

Утверждаю:
Директор ОГАПОУ СПК
Спиридонова Н.Н.
Приказ № 178 - Од от 10 июня 2020г.

**ИЗМЕНЕНИЯ В ПРАВИЛА ПРИЕМА
В ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СТАРООСКОЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (ОГАПОУ СПК)
В 2020 ГОДУ**

Настоящие Изменения в правила приема в ОГАПОУ СПК разработаны на основании:

- Закона Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минобрнауки России №36 (ред. от 11.12.2015) от 23 января 2014 года, зарегистрированного в Минюсте РФ 06 марта 2014 года № 31529 (ред. 26.11.2018 г.);
- на основании письма Департамента внутренней и кадровой политики Белгородской области от 03.06.2020г. № 3-6-143/0692 «Об организации работы приемных комиссий ПОО», в связи с нестабильной эпидемиологической обстановкой

IV. Прием документов от поступающих

Пункт 25 Правил приема в ОГАПОУ СПК в 2020 году изложить в следующей редакции:

Абитуриенты вправе предоставить (направить) документы в приемную комиссию ОГАПОУ СПК:

- по электронной почте;
- через операторов почтовой связи общего пользования;
- через электронные информационные системы ОГАПОУ СПК, в том числе через сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- очно.

При направлении документов по электронной почте необходимо:

1 шаг – открыть раздел «Абитуриент» на официальном сайте;

2 шаг – скачать с официального сайта бланки заявления и согласия на обработку персональных данных;

3 шаг – заполнить заявление и согласие собственноручно, поставить личную подпись в указанных местах и дату заполнения. Согласие заполняет один из родителей или законный представитель.

Документы можно сканировать или фотографировать.

При сканировании документов:

1. Отсканировать:

А. Заполненное заявление;

Б. Согласие на обработку персональных данных;

В. Аттестат (все страницы + приложение аттестата);

Г. Паспорт (страницы основных данных с фото, регистрация места проживания);

Д. Фотографии (3x4 - 4 штуки).

2. Документы, содержащие несколько листов, сканируйте в один файл.

3. Документы подписываются (образец):

Иванов И.И. – заявление;

Иванов И.И. – согласие;

Иванов И.И. – аттестат;

Иванов И.И. – паспорт;
Иванов И.И. – фотографии.
4. Отправьте документы на адрес электронной почты колледжа: priemspk@yandex.ru

При фотографировании документов:

1. Сфотографируйте заполненное заявление, согласие, аттестат, паспорт
2. Фотографии одного документа разместите в папки.
3. Папки с документами подписываются (образец):

Иванов И.И. – заявление;

Иванов И.И. – согласие;

Иванов И.И. – аттестат;

Иванов И.И. – паспорт;

Иванов И.И. – фотографии.

4. Внутри папки каждая фотография подписывается (образец):

Иванов И.И. – заявление 1 стр.

Иванов И.И. – заявление 2 стр. и т.д.

5. Отправьте документы на адрес электронной почты колледжа: priemspk@yandex.ru.

При направлении документов через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте), необходимо:

1 шаг – открыть раздел «Абитуриент» на официальном сайте;

2 шаг – скачать с официального сайта бланки заявления и согласия на обработку персональных данных;

3 шаг – заполнить заявление и согласие собственноручно, поставить личную подпись в указанных местах и дату заполнения. Согласие заполняет один из родителей или законный представитель.

4 шаг – вложить копии аттестата (все страницы + приложение), паспорта (страницы основных данных с фото, место регистрации), 4 фотографии (оригинал) размером 3x4.

Сформировать полный пакет документов и в срок, позволяющий обеспечить доставку документов не позднее сроков, установленных п. 19 настоящих Правил, направить через операторов почтовой связи «Почта России» по адресу: 309502, Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. «Солнечный» д 18 в приемную комиссию ОГАПОУ СПК.

