

26. Для поступления на обучение в университет поступающие могут подавать заявление о приеме и необходимые документы одним из следующих способов:

1) лично в университет по адресу: 192148, Санкт-Петербург, Большой Смоленский проспект, д. 36, Приемная комиссия (СПО), либо в филиалы по месту их нахождения.

2) через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте) на адрес: **192148, Санкт-Петербург, Большой Смоленский проспект, д. 36, Приемная комиссия (СПО), либо в филиалы по месту их нахождения.**

При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает копии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иных документов, предусмотренных настоящим Порядком. Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в университет не позднее сроков, установленных пунктом 21 настоящих Правил.

Документы направляются поступающим по почте заказным письмом с уведомлением и описью вложения. Уведомление и заверенная опись вложения являются основанием подтверждения приема документов поступающего.

3) посредством электронной почты университета на e-mail: **pk_college@gumrf.ru**, либо в филиалы на e-mail, указанный на официальных сайтах.

26.1. При поступлении в университет для обучения в филиале поступающие могут подавать заявление о приеме и необходимые документы теми же способами, но по почтовому или электронному адресу соответствующего филиала. Филиалы университета в соответствующих разделах своих официальных сайтов размещают информацию о приёме, включая почтовый и электронный адрес филиала для подачи документов о приёме.

26.2. При подаче через операторов почтовой связи, документы, необходимые для поступления, направляются в университет в следующей форме: заявление и фотографии – в оригинале, иные документы – в форме ксерокопии или фотографии (на бумажном носителе).

26.3. При подаче через электронную почту документы, необходимые для поступления, предоставляются (направляются) в университет в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов).

28. Университет осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и соответствия действительности поданных электронных образцов документов. При проведении указанной проверки университет/филиал вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.


29. Взаимодействие с поступающими при подаче ими заявления о приеме по почте, включая возврат заявления о приеме в связи с представлением неполного комплекта документов, документов, содержащих недостоверные сведения, осуществляется через операторов почтовой связи общего назначения, в электронной форме и (или) с использованием дистанционных технологий.

Взаимодействие с поступающими при подаче ими заявления о приеме посредством электронных информационных технологий организации, включая возврат заявления о приеме в связи с представлением неполного комплекта документов, документов, содержащих недостоверные сведения, осуществляется в электронной форме и (или) с использованием дистанционных технологий.

Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в университет/филиал не позднее сроков, установленных пунктом 21 настоящих Правил.

При личном (последующем) представлении поступающим оригиналов направленных ранее документов допускается заверение их ксерокопии университетом.

30. Не допускается взимание платы с поступающих при подаче документов, указанных в пункте 22 настоящих Правил.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		стр. 2 из 2
	Правила приема в ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования	Версия:	1

31. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все представленные документы.

32. Представление в университет документов, необходимых для поступления, отзыв указанных документов, иные действия, не требующие личного присутствия поступающего, может осуществлять лицо, которому поступающим предоставлены соответствующие полномочия (далее - доверенное лицо), при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке, с указанием в ней предоставленных доверенному лицу полномочий.

Поступающему (доверенному лицу) при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

33. По письменному заявлению поступающий (доверенное лицо) имеет право забрать/отозвать 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.

Лица, забравшие/отозвавшие документы, теряют право на зачисление.