Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное
учреждение высшего образования
**«Кубанский государственный
университет»
(ФГБОУ ВО «КубГУ»)**

УТВЕРЖДЕНО
решением учёного совета
ФГБОУ ВО «КубГУ» от
30.10.2020 г., протокол № 4

Председатель учёного совета,
ректор ФГБОУ ВО «КубГУ»

_____М.Б. Астапов

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОДАЧЕ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПОСТУПЛЕНИЯ НА ОБУЧЕНИЕ В ФГБОУ ВО «КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» И ЕГО ФИЛИАЛЫ ПО ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В УСЛОВИЯХ ДИСТАНЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ПОСТУПАЮЩИМИ

г. Краснодар, 2020 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок подачи документов для поступления на обучение в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кубанский государственный университет» и его филиалы (далее – КубГУ) по программам высшего образования (программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре), программам среднего профессионального образования (далее – подача документов), в условиях дистанционного взаимодействия с поступающими.

1.2. Положение разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, в т.ч. действующими Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры; Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования; Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.3. Прием документов от абитуриентов для поступления в КубГУ в электронной форме осуществляется посредством электронной информационной системы – личного кабинета абитуриента (далее – ЛКА) на официальном сайте КубГУ https://www.kubsu.ru, на официальных сайтах филиалов (для поступающих в филиалы КубГУ): в г. Армавире www.arm.kubsu.ru; в г. Новороссийске www.nvr.kubsu.ru; в г. Славянске-на-Кубани www.sgpi.ru; в г. Тихорецке www.tih.kubsu.ru; в г. Геленджике www.gel.kubsu.ru.

1.4. Для подачи документов с использованием возможностей ЛКА поступающему необходимо пройти процедуру регистрации в ЛКА и получить подтверждение ее успешного прохождения. Ответственность за сохранность идентификационных сведений для использования ЛКА (логин и пароль), а также за доступ к ЛКА третьих лиц в случае утраты идентификационных данных (логина и пароля), несет сам поступающий.

1.5. Формирование и предоставление документов через ЛКА является подтверждением волеизъявления лица, подающего документы на поступление в КубГУ.

2. Порядок подачи документов на обучение

2.1. Действия и ответственность поступающего:

2.1.1. Для начала работы в личном кабинете абитуриента КубГУ, поступающий заполняет в разделе «Общая информация» следующие поля:

поступление в головной вуз или филиалы;

фамилию, имя, отчество (при наличии) – в соответствии с их написанием в документе, удостоверяющем личность;

пол;

номер свидетельства государственного пенсионного страхования (при наличии);

гражданство (или сведения об отсутствии гражданства);

контактные телефоны;

тип образовательной организации, выдавшей документ об образовании и (или) об образовании и о квалификации;

отмечает галочкой особенности участия в конкурсе, в случае их наличия: инвалидность (только при наличии подтверждающих документов); целевой прием (только при наличии договора о целевом обучении); особые права по результатам участия в олимпиадах (только при наличии диплома соответствующей олимпиады); поступление в аспирантуру; поступление гражданина РФ, но имеющего документ об образовании другого государства.

После внесения сведений и их сохранения, нажатием на кнопку «Сохранить», поступающий заполняет разделы «Паспортные данные» и «Место проживания», «Документ об образовании», аналогичным образом сохраняя внесенные сведения.

2.1.2. После внесения перечисленных в п.2.1.1. сведений, в разделе «Конструктор заявления» поступающий выбирает шаблон заявления и вносит следующие сведения:

уровень планируемого образования;

факультет/институт планируемого обучения;

среди реализуемых на факультете/ в институте направлений подготовки/специальностей и форм обучения выбирает желаемые и указывает условия поступления и основания приема по каждому выбранному направлению/специальности;

в разделе «Вступительные испытания» при поступлении по результатам ЕГЭ – сведения о его результатах (при наличии нескольких результатов ЕГЭ, срок действия которых не истек, указывается, какие результаты ЕГЭ какого года сдачи и по каким общеобразовательным предметам должны быть использованы), а также данные всех документов, удостоверяющих личность, по которым производилась сдача ЕГЭ;

при поступлении по результатам общеобразовательных вступительных испытаний, проводимых КубГУ самостоятельно указать «тестирование» с последующей загрузкой документов, подтверждающих возможность участия в тестировании (диплом о среднем профессиональном образовании; документы, подтверждающие инвалидность и/или др.);

сведения о наличии у поступающего индивидуальных достижений: устанавливаются галочки в соответствующих полях (только при наличии подтверждающих индивидуальные достижения документов);

После внесения указанных сведений в личном кабинете формируется электронный образ заявления о поступлении в КубГУ при нажатии кнопки «Создать заявление». Поступающему необходимо ознакомиться со сформированным документом и в случае обнаружения неточностей, внести исправления в соответствующие разделы ЛКА.

