

РЕГЛАМЕНТ

**предоставления электронной услуги «Подача
документов для поступления в НИУ «БелГУ»**

1. Общие положения

1.1. Регламент предоставления электронной услуги «Подача документов для поступления в НИУ «БелГУ» (далее - Регламент) разработан на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.08.2020 № 1076, Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.01.2017 № 13, Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры, утвержденного приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 11.05.2017 № 212н, Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 №457 (далее - Порядок приема), Правил приема в НИУ «БелГУ» (далее - Правила приема).

1.2. Регламент разработан в целях повышения качества и доступности подачи документов поступающими для участия в конкурсе для обучения по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, ординатуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, а также по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.3. Настоящий Регламент определяет сроки и последовательность оказания услуги, порядок взаимодействия получателей электронной услуги и должностных лиц (приемной комиссии) при реализации электронной услуги.

1.4. Документы в электронной форме – документы на бумажном носителе, преобразованные в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов.

1.5. Заявления, поступившие в электронной форме, принимаются приемной комиссией для участия в конкурсе на места в рамках контрольных

цифр приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, установленных Министерством науки и высшего образования Российской Федерации и утвержденных приказом ректора, и по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее – договор об образовании).

1.6. Подача документов в электронной форме не отменяет предоставление оригиналов. Оригиналы документов поступающий предоставляет в приемную комиссию в сроки согласно Правилам приема.

2. Стандарт предоставления электронной услуги

2.1. Полное наименование электронной услуги: «Подача документов для поступления в НИУ «БелГУ» (далее – электронная услуга).

2.2. Электронная услуга предоставляется в НИУ «БелГУ» и Старооскольском филиале.

2.3. Электронную услугу предоставляет приемная комиссия.

2.4. Получатели электронной услуги: поступающие на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, ординатуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, а также поступающие на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

2.5. Документы в электронной форме принимаются при их поступлении в приемную комиссию не позднее сроков, установленных Правилами приема.

2.6. Если документы в электронной форме, удовлетворяющие требованиям пункта 3.8 настоящего Регламента, не поступают в приемную комиссию в установленные Правилами приема сроки, то считается, что поступающий не подал заявление, подписанное лично, и не является участником конкурса.

2.7. Для реализации электронной услуги требуется регистрация в личном кабинете абитуриента. Порядок и условия регистрации абитуриента в личном кабинете установлен пунктом 3.2 настоящего Регламента.

2.8. Срок оказания электронной услуги – 2 рабочих дня с момента отправки документов в электронной форме в приемную комиссию.

2.9. Результат оказания услуги:

– получение информации о приеме или о причинах отказа в приеме электронных документов для участия в конкурсе по различным условиям поступления;

– информирование о пофамильных и рейтинговых списках поступающих, приказах о зачислении в сроки, установленные Правилами приема, на сайте приемной комиссии (abitur.bsu.edu.ru/abitur/priem).

2.10. Исполнение электронной услуги осуществляется с соблюдением требований:

– Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- по осуществлению организационных мероприятий по защите персональных данных в подразделениях НИУ «БелГУ», утвержденных приказом ректора и других локальных нормативных актов.

2.11. Информация о порядке предоставления электронной услуги может быть получена в приемной комиссии НИУ «БелГУ» по адресу: г. Белгород, ул. Студенческая 14, корпус 1, кабинет 108, тел. (4722) 30-18-80, email exam@bsu.edu.ru, abitur@bsu.edu.ru.

2.12. Подразделение, ответственное за оказание электронной услуги – департамент довузовской подготовки и организации приема.

3. Порядок оказания услуги

3.1. Последовательность действий пользователя при получении услуги:

