

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.com](mailto:info@nwotu.com) .

Сведения о результатах рассмотрения полученных в электронном виде документов публикуются на официальном сайте Университета ([www.nwotu.com](http://www.nwotu.com)) 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:**

[http://nwotu.com/images/docs/Zajavlenie\\_bakalavr.docx](http://nwotu.com/images/docs/Zajavlenie_bakalavr.docx)

**при поступлении в магистратуру:**

[http://nwotu.com/images/docs/Zajavlenie\\_magistr.docx](http://nwotu.com/images/docs/Zajavlenie_magistr.docx)

Заполняется, сканируется и сохраняется в формате \*.pdf или \*.jpg. Имя документа: Заявление\_ФИО. Например, Заявление\_Александров Виктор Иванович.pdf.

**2.2. Паспорт.** Сканируется 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».