

# **Алгоритм подачи документов в приемную комиссию в электронном виде**

## **«Требования к документам, предоставляемым абитуриентом в приемную комиссию в электронном виде»**

Для направления в приемную комиссию Кировского филиала АНОО ПО «СПб академия милиции» скан-копий оригиналов документов в электронном виде, необходимо соблюдать следующие требования:

- Отсканированный документ должен хорошо читаться, т. е. все надписи, печати, подписи должны быть различимы;
- Наименование каждого файла электронного документа в комплекте должно соответствовать шаблону:  
«Фамилия ИО\_наименование\_документа\_№» (где № номер по порядку, при нескольких скан-копиях одного документа)», например:
  - Иванов ИИ\_заявление.pdf
  - Иванов ИИ\_паспорт\_1. pdf, Иванов ИИ\_паспорт\_2. pdf
- Досылка каких-либо документов отдельно от общего пакета документов не рассматривается, при любых изменениях или исправлениях в документах формируется полный пакет документов и повторно отправляется в адрес приемной комиссии с указанием в письме какие документы были изменены!

### **Порядок оформления скан-копий оригиналов документов в электронном виде:**

#### **1.Порядок оформления заявления.**

- Скачать размещенный на сайте академии (академия-киров.рф) в разделе «Академия милиции / Условия поступления / Блан заявления»;
- Распечатать бланк и абитуриенту **собственноручно черными чернилами** аккуратно заполнить. **Приклеить 1 фото!** Все надписи должны быть хорошо различимы и читаемы.
- Подписать заявление личной подписью (подпись на заявлении должна соответствовать подписи в документе, удостоверяющим личность);
- Подписанное заявление необходимо отсканировать и сохранить в формате PDF или JPG/JPEG, присвоив ему имя ФамилияИО\_заявление.

#### **2. Порядок оформления скан-копий документа, удостоверяющего личность**

Для граждан РФ (Паспорт):

- Отсканировать разворот 2 и 3 страницы и сохранить в формате PDF или JPG/JPEG/, присвоив ему имя XXX\_паспорт\_1 (где XXX – Фамилия ИО абитуриента);
- Отсканировать разворот страницы с действующей пропиской и сохранить в формате PDF или JPG/JPEG, присвоив ему имя XXX\_паспорт\_2 (где XXX – Фамилия ИО абитуриента);

#### **3. Порядок оформления скан-копий аттестата.**

- Отсканировать разворот внутренней стороны аттестата и сохранить в формате PDF или JPG/JPEG/, присвоив ему имя XXX\_аттестат\_ (где XXX – Фамилия ИО абитуриента);
- Отсканировать разворот лицевой стороны приложения к аттестату и сохранить в формате PDF или JPG/JPEG/, присвоив ему имя XXX\_прил\_атт\_1 (где XXX – Фамилия ИО абитуриента);
- Отсканировать разворот внутренней стороны приложения к аттестату и сохранить в формате PDF или JPG/JPEG/, присвоив ему имя XXX\_прил\_атт\_2 (где XXX – Фамилия ИО абитуриента);

#### **4. Порядок оформления фотографий.**

- Размер фотографии 3 x 4 см. Фотография должна быть цветная или черно-белая на белом фоне, фотография абитуриента должна быть сделана в текущем году
- Фотография должна быть непосредственно отсканирована и сохранена в формате PDF или JPG/JPEG/ с присвоением ей имя XXX фото (где XXX – Фамилия ИО абитуриента);
- Одна фотография наклеивается на заявление абитуриента, остальные пять штук должны быть отсканированы

#### **5. Порядок предоставления в приёмную комиссию медицинских документов**

##### **5.1. Порядок предоставления медицинской справки по форме 086/У**

- Отсканировать лицевую и оборотную стороны медицинской справки и сохранить в формате PDF или JPG/JPEG/, присвоив ей имя XXX\_086У\_ (где XXX – Фамилия ИО абитуриента); Справка сканируется при наличии всех штампов, печатей и подписей специалистов и заключения главного врача мед. учреждения

##### **5.2. Порядок предоставления сертификата о профилактических прививках или формы 063**

- Отсканировать все страницы сертификата о профилактических прививках, где имеются данные

о прививках (пустые страницы сканировать не нужно) и сохранить в формате PDF или JPG/JPEG/, присвоив ему имя XXX \_серт. о привив.1 \_ (где XXX – Фамилия ИО абитуриента); Сертификат сканируется при наличии всех штампов, печатей (каждая прививка должна быть заверена печатью) и подписей специалистов мед. учреждения

5.3. Возможно предоставление сертификата о профилактических прививках как сканирование в едином файле PDF или JPG/JPEG/, так и каждая страница сертификата отдельно при соблюдении шаблона:

«Фамилия ИО \_серт о проф. \_№» (где № номер по порядку, при нескольких скан-копий одного документа)», например:

- Иванов ИИ \_серт. о привив.1.pdf
- Иванов ИИ \_серт о привив.2. pdf
- И так все страницы сертификата

5.4. Отсканировать выписку о профилактических прививках (Форма 063) с двух сторон и сохранить в формате PDF или JPG/JPEG/, присвоив ей имя XXX \_серт. о привив. 063 (где XXX – Фамилия ИО абитуриента). Выписка о профилактических прививках сканируется при наличии штампа мед. учреждения, печати и подписи специалиста мед. Учреждения.

## **6. Формирование пакета документов для отправки в приемную комиссию.**

**Внимание! - Все подготовленные документы (файлы) должны быть направлены одним письмом.**

- Весь комплект документов должен быть полностью прикреплен к электронному письму, без использования облачных сервисов хранения и т.п.!
- Содержание отсканированного документа должно быть разборчивым для чтения и понимания как на экране монитора компьютера, так и при распечатке на бумажном носителе!

**7.** В случае несоответствия пакета документов требованиям Технического регламента, приемная комиссия оставляет за собой право уведомить абитуриента о необходимости повторной отправки пакета документов в адрес приемной комиссии с соблюдением требований Технического регламента.

**Документы, направленные с нарушением указанных выше требований, приемной комиссией не принимаются.**