соответствующих его подразделах пред началом проведения вступительных экзаменов. Ознакомиться с положениями об апелляции вы можете в Правилах приема.
16. После прохождения всех экзаменационных и апелляционных мероприятий абитуриент ожидает размещение информационных сведений на сайте академии в соответствии со сроками размещения соответствующей информации (см. Расписание вступительных экзаменов, Раздел 6 данной Инструкции). Никакие действия по внесению сведений в ЛК от абитуриента на данных этапах не требуются.
17. Заявление о согласии на зачисление подается тем способом, которым было подано

заявление о поступлении, т.е. по электронной почте ИЛИ через операторов почтовой связи общего пользования. Дни подачи заявлений о согласии на зачисление указаны в Расписании вступительных экзаменов, Режиме работы приемной комиссии и в разделе 6 данной Инструкции.

18. Оформление договоров на платную форму обучения осуществляется в соответствии с регламентом, который размещается на сайте академии после публикации рейтинговых списков поступающих (см. Расписание вступительных экзаменов, Раздел 6 данной Инструкции).
19. Приказы о зачислении издаются в соответствующие дни согласно установленным срокам. Присутствие абитуриента в академии на каждом этапе приемной кампании не допускается и не представляется возможным. Все шаги и этапы оформляются, фиксируются, обрабатываются в дистанционном режиме.
20. Начало обучения устанавливает академия. Информация о начале учебного года размещается на сайте академии в дни публикации приказов о зачислении или раннее.

Раздел 2.
Алгоритм действий абитуриента, подающего документы через операторов почтовой связи общего пользования

Мы постарались максимально детально объяснить вам суть и последовательность ваших действий как поступающего:

1. Ознакомьтесь с Правилами приема и сопровождающими нормативными документам на официальном сайте академии https://mghpu.ru – далее в разделе «Абитуриентам»: в соответствующих его подразделах.
2. Изучите требования, изложенные в данной Инструкции.
3. Подготовьте необходимый для поступления пакет документов. Документы необходимо будет скачать, распечатать, заполнить, подготовить их к отправке в конверте.
4. Отправьте документы на адрес Приемной комиссии академии (далее по тексту - ПК): **125080, г. Москва, Волоколамское шоссе, дом 9, Приемная комиссия ФГБОУ ВО «МГХПА им. С.Г. Строганова.** Обязательно вложите в конверт опись документов, кроме того, необходимо указать контактные данные для обратного информирования, включая электронную почту, указанную в заявлении о поступлении.
5. Ожидайте ответное сообщение ПК на ваш адрес электронной почты, касающееся подтверждения (одобрения) или отклонения в приеме документов.
6. В случае отклонения документов в зависимости от причины отклонения, изложенной приемной комиссией: вы исправляете ошибки, вносите дополнения, изменения, и т.п. Высылаете документы почтой еще раз, повторяя процедуру отправления – как в шаге 4.
7. В случае одобрения в приеме документов, абитуриенту направляется соответствующее сообщение на его электронную почту.
8. Пункты 8 – 16 аналогичны Алгоритму действий абитуриента, подающего документы в электронном виде в дистанционной форме. (см. предыдущий раздел).
17. Заявление о согласии на зачисление подается тем способом, которым было подано заявление о поступлении, т.е. через операторов почтовой связи общего пользования. Дни подачи заявлений о согласии на зачисление указаны в Расписании вступительных экзаменов, Режиме работы приемной комиссии и в разделе 6 данной

Инструкции.

18. Пункты 18 – 20 аналогичны Алгоритму действий абитуриента, подающего документы в электронном виде в дистанционной форме. (см. предыдущий раздел).

Примечание:
Состав и перечень документов, указанный в разделе 3, различаются только лишь в части присылаемой фотографии (вместо цифровой – бумажная).

ВАЖНО!

При подаче заявления о приеме посредством операторов почтовой связи (Почта России и т.п.) прилагаемые к нему документы представляются (направляются) в организацию на бумажном носителе. В заявлении о приеме и согласии на обработку персональных данных должны быть проставлены настоящие подписи абитуриента.

Раздел 3.

✓ **Основные документы, необходимые для поступления, которые предоставляются в Приемную комиссию академии в электронной форме - посредством автоматической информационной системы Академии «Личный кабинет абитуриента» (включая электронную почту):**

- **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 раннее 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).
- 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 – 3х4, 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. *Примечание*: 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.	Особое и (или) преимущественное право	Удостоверение ветерана боевых действий

No5-ФЗ «О ветеранах».		
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. No 32н «Об утверждении Перечня олимпиад школьников и их уровней на 2018/19 уч.год»	Право быть приравнённым 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: Иностранные 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 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.

