

Департамент образования и науки города Москвы

**Государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»**

ПРИКАЗ

08 мая 2020 г.

№ 380обш

Об утверждении Положения о порядке
электронного документооборота
при реализации образовательных программ
среднего профессионального и высшего образования

В целях обеспечения непрерывности образовательного процесса в Университете и в соответствии с решением ученого совета ГАОУ ВО МГПУ (протокол заседания от 29 апреля 2020 г. № 9)

при к а з ы в а ю :

1. Утвердить Положение о порядке электронного документооборота при реализации образовательных программ среднего профессионального и высшего образования в Государственном автономном образовательном учреждении высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Руководствоваться настоящим Положением без заключения соглашений между участниками электронного взаимодействия с момента вступления в силу настоящего приказа до истечения срока трех месяцев после снятия ограничительных мер, установленных в целях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории Российской Федерации.

3. Руководителям образовательных структурных подразделений обеспечить заключение соглашений между участниками электронного взаимодействия с обучающимися, работниками и лицами, оказывающими образовательные услуги на основе гражданско-правового договора в течение трех месяцев после снятия ограничительных мер, установленных в целях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории Российской Федерации.

4. Обеспечить хранение соглашений между участниками электронного взаимодействия:

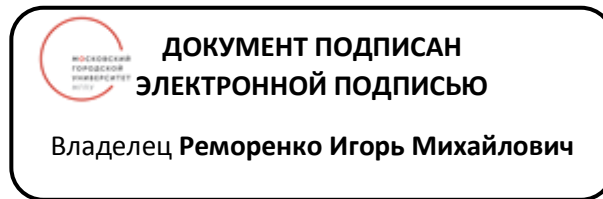
4.1. начальнику управления делами М.А. Алексеевой в личных делах обучающихся;

4.2. директору финансово-экономической дирекции Е.А. Сильянову в личных делах работников, а соглашений с лицами, оказывающими образовательные услуги на основе гражданско-правового договора совместно с заключенными договорами.

5. Начальнику управления делами М.А. Алексеевой обеспечить рассылку настоящего приказа.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



И.М. Реморенко

Положение о порядке электронного документооборота при реализации образовательных программ среднего профессионального и высшего образования в Государственном автономном образовательном учреждении высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке электронного документооборота при реализации образовательных программ среднего профессионального и высшего и образования в Государственном автономном образовательном учреждении высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 27 июня 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок электронного документооборота при реализации образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры, а также среднего профессионального образования, включая применение электронных подписей в Государственном автономном образовательном учреждении высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее – Университет) в рамках осуществления образовательной деятельности.

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

учетная запись – хранящаяся в компьютерной системе совокупность данных о пользователе (обучающемся, работнике, лице, оказывающем услуги на основании гражданско-правового договора), необходимая для его опознавания (аутентификации) и предоставления доступа к его личным данным и настройкам. (далее – УЗ);

АИС Управления университетом – автоматизированная информационная система, элемент корпоративной информационной системы, обеспечивающая сопровождение реализации образовательных программ в Университете;

АИС Кадры – автоматизированная информационная система, элемент корпоративной информационной системы, обеспечивающая кадровый учет в Университете;

электронная подпись – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией, и которая используется для определения лица, подписывающего информацию;

квалифицированная электронная подпись – электронная подпись, которая посредством использования криптографических средств защиты информации, в т.ч. кодов, паролей, подтверждает целостность подписываемого документа и факт формирования электронной подписи определенным лицом (далее – КЭП);

простая электронная подпись – электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом (далее – ПЭП);

ключ электронной подписи – уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи (пароль);

ключ проверки электронной подписи – уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом электронной подписи и предназначенная для проверки подлинности электронной подписи (логин);

средства электронной подписи – шифровальные (криптографические) средства, используемые для реализации хотя бы одной из следующих функций: создание электронной подписи, проверка электронной подписи, создание ключа электронной подписи и ключа проверки электронной подписи;

участники электронного взаимодействия – работники Университета и лица, оказывающие услуги на основании гражданско-правового договора, обучающиеся Университета, осуществляющие обмен информацией в электронной форме участники образовательного процесса;

корпоративная информационная система – информационная система Университета, участники электронного взаимодействия в которой составляют определенный круг лиц;

соглашение между участниками электронного взаимодействия – соглашение между участниками образовательного процесса, регулирующее использование электронных подписей в АИС Управления университетом.