- 3.1.1. Регистрация в личном кабинете абитуриента (выполняется один раз).
- 3.1.2. Вход в личный кабинет для получения услуги (выполняется каждый раз при входе в систему).
- 3.1.3. Заполнение форм электронного заявления, включающих в себя анкету, сведения о документе об образовании/документе об образовании и о квалификации, результатах ЕГЭ или их отсутствии, индивидуальных достижений, особых прав, целевого договора, выбранных уровней и условий поступления.
- 3.1.4. Распечатка заявления.
- 3.1.5. Подписание бумажного заявления.
- 3.1.6. Преобразование подписанного заявления в электронную форму путем сканирования или фотографирования.
- 3.1.7. Подготовка электронной формы требуемых документов.
- 3.1.8. Отправка через личный кабинет документов в электронной форме для рассмотрения приемной комиссией.
- 3.1.9. Подпункты 3.1.3 - 3.1.8. выполняются один раз при подаче заявления на выбранные поступающим направления подготовки или специальности.
- 3.1.10. Заполнение электронной формы заявления о согласии на зачисление (на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета может выполняться до двух раз, по договорам об образовании - до двух раз).
- 3.1.11. Распечатка заявления о согласии на зачисление.
- 3.1.12. Подписание бумажного заявления о согласии на зачисление.
- 3.1.13. Преобразование подписанного заявления о согласии на зачисление в электронную форму путем сканирования или фотографирования.
- 3.1.14. Отправка через личный кабинет заявления о согласии на зачисление в электронной форме для рассмотрения приемной комиссией.
- 3.1.15. Заполнение электронной формы заявки на заключение договора об оказании платных образовательных услуг.
- 3.1.16. Распечатка сформированного техническим работником договора об оказании платных образовательных услуг.

3.1.17. Подписание бумажного договора об оказании платных образовательных услуг.

3.1.18. Преобразование подписанного договора об оказании платных образовательных услуг в электронную форму путем сканирования или фотографирования.

3.1.19. Отправка через личный кабинет договора об оказании платных образовательных услуг в электронной форме для формирования личного дела абитуриента.

3.2. Регистрация в личном кабинете абитуриента:

3.2.1. Для успешной регистрации в личном кабинете абитуриента поступающему необходимо иметь действующий адрес электронной почты.

3.2.2. Регистрация поступающих осуществляется на странице «Регистрация» (<https://abitur-web.bsu.edu.ru>).

3.2.3. Для регистрации необходимо заполнить поля регистрационной формы: действующий адрес электронной почты, пароль, подтверждение пароля и символы защиты от автоматической регистрации. В результате для подтверждения регистрации на адрес электронной почты поступающего придет письмо с темой «Белгородский государственный университет: Регистрация в Личном кабинете абитуриента». Для успешного завершения регистрации поступающему необходимо выполнить переход по указанной в письме ссылке.

3.3. Для получения услуги необходимо перейти на страницу услуги (http://abitur.bsu.edu.ru/abitur/priem/app_el/) и войти в личный кабинет. В результате откроется домашняя страница личного кабинета абитуриента с перечнем необходимых действий (шагов).

3.4. Заполнение электронных форм в личном кабинете поступающего:

3.4.1. Подача документов для поступления в электронной форме состоит из 9 шагов. Не все шаги являются обязательными для прохождения:

– Шаг 1. Заполнение анкеты (персональные данные, контактная информация, сведения об иностранном языке), загрузка скан-копии документа, удостоверяющего личность, фотографии, согласия на обработку персональных данных, согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

– Шаг 2. Заполнение сведений о документе об образовании/документе об образовании и о квалификации, загрузка скан-копии документа об образовании/документа об образовании и о квалификации.

– Шаг 3. Заполнение сведений о результатах ЕГЭ при поступлении на программы бакалавриата, программы специалитета (при наличии).

– Шаг 4. Заполнение сведений о наличии особых прав при поступлении на программы бакалавриата, программы специалитета (при наличии), загрузка скан-копий подтверждающих документов.

– Шаг 5. Заполнение сведений договора о целевом обучении (при наличии), загрузка скан-копий подтверждающих документов.

