

ИНСТРУКЦИЯ ПО РАБОТЕ С СЕРВИСОМ ПОДАЧИ ДОКУМЕНТОВ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Перед подачей документов абитуриент должен:

- ознакомиться с [Порядком приема российских, иностранных граждан и лиц без гражданства в ФГБОУ ВО «Саратовский государственный медицинский университет имени В.И. Разумовского» Министерства здравоохранения Российской Федерации на обучение по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам ординатуры в 2021 году](#);
- и другими документами размещенными во вкладке «[Общая информация](#)»;
- перевести все документы, необходимые для поступления, в электронную форму (документы на бумажном носителе, преобразованные в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) в соответствии со следующими требованиями:
 - электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1;
 - качество предоставленных электронных образов документов должно позволить в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты;
 - если бумажный документ состоит из нескольких листов, электронный образ такого документа формируется в виде одного файла;
 - документы в электронной форме передаются в формате PDF (Portable Document Files);
 - для сканирования документов рекомендуется использовать монохромный режим с разрешением не выше 150-200 dpi (точек на дюйм);
- в некоторых случаях, для передачи документов, необходимых для поступления, через описываемый в данной инструкции сервис «ПЕРВИЧНОЙ ПОДАЧИ ДОКУМЕНТОВ» будет необходимо перед подачей объединить несколько PDF документов в один; максимальный размер передаваемого PDF файла не должна превышать 2 мегабайта;

Обращаем внимание, что приведенный ниже вариант объединения документов для передачи их в электронной форме является рекомендованным, а не строго обязательным. Если в результате предложенного варианта объединения размер, создаваемого PDF файла, превысит предельно допустимый размер (2 мегабайта), то можно перераспределить объединяемые документы по Вашему личному усмотрению.

Некоторые способы объединения нескольких скан-копий документов в один файл в формате pdf:

1. Использование программных продуктов.

Среди них как широко известные многофункциональные платформы Adobe Acrobat, Foxit Phantom, так и небольшие бесплатные программы типа [PDFBinder](#): имеет англоязычный интерфейс, предназначена она исключительно для склеивания PDF файлов в формате, в меню только две функциональные клавиши «Add file» (добавить файл) и «Bind!» (связать).

Существуют и другие возможности, например, многие современные текстовые редакторы такие как Word (Microsoft Office) или Writer (LibreOffice) поддерживают pdf формат. Можно вставить в текстовый документ фотографии скан-копий документов и сохранить получившийся макет в pdf файл, выбрав при сохранении оптимальное разрешение.

2. Использование онлайн-сервиса.

Если Вы редко сталкиваетесь с необходимостью объединять несколько pdf файлов в один, то специально устанавливать на ПК или ноутбук программные продукты не рационально. Проще воспользоваться одним из многих виртуальных ресурсов: [PDF.IO](#); [FREE-PDF-TOOLS.RU](#); [SMALLPDF.COM](#); [ILOVEPDF.COM](#) и многие другие. Среди перечисленных примеров сервисов есть англоязычные и русскоязычные ресурсы. Оба типа сервисов будут удобными и понятными в использовании, поскольку их кнопочное графическое меню исключает необходимость владеть иностранным языком.

Также многие онлайн сервисы позволяют выполнять с pdf файлами и многие другие полезные действия: уменьшать размеры pdf файла; разделять pdf документ на несколько частей; удалять страницы и менять их ориентацию; осуществлять конвертацию между различными форматами документов.

1. ПЕРВИЧНАЯ ПОДАЧА ДОКУМЕНТОВ.

На главной странице сервиса подачи документов в электронной форме <https://applydocs.sgm.ru/> в разделе «Первичная подача документов» выберите уровень образования «Ординатура» и нажмите кнопку «Подать документы»

Далее, в открывшейся форме «Отправка документов в приемную комиссию» необходимо, заполнить текстовые поля и прикрепить представляемые в приемную комиссию документы в электронной форме. Все заполняемые поля структурно сгруппированы в несколько логических блоков:

1) Личные данные.

Поля «**Фамилия**», «**Имя**» и «**Отчество**» заполняются в именительном падеже с корректным использованием регистров при наборе символов, например: **Петров**, а не **петров** или **ПЕТРОВ**.