личный кабинет (личный кабинет, ЛК) – элемент корпоративной информационной системы, содержащий персонализированную информацию и индивидуально доступный участнику трудовых, гражданско-правовых или образовательных отношений функционал в соответствии с предоставленными Университетом правами доступа на создание, обработку, согласование, подписание электронных документов.

2. Порядок формирования ПЭП

2.1. Все участники трудовых, гражданско-правовых или образовательных отношений обеспечиваются единой УЗ (логином), обеспечивающей доступ ко всем информационным системам Университета, а также ряду внешних сервисов.

2.2. До начала трудовых, гражданско-правовых или образовательных отношений Университет проводит идентификацию личности участника отношений на основании документа, удостоверяющего личность.

2.3. Обучающемуся выдается логин (формат логина – login@mgpu.ru) при зачислении в число обучающихся Университета или возобновлении образовательных отношений с Университетом. Первоначальный пароль для входа в УЗ обучающегося формируется им самостоятельно при первом входе в личный

кабинет. Для идентификации лица, осуществляющего первичный вход в личный кабинет, используются выборочные персональные данные, переданные обучающимся Университету.

2.4. Работнику или лицу, оказывающему образовательные услуги на основе гражданско-правового договора, выдается логин (формат логина – login@mgpu.ru) и первоначальный пароль для входа в УЗ при оформлении или возобновлении трудовых отношений или гражданско-правовых отношений с Университетом.

2.5. Работники или лица, оказывающие образовательные услуги на основе гражданско-правового договора, обязаны сменить первоначальный пароль от УЗ в течении трех дней.

2.6. Обучающиеся, работники и лица, оказывающему образовательные услуги на основе гражданско-правового договора, вправе сменить пароль в любой момент по своему усмотрению. Правила установки пароля и использования личного кабинета приведены в личном кабинете.

2.7. Если у владельца УЗ есть основания полагать, что пароль от его УЗ стал известен другим лицам, то владелец УЗ обязан незамедлительно сменить пароль от своей УЗ и уведомить управление информационных технологий Университета о данном факте.

2.8. При увольнении сотрудника его УЗ блокируется в момент проведения соответствующего действия в АИС Кадры.

2.9. При исполнении/прекращении гражданско-правового договора УЗ лиц, оказывающих образовательные услуги на основе гражданско-правового договора блокируется по окончании срока действия заключенного договора.

2.10. При отчислении обучающегося из Университета его УЗ блокируется в течении суток, с момента вступления в силу соответствующего приказа.

2.11. Логин и пароль являются ключами ПЭП. Ключи ПЭП имеют публичную (открытую) и конфиденциальную (закрытую) части. В качестве публичной (открытой) части ключа в Университете используется логин единой УЗ, пароль к единой учетной записи – конфиденциальной (закрытой) частью.

2.12. Применение ПЭП признается юридически значимым действием на основании соблюдения следующих условий:

2.12.1. Доступ к управлению учетными записями имеют строго определенный круг лиц, полномочия которых определены соответствующими должностными инструкциями;

2.12.2. открытый ключ ПЭП содержится в передаваемом документе;

2.12.3. пароль к УЗ строго конфиденциален, известен только единственному, определенному лицу – владельцу ПЭП, участнику трудовых, гражданско-правовых или образовательных отношений.

2.13. Участник трудовых, гражданско-правовых или образовательных отношений несет ответственность за передачу третьим лицам конфиденциальной (закрытой) части ключа ПЭП.

2.14. Применение обучающимися, работниками или лицами, оказывающими образовательные услуги на основе гражданско-правового договора, ПЭП для

подписания документов возможно для создания и/или передачи документов в личном кабинете.

2.15. Необходимым и достаточным условием, позволяющим установить, что электронный документ исходит от обучающегося, работника или лица, оказывающего образовательные услуги на основе гражданско-правового договора, и подписан его ПЭП, является положительный результат автоматической проверки в корпоративной информационной системе на соответствие логину и паролю.