Раздел 4.
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 **печатными буквами (от руки).** 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 бумажного 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**
Для граждан РФ (включая республики Беларусь, республики Казахстан) 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)** ***Для иностранных граждан*** 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 -	***Для граждан РФ (включая республики Беларусь, республики Казахстан)*** 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)** ***Для иностранных граждан*** 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 -	***Для граждан РФ (включая республики Беларусь, республики Казахстан)*** 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)** ***Для иностранных граждан*** 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

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)	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)	(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 комиссии 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, PNG, 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 зип-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 зип-архив и распечатать документы. Абитуриенту рекомендуется самостоятельно попробовать открыть архив на компьютере перед

отправкой в Приемную комиссию

8. Требования к объему формируемых документов и зип-архиву:
   - ❖ Каждый формируемый документ в сканируемой версии должен быть приближен к соотношению качества и размера.
   - ❖ Общий размер зип-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 академию в 2020 году.
   - ❖ Прикрепите зип-архив к письму. Настоятельно рекомендуем дождаться загрузки зип-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.)

- ❖ 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 отксерокопировать 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 JPEG, 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 зип-архива не соответствует требованиям, изложенным в данном разделе Инструкции. | А нужно подготовить зип-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 зип-архив и текстовые сопровождение согласно указанным выше требованиям.
- Иные ошибки в части соблюдения требований данной Инструкции.

Раздел 5.
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 1-3ёх 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 академия 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.

Правила общения (взаимодействия) с сотрудниками Приемной комиссии

По телефонной связи:
Абитуриенту или его представителю необходимо представиться сотруднику ПК в начале разговора. Достаточно сказать ваше имя, чтобы можно было вежливо проводить взаимное общение. Далее вы сообщаете суть своего вопроса, подробно объясняете и излагаете свои запросы. Сотрудник ПК отвечает вам на ваши вопросы. В случае, если ответ на поступающий вопрос невозможно дать во время разговора, сотрудник ПК просит перезвонить через какое-то определенное время. Сотрудникам ПК, отвечающим на звонки, иногда необходимо время, чтобы ответить на ваши вопросы, поэтому обсуждение ваших вопросов может занять некоторое время. В зависимости от количества поступающих вопросов телефонная линия Приемной комиссии может быть занята, поэтому мы советуем вам обращаться со своими вопросами в Приемную комиссию посредством электронной почты.

Также стоит отметить, что помимо 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.

Временные рамки, которые действуют для обработки входящих звонков по телефонной связи и поступающих обращений по электронной почте ОПРЕДЕЛЕНЫ Режимом работы Приемной комиссии. (см. 7 раздел Данной инструкции).

По электронной почте:
Абитуриенту или его представителю необходимо в тексте письма представиться, сообщив свои данные: ФИО (полностью) и регистрационный номер, указанный в Списках поступающих рядом с его фамилией. Далее вы излагаете суть своего вопроса в печатной форме. В зависимости от количества поступающих вопросов по электронной почте, сотрудники Приемной комиссии могут ответить на ваш вопрос в течение времени, в соответствии со сроками обработки обращений (см. на предыдущей странице).

По WhatsApp:
В целях реализации оперативной консультации для поступающих в академию, а также для срочных обращений - поступающим доступна функция отправления печатных и голосовых сообщений на WhatsApp номер диспетчера ПК, ответственного технического секретаря ПК Иващенко Дениса Николаевича. Ответы вы можете получить день в день: в печатной или голосовой форме. Все контактные номера и адреса сотрудников ПК указаны в 7 разделе данной Инструкции.
Whatsapp – не является способом подачи документов!

ВАЖНО!