- Шаг 6. Заполнение сведений об индивидуальных достижениях (при наличии), загрузка скан-копий подтверждающих документов.
 - Шаг 7. Формирование заявления о приеме на обучение: выбор направлений подготовки (специальностей) и условий поступления. В результате будет сформирован PDF-файл, который необходимо сохранить на компьютере пользователя, распечатать, подписать и перевести в электронную форму (отсканировать или сфотографировать и сохранить в формате .JPG, или .PNG, или .GIF, или PDF), загрузить электронную форму заявления и дополнительных документов, необходимых для принятия заявления Приемной комиссией. (* помечены обязательные для загрузки документы).
 - Шаг 8. Заполнение заявления о согласии на зачисление: в принятом заявлении на обучение производится выбор одного направления подготовки (специальности), формы и основы обучения, на которые поступающий желает быть зачисленным, создается заявление о согласии на зачисление. В результате будет сформирован PDF-файл заявления, который необходимо сохранить на компьютере пользователя, распечатать, подписать и перевести в электронную форму (отсканировать или сфотографировать и сохранить в формате .JPG, или .PNG, или .GIF, или PDF), загрузить скан-копию заявления о согласии на зачисление.
 - Шаг 9. Оформление договора об оказании платных образовательных услуг: формирование заявки на заключение договора об оказании платных образовательных услуг. В случае подтверждения заявки со стороны приемной комиссии необходимо распечатать сформированный PDF-файл договора об оказании платных образовательных услуг, подписать и перевести в электронную форму (отсканировать или сфотографировать и сохранить в формате .JPG, или .PNG, или .GIF, или PDF), загрузить скан-копию договора об оказании платных образовательных услуг.
- 3.4.2. При поступлении на обучение по программам бакалавриата, специалитета в заявлении о приеме указывается не более трех направлений подготовки (специальностей) (согласно п. 1.21 Правил приема в бакалавриат и специалитет); при поступлении в ординатуру в заявлении о приеме на обучение указывается не более двух специальностей (согласно п. 2.1 Правил приема в ординатуру).
- 3.4.3. Сведения, содержащиеся в заявлении о приеме на обучение, подаваемом в электронной форме, должны соответствовать сведениям, содержащимся в электронных копиях прилагающихся документов. При несовпадении сведений заявление не принимается для участия в конкурсе.
- 3.4.4. В заявлении о приеме на обучение не допускается пропуск обязательных для заполнения полей (помечены *), сокращения слов.
- 3.4.5. Корректность заполнения полей формы контролируется системой: заявление о приеме на обучение будет сформировано только при условии удовлетворения всех запросов системы. Проверка содержания вводимой информации осуществляется поступающим.

3.4.6. Заявление о приеме на обучение формируется в системе один раз, повторное формирование одного и того же заявления не предусмотрено. Необходимо сохранить PDF-файл заявления на компьютере пользователя.

3.4.7. Сформированное заявление о приеме на обучение необходимо распечатать, расписаться в местах, где требуется подпись поступающего, и сделать электронную форму для отправки в приемную комиссию в составе комплекта документов. Данная электронная услуга предусматривает приём электронной формы заявлений, сформированных системой личного кабинета. Заявления, заполненные другим машинописным способом и/или от руки, к рассмотрению не принимаются.

3.5. Отправка комплекта документов в электронной форме для участия в конкурсе.

3.5.1. Подготовить комплект документов в электронной форме согласно требованию к электронной форме документов (п. 3.8 настоящего Регламента).

3.5.2. Загрузить электронные формы документов в предусмотренные для этого поля личного кабинета поступающего:

- документ, удостоверяющий личность, гражданство;
- документ установленного образца об основном общем или среднем общем образовании, среднем профессиональном образовании или среднем профессиональном образовании по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих), высшем образовании. Оригинал документа необходимо предоставить в университет в сроки, определенные Порядком приема и Правилами приема;
- приложение к документу установленного образца об основном общем или среднем общем, среднем профессиональном образовании или среднем профессиональном образовании по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих), высшем образовании. Оригинал приложения необходимо предоставить в университет в сроки, определенные Порядком приема и Правилами приема вместе с документом об образовании/документом об образовании и о квалификации;
- заполненное и подписанное заявление, в соответствии с подпунктом 3.4.7 пункта 3.4. настоящего Регламента;
- фотографию, отвечающую требованиям подпунктов 3.8.3 - 3.8.5 пункта 3.8 настоящего Регламента;
- согласие на обработку персональных данных;
- согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения;
- иные дополнительные документы:
- медицинскую справку (если ее наличие требуют Правила приема по программам бакалавриата, специалитета);
- справку из организации, в которой находится оригинал документа об образовании установленного образца (для поступающих на параллельное обучение);

- документы, подтверждающие наличие особого права (для поступающих без вступительных испытаний и (или) в пределах особой квоты по программам бакалавриата, специалитета);
- документы, подтверждающие наличие преимущественного права (для поступающих по программам бакалавриата, специалитета);
- документы, подтверждающие статус «Соотечественник» / «Потомок соотечественника» (для поступающих из стран СНГ);
- договор о целевом обучении (для поступающих по целевой квоте);
- документ, подтверждающий смену фамилии/имени/отчества;
- документы, подтверждающие наличие индивидуальных достижений;
- документ, подтверждающий результаты тестирования, проводимого в рамках процедуры аккредитации специалиста или тестирования, пройденного в году, предшествующем году поступления (для поступающих в ординатуру);
- военный билет (для поступающих в ординатуру);
- СНИЛС (для граждан РФ).