2.16. Функции по созданию и выдаче ключей УЗ, а также иные функции, связанный с разработкой и использованием ПЭП осуществляют уполномоченные структурные подразделения Университета.

3. Принципы использования ПЭП

3.1. Информация в электронной форме, подписанная ПЭП, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, в случаях, установленных настоящим положением и/или соглашением между участниками электронного взаимодействия.

3.2. Принципами использования ПЭП являются:

право участников электронного взаимодействия использовать ПЭП по своему усмотрению в рамках регламентированных процедур, предусмотренных настоящим Положением и иными актами Университета;

возможность использования участниками электронного взаимодействия по своему усмотрению любой информационной технологии корпоративной информационной системы, позволяющей использовать ПЭП;

недопустимость признания ПЭП и/или подписанного ею электронного документа, не имеющими юридической силы только на основании того, что такая электронная подпись создана не собственноручно, а с использованием средств электронной подписи для автоматического создания и (или) автоматической проверки электронных подписей в корпоративной информационной системе.

3.3. Все участники электронного документооборота Университета признают документы, сформированные с использованием единой учетной записи, подписанные ПЭП.

3.4. Одной ПЭП могут быть подписаны несколько связанных между собой электронных документов (пакет электронных документов). При подписании ПЭП пакета электронных документов каждый из электронных документов, входящих в этот пакет, считается подписанным электронной подписью того вида, которой подписан пакет электронных документов.

4. Случаи, допускающие использование ПЭП

4.1. ПЭП может использоваться обучающимся в случаях, когда направление документа в адрес Университета не предусматривает использование специфических способов заверения документа, а именно:

4.1.1. в случае направления в Университет заявлений:
об отчислении по собственному желанию;

- об отчислении в порядке перевода в другую образовательную организацию;
- о предоставлении академического отпуска;
- о зачислении в порядке перевода из другой образовательной организации;
- о восстановлении для продолжения обучения;
- о восстановлении для прохождения государственного итоговой аттестации;
- о смене фамилии в связи с заключением брака;
- о смене фамилии в связи с расторжением брака;
- о смене фамилии/имени/отчества в связи с переименованием имени;
- о переводе на индивидуальный учебный план;
- о предоставлении последипломных каникул;
- о выдаче дубликата студенческого билета/зачетной книжки.

4.1.2. В случае направления в Университет заявок:

- об оформлении справки о подтверждении обучения;
- об оформлении справки-вызова;
- об оформлении справки о периоде обучения;
- об ошибке в данных, размещенных в личном кабинете обучающегося.

4.2. В предусмотренных случаях, обучающийся обязан прикрепить к заявлению, подаваемому в электронном виде, скан-копии документов, подтверждающих обоснованность прошения обучающегося.

4.3. Использование ПЭП обучающимися не допускается в случае направления в адрес Университета заявлений:

- о выдаче дубликата документа об образовании и (или) квалификации;
- об отчислении обучающегося в связи со смертью.

4.4. ПЭП может использоваться работниками Университета и лицами, оказывающими образовательные услуги на основе гражданско-правового договора:

- для подписания результатов оценивания работ обучающихся;

- для подписания зачетно-экзаменационных ведомостей по результатам промежуточной аттестации;

- для подписания протоколов заседания аттестационных комиссий по результатам второй повторной промежуточной аттестации.

4.5. ПЭП может использоваться работниками Университета:

- для подписания служебных записок;

- для промежуточных согласований приказов по движению контингента обучающихся;

- для промежуточных согласований приказов по реализации образовательных программ;

- для подписания протоколов государственной итоговой аттестации.

4.6. Использование ПЭП работниками не допускается в иных случаях, кроме предусмотренных настоящим положением.

5. Порядок документооборота и хранения документации

5.1. Заявления обучающихся, формируемые в случаях, предусмотренных пунктом 4.1. настоящего Положения, могут быть поданы обучающимися в

электронном виде с использованием формы подачи заявлений в личном кабинете. Университет не принимает к рассмотрению заявления, направленные обучающимися с использованием электронной почты, включая сканированные копии заявлений на бумажном носителе.

