**Информация о способах подачи**

**документов в электронной форме и через операторов почтовой связи**

**в ОГАПОУ «Белгородский строительный колледж»**

1. **Инструкция абитуриентам по представлению документов по электронной почте**

Для подачи документов по электронной почте необходимо выполнить следующее:

1. по электронной почте документы предоставляются в виде скан-копии или фотографии с обеспечением машиночитаемого распознавания реквизитов;
2. в период официального приема документов в ОГАПОУ «Белгородский строительный колледж» распечатать на принтере бланк заявления и согласия на обработку персональных данных;
3. заполнить, поставить личную подпись и дату заполнения;
4. отсканировать в формате jpg или pdf *(документы содержащие несколько листов сканируются в один файл)* следующие документы:

- заполненное и подписанное заявление;

- заполненное и подписанное согласия на обработку персональных данных;

- паспорт (разворот с фотографией и регистрация);

- документ об образовании и его приложение.

(тип изображения цветное или черно-белое);

1. сохранить каждый отсканированный документ в отдельном файле. В имени файла должны содержаться следующие реквизиты: Фамилия\_Инициалы\_название документа (например: Иванов\_ИИ\_Заявление)
2. **Проверьте!** Информация во всех отсканированных документах должна чётко читаться.

Например: Иванов\_заявление1; Иванов\_заявление2; Иванов\_паспорт1; Иванов\_паспорт2; Иванов\_паспортЗ; Иванов\_аттестат (или диплом); Иванов\_приложение 1; Иванов\_приложение2.

1. отправить письмо с указанием перечня направляемых документов по электронной почте на адрес belskabit@gmail.com прикрепив файлы с отсканированным заявлением и документами. В теме отправляемого письма обязательно должно быть указано: Приемная комиссия ОГАПОУ БСК, Фамилия, Имя, Отчество.
2. **Инструкция абитуриентам по оформлению документов для предоставления через заполнение формы их подачи, размещенной на официальном сайте колледжа.**

***Для подачи документов на официальном сайте колледжа заходим в раздел «Абитуриент» подраздел «Подача документов» далее абитуриент заполнят форму в соответствии с инструкцией***

При направлении документов через заполнение формы их подачи, размещенной на официальном сайте колледжа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» поступающие оформляют документы в соответствии со следующими рекомендациями:

* 1. Бланки заявления о приеме и согласия на обработку персональных данных необходимо скачать с официального сайта колледжа, распечатать, заполнить собственноручно, поставить личную подпись и дату заполнения.
  2. Сформировать файл(ы) с отсканированными с бумажных носителей образами документов/с фотографиями документов.
  3. Документы, содержащие несколько листов, сканируются в один файл. В имени файла должны содержаться следующие реквизиты: Фамилия\_Инициалы\_название документа (например: Иванов\_ИИ\_Заявление).

Фотографиям документа, содержащего несколько листов, размещаются в папке. В имени каждой фотографии должны размещаться следующие реквизиты: Фамилия\_Инийиалы\_название документа и номер фото по порядку страниц (например: Иванов\_ИИ\_Заявление\_1; Иванов\_Заявление2; Иванов\_паспорт1; Иванов\_паспорт2; Иванов\_паспортЗ; Иванов\_аттестат (или диплом); Иванов\_приложение 1; Иванов\_приложение2.)

Сканирование заполненных документов осуществляется с учетом следующих требований: формат изображения jpg или pdf *(документы содержащие несколько листов сканируются в один файл)* следующие документы:

- заполненное и подписанное заявление;

- заполненное и подписанное согласия на обработку персональных данных;

- паспорт (разворот с фотографией и регистрация);

- документ об образовании и его приложение.

(тип изображения цветное или черно-белое);

1. **Инструкция абитуриентам по представлению документов через операторов почтовой связи.**

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

1. Бланки заявления о приеме и согласия на обработку персональных данных необходимо скачать с официального сайта колледжа <http://belsk.ru/p31aa1.html> , распечатать, заполнить собственноручно, поставить личную подпись и дату заполнения.
2. Сформировать полный пакет документов и направить через операторов почтовой связи на адрес колледжа *Белгородский проспект 50 почтовый индекс 308000* в срок, позволяющий обеспечить доставку документов в ОГАПОУ «БСК» не позднее даты приема документов до 15 августа 2020 года.