

УТВЕРЖДЕН

приказом директора ФКПОУ «МЭКИ»

Минтруда России

08.06.2020 года №73

**Порядок
предоставления поступающими и законными представителями
документов о приеме в федеральное казенное профессиональное
образовательное учреждение «Михайловский экономический колледж-
интернат» Министерства труда и социальной защиты Российской
Федерации в дистанционном режиме**

1. Порядок предоставления поступающими и законными представителями документов о приеме в колледж в дистанционном режиме (далее - Порядок) разработан в связи с угрозой распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории Российской Федерации, в соответствии с приказом Министерства просвещения РФ от 26 мая 2020 г. № 264 «Об особенностях приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2020/21 учебный год».
2. Для поступления на обучение поступающие подают заявление о приеме с приложением необходимых документов одним из следующих способов:
 - 1) через операторов почтовой связи общего пользования на адрес колледжа: 391711, Рязанская область, г.Михайлов, ул. Новая, д.6, с пометкой «В приёмную комиссию»;
 - 2) в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов): посредством электронной почты приемной комиссии колледжа prjem@meki.ryazan.ru с темой: Документы. Ф.И.О. поступающего.
3. Для формирования пакета документов поступающие заполняют в печатной либо рукописной форме необходимые для поступления документы, размещенные на сайте колледжа в разделе Абитуриенту – правила приема <http://meki62.ru/Abitur/Pravila> (заявление абитуриента, уведомление о намерении обучаться необходимо предоставить до 25августа 2020 года тем же способом, что и основной пакет документов*). При отправке документов посредством электронной почты необходимо распечатать заявление абитуриента и уведомление,

заверить подписями поступающего (законного представителя) и преобразовать в электронную форму.

*Внимание! При использовании услуг операторов почтовой связи датой получения документов является дата доставки (вручения) почтового отправления по адресу колледжа.

4. К заполненным документам поступающий прикладывает пакет документов, необходимых для поступления:

- документ об основном общем образовании в подлиннике (аттестат за 9 классов);
- фотография 3x4 – 4 штуки;
- копия свидетельства о рождении или паспорта – 2 экз.;
- выписка из истории болезни;
- медицинская справка формы 0-86-у;
- справка МСЭ (розовая), для лиц с ОВЗ – заключение ПМПК, ксерокопия – 2 экз.;
- индивидуальная программа реабилитации (ксерокопия);
- карта прививок;
- копия СНИЛС;
- копия медицинского полиса;
- документы, подтверждающие статус сироты;
- выписка последнего стационарного лечения.

и отправляет их в приемную комиссию в указанные сроки одним из способов, описанных в п.2.

При отправке документов посредством электронной почты в теме письма необходимо указать: Документы для поступления. ФИО поступающего.

5. Члены приемной комиссии обрабатывают поступившие заявления:

- организуют регистрацию, присваивают индивидуальные регистрационные номера,
- вносят данные в электронные сводные ведомости,
- формируют электронные (при получении через операторов почтовой связи, бумажные) папки абитуриентов (личные дела),
- организуют обратную связь с поступающими: при необходимости, уточняют информацию по документам для поступления,
- Информировать поступающих, что документы приняты, сообщают присвоенный индивидуальный регистрационный номер, информируют о необходимости предоставить в срок до 25 августа 2020 года уведомление о намерении обучаться.

6. При отправке уведомления о намерении обучаться отдельно от документов (более поздним сроком) посредством электронной почты в

теме письма необходимо указать Уведомление о намерении обучаться. ФИО поступающего. Индивидуальный регистрационный номер.

7. Назначенный работник приемной комиссии организует работу со сводными ведомостями по подсчету поданных заявлений на каждую специальность, отправляет количество поданных заявлений для размещения на сайте колледжа, в течение трех суток от момента подачи документов организует внесение в ФИС ГИА и приема.
8. Прием документов для поступления и уведомлений о намерении обучаться через операторов почтовой связи и электронную почту осуществляется до 25 августа 2020 года до 16-00**.

**Внимание! При использовании услуг операторов почтовой связи датой получения документов является дата доставки (вручения) почтового отправления по адресу колледжа.

9. 26 августа 2020 года ответственный секретарь организует работу по подготовке списков поступающих, рекомендованных к зачислению:

обрабатывают сводные ведомости, проверяют списки поступающих, наличие необходимых документов, формируют ведомости к заседанию приемной комиссии по зачислению из числа поступающих, рекомендованных к зачислению.

10. 26 августа 2020 года организуется заседание приемной комиссии по зачислению поступающих на основе подготовленных ведомостей из числа поступающих, рекомендованных к зачислению.

11. Приказ о зачислении в колледж лиц, рекомендованных приемной комиссией и представивших уведомления о намерении обучаться в установленный срок издается и размещается на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте колледжа 26 августа 2020 года.