5.2. Подача заявлений от обучающихся в Университет через ЛК

5.2.1. При подаче заявления обучающимся в Университет через ЛК, вводится информация, необходимая для такого заявления.

5.2.2. На основании введенной информации, формируется PDF-версия заявления, которая подписывается ПЭП.

5.2.3. Для исключения ошибок использования ПЭП, каждый факт подписания сопровождается запросом пароля от УЗ.

5.2.4. После подписания заявления ПЭП, в ЛК сохраняется PDF-версия заявления, логин УЗ, от имени которой произведено подписание заявления, дата и время подписания заявления, а также вычисляется и сохраняется хэш-сумма PDF-версии заявления.

5.2.5. В ЛК отображается информация о поданных заявлениях, с возможностью просмотра PDF-версии поданного заявления, дате и времени подачи заявления, а также хэш-сумме PDF-версии поданного заявления.

5.3. Прием и обработку заявлений, поданных в электронном виде, осуществляет многофункциональный студенческий центр (далее - МФЦ).

5.4. Регистрация заявлений обучающихся, поданных в электронном виде, осуществляется исключительно средствами информационной среды и в журналах регистрации входящей документации не осуществляется.

5.5. В случае, если прошение обучающегося не может быть исполнено, МФЦ направляет мотивированный отказ обучающемуся на адрес его корпоративной электронной почты.

5.6. В случае, если заявление принято в работу, МФЦ направляет заявление обучающегося в учебный отдел МФЦ/образовательного структурного подразделения (далее – ОСП).

5.7. Учебный отдел МФЦ/ОСП в установленном порядке формирует приказ об исполнении заявленного обучающимся действия по движению контингента и необходимый пакет документов к приказу (основания приказа). Основания приказа могут быть сформированы на бумажном носителе и/или в электронном виде. При необходимости, основания приказа в электронном виде могут быть прикреплены к форме соответствующего приказа в АИС Управления университетом.

5.8. Формирование приказов по реализации образовательных программ осуществляется ОСП в порядке и сроки, установленные локальными нормативными актами и/или распорядительными актами Университета.

5.9. Предусмотренные промежуточные согласования должностными лицами Университета осуществляются с использованием ПЭП.

5.10. Подписание приказов по движению контингента обучающихся и приказов по реализации образовательных программ проректором по учебной работе может осуществляться с использованием КЭП (при подписании приказа в

электронном виде) или собственноручной подписью (при подписании приказа на бумажном носителе).

5.11. Взаимодействие работников Университета, лиц, оказывающих образовательные услуги на основе гражданско-правового договора с обучающимися и/или учебными отделами МФЦ/ОСП осуществляется с использованием средств электронной информационно-образовательной среды Университета, доступных в личном кабинете. Результаты проверки работ обучающихся комментарии к данным работам, выставленные оценки текущего контроля и промежуточной аттестации, выполненные с использованием средств электронной информационно-образовательной среды Университета, доступных в личном кабинете признаются подписанными ПЭП.

5.12. Документы, сформированные в электронном виде, подлежат хранению с соблюдением порядка и сроков хранения, установленных утвержденной номенклатурой дел для соответствующих документов на бумажном носителе.

Приложение 1
к Положению о порядке электронного документооборота
при реализации образовательных программ
среднего профессионального и высшего
образования в Государственном автономном
образовательном учреждении
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»

СОГЛАШЕНИЕ между участниками электронного взаимодействия

«__» _____ 2020 г.

г. Москва

№ _____

Государственное автономное образовательное учреждение высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический Университет», именуемое в дальнейшем «Университет» в лице _____, действующего на основании доверенности от _____.____ № _____, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Обучающийся», с другой стороны, вместе именуемые Стороны, заключили настоящее Соглашение (далее – Соглашение) о нижеследующем:

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

1.1. Электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

1.2. Электронная подпись – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией, и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

1.3. Простая электронная подпись – электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом.

1.4. Личный кабинет Обучающегося (личный кабинет) – элемент информационной системы, содержащий персонифицированную информацию и индивидуально доступный Обучающемуся функционал информационной системы в соответствии с предоставленными Университетом правами доступа на создание, обработку, согласование, подписание электронных документов.

