

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ОГАПОУ
«Белгородский техникум общественного
питания» профессора И.Э. Сиденко
от «15» июня 2020 г. № 404



**Изменения в Правила приёма
на обучение по образовательным программам
среднего профессионального образования
в ОГАПОУ «Белгородский техникум общественного питания»**

Пункт 4.11 раздела 4 изложить в следующей редакции:

«Абитуриенты вправе направить документы в приёмную комиссию очно, через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте), по электронной почте в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 7 июля 2003 г. N 126-ФЗ "О связи".

При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иных документов, предусмотренных настоящими правилами приема. Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в профессиональную образовательную организацию не позднее сроков, установленных п. 4.2. настоящих Правил, для завершения приема документов.

При личном представлении оригиналов документов поступающим допускается заверение их ксерокопии в профессиональной образовательной организации».

Пункт 5.11 раздела 5 изложить в следующей редакции:

«Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы очно, через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте), а также в электронной форме по электронной почте в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 7 июля 2003 г. N 126-ФЗ "О связи".

При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и

гражданство, документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иных документов, предусмотренных настоящими правилами приема.

При личном представлении оригиналов документов поступающим допускается заверение их ксерокопии образовательной организацией».

Дополнить содержание Правил приёма разделами «9. Предоставление документов в электронном виде и через операторов почтовой связи» и «10. Организация работы приёмной комиссии в условиях нестабильной эпидемиологической обстановки»

9. Предоставление документов в электронном виде и через операторов почтовой связи

9.1. По электронной почте документы предоставляются в виде скан-копии или фотографии с обеспечением машиночитаемого распознавания реквизитов (то есть декодирования через компьютер).

9.2. Абитуриенты (граждане России и иностранные граждане) предоставляют полный пакет документов, указанный в пунктах 4.3 и 5.4 Правил приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ОГАПОУ «Белгородский техникум общественного питания» (включая согласие на обработку персональных данных).

9.3. При направлении документов, необходимых для поступления, по электронной почте абитуриенты оформляют документы в соответствии со следующими требованиями:

9.3.1. Бланки заявления о приёме и согласия на обработку персональных данных необходимо скачать с официального сайта Техникума (в разделе Абитуриенту – Приёмная кампания 2020), распечатать, заполнить собственноручно, поставить личную подпись и дату, отсканировать заполненные документы.

9.3.2. Скан-копию каждого документа (формат .pdf) и его фотографию (формат .jpg) необходимо наименовать следующим образом: Фамилия инициалы абитуриента. Наименование документа. Например: Сидоров И.И. Заявление; Сидоров И.И. Согласие на обработку персональных данных; Сидоров И.И. Аттестат).

9.3.3. Документы, содержащие несколько листов, сканируются в один файл. Фотографии документа, содержащего несколько листов, размещаются в папке. В имени каждой фотографии должны содержаться следующие реквизиты: Фамилия_Инициалы абитуриента._Название документа_номер фото по порядку (например: Сидоров И.И. Заявление 1; Сидоров И.И. Заявление 2).

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

9.3.4. Сформировать файл (в формате .zip, .rar) с отсканированными с бумажных носителей образами документов или с фотографиями документов и названные в соответствии с вышеизложенными требованиями. Абитуриент направляет на адрес электронной почты приёмной комиссии электронное письмо. В теме письма указывается фамилия, имя, отчество абитуриента и наименование специальности или профессии, на которую абитуриент подаёт документы для поступления. Сформированный файл (в имени которого необходимо указать фамилию, имя, отчество абитуриента полностью) прикрепляется к электронному письму.

9.4. Обязательного нотариального заверения копий, предоставляемых в электронной форме, документов не требуется.