Проверенное заявление необходимо распечатать, после чего заверить личной подписью:

1) ознакомление поступающего (в том числе через информационные системы общего пользования):

– с копией лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложением);

– с копией свидетельства о государственной аккредитации (с приложением) или с информацией об отсутствии указанного свидетельства;

– с информацией о предоставляемых поступающим особых прав и преимуществ при приеме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета;

– с датами завершения приема заявлений о согласии на зачисление;

– с Правилами приема, утвержденными КубГУ самостоятельно, в т.ч. с правилами подачи апелляции по результатам вступительных испытаний, проводимых КубГУ самостоятельно;

2) согласие поступающего на обработку его персональных данных;

3) ознакомление поступающего с информацией о необходимости указания в заявлении о приеме достоверных сведений и представления подлинных документов;

4) при поступлении на обучение на места в рамках контрольных цифр:

– при поступлении на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета – отсутствие у поступающего диплома бакалавра, диплома специалиста, диплома магистра;

– при поступлении на обучение по программам магистратуры – отсутствие у поступающего диплома специалиста, диплома магистра, за исключением поступающих, имеющих высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением им квалификации «дипломированный специалист»;

5) при поступлении на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета:

– подтверждение одновременной подачи заявлений о приеме не более чем в 5 организаций высшего образования, включая КубГУ;

– при подаче нескольких заявлений о приеме на обучение в КубГУ – подтверждение одновременной подачи заявлений о приеме в КубГУ не более чем по 5 специальностям и (или) направлениям подготовки;

6) при поступлении на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета на места в рамках контрольных цифр на основании особых прав – для победителей и призеров заключительного этапа всероссийской олимпиады школьников; победителей и призеров олимпиад школьников, проводимых в порядке, устанавливаемом Минобрнауки России (в соответствии с перечнем, установленным КубГУ):

– подтверждение подачи заявления о приеме на основании соответствующего особого права только в КубГУ;

– при подаче нескольких заявлений о приеме на обучение в КубГУ – подтверждение подачи заявления о приеме на основании соответствующего особого права только на данную образовательную программу.

Отсутствие в заявлении необходимых подписей поступающего является основанием для отказа в приеме документов.

2.1.3. После заверения заявления о приеме в КубГУ личной подписью поступающего, необходимо отсканировать заявление или сделать его фотокопию, предоставив файл в формате pdf. Качество сканирования (фотокопии) должно исключить нечитаемые символы и позволять его распознавание и чтение без возможностей двусмысленной трактовки.

2.1.4. Для формирования пакета документов для поступления на обучение в КубГУ, помимо скан-копии заявления о поступлении, поступающий сканирует (фотографирует) все документы, упомянутые при заполнении заявления о приеме и осуществляет их загрузку в соответствующий раздел личного кабинета в формате pdf.

2.1.5. Граждане Российской Федерации, обладающие документом о предыдущем образовании, выданным иностранным государством, помимо упомянутых в заявлении документов, загружают в соответствующий раздел личного кабинета в формате pdf копию легализованного документа о предыдущем образовании и приложения к нему (в случае, если документ подлежит легализации); перевод этих документов на русский язык, удостоверенный надлежащим образом (в случае, если документ исполнен на иностранном языке); копию Свидетельства о признании иностранного образования и (или) иностранной квалификации (в случае, если документ в соответствии с законодательством РФ подлежит признанию). Если абитуриент на момент подачи заявления не может предоставить Свидетельство о признании иностранного образования и (или) иностранной квалификации, в личный кабинет загружается подписанная лично абитуриентом расписка с обязательством предоставить указанное выше Свидетельство не позднее даты окончания приема согласия о зачислении.

