

Информация о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронной форме

Поступающие вправе направить/представить в ГАПОУ СО «Северный педагогический колледж» необходимые для поступления документы одним из следующих способов:

- 1) **Лично** в приёмную комиссию колледжа.
- 2) **Через операторов почтовой связи общего пользования** заказным письмом с уведомлением о вручении в соответствии с Федеральным законом от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи».

При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, ксерокопии документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иных документов, предусмотренных Правилами приёма в ГАПОУ СО «Северный педагогический колледж» в 2026 году.

Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в Колледж не позднее сроков, установленных пунктом 16 Правил приема в ГАПОУ СО «Северный педагогический колледж» в 2026 году.

3) В электронной форме.

Для подачи заявления о приеме в электронной форме поступающий направляет отсканированное собственноручно подписанное заявление о приеме, а также отсканированные необходимые документы (см. п. 17 Правил приёма в ГАПОУ СО «Северный педагогический колледж» в 2026 году) по электронной почте по адресу: spk-serov@mail.ru.

Для подачи документов в электронной форме необходимо:

1. Распечатать бланк заявления.
2. Заполнить заявление, поставить личную подпись и дату заполнения.
3. Отсканировать (в формате pdf, разрешение не более 300 dpi):
 - заполненное и подписанное заявление;
 - паспорт: разворот с фотографией и пропиской (скан оригинала в цветном формате);
 - документ об образовании и его приложение (скан оригинала в цветном формате).

Информация во всех документах должна чётко читаться.

Каждый отсканированный документ сохранить в отдельном файле. В имени файла должна содержаться следующая информация: фамилия поступающего, название документа.

В сопроводительном письме в разделе «Тема» написать «Документы для приёмной комиссии» и указать фамилию поступающего. В тексте письма указать перечень направляемых по электронной почте документов. Письмо отправить на адрес spk-serov@mail.ru, прикрепить файлы с отсканированными заявлением и документами.

Письма без прикрепленных файлов или с неполным объемом информации не рассматриваются.

Документы, направленные по электронной почте, обрабатываются приемной комиссией в течение пяти рабочих дней. После обработки

документов поступающий будет включен в рейтинговый список лиц, подавших документы на указанные в заявлении специальность/ специальности. На электронный адрес поступающего будет отправлено соответствующее информационное письмо.

4) Также поступающие вправе направить заявление о приеме и необходимые документы:

- с использованием функционала федеральной государственной информационной системы **«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»**;

- с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии). Через **Личный кабинет абитуриента в Региональной базе данных**.

Оригинал документа об образовании другие документы необходимо лично предоставить в приёмную комиссию **не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты зачисления** на специальность.

Колледж осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и соответствие действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки Колледж вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.