**Информация о возможности подачи документов для поступления на обучение в электронной форме, информация об электронных адресах для направления документов необходимых для поступления.**

Приложение № 4 к Правилам приема на обучение по образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата, специалитета, магистратуры) и программам среднего профессионального образования в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Удмуртский государственный университет» на 2020/2021 учебный год

Порядок подачи в ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет» заявления о приеме и иных необходимых документов в электронном виде:

1. Документы в электронном виде подаются через Личный кабинет абитуриента УдГУ (далее – Личный кабинет), после регистрации на странице [io.udsu.ru/iias/registration.abt\_main](http://io.udsu.ru/iias/registration.abt_main) официального сайта УдГУ. Личный кабинет - информационный ресурс, размещенный на официальном сайте УдГУ, предназначенный для реализации абитуриентами права на подачу в УдГУ заявления о приеме и иных необходимых документов в электронном виде. Личный кабинет не предназначен для подачи заявлений на обучение по специальностям среднего профессионального образования, а также на места в рамках особой квоты и на места в рамках целевой квоты.
2. Заявление о приеме и иные необходимые документы в электронном виде подаются в виде электронного образа документа. Электронный образ документа (электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе) - переведенная в электронную форму с помощью средств сканирования копия документа, изготовленного на бумажном носителе. Электронный образ документа создается с помощью средств сканирования. Сканирование документа на бумажном носителе должно производиться в масштабе 1:1 в черно-белом либо сером цвете (качество 200-300 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех реквизитов и аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати и углового штампа бланка (при наличии).  
   Каждый документ должен быть загружен в единственном файле. Сканы многостраничных документов могут быть объединены в один файл в формате pdf, либо скан-копии разных страниц одного документа объединены в архив 7z или zip. Размер файла не должен превышать 30 Мб.
3. При подготовке к направлению документов в электронном виде абитуриентом заполняется форма, размещенная на официальном сайте УдГУ, - [io.udsu.ru/iias/registration.abt\_main](http://io.udsu.ru/iias/registration.abt_main). После получения авторизационных данных (логина и пароля) абитуриент входит в Личный кабинет и совершает необходимые действия для автоматического формирования заявления о приеме, распечатывает сформированное средствами личного кабинета заявление о приеме, подписывает и сканирует его, сканирует иные необходимые документы, загружает файлы электронных образов документов.
4. По завершении загрузки файлов последние проходят процедуру модерации (предварительного просмотра) в течение пяти рабочих дней.  
   Просмотр введенной абитуриентом информации и загруженных файлов осуществляется сотрудником приемной комиссии, ответственным за прием документов в электронном виде, который должен убедиться в том, что документы, поступившие в информационную систему, адресованы приемной комиссии, доступны для прочтения, оформлены в соответствии с настоящим Порядком. Если данные условия соблюдены, абитуриенту в Личный кабинет направляется уведомление об успешном результате модерации.  
   Если названные условия не соблюдены, абитуриенту направляется уведомление о том, что документы не могут быть поданы.  
   Документы отклоняются по следующим причинам:  
   а) обращение не адресовано приемной комиссии УдГУ;  
   б) обращение является идентичным ранее направленному обращению;  
   в) документы нечитаемы, в частности: страницы документа (документов) перевернуты; документ (документы) содержит не все страницы; отсутствует возможность определить наличие всех страниц; в файле отсутствует электронный образ документа; отсутствует связный текст;  
   г) файлы представлены в форматах, не предусмотренных настоящим Порядком;  
   д) документы не представлены в виде отдельных файлов: в одном файле содержится несколько электронных образов документов;  
   е) электронный образ заявления о приеме не содержит графических подписей абитуриента;  
   ж) в заявлении не указаны направления подготовки и иные обязательные данные, заявление заполнено абитуриентом вручную.
5. После получения уведомления об успешном результате модерации абитуриент вправе подать заявление о приеме и иные документы в электронном виде в адрес приемной комиссии УдГУ, нажав соответствующую экранную кнопку в Личном кабинете. Только после этого момента заявление о приеме и иные необходимые документы считаются поданными в электронном виде в приемную комиссию УдГУ.
6. В целях определения момента подачи документов принимается во внимание дата и время информационной системы, а не дата и время часовой зоны, в которой находится абитуриент.
7. В целях формирования личного дела абитуриента заявление о приеме и иные документы, поступившие в электронном виде, распечатываются и приобщаются в личное дело на бумажном носителе.  
   Информация об абитуриенте отражается в списке абитуриентов в течение трех рабочих дней.
8. Заявление об отказе от участия в конкурсе по отдельным направлениям подготовки подается через Личный кабинет в порядке, предусмотренном пунктами 2-7.
9. Абитуриент, подавший заявление о приеме и иные документы через Личный кабинет, предоставляет собственноручно подписанные заявление о приеме и иные заявления при ближайшем личном посещении приемной комиссии.