

Автономная некоммерческая организация высшего образования
**«СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ОТКРЫТЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

**Порядок представления документов в электронно-цифровой форме,
необходимых для поступления в Университет**

1. Общие положения

Поступающий вправе отправить комплект документов, необходимых для поступления в Автономную некоммерческую организацию высшего образования «Северо-Западный открытый технический университет» (далее – Университет, СЗТУ) в электронно-цифровой форме по электронной почте.

Перечень комплекта документов, необходимых для поступления:

- 1) Заявление (2 страницы);
- 2) Скан документа об образовании с приложением (аттестат, диплом);
- 3) Скан паспорта 2,3,5 страниц;
- 4) Сканы других документов, требуемых Правилами приема в АНО ВО «СЗТУ».

Документы, необходимые для поступления, переводятся в электронный вид с помощью средств сканирования. Изображения сохраняются в форматах *.pdf или *.jpg. Фотографии документов Приемной комиссией к рассмотрению не принимаются.

Заявление на поступление, заполненное и подписанное, является необходимым для представления комплекта документов. Без заявления, или с не полностью заполненным или незаполненным заявлением - к рассмотрению не принимаются.

Комплект документов отправляется на электронный почтовый адрес Приемной комиссии Университета info@nwotu.ru .

Сведения о результатах рассмотрения полученных в электронном виде документов публикуются на официальном сайте Университета (www.nwotu.ru) в разделе

«Поступающим»-«Информирование абитуриентов»-«28) Список абитуриентов, предоставивших документы в электронно-цифровой форме» не позднее

следующего рабочего дня со дня получения документов.

Оригинал заявления представляется в Приемную комиссию в сроки установленные пунктом 1.13 Правил приема одним из способов, указанных в пункте 6.4 Правил приема.

2. Требования к представлению документов в электронно-цифровой форме

2.1. Заявление. Заявление распечатывается с официального сайта Университета:

при поступлении на направления бакалавриата:

www.nwotu.ru/images/docs/Zajavlenie_bakalavr.docx

[cx](#)

при поступлении в магистратуру:

[http://www.nwotu.ru/images/docs/Zajavlenie_mag](http://www.nwotu.ru/images/docs/Zajavlenie_magistr.docx)

[istr.docx](#)

Заполняется, сканируется и сохраняется в формате *.pdf или *.jpg. Имя документа: Заявление_ФИО. Например, Заявление_Александров Виктор Иванович.pdf.

2.2. Паспорт. Сканируются 2,3,5 (или 6-я) страницы и сохраняется в формате *.pdf или *.jpg. Имя документа: Паспорт_ФИО. Например, Паспорт стр2_Александров Виктор Иванович.pdf.

2.3. Документ об образовании. Сканируются все страницы диплома/аттестата с приложением и сохраняется в формате *.pdf или *.jpg. Имя документа: Диплом или Аттестат_ФИО. Например, Диплом_Александров Виктор Иванович.pdf.

2.4. Сформированный пакет изображений документов архивируется в форматах *.zip или *.rar. Архивные файлы с другими расширениями приемной комиссией к рассмотрению не принимаются. Имя архива записывается в соответствии со следующими требованиями: «Фамилия_Имя_Отчество».