Обратите особое внимание на правильность указываемых контактных данных: электронная почта и телефон. Сразу после подачи документов, на указанный Вами адрес электронной почты придет сообщение с просьбой подтвердить подачу документов в приемную комиссию СГМУ (для этого нужно будет перейти по присланной ссылке). До тех пор, пока Вы не пройдете процедуру подтверждения, Ваши документы рассматриваться приемной комиссией не будут. Также, в случае успешного принятия документов на указанный Вами адрес электронной почты сообщение с персональным идентификатором, необходимым для дальнейшего взаимодействия с системой подачи документов.

В течение всего периода времени, пока документы абитуриента приняты и участвуют в конкурсном отборе, повторное использование указанного Вами адреса электронной почты для отправки других комплектов документов невозможно. В случае отказа в приеме документов или при их заборе повторное использование этого адреса электронной почты возможно.

В поле «**СНИЛС**» указывается (при наличии) номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования в формате XXX-XXX-XXX-XX, например: **165-658-457-53**.

В поле «**ИНН**» указывается (при наличии) идентификационный номер налогоплательщика в формате XXXXXXXXXXX, например: **060104081633**.

2) Документ, удостоверяющий личность

Рекомендуемый состав прикладываемых скан-копий документов:

для граждан Российской Федерации	для иностранных граждан
1. Разворот паспорта с персональными данными и с отметками о регистрации; 2. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС); 3. свидетельство идентификационного номера налогоплательщика (ИНН); 4. разворот первой страницы военного билета или приписного свидетельства (при наличии); 5. если фамилия, имя или отчество в документе об образовании отличаются от документа, удостоверяющего личность, то также необходимо предоставить свидетельство о заключении (расторжении) брака или перемене имени.	1. Паспорт иностранного гражданина или иной документ, удостоверяющий личность; 2. нотариально заверенный перевод паспорта иностранного гражданина на русский язык; 3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС) – при наличии; 4. свидетельство идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) – при наличии; 5. миграционная карта; 6. отрывная часть бланка уведомления о постановке на миграционный учет.

Все скан-копии этих документов сохраняются в один файл в формате PDF. Размер файла с документом не должен превышать 2 мегабайта.

3) Сведения об образовании

В поле «**Наименование учебного заведения***» указывается официальная сокращенная форма наименования учебного заведения, например: **ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В. И. Разумовского Минздрава России**;

В поле «**Номер документа***» указывается код и номер документа об образовании через пробел, например: **106401 1234567**;

Рекомендуемый состав прикрепляемых скан-копий документов:

для граждан Российской Федерации	для иностранных граждан
1. Диплом о высшем профессиональном образовании со всеми страницами приложения к диплому; 2. копия удостоверения или диплома об окончании интернатуры или ординатуры (для поступающих на повторное обучение); 3. сертификат специалиста – при наличии; 4. свидетельство о первичной аккредитации специалиста – при наличии; 5. выписка из итогового протокола заседания аккредитационной комиссии о признании поступающего прошедшим аккредитацию специалиста с указанием результата тестирования в баллах (для лиц, завершивших освоение программ высшего медицинского и (или) высшего фармацевтического образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования) – при наличии.	1. Документа об образовании (при необходимости с легализацией или апостилом) И 2. свидетельство о признании иностранного образования и (или) иностранной квалификации, выданный федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, на уровне не ниже высшего образования (специалитет или магистратура); 3. нотариально заверенный перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и (или) квалификации и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой вид документа об образовании) При наличии российского документа о высшем медицинском и (или) высшем фармацевтическом образовании – те же документы, что и для граждан Российской Федерации.

Все скан-копии этих документов сохраняются в один файл в формате PDF. Размер файла с документом не должен превышать 2 мегабайта.

4) Целевое направление

В поле «**Организация, заключившая целевой договор**» указывается сокращенная форма наименования организации, например: **ГУЗ СО Балаковская ГКБ**, а не **Государственное учреждение здравоохранения Саратовской области «Балаковская городская клиническая больница»**;

Рекомендуемый состав прикрепляемых скан-копий документов:

- договор о целевом обучении (для поступающих в рамках квоты целевого приема);
- направление о целевой подготовке (при наличии).