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

Раздел 6.
Этапы поступления в академию

Везде указано московское время

На программы Бакалавриата/Специалитета		
1	Ежедневно по 01 августа до 18:00	Прием документов от поступающих на все направления бакалавриата/специалитета
2 *	Ежедневно по 18 августа до 18:00	Прием документов от поступающих только по результатам ЕГЭ на направление 50.03.04 «Теория и история искусств»
3	с 03 по 07 августа до 23:59	Загрузка абитуриентами своих творческих альбомов в Личный кабинет абитуриента
4	с 03 по 06 августа	Вступительные экзамены по предметам общеобразовательной направленности (литература, русский язык, история) для поступающих на все направления подготовки – только для лиц, имеющих право сдавать указанные экзамены, проводимые академией самостоятельно. Публикация результатов экзаменов – на следующий день после проведения каждого конкретного экзамена.
5	07 августа (время еще не установлено)	Апелляция по испытаниям общеобразовательной направленности
6	с 08 по 12 августа	Вступительные экзамены творческой и профессиональной направленности
7	с 13 по 15 августа	Работа экзаменационной комиссии
8	16 августа до 12:00	Публикация результатов вступительных экзаменов творческой и профессиональной направленности
9	17 августа (время еще не установлено)	Апелляция по испытаниям творческой и профессиональной направленности
10	18 августа до 18:00	День завершения приема документов от поступающих на направление 50.03.04 «Теория и история искусств» - только по результатам ЕГЭ
11	19 августа до 10:00	Публикация рейтинговых списков поступающих
12	20 августа	Прием заявлений о согласии на зачисление от лиц, поступающих по особой квоте, на основные места (бюджет)
13	21 августа до 18:00	Завершение приема заявлений о согласии на зачисление от лиц, поступающих по особой квоте (бюджет)
14	22 августа до 10:00	Публикация приказа о зачислении лиц, поступивших по особой квоте
15	23 августа до 18:00	Завершение приема заявлений о согласии на зачисление от лиц, поступающих на основные места (бюджет) - до заполнения 80% основных конкурсных мест
16	24 августа до 10:00	Публикация приказа о зачислении лиц, поступивших на основные места по 1 этапу (бюджет) (до заполнения 80% основных конкурсных мест). Прием заявлений о согласии на зачисление от лиц, поступающих на платные места (контракт).
17	25 августа до 18:00	Завершение приема заявлений о согласии на зачисление от лиц, поступающих на основные места (бюджет) - до заполнения 100% основных конкурсных мест
18	26 августа до 10:00	Публикация приказа о зачислении лиц, поступивших на основные места по 2 этапу (бюджет) (до заполнения 100% основных конкурсных мест)

		Завершение прием заявлений о согласии на зачисление от лиц, поступающих на платные места (контракт).
19	с 27 по 28 августа (время еще не установлено)	Оформление договоров на обучение по контракту (платные места)
20	с 29 августа Приемная комиссия не работает	Все этапы завершены

Везде указано московское время

На программы Магистратуры/Аспирантуры		
1	Ежедневно по 12 августа до 18:00	Прием документов от поступающих на все направления магистратуры/аспирантуры
2*	Ежедневно по 30 ноября до 18:00	Прием документов от поступающих только на направление 50.04.04 «Теория и история искусств» - заочное отделение (платные места)
3	с 15 по 19 августа	Вступительные экзамены на все направления. Публикация результатов экзаменов –в день проведения каждого конкретного экзамена.
4	20 августа (время еще не установлено)	Апелляция по вступительным испытаниям всех направлений
5	21 августа	Публикация рейтинговых списков поступающих всех направлений
6	с 22 по 23 августа до 18:00	Прием заявлений о согласии на зачисление от лиц, поступающих на основные места
7	24 августа до 10:00	Публикация приказа о зачислении лиц, поступивших на основные места (бюджет)
8	С 25 по 27 августа до 12:00	Прием заявлений о согласии на зачисление от лиц, поступающих на платные места (контракт)
9	С 25 по 28 августа до 16:00	Оформление договоров на обучение по контракту (платные места)
10	с 29 августа Приемная комиссия не работает	Все этапы завершены
11**	с 01 сентября до 30 ноября до 18:00	Прием документов от поступающих только на направление 50.04.04 «Теория и история искусств» - заочное отделение (платные места)
12***	с 01 по 30 декабря (точное время и даты не установлены)	Вступительные экзамены для поступающих только на направление 50.04.04 «Теория и история искусств» - заочное отделение (платные места). Процесс зачисления. Процесс оформление договоров на платные места. Приказы о зачислении. Начало обучения.

Примечание:

Дата, время и порядок проведения консультаций перед экзаменами для поступающих по всем направлениям, программам подготовки и специальностям академии - смотрите в

документе «Расписание консультаций». Публикация документа на сайте академии в разделе «Абитуриентам» в соответствующих подразделах ожидается к 20 июля.

Раздел 7.
Режим работы Приемной комиссии

Для поступающих на все направления бакалавриата/специалитета*
***(кроме поступающих по направлению 50.03.04 «Теория и история искусств» (поступающих только по результатам ЕГЭ))**

На этапе приема документов от поступающих приемная комиссия работает в будние дни - с 10:00 до 14:00 по московскому времени, а в день завершения приема документов - с 10:00 до 18:00 по московскому времени.