2.1.6. Иностранные граждане и лица без гражданства, обладающие документом о предыдущем образовании, выданным иностранным государством, помимо упомянутых в заявлении документов, загружают в соответствующий раздел личного кабинета в формате pdf копию легализованного в установленном порядке документа о предыдущем образовании и приложения к нему (в случае, если документ подлежит легализации); перевод этих документов на русский язык, удостоверенный надлежащим образом (в случае, если документ исполнен на иностранном языке); перевод документа, удостоверяющего личность абитуриента на русский язык, удостоверенный надлежащим образом; копию Свидетельства о признании иностранного образования и (или) иностранной квалификации (в случае, если документ в соответствии с законодательством РФ подлежит признанию). Если поступающий на момент подачи заявления не может предоставить Свидетельство о признании иностранного образования и (или) иностранной квалификации, в личный кабинет загружается подписанная поступающим лично расписка с обязательством предоставить указанное выше Свидетельство не позднее даты окончания приема согласия о зачислении. Иностранные граждане, имеющие право на поступление на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований в рамках контрольных цифр приёма, дополнительно загружают в соответствующий раздел личного кабинета в формате pdf копию подписанного лично абитуриентом акта самоидентификации соотечественника, постоянно проживающего за рубежом, а также копии документов, подтверждающих у него или его предков по

прямой восходящей линии наличия в прошлом гражданства СССР, а также копии документов, подтверждающих факт родства с этими лицами.

2.1.7. После загрузки всех необходимых документов поступающий направляет сформированный пакет документов на рассмотрение в приемную комиссию КубГУ, нажав кнопку «Отправить документы в ПК КубГУ». В случае неудовлетворительного качества предоставленных скан-, фотокопий документов (или их отсутствии) заявление о приеме в КубГУ может быть отклонено.

2.1.8. Подтверждением приема документов является отображение статуса Заявления «Принято» в ЛКА.

2.1.9. Документы, подтверждающие права поступающего на участие в отдельном конкурсе, необходимо отсканировать (сфотографировать) и загрузить в соответствующий раздел ЛКА, после чего направить на рассмотрение в приемную комиссию КубГУ, нажав кнопку «Отправить документы в ПК КубГУ».

2.1.10. Документы принимаются, если они поступили в КубГУ не позднее срока завершения приема документов, установленного Правилами приема.

2.1.11. В ходе последующей проверки сведений и документов, представленных поступающим, статус его заявления может быть изменен, о чем будет сделано соответствующее оповещение в ЛКА. В обязанности поступающего входит своевременная проверка оповещений в ЛКА и выполнение необходимых действий для успешной подачи документов в ПК. Ответственность за получение сведений приемной комиссии, направляемых посредством оповещений в ЛКА, возлагается на поступающего.

2.1.12. Поступающий должен отслеживать статус своего заявления о приеме на всех этапах поступления на официальном сайте КубГУ по всем условиям поступления, на всех заявленных направлениях подготовки/специальностях и формах обучения. В случае обнаружения неточностей поступающий информирует приемную комиссию по телефону (861) 219-95-30 или на адрес электронной почты abitur@kubsu.ru.

2.2. Действия и ответственность КубГУ:

2.2.1. Бесперебойное функционирование электронной информационной системы приема (за исключением времени регламентах работ), обеспечение возможности корректного внесения сведений, поданных поступающими, в информационно-аналитическую систему ЛКА, сохранность этих данных и возможность оповещения поступающего посредством ЛКА, обеспечивается Управлением информационных технологий КубГУ.

2.2.2. В результате подачи поступающим заявления о приеме и соответствующих документов (электронных образов) в информационной системе персональных данных «Приемная кампания» (далее – ИСПД) формируется личное дело абитуриента, содержащее все необходимые сведения. Доступ к личному делу абитуриента имеют только сотрудники приемной комиссии, назначенные приказом ректора КубГУ.

2.2.3. Технические секретари приемной комиссии осуществляют контроль правильности сведений, внесенных поступающим и их соответствие представленным электронным образам документов, а также ведение личного дела абитуриента. После проверки сведений, внесенных поступающим и их соответствия представленным электронным образам документов, поступающему в ЛКА сообщается о приеме его заявления. В случае отказа в приеме заявления в ЛКА сообщается об отказе в приеме заявления, с указанием причин отказа.

2.2.4. Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместители осуществляют контроль работы технических секретарей и проверку правильности сведений, внесенных в информационных системах.

2.2.5. Внесение изменений в сведения, содержащиеся в электронном личном деле поступающего, осуществляется только техническими секретарями приемной комиссии по предварительному согласованию с ответственным секретарем приемной комиссии или его заместителями. Каждое изменение фиксируется в электронном журнале изменений.