Все скан-копии этих документов сохраняются в один файл в формате PDF. Размер файла с документом не должен превышать 2 мегабайта.

5) Скан-копии дополнительных документов

Заявление о приеме

Рекомендуемый состав прикрепляемых скан-копий документов:

- заявление о приеме (заполненное от руки и подписанное обычной, а не цифровой подписью);
- автобиография;
- заполненный листок по учету кадров (бланк в формате [MS Word](#) / [PDF](#); [образец заполнения](#));
- [выписка из правил внутреннего распорядка обучающихся Саратовского ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России](#).

Все скан-копии этих документов сохраняются в один файл в формате PDF. Размер файла с документом не должен превышать 2 мегабайта.

Документы, подтверждающие индивидуальные достижения

Рекомендуемый состав прикрепляемых скан-копий документов:

- выписка из приказа о назначении стипендии Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации (при наличии);
- страница журнала, где содержится информация о том, что журнал индексируется в базе данных Scopus или Web of Science, страница оглавления, содержащая ссылку на статью и титульная страница статьи, содержащая сведения об авторах;
- диплом Всероссийской студенческой олимпиады «Я-профессионал»;
- рекомендация Ученого совета;
- справка об участии в добровольческой (волонтерской) деятельности в сфере охраны здоровья, в том числе с регистрацией в единой информационной системе в сфере развития добровольничества (волонтерства) – при наличии;
- справка об участии в добровольческой (волонтерской) деятельности в сфере охраны здоровья, связанной с осуществлением мероприятий по профилактике, диагностике и лечению коронавирусной инфекции, при продолжительности указанной деятельности не менее 150 часов – при наличии;

Все скан-копии этих документов сохраняются в один файл в формате PDF. Размер файла с документом не должен превышать 2 мегабайта.

Результаты предварительного медицинского осмотра (обследования)

- медицинское заключение о состоянии здоровья, утвержденное приказом Министерства здравоохранения и Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 29н с обязательной отметкой о прохождении флюорографического и дополнительных исследований;
- [заявление о медицинском осмотре](#).
- лиц без гражданства и граждан иностранных государств ДОПОЛНИТЕЛЬНО представляются:
 - документ, содержащий информацию о прививках (при отсутствии сертификата о прививках – список измерений антител);
 - талон о прохождении флюорографического обследования на территории Российской Федерации;
 - паспорт здоровья, оформленный на территории Российской Федерации, включающий в себя информацию об исследовании крови на гепатиты В и С (заключение должно быть подписано председателем медицинской комиссии (профпатологом) с указанием фамилии и инициалов и заверено печатью медицинской организации, проводившей медицинский осмотр);
 - сертификат об отсутствии ВИЧ-инфекции.

Все скан-копии этих документов сохраняются в один файл в формате PDF. Размер файла с документом не должен превышать 2 мегабайта.

Прочие документы

Рекомендуемый состав прикрепляемых скан-копий документов:

- копия трудовой книжки, заверенная по месту работы (при наличии медицинского стажа);

- выписка из индивидуального лицевого счета застрахованного лица из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации (при подаче копии трудовой книжки);
- справка об осуществлении трудовой деятельности на должностях медицинских работников с высшим образованием или средним профессиональным образованием, на должностях младшего медицинского персонала и (или) прохождение практической подготовки по образовательной программе медицинского образования (программе специалитета, программе бакалавриата, программе магистратуры), если указанные деятельность и (или) практическая подготовка включали в себя проведение мероприятий по диагностике и лечению коронавирусной инфекции и их общая продолжительность составляет не менее 30 календарных дней – при наличии

Все скан-копии этих документов сохраняются в один файл в формате PDF. Размер файла с документом не должен превышать 2 мегабайта.

Еще раз обращаем внимание, что приведенный выше вариант объединения документов для передачи их в электронной форме является рекомендованным, а не строго обязательным. Если в результате предложенного варианта объединения размер, создаваемого PDF файла, превысит предельно допустимый размер (2 мегабайта), то можно перераспределить объединяемые документы по Вашему личному усмотрению.

Перед отправкой заполненной формы, абитуриент обязательно должен подтвердить, что от согласен на обработку персональных данных и предупрежден об ответственности за предоставление заведомо ложных сведений, либо подложных документов. Также необходимо пройти проверку, что пользователь не является автоматическим алгоритмом (интернет-ботом).

