



Негосударственное частное учреждение
профессиональная образовательная организация
«Сочинский гуманитарно-экономический колледж»

ПРИНЯТ

На заседании Педагогического Совета,
протокол № 4

«27» января 2017 г.

УТВЕРЖДЕН

Директор НЧУ ПОО «СГЭК»

«27» января 2017 г.

В.А. Акименко

Порядок приёма заявлений и необходимых документов для поступления в электронной форме

(информация о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронной форме, п. 13.1 Правил приёма в НЧУ ПОО «СГЭК» на 2017/2018 учебный год)

Документы в приемную комиссию могут быть представлены поступающим в электронной форме гражданами Российской Федерации, имеющими усиленную квалифицированную электронную подпись.

Для подачи документов в электронной форме следует:

1. Абитуриенту:

- 1.1. Скачать бланк заявления на поступление с официального сайта НЧУ ПОО «СГЭК», распечатать бланк заявления на белой бумаге.
- 1.2. Заполнить бланк заявления на поступление синей ручкой.
- 1.3. Отсканировать заполненное заявление на поступление, с разрешением не менее 300 dpi.
- 1.4. Сохранить скан-копию заполненного заявления на поступление в формате PDF, название файла «Заявление_Фамилия_И_О.pdf».
- 1.5. Подготовить пакет документов:
 - 1.5.1. Скан-копия документа, удостоверяющего личность и гражданство поступающего – название файла «Паспорт_Фамилия_И_О.pdf», скан с разрешением не менее 300 dpi, все страницы в одном файле.

1.5.2. Скан-копия документа об образовании и (или) квалификации (с приложениями) поступающего – название файла «Документ_об_образовании_Фамилия_И_О.pdf», скан с разрешением не менее 300 dpi, все страницы в одном файле.

1.5.3. Фотография поступающего – название файла «Фото_Фамилия_И_О.pdf», разрешение не менее 300x400 пикселей. К фотографии поступающего предъявляются общие требования к фото на документы.

1.6. Подписать каждый документ отдельно, электронной подписью в формате PKCS#7 (отсоединенная).

1.7. Направить в приёмную комиссию НЧУ ПОО «СГЭК» письмо по электронной почте на адрес sgek@sgek-sochi.ru:

1.7.1. Тема письма: «Заявление на поступление Фамилия И.О.».

1.7.2. Тело письма заполнять запрещено.

1.7.3. Вложения к письму:

1.7.3.1. Заявление_Фамилия_И_О.pdf

1.7.3.2. Заявление_Фамилия_И_О.pdf.sig

1.7.3.3. Паспорт_Фамилия_И_О.pdf

1.7.3.4. Паспорт_Фамилия_И_О.pdf.sig

1.7.3.5. Документ_об_образовании_Фамилия_И_О.pdf

1.7.3.6. Документ_об_образовании_Фамилия_И_О.pdf.sig

1.7.3.7. Фото_Фамилия_И_О.pdf

1.7.3.8. Фото_Фамилия_И_О.pdf.sig

2. Сотруднику приёмной комиссии НЧУ ПОО «СГЭК»:

2.1. Провести процедуру проверки подлинности электронной подписи электронного документа (ЭП отсоединенная, в формате PKCS#7).

2.1.1. Использование портала «Госуслуги».

2.1.1.1. Перейти на сайт <https://www.gosuslugi.ru/pgu/eds/>, выбрать пункт «Электронного документа. ЭП — отсоединенная, в формате PKCS#7».

2.1.1.2. В поле «Выберите документ для проверки» выберите файл «Заявление_Фамилия_И_О.pdf», в поле «Выберите файл подписи для проверки» выберите файл «Заявление_Фамилия_И_О.pdf.sig», введите код, представленный на изображении и нажмите «Проверить».

2.1.2. Использование портала «Контур»:

2.1.2.1. Перейти на сайт <https://crypto.kontur.ru/>, перейти в раздел «Проверить подпись».

2.1.2.2. В поле «Выберите подписанный документ» выберите файл «Заявление_Фамилия_И_О.pdf», в поле «Выберите подпись» выберите файл «Заявление_Фамилия_И_О.pdf.sig», введите код, представленный на изображении и нажмите «Проверить».

2.2. Производится проверка каждой «пары» файлов.

2.3. Результаты проверок распечатываются и подписываются ответственным секретарем приемной комиссии «Проверку произвел Фамилия И.О. дата подпись».

2.4. В случае если электронная подпись всех документов подтверждена, формируется личное дело абитуриента.

2.5. Приемная комиссия подтверждает прием документов и включение в конкурсные списки (в случае успешной проверки ЭП каждого документа), или отказывает в приеме документов (в случае неудачной проверки ЭП одного из документов) в ответном электронном письме на адрес электронной почты отправителя не позднее следующего рабочего дня.