1.5. Корпоративная информационная система – информационная система, участники электронного взаимодействия в которой составляют определенный круг лиц (АИС Управления университетом).

1.6. Документ – общее название для документов, которыми обмениваются Стороны;

1.7. Пароль – ключ электронной подписи – уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи;

1.8. Первичный пароль – первичный ключ проверки электронной подписи для первичного входа в личный кабинет, представляющий собой создаваемую Университетом в момент

регистрации обучающегося в личном кабинете обучающегося последовательность символов. Первичный пароль направляется обучающемуся посредством SMS-сообщения.

1.9. Логин – уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом электронной подписи и предназначенная для проверки подлинности электронной подписи.

2. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

2.1. Стороны договорились об обмене электронными документами, созданными в личном кабинете и подписанными простой электронной подписью, и признают, что такие документы считаются равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью Обучающегося, либо Сторонами при двустороннем подписании документов.

2.2. Одной простой электронной подписью могут быть подписаны несколько электронных документов (пакет электронных документов). При подписании простой электронной подписью пакета электронных документов, каждого из электронных документов, входящих в указанный пакет, считается подписанным простой электронной подписью.

3. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ЛИЦА, ПОДПИСАВШЕГО ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

3.1. Применение Обучающимся простой электронной подписи для подписания документов возможно для создания документов в личном кабинете.

3.2. Обучающемуся выдается логин (формат логина – login@mgpu.ru) при зачислении в число обучающихся Университета и/или возобновлении образовательных отношений с Университетом.

3.3. Контактная информация предоставляется в момент подписания Соглашения, а также впоследствии в случае изменения контактной информации в течение срока действия Соглашения – по установленным каналам связи между Сторонами.

3.4. Обучающийся вправе сменить первичный пароль в любой момент по своему усмотрению. Правила установки пароля и использования личного кабинета приведены в АИС Управления университетом.

3.5. Необходимым и достаточным условием, позволяющим установить, что электронный документ исходит от Обучающегося и подписан его простой электронной подписью, является положительный результат автоматической проверки в информационной системе на соответствие логину и паролю.

3.6. Электронный документ, подписанный простой электронной подписью, содержание которого соответствует требованиям нормативных правовых актов, может использоваться в качестве доказательства в судебных разбирательствах, предоставляться в государственные органы по запросам последних.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Стороны обязуются:

4.1.1. Соблюдать конфиденциальность простой электронной подписи.

4.1.2. Информировать друг друга о невозможности обмена документами в электронном виде, подписанными простой электронной подписью в случае технического сбоя информационных систем. В этом случае на период действия такого сбоя Стороны производят обмен документами на бумажном носителе с подписанием собственноручной подписью.

4.2. Обучающийся обязуется:

4.2.1. Соблюдать конфиденциальность сведений, информации и данных, признаваемых его простой электронной подписью, в том числе первичного пароля, логина и пароля, хранить пароль и не передавать его третьим лицам, включая представителей Университета.

4.2.2. Незамедлительно уведомлять Университет о компрометации простой электронной подписи посредством:

вручения уполномоченному представителю Университета, подписавшего Соглашение, уведомления в письменной форме;

посредством направления электронного письма на корпоративный адрес электронной почты уполномоченного представителя Университета.

4.2.3. Обучающийся несет персональную ответственность за корректное использование простой электронной подписи. В случае, если Обучающийся не уведомил Университет о компрометации простой электронной подписи, все электронные документы, поданные и подписанные от имени Обучающегося посредством компрометированных аналогов собственноручной подписи, считаются подписанными простой электронной подписью, а совершенные Университетом на основании таких электронных документов действия считаются совершенными в соответствии с волеизъявлением Обучающегося.

4.2.4. Сообщать Университету об изменении своих контактных данных, указанных в личном кабинете, в срок не позднее 7 (семи) рабочих дней с момента возникновения таких изменений.

4.3. Университет обязуется:

4.3.1. Принимать электронные документы, подписанные простой электронной подписью Обучающегося, при условии надлежащего оформления электронного документа, полноты комплекта документов, а также корректности простой электронной подписи.