Документ, удостоверяющий личность	
Серия документа (при наличии)	6303
Номер документа *	123123
Код подразделения (при наличии)	420-014
Кем выдан *	Кем выдан Укажите, кем выдан документ, удостоверяющий личность
Дата выдачи документа *	ДД.ММ.ГГГГ Укажите дату выдачи документа, удостоверяющего личность
Адрес регистрации *	г. Саратов, ул. Школьная, д.12 кв.5
Скан-копия документа *	Выберите файл... Необходимо прикрепить скан-копию документа, удостоверяющего личность

После нажатия кнопки «Отправить» происходит автоматическая проверка сервисом заполненной формы. Если поля в отправляемой форме не прошли проверку (незаполненное поле, обязательное для заполнения, или неправильный формат введенных данных), то система выделит их контурные линии красным цветом и предупреждающим текстом красного цвета под ним. Поля, успешно прошедшие проверку (или пустые поля, необязательные для заполнения), выделяются контурными линиями зеленого цвета.

Следует внести в непрошедшие проверку поля (отмеченные красным цветом) необходимые изменения и повторить процедуру отправки формы.

На следующем этапе, при отправке успешно заполненной формы, проверяется формат и размер прикрепляемых файлов. В случае обнаружения несоответствия параметров файлов (PDF формат; размер не более 2 мегабайт) появляется соответствующее сообщение об ошибке:

Ошибка при приеме документов

Ошибка: Прикрепленный файл не в формате PDF:
Документ, удостоверяющий личность

Ошибка при приеме документов

Ошибка: Превышен размер прикрепленного
файла документа: Документ об образовании

Следует вернуться назад в заполненную форму «Первичная подача документов», внести все необходимые изменения и повторить процедуру отправки формы.

Если передаваемый вами файл нормально открывается в программах просмотра PDF файлов (аналогичных Acrobat Reader), но не проходит проверку на соответствие PDF формату системой подачи документов, необходимо попробовать пересканировать документы в PDF файл другим способом (с помощью другого программного обеспечения).

После успешной проверки сервисом, вся информация (содержимое текстовых полей и прикрепленные файлы) передаются в приемную комиссию, и абитуриент получает на экране сообщение о том, что:

Заявка на отправку документов получена

Ваши документы получены, и на указанный Вами адрес электронной почты отправлено автоматическое сообщение с инструкциями для подтверждения.

Если Вы указали действующий адрес электронной почты и не видите отправленного письма, попробуйте проверить папку "Спам" Вашего почтового ящика.

Если Вы указали ошибочный адрес электронной почты, обратитесь в [Приемную комиссию](#).

Документы будут переданы в Приемную комиссию только после Вашего подтверждения.

На указанный вами адрес электронной почты придет сообщений о том, что:

- Поступила заявка на отправку документов в Приемную комиссию СГМУ, в которой был указан Ваш адрес электронной почты.
- Если документы отправляли именно Вы, необходимо это подтвердить, кликнув по ссылке, указанной ниже: [https://\[адрес ссылки\]](https://[адрес ссылки])
- Документы будут направлены в Приемную комиссию только после Вашего подтверждения.
- Если Вы не отправляли документы, проигнорируйте это сообщение.
- Данное сообщение отправлено автоматизированной системой, пожалуйста, не отвечайте на него и не используйте для переписки.

Перейдя по ссылке, нужно пройти проверку, что пользователь не является автоматическим алгоритмом (интернет-ботом) и подтвердить отправку Вами документов нажав на соответствующую кнопку.

На экране Вы увидите сообщение, что:

Документы получены

Ваши документы получены и направлены в Приемную комиссию.

Если документы будут приняты Приемной комиссией:

На указанный Вами адрес электронной почты будет отправлено автоматическое подтверждающее сообщение.

Если в приеме документов будет отказано:

Причину отказа Вы увидите в списке полученных документов, который ежедневно публикуется на [сайте Приемной комиссии](#). Сообщение по электронной почте в этом случае не отправляется.

Все присланные документы (в порядке очередности) оперативно рассматриваются приемной комиссией. В случае одновременной подачи большого количества документов или возникновения проблем технического характера процесс рассмотрения документов может занять некоторое время.