9.5. Приёмная комиссия в течение трёх рабочих дней обязана рассмотреть поступившие по электронной почте документы и направить абитуриенту уведомление о приёме и принятию к рассмотрению или отказе в приёме документов на адрес электронной почты, с которой был получен пакет документов. В случае предоставления полного пакета документов и отсутствия в них ошибок специалист приёмной комиссии на адрес электронной почты поступающего отправляет уведомление с отметкой «Документы приняты», а поступающий включается в список абитуриентов. В случае уточнения необходимой информации, члены приёмной комиссии могут связаться с абитуриентом через операторов сотовой связи по телефону, указанному в заявлении.

9.6. Основаниями для отказа в приёме документов от абитуриентов являются:

- предоставление неполного пакета документов;
- предоставление неправильно заполненных документов (отсутствие необходимых реквизитов, подписи, нечитаемость реквизитов и пр.);
- предоставление скан-копий документов или фотографий ненадлежащего качества (невозможность распознать необходимые реквизиты, нечитаемость отдельных информационных элементов документов);
- предоставление файлов в формате, нерегламентированном настоящими Правилами.

В случае отказа приёма документов, приёмная комиссия ответным письмом на адрес электронной почты, с которого письмо было получено, высылает весь пакет документов с пометкой «Документы не приняты» и указанием причины возврата. Абитуриент имеет право повторно направить исправленный или дополненный необходимыми файлами пакет документов.

9.7. При направлении документов через операторов почтовой связи абитуриенты оформляют документы в соответствии со следующими требованиями:

9.7.1. Бланки заявления о приёме и согласия на обработку персональных данных необходимо скачать с официального сайта Техникума (в разделе Абитуриенту – Приёмная кампания 2020), распечатать, заполнить собственноручно, поставить личную подпись и дату.

9.7.2. Сформировать полный пакет документов (в соответствии с пунктами 4.3 или 5.4 Правил приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ОГАПОУ «Белгородский техникум общественного питания») и направить через операторов почтовой связи на адрес Техникума в срок, позволяющий обеспечить доставку документов не позднее 15 августа 2020 года. Документы, полученные позже указанной даты, к рассмотрению не принимаются.

9.8. Приёмная комиссия в течение трёх рабочих дней с момента получения документов через операторов почтовой связи обязана рассмотреть полученные документы и известить абитуриента о получении и рассмотрении документов. Обратная связь осуществляется с абитуриентом через операторов мобильной связи, по телефону, указанному в заявлении.

9.9. В случае предоставления абитуриентом неполного пакета документов или при наличии ошибок в заполненных документах, члены приёмной комиссии вправе попросить предоставить абитуриента недостающие документы или повторно направить документы, в которых были допущены ошибки, одним из способов, указанных в пунктах 4.11 или 5.11.

9.10. Предоставление оригиналов документов, направляемых поступающими в электронной форме в виде скан-копий и фотографий или направляемых поступающими копий документов через операторов почтовой связи, является обязательным в срок до 15 августа 2020 года.

10. Организация работы приёмной комиссии в условиях нестабильной эпидемиологической обстановки

10.1. Для работы приёмной комиссии в техникуме должно быть организовано отдельное помещение, оборудованное автономными рабочими местами для секретаря и специалистов приёмной комиссии, осуществляющими очный приём поступающих, приём документов по электронной почте и через операторов почтовой связи. Приём документов от поступающих сопровождается заполнением форм 1С-Колледж ПРОФ и ФИС ГИА И ПРИЕМА.

10.2. Работа приёмной комиссии должна быть организована с соблюдением санитарных норм и рекомендаций: соблюдение социального дистанцирования при очном приёме абитуриентов и их родителей (законных представителей), обеспечение замера температуры при приёме абитуриентов и их родителей (законных представителей), использование средств дезинфекции при входе в приёмную комиссию, наличие масок и перчаток у поступающих и их родителей (законных представителей) при посещении приёмной комиссии, обеспечение режима проветривания и санитарной обработки помещения).

10.3. Очный приём документов от поступающих осуществляется по предварительной записи по телефону приёмной комиссии или через электронную почту приёмной комиссии в указанное время в целях предотвращения большого скопления людей.