по представлению документов по предварительной записи

(с целью соблюдения санитарно-гигиенических норм в связи с распространением COVID – 19)

При приеме документов через электронные информационные системы ОГАПОУ СПК, в том числе через сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1 шаг – открыть раздел «Абитуриент» на официальном сайте;

2 шаг – скачать с официального сайта бланки заявления и согласия на обработку персональных данных;

3 шаг – заполнить заявление и согласие собственноручно, поставить личную подпись в указанных местах и дату заполнения. Согласие заполняет один из родителей или законный представитель.

4 шаг - сформировать файл(ы) с отсканированными с бумажных носителей образами документов/с фотографиями документов.

Документы, содержащие несколько листов, сканируются в один файл. В имени файла должны содержаться следующие реквизиты: Фамилия_Инициалы_название документа (например: Иванов_ИИ_Заявление).

Фотографии документа, содержащего несколько листов, размещаются в папке. В имени каждой фотографии должны содержаться следующие реквизиты: Фамилия_Инициалы_название документа и номер фото по порядку страниц (например: Иванов_ИИ_Заявление_1).

Сканирование заполненных образцов документов осуществляется с учетом следующих требований: формат изображений – .jpg или .pdf (в случае многостраничного документа); объем – до 20 Мб; тип изображения – цветное или черно-белое.

5 шаг - на официальном сайте ПОО в разделе «Абитуриент» в подразделе «Подача документов» абитуриент заполняет форму в соответствии с инструкцией. Копии/фотографии документов прикрепляются к заполненной форме в виде отдельных файлов.

Осуществление проверки документов абитуриентов, поступивших в ОГАПОУ СПК в электронном виде:

- специалист приемной комиссии ПОО (далее – специалист) в течение первого рабочего дня с момента получения электронного письма/документов, прикрепленных в форме, документов через операторов почтовой связи осуществляет проверку на наличие документов в соответствии с их перечнем.

- в случае предоставления полного пакета документов от абитуриента специалист их регистрирует и в течение первого или не позднее второго рабочего дня с момента получения документов и направляет на адрес электронной почты/почтовый адрес поступающего уведомление с отметкой «Документы приняты». В этом случае поступающий, направивший документы, включается в список абитуриентов ПОО. Допускается уведомление абитуриента посредством СМС сообщений.

- при получении неполного пакета документов или при наличии неправильно заполненных документов (отсутствие обязательных реквизитов, подписи и пр.) специалист высылает на адрес электронной почты/почтовый адрес поступающего уведомление с отметкой «Документы не приняты» с указанием причин(ы) отказа в приеме документов.

- предоставление оригиналов документов, направляемых поступающими в электронной форме (по электронной почте или через заполнение формы на сайте ПОО), является обязательными в сроки и порядке, предусмотренными правилами приема в ПОО.

При предоставлении документов очно, необходимо:

1 шаг – позвонить по телефону приемной комиссии – 32-88-63;

2 шаг – получить информацию о дате и времени подачи документов;

3 шаг – в назначенный день абитуриент в сопровождении родителя (законного представителя), приглашается в приемную комиссию колледжа при строгом соблюдении масочного режима.

Пропуск в здание будет производиться через санитарный пост, где будет осуществлен замер температуры. В помещении колледжа осуществляется регулярная влажная уборка с применением дезинфицирующих средств.

4 шаг – при себе иметь:

аттестат (все страницы + приложение) или копия аттестата,

паспорт, копия паспорта (страницы основных данных с фото, место регистрации),

4 фотографии (оригинал) размером 3x4.

Заявление и согласие на обработку персональных данных могут быть заранее скачены с сайта ОГАПОУ СПК и заполнены.

V. Вступительные испытания

Пункт 31 Правил приема в ОГАПОУ СПК в 2020 году изложить в следующей редакции: Вступительные испытания проводятся в виде прослушивания, просмотра хореографических, физических данных, рисунка., в соответствии с программами вступительных испытаний вочной или дистанционной формах.