После всестороннего рассмотрения документов, приемная комиссия принимает решение о принятии документов или отказе в принятии документов от поступающего.

Подающие информируется о решении приемной комиссии через ежедневно обновляемый список лиц, подавших документы, на сайте приемной комиссии в разделе «Информация о ходе приёмной кампании».

Для лиц, которым было отказано в приеме документов – указывается причина отказа. После их устранения поступающий может подавать документы повторно. Если он не согласен с причиной отказа – необходимо лично связаться с приемной комиссией по e-mail или телефону для получения разъяснений.

Документам успешно принятым приемной комиссией присваивается порядковый номер (номер личного дела – указывается во всех списках лиц, подавших документы, конкурсных (ранжированных) списках, заявлениях, и т.д.). Также, если «**документы успешно приняты**» на указанный Вами адрес электронной почты Вы получите сообщение, что:

- Ваши документы приняты Приемной комиссией СГМУ.
- Ваш идентификатор: [идентификатор]
- Для отправки дополнительных документов необходимо будет указывать Ваш адрес электронной почты и этот идентификатор.
- Данное сообщение отправлено автоматизированной системой, пожалуйста, не отвечайте на него и не используйте для переписки.

Полученный персональный идентификатор (пароль) необходим, для передачи дополнительных документов для зачисления (отказа от зачисления) через форму «отправка дополнительных сведений».

2. ОТПРАВКА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ СВЕДЕНИЙ.

На главной странице сервиса подачи документов в электронной форме <https://applydocs.sgmu.ru/> нажмите кнопку «Отправить дополнительные сведения»:

Далее, в открывшейся форме «Отправка дополнительных сведений» необходимо, заполнить регистрационные данные: электронная почта и идентификатор, полученный Вами ранее после успешного принятия документов приемной комиссией.

Регистрационные данные

Электронная почта *

name@example.ru

Идентификатор *

Идентификатор

Скрыть

Затем следует выбрать тип отправляемого документа и прикрепить к форме его скан-копию:

Заявление о согласии на зачисление	Заявление о согласии на зачислении подается после публикации списков рекомендованных к зачислению. Университет устанавливает 21 августа 2020 года днем завершения приема заявления о согласии на зачисление. Зачислению подлежат поступающие, подавшие заявление о согласии на зачисление. В заявлении о согласии на зачисление поступающий указывает только ОДНУ специальность и ОДНО из следующих условий поступления: на место в пределах целевой квоты, на место в рамках контрольных цифр приема за вычетом целевой квоты (далее-место по свободному конкурсу), на место в рамках контрольных цифр приема на место по договору об оказании платных образовательных услуг.
------------------------------------	--

	Зачисление проводится в соответствии с ранжированным списком и указанной в заявлении о приеме поступающего ПРИОРИТЕТНОСТЬЮ зачисления до заполнения установленного количества мест.
Заявление об отказе от зачисления	Поступающий имеет право на любом этапе поступления на обучение отозвать ранее поданное заявление о согласии на зачисление, подав заявление об отказе от зачисления. Лица, отозвавшие документы, выбывают из конкурса. Заявление об отказе от зачисления является основанием для исключения поступающего из числа зачисленных на обучение.
Заявление об отзыве (аннулировании) заявления о приеме	Если отзыв поданных документов осуществляется при наличии ранее поданного заявления о согласии на зачисление в Университет, то поступающий одновременно с заявлением об отзыве документов подает заявление об отказе от зачисления. В этом случае, для уменьшения времени принятия решения приемной комиссией, оба заявления (об отзыве заявления о приеме и об отказе от зачисления) необходимо отсканировать в один файл.
Договор об оказании платных образовательных услуг	Для зачисления на места по договорам об оказании платных образовательных услуг необходимо предоставить в приемную комиссию скан-копию заполненного и подписанного договора на оказание платных образовательных услуг и документа, подтверждающего факт оплаты за обучение. Оба этих документа необходимо отсканировать в один файл.

Далее необходимо пройти проверку, что пользователь не является автоматическим алгоритмом (интернет-ботом).