3.5.3. Дозагрузка и замена документов после отправки не предусмотрена.

3.5.4. Если необходимые документы отсутствуют или представленные документы не соответствуют требованиям к электронной форме документов (п. 3.8 настоящего Регламента), заявление о приеме на обучение к рассмотрению не принимается.

3.5.5. В случае выявления поступающим ошибок в сведениях, указанных в заявлении, либо в комплектации пакета документов, заявление может быть отозвано поступающим и подано новое заявление о приеме на обучение с новым комплектом документов.

3.6. Отправка заявления о согласии на зачисление в электронной форме.

3.6.1 Сформированное заявление о согласии на зачисление (PDF-файл) необходимо сохранить на компьютере пользователя, распечатать, расписаться в местах, где требуется подпись поступающего и перевести в электронную форму (сделать скан-копию и сохранить в формате .JPG, или .PNG, или .GIF, или PDF) для отправки в приемную комиссию. Данная электронная услуга предусматривает приём электронной формы заявлений о согласии, сформированных системой личного кабинета. Заявления о согласии на зачисление, заполненные другим машинописным способом и/или от руки, к рассмотрению не принимаются.

3.6.2 Заявление о согласии на зачисление на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета может быть отозвано и подано еще раз, но не более двух раз.

3.6.3 Запрещена одновременная подача двух и более заявлений о согласии на зачисление.

3.6.4 В заявлении о согласии на зачисление не допускается пропуск обязательных для заполнения полей (помечены *), сокращения слов, кроме общепринятых.

3.6.5 Корректность заполнения полей формы контролируется системой: заявление о согласии на зачисление будет сформировано только при условии

удовлетворения всех запросов системы. Проверка содержания вводимой информации осуществляется поступающим.

3.6.6 Заявление о согласии на зачисление формируется в системе один раз, повторное формирование одного и того же заявления не предусмотрено. Необходимо дождаться появления окна «открыть/сохранить» файл и сохранить PDF-файл заявления на компьютере пользователя.

3.6.7 Заявление о согласии на зачисление подается в сроки, установленные Правилами приема. Заявления, поступившие в приемную комиссию вне установленных сроков, к рассмотрению не принимаются.

3.7. Оформление договора об оказании платных образовательных услуг

3.7.1. Оформление заявки на формирование договора об оказании платных образовательных услуг подтверждает согласие Заказчика о заключении договора об оказании платных образовательных услуг. В заявку включается информация о личных данных Заказчика (фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, место рождения, гражданство), его контактная информация, информация о документе, удостоверяющем личность, адрес места жительства. В случае необходимости, информация о желании использовать средства материнского капитала для оплаты обучения.

3.7.2. Подтверждением принятой заявки являются электронная версия (файл) договора об оказании платных образовательных услуг формата PDF с указанием реквизитов НИУ «БелГУ» и электронная версия (файл) квитанции об оплате, направленные специалистом приемной комиссии абитуриенту.

3.7.3. Скан копия (фотография) договора об оказании платных образовательных услугах с подписями заказчика и обучающегося, отправленная в приемную комиссию, является подтверждением согласия на получение платных образовательных услуг.

3.7.4. Договор формируется в системе один раз, повторное формирование одного и того же договора не предусмотрено.

3.8. Требования к электронной форме документов, предоставляемым поступающим:

3.8.1. Копии документов должны быть четкими, все записи и печати разборчивыми.

3.8.2. Копия документа государственного образца об основном общем, или о среднем общем, или о среднем профессиональном образовании, или высшем образовании предоставляется вместе с копией приложения (вкладыш с оценками).

