



Профессиональная образовательная автономная
некоммерческая организация

**«ВОЛГОГРАДСКИЙ КОЛЛЕДЖ
МЕЖДУНАРОДНОГО ЮРИДИЧЕСКОГО ИНСТИТУТА»**

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
Волгоградского колледжа
Международного
юридического института
от 12.01.2024 г. № 8-ов

_____ Н.И. Долидзе

ПОРЯДОК

**представления документов в электронном виде с применением дистанционных технологий
при приеме в Волгоградский колледж Международного юридического института
на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования
в 2024 году**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок при приеме на обучение по программам среднего профессионального образования в 2024 году (далее – Порядок) в ПОАНО «Волгоградский колледж Международного юридического института» (далее – Колледж) определяет для поступающих и секретарей приемной комиссии правила представления в электронном виде с применением дистанционных технологий таких документов, как заявление на поступление, справка о периоде обучения (об обучении), справка о переводе, заявление на зачисление в порядке перевода из другого образовательного учреждения, согласие на обработку персональных данных, договор об оказании платных образовательных услуг.

1.2. Действие настоящего Порядка в части приема на обучение в Колледж по различным программам, условиям поступления, формам обучения определяется Правилами приема в Колледж.

1.3. Настоящий Порядок разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере образования и локальными нормативными актами Колледжа.

**2. Порядок представления документов в электронном виде с применением
дистанционных технологий при приеме в Колледж**

Документы, необходимые для поступления, представляются (направляются) в Колледж в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов). Обмен на этапе приема такими документами, как заявление на поступление, заявление-уведомлении о намерении обучаться, согласие на обработку персональных данных, договор об оказании платных образовательных услуг производится посредством электронной почты: vk@vkmui.ru

Заявление на поступление

1) поступающий распечатывает с сайта Колледжа заявление на поступление, подписывает (если поступающий является несовершеннолетним, то заявление подписывает также законный представитель поступающего), преобразует в электронную форму, направляет на электронный адрес Приемной комиссии;

2) представитель Приемной комиссии Колледжа распечатывает подписанное поступающим электронное заявление, вкладывает в личное дело поступающего.

Согласие на обработку персональных данных

1) поступающий распечатывает с сайта Колледжа согласие на обработку персональных данных, подписывает (если поступающий является несовершеннолетним, то согласие подписывает также законный представитель поступающего), преобразует в электронную форму, направляет на электронный адрес Приемной комиссии;

2) представитель Приемной комиссии Колледжа распечатывает подписанное поступающим электронное согласие, вкладывает в личное дело поступающего.

Договор:

- оформление договора со стороны Заказчика/Обучающегося:

1) если это разные лица, то либо Обучающийся распечатывает и подписывает договор, в электронном виде отправляет договор на электронный адрес Заказчика, который в свою очередь распечатывает подписанный Обучающимся договор, подписывает его сам, затем в электронном виде отправляет договор на электронный адрес Приемной комиссии, либо оба подписывают один распечатанный документ, после чего в электронном виде отправляют договор на электронный адрес Приемной комиссии;

2) если заказчик и обучающийся – это одно лицо, то договор распечатывается, подписывается, после чего в электронном виде отправляется на электронный адрес Приемной комиссии;

- оформление договора со стороны Исполнителя:

представитель Приемной комиссии Колледжа:

1) или распечатывает и отдает на подпись Исполнителю, с проставлением печати,

2) или проставляет электронную подпись (факсимиле) на электронной форме договора и печать в электронном виде, после чего переводит документ в форму pdf;

- обмен документами каждой из сторон: представитель Приемной комиссии направляет в электронном виде на электронный адрес Заказчика/Обучающегося договор об оказании платных образовательных услуг с подписью Исполнителя и печатью, Заказчик/Обучающийся распечатывает его, подписывает и направляет подписанный со своей стороны договор в электронном виде на электронный адрес Приемной комиссии.

Примечание: в начале учебного года обучающемуся необходимо явиться в учебный отдел и лично подписать договор об обучении.

