



ПОРЯДОК ПОДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ПО ПОЧТЕ

Уважаемые абитуриенты!

Если в приемную комиссию вы не можете подать документы лично, посредством электронных информационных систем, воспользуйтесь следующими рекомендациями:

1. Заявление о приеме на первый курс, а также необходимые документы могут быть направлены поступающим через операторов почтовой связи общего пользования или курьерской доставки (далее – по почте) **заказным письмом с уведомлением и описью вложения**.

2. Уведомление и **заверенная** опись вложения являются основанием подтверждения приема документов поступающего в отделе документационного обеспечения Университета, из которого документы передаются в приемную комиссию для рассмотрения и принятия решения о регистрации абитуриента в соответствующей конкурсной группе.

3. Заявление о приеме должно быть оформлено в соответствии с **типовой формой заявления**, размещенной на сайте Университета.

4. Прием в Университет проводится по **личному** заявлению граждан.

5. **В заявлении поступающий указывает:**

- избранную специальность (направление подготовки);
 - форму обучения (очная, очно-заочная, заочная);
 - вид финансирования (бюджетные места или места с оплатой стоимости обучения (внебюджетные места));
 - основания приема (на места в пределах особой квоты, на места в пределах целевой квоты, на основные места в рамках контрольных цифр (общий конкурс), на места с оплатой стоимости обучения);
 - приоритеты зачисления.
- В заявлении о приеме фиксируются с заверением личной подписью поступающего следующие факты:

- 1) ознакомление поступающего с правилами приема, утвержденными Университетом, а также документами и информацией, указанными в части 2 статьи 55 Федерального закона № 273-ФЗ;
- 2) ознакомление поступающего с информацией о необходимости указания в заявлении о приеме достоверных сведений и представления подлинных документов;
- 3) при поступлении на обучение в рамках контрольных цифр приема отсутствие у поступающего диплома бакалавра, диплома специалиста, диплома магистра;
- 4) подтверждение одновременной подачи заявлений о приеме не более чем в пять организаций высшего образования, включая организацию, в которую подает данное заявление;
- 5) при подаче нескольких заявлений о приеме в организацию высшего образования – подтверждение одновременной подачи заявления о приеме в данную организацию по специальностям и (или) направлениям подготовки, количество которых не превышает максимального количества специальностей и (или) направлений подготовки для одновременного участия в конкурсе, установленного организацией высшего образования;
- 6) при поступлении на обучение на места в рамках контрольных цифр на основании права на прием без вступительных испытаний в соответствии с частью 4 статьи 71

Федерального закона № 273-ФЗ или права на прием без вступительных испытаний по результатам олимпиад школьников подтверждение подачи заявления о приеме на основании соответствующего особого права только в данную организацию высшего образования; только на данную образовательную программу;

- 7) с информацией о предоставляемых поступающим особым правам и преимуществах при приеме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета;
- 8) с датами завершения приема заявлений о согласии на зачисление и оригинала документа об образовании установленного образца.

Перед подачей документов по почте с указанными документами, а также с основными образовательными программами, реализуемыми Университетом, другими локальными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, права и обязанности обучающихся **необходимо внимательно ознакомиться** на сайте Университета.

6. Поступающий вправе подать в Кировский ГМУ заявление об участии в конкурсе на **пять специальностей (направлений подготовки)**, а также **отдельные** заявления на **бюджетные и внебюджетные места**.

7. При подаче документов **на разные специальности (направления подготовки (можно не более 5) оформляется ОДНО ЗАЯВЛЕНИЕ и предоставляется ОДИН ПАКЕТ ДОКУМЕНТОВ**.

8. При направлении документов по почте поступающий **к заявлению о приеме прилагает копии документов (См. Перечень документов для поступления)**:

- 1) заявление о согласии на обработку персональных данных, которое содержит в том числе согласие на обработку персональных данных, разраченных поступающим для распространения (раскрытия неопределенному кругу лиц);
- 2) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- 3) документ, удостоверяющий его личность и гражданство (**стр. 2, 3, 5 паспорта** абитуриента);
- 4) документ, удостоверяющий образование соответствующего уровня (далее - документ установленного образца);
- 5) документы, дающие особые права при поступлении, установленные законодательством Российской Федерации;
- 6) договор о целевом обучении;
- 7) документы, подтверждающие индивидуальные достижения;
- 8) 1 фотографию 3x4 (для лиц, поступающих на обучение по результатам вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно).

9. **Все** документы в обязательном порядке должны быть **четко читаемыми, а заявление – верно оформленным**.

В противном случае приемная комиссия оставляет за собой право не рассматривать неверно оформленные документы.

Заверять копии документов НЕ НУЖНО!

10. Письмо с полным комплектом документов высылается по адресу: **610998, г. Киров, ул. К. Маркса, 112. Кировский ГМУ, приемная комиссия.**

11. Заказные письма с комплектом документов принимаются приемной комиссией в случае их регистрации в отделе документационного обеспечения Университета **не позднее установленных сроков (См. на сайте Информация о сроках приема)**.

12. **Неполные комплекты документов, и документы, отправленные с нарушением указанных сроков, приемная комиссия не рассматривает.**

13. **Приём документов по частям не проводится.**

14. В случае включения абитуриента, направившего заявление о приёме по почте, в конкурсные списки, он, в сроки, определённые Правилами приема, должен предоставить в приёмную комиссию заявление о согласии на зачисление установленного образца.

15. Университет размещает на официальном сайте список лиц, направивших документы для поступления по почте, с указанием сведений о приеме или об отказе в приеме документов (в случае отказа – с указанием причин отказа).

16. **Поступающие, представившие в приемную комиссию заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.**

Отслеживайте движение направленного письма через операторов почтовой связи.

О поступлении документов в приемную комиссию и статусе их обработки можно узнать на сайте Университета.

Еще раз обратите внимание на следующие важные моменты:

- заявление для заполнения брать только с нашего сайта www.kirovgma.ru;
- скачать с сайта, распечатать, заполнить от руки и подписать заявление (Бланк не изменять);
- документы принимаются в приемной комиссии только в том случае, если они поступили в приемную комиссию в рамках установленного срока приема (См. Информация о сроках приема). Поэтому, отправляя письмо, уточните у операторов почтовой связи, курьерской доставки максимально возможный срок доставки;
- необходимы копии всех страниц аттестата или диплома, включая приложения с оценками;
- для начисления баллов за индивидуальные достижения (См. Порядок учета индивидуальных достижений) необходимы копии соответствующих документов;
- если Вы сдавали ЕГЭ по другому паспорту, либо меняли ФИО, то необходима также копия страницы нового паспорта, на которой указаны реквизиты предыдущего документа и/или сведения о прошлом ФИО;
- если абитуриенту отказано в приеме документов (информация о причине отказа в приеме документов размещается на сайте), можно заново отправить документы, но только ПОЛНЫЙ пакет (все документы из списка, а не только недостающие или неправильно оформленные) и при этом обязательно учитывать Сроки приема документов.