3.8.3. Документы, направляемые в электронной форме, должны соответствовать следующим требованиям:

- формат файла: .JPEG, .JPG, .PNG, .GIF, PDF;
- размер файла: не более 2 Мб;
- рекомендуемое разрешение при сканировании документа 200 dpi;
- изображение должно быть четкое, полное, не обрезанное, без посторонних предметов, теней и бликов, ретушь не допускается;
- текст, содержащийся в документах, должен быть читаемым и четким.

3.8.4. Технические требования к загружаемой фотографии:

- формат файла: PNG, JPEG, PSD;
- размер файла: не более 500Кб;
- рекомендуемое разрешение фотографии 354x472;
- соотношение сторон фотографии: 3x4.

3.8.5. Требования к содержимому фотографии:

- фотографии должны быть сделаны в течение последних 6 месяцев, они должны быть цветными или черно-белыми на ровном белом фоне без каких-либо световых пятен или теней. Количество человек на фотографии должно быть не более одного;
- все черты лица на фотографии должны быть четко видны, не допускается наличие посторонних предметов;
- допускаются фотографии без уголка в правом нижнем углу;
- голова должна находиться в центре кадра. Голова заявителя – лицо и волосы – должна быть видна полностью, то есть от макушки до подбородка и до линии роста волос по бокам. Необходимо, чтобы уши тоже были видны;
- запрещено фотографироваться в головных уборах, повязках, очках или иных вещах, скрывающих часть лица, при нарушении зрения допускаются очки со светлыми стеклами. Также допускается использование линз, кроме случаев, когда линзы имеют эффект изменения цвета радужки глаза;
- фотография должна быть сделана в анфас – человек на изображении должен смотреть прямо в кадр. Не допускается наклон головы вправо, влево, чуть вниз или вверх;
- освещение должно быть таким, чтобы на лице не было теней, а цвет лица выглядел максимально близко к естественному;
- электронная версия снимка должна быть выполнена в цвете без наложения ретуши;
- изготовление личных снимков производится в цветном тоне;
- мимика на фотографиях не должна искажать черты лица человека. Выражение лица лучше сохранять нейтральным;
- не допускается наличие следов химической или иной позитивной ретуши.

3.9. Информация о движении электронного заявления о приеме на обучение:

3.9.1. Заявлению автоматически присваивается номер.

3.9.2. Ответственные сотрудники – технические секретари приемной комиссии через личный кабинет поступающего и/или по электронной почте уведомляют поступающего об изменении статуса его заявления, причинах отказа.

3.9.3. Информация о статусе заявления («черновик», «сохранено», «отправлено», «принято», «отклонено», «отозвано») отображается на странице «Заявления».

3.9.4. Документы, поданные в электронной форме, считаются зарегистрированными и принятыми для участия в конкурсе после изменения статуса заявления в личном кабинете поступающего на статус «Принято» и/или направления поступающему уведомления по электронной почте.

3.10. Отзыв (изменение) электронного заявления о приеме на обучение:

3.10.1. Поступающий может изменить указанные направления подготовки (специальности), порядок приоритета, форму, основу обучения путем отзыва поданного заявления и подачи нового заявления с новым комплектом документов.

3.10.2. Информация о поданных электронных заявлениях о приеме на обучение доступна поступающему до завершения работы приемной комиссии, после чего из системы удаляются все данные, кроме учетной записи пользователя интрасети, полученной при регистрации.

3.11. Информация о движении электронного заявления о согласии на зачисление:

3.11.1. Заявления о согласии на зачисление доступно к заполнению тем пользователям, у кого приняты документы для поступления. Всем остальным пользователям, кто еще не подал документы или документы которых находятся на стадии рассмотрения приемной комиссией, подача заявления о согласии на зачисление запрещена.

3.11.2. Заявлению автоматически присваивается номер.

3.11.3. Информация о статусе заявления («подано», «отозвано») отображается на странице «Согласие на зачисление».

3.12. Отзыв электронного заявления о согласии на зачисление:

3.12.1. Поступающий может отозвать поданное заявление о согласии на зачисление.

3.12.2. Информация о поданных заявлениях о согласии на зачисление доступна поступающему до завершения работы приемной комиссии, после чего из системы удаляются все данные, кроме учетной записи пользователя интрасети, полученной при регистрации.