3. Порядок представления документов в электронном виде с применением дистанционных технологий при зачислении в порядке перевода в Колледж

Документы, необходимые для зачисления в порядке перевода, представляются (направляются) в Колледж в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов). Обмен на этапе приема такими документами, как справка о периоде обучения (об обучении), справка о переводе, заявление на зачисление в порядке перевода из другого образовательного учреждения, согласие на обработку персональных данных, договор об оказании платных образовательных услуг производится посредством электронной почты.

Справка о периоде обучения (об обучении)

1) поступающий в электронном виде направляет на электронный адрес Приемной комиссии справку о периоде обучения (об обучении);

2) представитель Приемной комиссии Колледжа направляет справку на рассмотрение аттестационной комиссии; решение аттестационной комиссии представитель Приемной комиссии

Колледжа либо озвучивает поступающему по телефону, либо направляет данную информацию на электронный адрес поступающего.

Примечание: после зачисления в Колледж обучающемуся необходимо явиться в учебный отдел и лично представить оригинал справки о периоде обучения (об обучении), либо направить на почтовый адрес учебного отдела Колледжа для внесения в личное дело обучающегося.

Справка о переводе

1) при согласии поступающего с решением аттестационной комиссии на зачисление на определенную программу, курс, форму обучения, срок обучения представитель Приемной комиссии Колледжа направляет справку о переводе с подписью и печатью Колледжа на электронный адрес поступающего; оригинал справки о переводе представитель Приемной комиссии Колледжа вкладывает в отдельный файл личного дела поступающего.

2) поступающий в электронном виде представляет Справку о переводе в образовательную организацию, из которой переводится в Волгоградский колледж Международного юридического института.

Примечание: после зачисления в Колледж обучающийся может явиться в учебный отдел и лично забрать оригинал справки о переводе (для предъявления в образовательную организацию, из которой он переводился в Волгоградский колледж Международного юридического института), либо по его желанию попросить представителя учебного отдела направить данную справку на почтовый адрес обучающегося.

Заявление на зачисление в порядке перевода

1) поступающий распечатывает с сайта Колледжа заявление на зачисление в порядке перевода, подписывает (если поступающий является несовершеннолетним, то заявление подписывает также законный представитель поступающего), преобразует в электронную форму, направляет на электронный адрес Приемной комиссии;

2) представитель Приемной комиссии Колледжа распечатывает подписанное поступающим электронное заявление, вкладывает в личное дело поступающего.

Согласие на обработку персональных данных

1) поступающий распечатывает согласие на обработку персональных данных, подписывает (если поступающий является несовершеннолетним, то согласие подписывает также законный представитель поступающего), преобразует в электронную форму, направляет на электронный адрес Приемной комиссии;

2) представитель Приемной комиссии Колледжа распечатывает подписанное поступающим электронное согласие, вкладывает в личное дело поступающего.

Договор:

- оформление договора со стороны Заказчика/Обучающегося:

1) если это разные лица, то либо Обучающийся распечатывает и подписывает договор, в электронном виде отправляет договор на электронный адрес Заказчика, который в свою очередь распечатывает подписанный Обучающимся договор, подписывает его сам, затем в электронном виде отправляет договор на электронный адрес Приемной комиссии, либо оба подписывают один распечатанный документ, после чего в электронном виде отправляют договор на электронный адрес Приемной комиссии;

2) если Заказчик и Обучающийся – это одно лицо, то договор распечатывается, подписывается, после чего в электронном виде отправляется на электронный адрес Приемной комиссии;

- оформление договора со стороны Исполнителя:

представитель Приемной комиссии Колледжа:

1) или распечатывает и отдает на подпись Исполнителю, с проставлением печати,

2) или проставляет электронную подпись (факсимиле) на электронной форме договора и печать в электронном виде, после чего переводит документ в форму pdf;

- обмен документами каждой из сторон: представитель Приемной комиссии направляет в электронном виде на электронный адрес Заказчика/Обучающегося договор об оказании платных образовательных услуг с подписью Исполнителя и печатью, Заказчик/Обучающийся распечатывает его, подписывает и направляет подписанный со своей стороны договор в электронном виде на электронный адрес Приемной комиссии.

Примечание: в начале обучения обучающемуся необходимо явиться в учебный отдел и лично подписать договор об обучении.

В личном деле студента должны храниться подлинники всех документов на бумажном носителе, подписанные лично Заказчик и Обучающимся и Директором Колледжа.