

Рекомендации по организации приема документов абитуриентов на обучение в ОГАПОУ «СМК» в электронном виде

В соответствии с правилами приёма в ОГАПОУ «СМК», абитуриенты вправе предоставить (направить) документы в приемную комиссию:

- по электронной почте smk.priem@mail.ru;
- через единый портал государственных услуг;
- через операторов почтовой связи общего пользования;
- лично.

I. Предоставление документов в электронном виде

Рекомендации абитуриентам по предоставлению документов по электронной почте

1. По электронной почте документы предоставляются в виде сканированной копии или фотографии с обеспечением машиночитаемого распознавания реквизитов (то есть декодирования через компьютер).
2. Абитуриенты (граждане России и иностранные граждане) предоставляют полный пакет документов, включая согласие на обработку персональных данных.
3. При направлении документов по электронной почте, необходимых для поступления, поступающие оформляют документы в соответствии со следующими рекомендациями:
 - а. Бланки заявления о приеме и согласия на обработку персональных данных необходимо скачать с официального сайта ОГАПОУ «СМК», распечатать, заполнить собственноручно, поставить личную подпись и дату заполнения.
 - б. Сформировать файлы с отсканированными документами с бумажных носителей или с фотографиями документов.
 - в. 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 5 Мб; тип изображения - цветное.

4. Обязательного нотариального заверения копий, предоставляемых документов в электронной форме, не требуется.
5. Абитуриент направляет на указанный адрес электронной почты приемной комиссии smk.priem@mail.ru электронное письмо. В теме электронного письма указывается фамилия, имя и отчество поступающего полностью, специальность на которую подаются документы. Документы прикрепляются к электронному письму в виде отдельных файлов.

Сроки приема документов по электронной почте не могут превышать сроки, определенные правилами приема в ОГАПОУ «СМК».

Перечень документов, предоставляемых в приемную комиссию ОГАПОУ «СМК» гражданами Российской Федерации:

- заполненное и подписанное заявление о приеме;
- заполненное и подписанное согласие на обработку персональных данных (если абитуриент несовершеннолетний, то согласие заполняют только один из родителей или законный представитель);
- копия СНИЛС
- скан-копия/фотография документа, удостоверяющего личность (в случае паспорта гражданина РФ - разворот с фотографией и регистрацией);
- скан-копия/фотография документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации с приложением;
- скан-копия/фотография медицинской справки (форма №086/У) (обязательно наличие отметки психиатра и нарколога);
- копии/фотографии документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений (при наличии);
- копия/фотография договора о целевом обучении (при наличии);
- копия/фотография документа, подтверждающего инвалидность или ограниченные возможности здоровья (при наличии).

Перечень документов, предоставляемых в приемную комиссию ОГАПОУ «СМК» иностранными гражданами:

- заполненное и подписанное заявление о приеме;
- заполненное и подписанное согласие на обработку персональных данных (если абитуриент несовершеннолетний, то согласие заполняют только один из родителей или законный представитель);
- скан-копия/фотография документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- скан-копия/фотография документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования;
- скан-копия/фотография заверенного в установленном порядке перевода на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);
- скан-копия/фотография документа или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 года № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;
- скан-копия/фотография медицинской справки (форма №086/У) (обязательно наличие отметки психиатра и нарколога);

- скан-копии/фотографии документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений (при наличии);
- скан-копия/фотография договора о целевом обучении (при наличии);
- скан-копия/фотография документа, подтверждающего инвалидность или ограниченные возможности здоровья (при наличии).

Сроки приема документов через заполнение формы не могут превышать сроки, определенные правилами приема ОГАПОУ «СМК».

2. Предоставление документов через операторов почтовой связи Рекомендации абитуриентам по предоставлению документов через операторов почтовой связи

1. При направлении документов через операторов почтовой связи поступающие оформляют документы в соответствии со следующими рекомендациями:

2. Бланки заявления о приеме и согласия на обработку персональных данных необходимо скачать с официального сайта, распечатать, заполнить собственноручно, поставить личную подпись и дату заполнения.

3. Сформировать полный пакет документов и направить через операторов почтовой связи на адрес ПОО в срок, позволяющий обеспечить доставку документов в ОГАПОУ «СМК» не позднее даты приема документов, указанной в правилах приема.

Сроки приема документов через заполнение формы не могут превышать сроки, определенные правилами приема ОГАПОУ «СМК».

3. Предоставление документов через единый портал государственных услуг Рекомендации абитуриентам по предоставлению документов через региональный портал государственных услуг

Для получения услуги Вы должны быть зарегистрированы на портале Электронное правительство Госуслуги. Если Вы не зарегистрированы на Портале, то Вам необходимо пройти регистрацию. Необходимо сначала зарегистрироваться в онлайн-режиме, затем подтвердить свою личность. Получить Подтвержденную учетную запись, а вместе с ней полный доступ ко всем услугам портала Госуслуг, можно так: - лично, обратившись с документом, удостоверяющим личность, и СНИЛС в удобный Центр обслуживания; - онлайн через мобильное приложение или интернет-банк Почта Банка (при условии, что вы являетесь клиентом); - почтой, заказав получение кода подтверждения личности Почтой России из профиля

4. Осуществление проверки документов абитуриентов, поступивших в ОГАПОУ «СМК» в электронном виде

1. Специалист приемной комиссии ОГАПОУ «СМК» (далее - специалист) в течение первых трех рабочих дней с момента получения электронного письма/документов, осуществляет проверку документов в соответствии с их перечнем.

2. 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 поступающего уведомление с отметкой «Документы приняты». В этом случае поступающий, направивший документы, включается в список абитуриентов ОГАПОУ «СМК».

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

4. Предоставление оригиналов документов, направляемых поступающими в электронной форме, является обязательными в сроки и порядке, предусмотренными правилами приема в ОГАПОУ «СМК».

Зачисление абитуриентов осуществляется при наличии оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

5. Организация вступительных испытаний в ОГАПОУ «СМК»

1. В соответствии с правилами приема в ОГАПОУ «СМК»:

- на официальном сайте организации в разделе «Абитуриенту» размещается утвержденный график проведения вступительных испытаний;
- издает приказ о составе комиссии по проведению вступительных испытаний;
- издает приказ о составе апелляционной комиссии.

2. Вступительные испытания по специальностям Лечебное дело, Сестринское дело, Акушерское дело могут проводиться: дистанционно или очно.

Вступительные испытания по специальности Стоматология ортопедическая проводятся очно в установленные графиком сроки.

3. Результаты вступительных испытаний оцениваются по зачетной системе. Успешное прохождение вступительных испытаний подтверждает наличие у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, необходимых для обучения по соответствующим образовательным программам.

Проведение вступительных испытаний дистанционно

1. Абитуриент самостоятельно на сайте ОГАПОУ «СМК» изучает инструкции по проведению тестирования определению психологических качеств и обработке результатов, скачивает бланки для ответов.

2. Во время проведения тестирования, абитуриент обеспечивает идентификацию личности:

- прохождение тестирования записывается в реальном режиме;
- видеозапись начинается с идентификации абитуриента: с паспортом в руках (разворот паспорта с фото и Ф.И.О.) абитуриент представляется и начинает выполнять задание.

3. Видеозапись сохраняется в файле формат - mp4. объем - до 5 Мб **не допускается монтирование видеофайла.**

4. Видеозапись и бланки ответов загружаются вместе со всем пакетом документов.

5. Приёмная комиссия рассматривает видеозапись, при условии выполнения всех требований к проведению испытаний, и обрабатывает результаты тестирования, после чего заполняется протокол по итогам тестирования абитуриентов по зачетной системе.