

**При приеме на обучение по образовательным программам высшего образования - программам ассистентуры-стажировки:
в ФИС ГИА и приема вносятся**

№ п/п	Сроки внесения	Вносимые сведения
1.	<p align="center">не позднее 31 марта года, в котором осуществляется прием на обучение</p>	<ul style="list-style-type: none"> - условия поступления, по которым образовательная организация проводит прием на обучение: <ul style="list-style-type: none"> раздельно в рамках контрольных цифр и по договорам об оказании платных образовательных услуг; раздельно в рамках контрольных цифр по общему конкурсу и на места в пределах целевой квоты; - перечень творческо-исполнительских специальностей, на которые образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности; - перечень и формы проведения вступительных испытаний

2.	<p>не позднее 31 мая года, в котором осуществляется прием на обучение</p>	<ul style="list-style-type: none"> - информация о контрольных цифрах, а также о приеме обучающихся по договорам об оказании платных образовательных услуг (при их наличии) по каждой образовательной программе высшего образования - программе ассистентуры-стажировки; - сроки проведения приема в образовательную организацию (сроки приема документов, необходимых для поступления, сроки зачисления)
3.	<p>в течение 3 суток со дня подачи заявления о приеме на обучение</p>	<ul style="list-style-type: none"> - фамилии, имена, отчества (при наличии) поступающих; - реквизиты документов, удостоверяющих личность
4.	<p>в течение 3 суток со дня предоставления документов</p>	<p>перечень документов, представленных поступающими в образовательную организацию</p>
5.	<p>в течение 3 суток со дня утверждения результатов</p>	<p>результаты вступительных испытаний (при наличии)</p>
6.	<p>в течение 3 суток со дня возврата документов поступающим</p>	<p><u>информация о возврате представленных поступающими в образовательную организацию</u></p>

		<p><u>ДОКУМЕНТОВ:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - причины возврата документов; - способ возврата документов (передача лицам, подавшим документы (лицам, которым поступающими предоставлены соответствующие полномочия), направление документов через операторов почтовой связи общего пользования); - дата возврата документов
7.	<p>в течение 3 суток со дня издания приказов о зачислении на обучение</p>	<p>информация о лицах, зачисленных на обучение (фамилия, имя, отчество (при наличии), и реквизитах приказов образовательной организации о зачислении на обучение (дата и номер приказа)</p>
8.	<p>в течение 3 суток со дня издания приказов об исключении</p>	<p>информация о лицах, исключенных из числа зачисленных на обучение (фамилия, имя, отчество (при наличии), и реквизитах приказов образовательной организации об исключении (дата и номер приказа)</p>
<p><u>Состав</u> указанных сведений вносится одним из двух допустимых способов по выбору оператора ФИС и (или) поставщиков информации ФИС:</p> <p>а) посредством пользовательского интерфейса ФИС в защищенной сети передачи данных;</p>		

б) посредством загрузки файлов в формате расширяемого языка разметки XML (eXtensible Markup Language) через сервис автоматизированного взаимодействия ФИС с информационными системами поставщиков информации ФИС. Взаимодействие с сервисом автоматизированного взаимодействия ФИС осуществляется посредством обмена сообщениями по протоколу обмена структурированными сообщениями в распределенной вычислительной среде SOAP (Simple Object Access Protocol). Формат направляемых запросов должен соответствовать описанию веб-схемы XSD (XML Schema Definition) сервиса.

Информация, указанная в пунктах 3-5, вносится в ФИС в виде электронных образов документов с защитой от изменений в формате межплатформенного открытого формата электронных документов PDF (Portable Document Files) и (или) электронных текстовых и (или) графических файлов открытого формата в формате ODT, ODS (Open Document Files).

Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество представленных электронных образов документов должно позволить в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Если бумажный документ состоит из двух или более листов, электронный образ такого бумажного документа формируется в виде одного файла. Для сканирования документов необходимо использовать монохромный режим с разрешением 300 dpi.