После нажатия кнопки «Отправить» происходит автоматическая проверка сервисом заполненной формы. Если поля в отправляемой форме не прошли проверку (незаполненное поле, обязательное для заполнения), то система выделит их контурные линии красным цветом и предупреждающим текстом красного цвета под ним. Поля, успешно прошедшие проверку, выделяются контурными линиями зеленого цвета.

Регистрационные данные

Электронная почта *

igor2002@mail.ru

Идентификатор *

Идентификатор

Скрыть

Укажите Ваш идентификатор

Следует внести в непрошедшие проверку поля (отмеченные красным цветом) необходимые изменения и повторить процедуру отправки формы.

На следующем этапе, при отправке успешно заполненной формы, проверяется правильность введенных регистрационных данных, формат и размер прикрепляемых файлов. В случае обнаружения несоответствия параметров файлов (PDF формат; размер не более 2 мегабайт) появляется соответствующее сообщение об ошибке:

ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В. И. Разумовского Минздрава России

Ошибка при приеме документов

Регистрационные данные не верны. Примечание: Регистрационные данные аннулируются, если Вам отказано в приеме документов или Вы отозвали свои документы из Приемной комиссии.

ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В. И. Разумовского
Минздрава России

Ошибка при приеме документов

Ошибка: Прикрепленный файл не в формате PDF:

ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В. И. Разумовского
Минздрава России

Ошибка при приеме документов

Ошибка: Превышен размер прикрепленного
файла документа: ,

Также проверяется очередность подаваемых заявлений о согласии на зачислении и отказов от него. Например, нельзя подать заявление об отказе от зачисления первым (до заявления о согласии на зачисление) или подать подряд два согласия о зачислении или отказе от зачисления. Всегда сначала подается заявление о согласии на зачисление, а затем (при необходимости) заявление об отказе от него.

При получении Вами сообщения об ошибке следует вернуться назад в форму «Отправка дополнительных сведений», внести все необходимые изменения и повторить процедуру отправки формы.

После успешной проверки сервисом, вся информация (содержимое текстовых полей и прикрепленные файлы) передаются в приемную комиссию, и абитуриент получает на экране сообщение о том, что документы получены и направлены в приемную комиссию:

Документы получены

Ваши документы получены и направлены в приемную комиссию.

Все присланные документы (в порядке очередности) оперативно рассматриваются приемной комиссией. В случае одновременной подачи большого количества документов или возникновения проблем технического характера процесс рассмотрения документов может занять некоторое время.

После рассмотрения документов, приемная комиссия принимает решение о принятии документов или отказе в принятии документов от абитуриента.

До принятия решения приемной комиссией о приеме документа, передача других документов через форму «Отправка дополнительных сведений» невозможна. При попытке их передачи система выдаст сообщение:

ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В. И. Разумовского Минздрава России

Ошибка при приеме документов

Документы не принимаются: дождитесь решения Приемной комиссии по Вашему предыдущему документу.

Способы информирования абитуриентов о решении приемной комиссии:

Передаваемый документ	Способ информирования при положительном решении
Заявление о согласии на зачисление	Отметка в поле «Согласие» списка рекомендованных к зачислению лиц, поступающих на места по указанным в заявлении специальности и условию приема. Списки размещаются на сайте приемной комиссии в разделе «Информация о ходе приёмной кампании» и обновляются ежедневно.
Заявление об отказе от зачисления	Исключение поступающего из ранжированного списка лиц, поступающих на места по указанном в заявлении специальности и условию приема. Ранжированные списки размещаются на сайте приемной комиссии в разделе «Информация о ходе приёмной кампании» и обновляются ежедневно.
Заявление об отзыве (аннулировании) заявления о приеме	Лица, отзывавшие документы, выбывают из конкурса и исключаются из всех ранжированных списков. Списки размещаются на сайте приемной комиссии в разделе «Информация о ходе приёмной кампании» и обновляются ежедневно.
Договор об оказании платных образовательных услуг	Отметка в списке лиц, рекомендованных к зачислению на места по договорам об оказании платных образовательных услуг. Список размещается на сайте приемной комиссии в разделе «Информация о ходе приёмной кампании» и обновляется ежедневно.

Об отрицательном решении приемной комиссии (отказ в приеме передаваемых документов по любой причине: неправильно заполненный документ, нечитаемая скан-копия документа и т.д.) абитуриент будет проинформирован лично по телефону или электронной почте.