

Информация о способах приема документов (на программы среднего профессионального образования)

4.9. Поступающие вправе представить в Университет заявление о приеме, а также необходимые документы одним из следующих способов:

1. представить лично в Университет;
2. направить через операторов почтовой связи общего пользования (далее – по почте) заказным письмом с уведомлением о вручении;
3. в электронной форме с использованием функционала ЕПГУ.

Документы, направленные в Университет одним из перечисленных в настоящем пункте способов, принимаются не позднее сроков, установленных пунктом 4.2. Правил приема.

4.10. Подача документов лично в Университет.

Прием документов осуществляется в соответствии с графиком работы ЦПК (ПКФ). Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

4.11. Подача документов по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Поступающий при подаче заявления о приеме по почте использует образец заявления, размещенный на официальном сайте Университета. К заявлению о приеме поступающий прилагает документы, указанные в пунктах 4.4 и 4.5 Правил приема.

Заявление о приеме, а также необходимые документы направляются с описью вложения. Уведомление о вручении и опись вложения являются основанием подтверждения поступления документов в Университет.

4.12. Университет осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и соответствия действительности поданных документов.

При проведении указанной проверки Университет вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

4.13. Не допускается взимание платы с поступающих при подаче документов.

На каждого поступающего оформляется личное дело, в котором хранятся все поданные документы (копии документов), включая документы, представленные с использованием функционала ЕПГУ. Личные дела лиц, подавших заявление о приеме в электронной форме, до зачисления могут формироваться в электронном формате.

4.14. По письменному заявлению поступающий имеет право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающим. Документы возвращаются Университетом в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

4.15. Личные дела лиц, не зачисленных в Университет, хранятся в ЦПК (ПКФ) в течение 6 месяцев с даты окончания приема документов, не истребованные в указанный срок копии документов уничтожаются.