- **с 06.07 по 01.08** – прием документов от поступающих осуществляется ежедневно в круглосуточном режиме по электронной почте и в автоматической информационной системе академии «Личный кабинет абитуриента».

Документы, присланные в академию по электронной почте **01.08** (суббота) до 18:00 – в день завершения приема документов - обрабатываются приемной комиссией в течение этого дня и следующего за ним, т.е. до 02.08 включительно.

Документы, присланные в академию по электронной почте после 01.08 (после 18:00) – не обрабатываются и не регистрируются, т.е. не рассматриваются - по причине завершения сроков подачи заявлений о приеме.

- **с 02.08 по 12.08** – приемная комиссия осуществляет свою работу с 10:00 до 18:00.
- **13.08-14.08** – приемная комиссия НЕ работает.
- **с 15.08 по 26.08** - приемная комиссия осуществляет свою работу с 10:00 до 18:00.
- **27.08-28.08** - приемная комиссия осуществляет свою работу с 10:00 до 14:00.
- **с 29.08** - приемная комиссия НЕ работает.

Примечания:

- Везде указано Московское время.
- График работы Приемной комиссии для поступающих по направлению 50.03.04 «Теория и история искусств» (поступающих только по результатам ЕГЭ) - см. на следующей странице этого документа.
- Точное время экзаменов, детальные сроки и этапы поступления и приема документов - см. в расписании вступительных испытаний.

Для поступающих на направление 50.03.04 «Теория и история искусств» (поступающих только по результатам ЕГЭ)

На этапе приема документов от поступающих приемная комиссия работает в будние дни - с 10:00 до 14:00 по московскому времени, а в день завершения приема документов - с 10:00 до 18:00 по московскому времени.

- **с 06.07 по 12.08** – прием документов от поступающих осуществляется ежедневно в круглосуточном режиме по электронной почте и в автоматической информационной системе академии «Личный кабинет абитуриента».
- **13.08-14.08** – приемная комиссия НЕ работает. Обработка поступающих документов не осуществляется.
- **с 15.08 по 18.08** - продолжается прием документов от поступающих.

Документы, присланные в академию по электронной почте **18.08** (вторник) до 18:00 – в день завершения приема документов - обрабатываются приемной комиссией в течение этого дня и следующего за ним, т.е. до 19.08 включительно.

Документы, присланные в академию по электронной почте после 18.08 (после 18:00) – не обрабатываются и не регистрируются, т.е. не рассматриваются - по причине завершения сроков подачи заявлений о приеме.

- **с 19.08 по 26.08** – приемная комиссия осуществляет свою работу с 10:00 до 18:00.
- **27.08-28.08** - приемная комиссия осуществляет свою работу с 10:00 до 14:00.
- **с 29.08** - приемная комиссия НЕ работает.

Примечания:

- Везде указано Московское время.
- График работы Приемной комиссии для поступающих по всем направлениям, кроме 50.03.04 «Теория и история искусств» (поступающих только по результатам ЕГЭ) - см. на предыдущей странице этого документа.
- Точное время экзаменов, детальные сроки и этапы поступления и приема документов - см. в расписании вступительных испытаний.

Для поступающих на все направления магистратуры*

***(кроме поступающих по направлению 50.04.04 «Теория и история искусств» (заочное отделение)**

На этапе приема документов от поступающих приемная комиссия работает в будние дни - с 10:00 до 14:00 по московскому времени, а в день завершения приема документов - с 10:00 до 18:00 по московскому времени.

- **с 06.07 по 12.08** – прием документов от поступающих осуществляется ежедневно в круглосуточном режиме по электронной почте и в автоматической информационной системе академии «Личный кабинет абитуриента».

Документы, присланные в академию по электронной почте **12.08** (среда) до 18:00 – в день завершения приема документов - обрабатываются приемной комиссией в течение этого дня.

Документы, присланные в академию по электронной почте после 12.08 (после 18:00) – не обрабатываются и не регистрируются, т.е. не рассматриваются - по причине завершения сроков подачи заявлений о приеме.

- **13.08-14.08** – приемная комиссия НЕ работает.
- **с 15.08 по 26.08** - приемная комиссия осуществляет свою работу с 10:00 до 18:00.
- **27.08-28.08** - приемная комиссия осуществляет свою работу с 10:00 до 14:00.
- **с 29.08** - приемная комиссия НЕ работает.