4.3.2. Выдавать по требованию Обучающегося на бумажном носителе копии документов, подписанных Сторонами в рамках Соглашения простой электронной подписью в срок не позднее 30 (тридцати) календарных дней после получения Университетом такого требования от Обучающегося. Указанный срок может быть увеличен в случае наличия объективных обстоятельств, препятствующих исполнению данного требования.

4.3.3. Поддерживать в актуальном состоянии в АИС Управления университетом перечень документов, подписываемых сторонами с применением простой электронной подписи, а также правила оформления электронных документов, оформленных при помощи АИС Управления университетом.

4.3.4. Подписание Обучающимся простой электронной подписью электронного документа свидетельствует о его осведомленности и согласии с содержанием указанного документа.

4.3.5. Университет имеет право в случае выявления признаков нарушения безопасности или мошенничества при использовании простой электронной подписи обучающегося, по своему усмотрению, временно прекратить прием и исполнение электронных документов, подписанных простой электронной подписью Обучающегося.

5. ДЕЙСТВИЕ СОГЛАШЕНИЯ И ПОРЯДОК ЕГО ИЗМЕНЕНИЯ

5.1. Соглашение заключено Сторонами на срок освоения Обучающимся образовательной программы соответствующего уровня и вступает в силу с даты его подписания.

5.2. Соглашение автоматически прекращает своё действие досрочно в случае прекращения образовательных отношений с Обучающимся вне зависимости от причин досрочного прекращения образовательных отношений.

5.3. Обучающийся имеет право в любое время в одностороннем порядке отказаться от Соглашения, письменно уведомив об этом Университет не позднее, чем за 30 дней до

предполагаемого отказа от Соглашения. Уведомление об отказе от Соглашения может быть направлено в Университет одним из следующих способов:

5.3.1. Посредством вручения письменного уведомления на бумажном носителе уполномоченному представителю Университета. Моментом уведомления Университета будет считаться дата регистрации входящего уведомления.

5.3.2. Посредством направления письменного уведомления на бумажном носителе путем почтового отправления в адрес Университета. Моментом уведомления будет считаться дата по истечении 30 календарных дней с момента сдачи письма в почтовое отделение.

5.4. Университет имеет право в любое время в одностороннем порядке отказаться от Соглашения, уведомив об этом Обучающегося не позднее, чем за 30 календарных дней до предполагаемого момента отказа от Соглашения одним из следующих способов по своему усмотрению:

5.4.1. Посредством направления уведомления в SMS-сообщения на номер мобильного телефона Обучающегося, указанный в личном кабинете в качестве контактного. Моментом уведомления в указанном случае будет считаться дата направления уведомления в адрес обучающегося.

5.4.2. Посредством направления уведомления в личный кабинет Обучающегося. Моментом уведомления в указанном случае будет считаться дата направления уведомления в адрес Обучающегося.

5.4.3. Путем личного вручения должностным лицом Университета Обучающемуся под подпись. Моментом уведомления в указанном случае будет считаться момент вручения уведомления.

5.5. Университет вправе отказать в принятии и исполнении документов, подписанных простой электронной подписью с даты прекращения (расторжения) Соглашения.

5.6. Прекращение (расторжение) Соглашения не освобождает Стороны от исполнения своих обязанностей в рамках осуществления образовательных отношений. Все документы, подписанные простой электронной подписью в рамках настоящего Соглашения, являются действующими.

5.7. Уведомление Обучающегося о внесении изменений (дополнений) в Соглашение осуществляется Университетом одним из следующих способов совместно или по отдельности по усмотрению Университета:

5.7.1. Путем размещения указанных изменений (дополнений) в личном кабинете Обучающегося.

