

Порядок предоставления документов в электронном виде

Документы в электронной форме принимаются через личный кабинет на сайте Университета <https://www.irgups.ru/> (далее - личный кабинет). Абитуриент загружает документы в поля личного кабинета в соответствии с наименованиями. Документы, загруженные в некорректные поля в личном кабинете, не рассматриваются.

Личные дела абитуриентов, подавших документы через личный кабинет, формируются и хранятся в Университете. Подача заявлений о согласии на зачисление проводится в электронной форме через личный кабинет на сайте Университета <https://www.irgups.ru/>.

Оригинал документа, удостоверяющего образование соответствующего уровня, необходимого для зачисления предоставляется поступающим в течение первого года обучения.

Требования к подаче документов в электронной форме через личный кабинет для поступления на обучение в Университет:

1) Документы, необходимые для поступления, переводятся в электронный вид с помощью средств сканирования либо фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов.

2) Заявление о приеме, сформированное в личном кабинете, распечатывается и подписывается абитуриентом (доверенным лицом) собственноручно или неквалифицированной подписью поступающего (доверенного лица) в информационной системе Университета в соответствии с частью 2 статьи 5 Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», либо заполненный электронный файл заявления подписывается в электронном виде личной усиленной неквалифицированной электронной подписью поступающего (доверенного лица).

3) Комплект документов без заявления, а также с не полностью заполненным и (или) незаполненным заявлением, приемной комиссией к рассмотрению не принимаются. Заявление прикладываются в личном кабинете в виде скан-копии или фото с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов. При подписании заявления личной усиленной неквалифицированной электронной подписью поступающего (доверенного лица) скан-копия или фото заявления не требуется. Заявление без приложения комплекта документов приемной комиссией также к рассмотрению не принимается.

4) В личном кабинете прикладываются копии всех документов, необходимых для поступления, установленных п. 65 Правил приема.

5) После подачи документов поступающий обязан лично убедиться в результате, просмотрев информацию в Личном кабинете

б) Сроки и правила хранения электронных и распечатанных версий документов, переданных в приемную комиссию в электронном виде, осуществляются в соответствии со сроками и правилами хранения бумажных версий соответствующих документов