Примечания:

- Везде указано Московское время.
- График работы Приемной комиссии для поступающих по направлению 50.03.04 «Теория и история искусств» (заочное отделение) - см. на следующей странице этого документа.
- Точное время экзаменов, детальные сроки и этапы поступления и приема документов - см. в расписании вступительных испытаний.

Для поступающих на направление 50.04.04 «Теория и история искусств» (заочное отделение)

На этапе приема документов от поступающих приемная комиссия работает в будние дни - с 10:00 до 14:00 по московскому времени, а в день завершения приема документов - с 10:00 до 18:00 по московскому времени.

- **с 06.07 по 12.08** – прием документов от поступающих осуществляется ежедневно в круглосуточном режиме по электронной почте и в автоматической информационной системе академии «Личный кабинет абитуриента».
- **13.08-14.08** – приемная комиссия НЕ работает.
- **с 15.08 по 30.11** – продолжается прием документов. Обработка документов может занимать от 2ух до 5 рабочих дней. Приемная комиссия осуществляет свою работу с 10:00 до 18:00.

Документы, присланные в академию **30.11** (понедельник) до 18:00 – в день завершения приема документов - обрабатываются приемной комиссией в течение этого дня.
Документы, присланные в академию после 30.11 (после 18:00) – не обрабатываются и не регистрируются, т.е. не рассматриваются - по причине завершения сроков подачи заявлений о приеме.

- **с 15.08 по 26.08** - приемная комиссия осуществляет свою работу с 10:00 до 18:00.
- **27.08-28.08** - приемная комиссия осуществляет свою работу с 10:00 до 14:00.
- **с 29.08** - приемная комиссия работает по будням в соответствии с графиком работы деканата «Искусство реставрации».

Примечания:

- Везде указано Московское время.
- График работы Приемной комиссии для поступающих на все направления магистратуры - см. на предыдущей странице этого документа.
- Точное время экзаменов, детальные сроки и этапы поступления и приема документов - см. в расписании вступительных испытаний.

Для поступающих в аспирантуру

На этапе приема документов от поступающих приемная комиссия работает в будние дни - с 10:00 до 14:00 по московскому времени, а в день завершения приема документов - с 10:00 до 18:00 по московскому времени.

- **с 06.07 по 12.08** – прием документов от поступающих осуществляется ежедневно в круглосуточном режиме по электронной почте и в автоматической информационной системе академии «Личный кабинет абитуриента».

Документы, присланные в академию по электронной почте **12.08** (среда) до 18:00 – в день завершения приема документов - обрабатываются приемной комиссией в течение этого дня.

Документы, присланные в академию по электронной почте после 12.08 (после 18:00) – не обрабатываются и не регистрируются, т.е. не рассматриваются - по причине завершения сроков подачи заявлений о приеме.

- **13.08-14.08** – приемная комиссия НЕ работает.
- **с 15.08 по 26.08** - приемная комиссия осуществляет свою работу с 10:00 до 18:00.
- **27.08-28.08** - приемная комиссия осуществляет свою работу с 10:00 до 14:00.
- **с 29.08** - приемная комиссия НЕ работает.

Примечания:

- Везде указано Московское время.
- Точное время экзаменов, детальные сроки и этапы поступления и приема документов - см. в расписании вступительных испытаний.

Ответственный секретарь ПК	**Горелов Михаил Вячеславович**
Ответственный технический секретарь ПК	**Иващенко Денис Николаевич**
Диспетчер ПК	
Эксперт по индивидуальным достижениям	
Администратор электронной Приемной комиссии «Личный кабинет абитуриента»	**Кузнецов Е.Е.**

Обратная связь:

Электронный адрес для обращений с вопросами по поводу поступления, консультаций и общих вопросов: dfiruser@mghpu.ru

Электронный адрес для подачи документов в электронном виде: priemkom@mghpu.ru

Электронный ресурс для регистрации в Личном кабинете абитуриента (для прохождения вступительных экзаменов):
https://мгхпа-2020.рф/

Электронный адрес по вопросам работы Личного кабинета абитуриента:
info@мгхпа-2020.рф

Телефон Приемной комиссии: **+7-915-127-48-32**

График работы телефонной линии Приемной комисии:

С 22 июня по 31 июля по будням с 10:00 до 15:00 по московскому времени;
С 01 августа по 28 августа в дни работы Приемной комиссии с 10:00 до 18:00 по московскому времени.

Почтовый адрес Приемной комиссии (для тех, кто подает документы на бумажных носителях через операторов почтовой связи): 125080, г. Москва, Волоколамское шоссе, дом 9, Приемная комиссия ФГБОУ ВО «МГХПА им. С.Г. Строганова.