



# МЕЖДУНАРОДНЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

## ПРИКАЗ

25 февраля 2021 г.

Москва

№ 37 ов

### Об утверждении локальных нормативных актов

В целях организации представления документов в электронном виде с применением дистанционных технологий при приеме на обучение на программы среднего профессионального образования, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить порядок представления документов в электронном виде с применением дистанционных технологий при приеме в Международный юридический институт на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (Приложение 1).

2. Считать утратившими силу с даты вступления в силу настоящего приказа приказ № 112 ов от 15 июня 2020 года «Об утверждении локальных нормативных актов».

3. Установить, что приказ вступает в силу с 25 февраля 2021 года.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по развитию О.Н. Жильцову.

Ректор

Н.А. Жильцов

**ПОРЯДОК**  
**представления документов в электронном виде с применением**  
**дистанционных технологий при приеме в Международный юридический**  
**институт на обучение по образовательным программам среднего**  
**профессионального образования**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок при приеме на обучение по программам среднего профессионального образования (далее – Порядок) в образовательное частное учреждение высшего образования «Международный юридический институт» (далее – Институт) определяет для поступающих и секретарей приемной комиссии правила представления в электронном виде с применением дистанционных технологий таких документов, как заявление на поступление, заявление-уведомлении о намерении обучаться, 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 Институт по различным программам, условиям поступления, формам обучения определяется Правилами приема в Институт.

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

Документы, необходимые для поступления, представляются (направляются) в Институт и филиалы 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.

***Заявление на поступление***

1) представитель Приемной комиссии Института формирует в базе 1С заявление на поступление, в электронном виде направляет поступающему;

2) поступающий распечатывает 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;

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

### ***Согласие на обработку персональных данных***

1) представитель Приемной комиссии Института формирует в базе 1С согласие на обработку персональных данных, в электронном виде направляет поступающему;

2) 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;

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

### ***Заявление-уведомлении о намерении обучаться***

1) представитель Приемной комиссии Института формирует в базе 1С заявление-уведомлении о намерении обучаться, в электронном виде направляет поступающему;

2) поступающий распечатывает заявление-уведомлении о намерении обучаться, подписывает, преобразует в электронную форму, направляет на электронный адрес Приемной комиссии;

3) представитель Приемной комиссии Института распечатывает подписанное поступающим электронное заявление, 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 Института: 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. Обязанность в начале учебного года подписать лично соответствующий договор фиксируется в заявлении-уведомлении о намерении обучаться подписью поступающего.*

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

Документы, необходимые для зачисления в порядке перевода, представляются (направляются) в Институт и филиалы 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 Института направляет справку на рассмотрение аттестационной комиссии; решение аттестационной комиссии представитель Приемной комиссии Института либо озвучивает поступающему по телефону, либо направляет данную информацию на электронный адрес поступающего.

*Примечание: после зачисления в Институт обучающемуся необходимо явиться в учебный отдел и лично представить оригинал справки о периоде обучения (об обучении), либо направить на почтовый адрес учебного отдела Института 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 Института направляет справку о переводе с подписью и печатью Института на электронный адрес поступающего; оригинал справки о переводе представитель Приемной комиссии Института вкладывает в отдельный файл личного дела поступающего.

2) поступающий в электронном виде представляет Справку о переводе в образовательную организацию, из которой переводится в Международный юридический институт.

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

### ***Заявление на зачисление в порядке перевода***

1) представитель Приемной комиссии Института формирует в базе 1С заявление на зачисление в порядке перевода, в электронном виде направляет поступающему;

2) поступающий распечатывает 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;

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

### ***Согласие на обработку персональных данных***

1) представитель Приемной комиссии Института формирует в базе 1С согласие на обработку персональных данных, в электронном виде направляет поступающему;

2) 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;

3) представитель Приемной комиссии Института 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 Института: 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.*