



КОПИЯ

МЕЖДУНАРОДНЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

ПРИКАЗ

«29» октября 2020 г.

Москва

№ 206 ов

Об утверждении локальных нормативных актов

В целях организации представления документов в электронном виде с применением дистанционных технологий, а также проведения вступительных испытаний и апелляций с применением дистанционных технологий для лиц, поступающих в институт на обучение по образовательным программам высшего образования – программе бакалавриата, программе специалитета, программам магистратуры и программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре

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 высшего образования – программе бакалавриата, программе специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (Приложение 1).

2. Утвердить порядок проведения вступительных испытаний и рассмотрения апелляций с применением дистанционных технологий в Международный юридический институт при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программе бакалавриата, программе специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (Приложение 2).

2. Установить, что приказ вступает в силу с даты подписания.

3. Считать утратившими силу с даты вступления в силу настоящего приказа приказы № 95 ов от 14 мая 2020 года «Об утверждении локальных нормативных актов», № 97 ов от 14 мая 2020 года «Об утверждении локальных нормативных актов».

4. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по развитию и международным связям 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 высшего образования – программе бакалавриата, программе специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок при приеме на обучение по программе бакалавриата, программе специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (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 о согласии на зачисление, экзаменационный лист, 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 о согласии на зачисление, 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.

Экзаменационный лист

1) представитель Приемной комиссии Института формирует в базе 1С экзаменационный лист, в электронном виде направляет поступающему;

2) поступающий распечатывает экзаменационный лист, подписывает, проставляет дату, преобразует экзаменационный лист в электронную форму, направляет на электронный адрес Приемной комиссии;

3) представитель Приемной комиссии Института распечатывает подписанный поступающим экзаменационный лист, подписывает титульную сторону экзаменационного листа, затем по мере прохождения поступающим вступительных испытаний проставляет отметки о прибытии на экзамен, после заполнения последней отметки вкладывает экзаменационный лист в личное дело поступающего (фотография поступающего на экзаменационном листе не нужна).

Заявление о согласии на зачисление

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

2) поступающий распечатывает заявление о согласии на зачисление, 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.

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.