3. Порядок изменения сведений в заявлении на обучение

3.1. Поступающие вправе изменить/добавить направление подготовки (специальность), форму и условия обучения в срок до окончания приема документов в КубГУ по выбранным условиям приема.

3.2. Внесение существенных изменений в заявление о приеме осуществляется посредством ЛКА путем формирования нового заявления, взамен прежнего.

3.2.1. При добавлении направления подготовки/специальности в случае, если ранее при подаче заявления поступающим были выбраны менее 3-х направлений подготовки/специальностей, поступающий добавляет выбранное направление подготовки/специальность в заявление о приеме.

3.2.2. В случае, если ранее при подаче заявления поступающим были выбраны 5 направлений подготовки/специальностей, для изменения сведений поступающий должен удалить из заявления о приеме направление

подготовки/специальность, от которой он отказывается, после чего внести новое направление подготовки/специальность.

3.2.3. Добавление к выбранному направлению подготовки/специальности заочной формы обучения, возможности поступления на места с оплатой стоимости обучения (договорные места), либо возможности поступления на места за счет бюджетных ассигнований к выбранной ранее возможности поступления на договорные места, осуществляется путем внесения изменений в сформированное заявление посредством добавления выбранных форм обучения и условий приема.

3.2.4. После внесения изменений в личном кабинете формируется электронный образ нового заявления о поступлении в КубГУ. Поступающему необходимо ознакомиться со сформированным документом и, в случае обнаружения неточностей, внести исправления в соответствующие разделы ЛКА. Проверенное заявление необходимо распечатать и заверить личной подписью. После заверения заявления о приеме в КубГУ личной подписью поступающего, необходимо отсканировать заявление или сделать его фотографию. Качество сканирования (фотокопии) должно исключить нечитаемые символы и позволять его распознавание и чтение без возможностей двусмысленной трактовки. Поступающий загружает файл с новым заявлением в соответствующий раздел личного кабинета и направляет его на рассмотрение в приемную комиссию КубГУ, нажав кнопку «Отправить обращение в ПК».

3.2.5. При необходимости специальных условий для проведения вступительных испытаний (в случае ограниченных возможностей здоровья), а также сведения о документах, подтверждающих такую необходимость необходимо направить обращение в приемную комиссию.

3.2.6. Все произведенные изменения проверяются техническими секретарями. После проверки технический секретарь направляет в ЛКА уведомление о принятии/отклонении изменений в заявление о приеме.

4. Порядок отзыва документов на обучение

4.1. Поступающий вправе на любом этапе поступления на обучение отозвать поданные документы, подав заявление об их отзыве посредством ЛКА.

4.2. Для отзыва документов поступающий заполняет заявление об отзыве документов по форме, размещенной в ЛКА. После заверения заявления личной подписью поступающего, заявление необходимо отсканировать или

сделать его фотографию, представив в формате pdf и направить на рассмотрение в приемную комиссию КубГУ, нажав кнопку «Отправить обращение в ПК». Качество сканирования (фотокопии) должно исключить нечитаемые символы и позволять его распознавание и чтение без возможностей двусмысленной трактовки.

4.3. В период проведения приема на места в рамках контрольных цифр по конкретным условиям поступления, поданные документы удаляются из ИСПД на обучение на указанные места по соответствующим условиям поступления при представлении поступающим заявления об отзыве документов.

Лист согласования

Положения о подаче документов для поступления на обучение в ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» и его филиалы по программам высшего образования, программам среднего профессионального образования в условиях дистанционного взаимодействия с поступающими

Должность, подразделение	Подпись	Ф.И.О.	Дата
Разработано:			
Служба проректора по довузовскому и дополнительному профессиональному образованию			
Согласовано:			
Проректор по довузовскому и дополнительному профессиональному образованию		С.Ю. Кустов	29.10.2020
Ответственный секретарь приемной комиссии		В.Н. Дедков	26.10.2020
Начальник управления информационных технологий		Б.Е. Левицкий	27.10.2020
Директор департамента международных связей		Г.Н. Говорова	28.10.2020
Председатель первичной профсоюзной организации студентов		В.В. Живодробов	26.10.2020
Председатель объединенного совета обучающихся		Д.Т. Сабитова	27.10.2020
Председатель совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся		В.В. Мамий	28.10.2020
Начальник правового управления		А.В. Мирошник	28.10.20