5.7.2. Посредством направления Обучающемуся SMS-сообщения на номер мобильного телефона Обучающегося, указанный в личном кабинете в качестве контактного.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. В целях соблюдения норм Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также подзаконных нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, нормативных актов субъектов Российской Федерации, решений органов местного самоуправления, исполнения решений, поручений и ответов на запросы органов государственной власти и органов местного самоуправления, Обучающийся дает Университету согласие на осуществление со дня заключения Соглашения и в течение срока действия Соглашения:

6.1.1. Записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения, извлечения, использования, передачи (предоставления, распространения, доступа) третьим лицам персональных данных Обучающегося, содержащихся в Соглашении или становящихся известными Университету в связи с его исполнением, в частности фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, постоянного

проживания, даты и места рождения, паспортных данных, номера телефона и адреса электронной почты, в том числе путем автоматизированной обработки таких данных.

6.1.2. Обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение персональных данных в случаях, когда это необходимо при реализации указанных целей.

6.2. Обучающийся обязуется обеспечивать точность и актуальность указанных данных в течение всего срока их обработки Университетом.

6.3. Обучающийся гарантирует, что информация, указанная им при заключении Соглашения, является достоверной, и указанный номер телефона, указанный в качестве контактного, принадлежит ему на законных основаниях и не будет использоваться третьими лицами.

6.4. В вопросах, не урегулированных настоящим Соглашением, Стороны обязуются руководствоваться законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета.

6.5. Соглашение составлено в 2 (двух) экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

7. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Университет:

Государственное автономное образовательное учреждение высшего образования города
Москвы «Московский городской педагогический университет»

Адрес: 129226, г. Москва, 2-й Сельскохозяйственный проезд, дом 4, корп. 1

Контактные данные:

М.П. _____

Ф.И.О

Данные об Обучающемся:

Ф.И.О.

Документ, удостоверяющий личность _____

Адрес места жительства: _____

Контактные данные: _____

Приложение 2
к Положению о порядке электронного документооборота
при реализации образовательных программ
среднего профессионального и высшего
образования в Государственном автономном
образовательном учреждении высшего
образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»

СОГЛАШЕНИЕ

между участниками электронного взаимодействия

«__» _____ 2020 г.

г. Москва

№ _____

Государственное автономное образовательное учреждение высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический Университет», именуемое в дальнейшем «Университет» в лице _____, действующего на основании доверенности от _____.____ № _____, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Работник»/«Лицо, оказывающее образовательные услуги на основе гражданско-правового договора» (*выбрать нужное*), с другой стороны, вместе именуемые Стороны, заключили настоящее Соглашение (далее – Соглашение) о нижеследующем:

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

1.1. Электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

1.2. Электронная подпись – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией, и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

1.3. Простая электронная подпись – электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом.

1.4. Личный кабинет Работника/Лица, оказывающего образовательные услуги на основе гражданско-правового договора (личный кабинет) – элемент информационной системы, содержащий персонифицированную информацию и индивидуально доступный Работнику/Лицу, оказывающему образовательные услуги на основе гражданско-правового договора функционал информационной системы в соответствии с предоставленными Университетом правами доступа на создание, обработку, согласование, подписание электронных документов.

1.5. Корпоративная информационная система – информационная система, участники электронного взаимодействия в которой составляют определенный круг лиц (АИС Управления университетом).

1.6. Документ – общее название для документов, которыми обмениваются Стороны;

1.7. Пароль – ключ электронной подписи – уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи;

1.8. Первичный пароль – первичный ключ проверки электронной подписи для первичного входа в личный кабинет, представляющий собой создаваемую Университетом в момент регистрации Работника/Лица, оказывающего образовательные услуги на основе гражданско-правового договора в личном кабинете последовательность символов. Первичный пароль выдается Работнику/Лицу, оказывающему образовательные услуги на основе гражданско-правового договора в момент заключения трудовых/гражданско-правовых отношений.

1.9. Логин – уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом электронной подписи и предназначенная для проверки подлинности электронной подписи.

2. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

2.1. Стороны договорились об обмене электронными документами, созданными в личном кабинете или АИС Управления университетом и подписанными простой электронной подписью, и признают, что такие документы считаются равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью Работника/Лица, оказывающего образовательные услуги на основе гражданско-правового договора, либо Сторонами при двустороннем подписании документов.

2.2. Одной простой электронной подписью могут быть подписаны несколько электронных документов (пакет электронных документов). При подписании простой электронной подписью пакета электронных документов, каждого из электронных документов, входящих в указанный пакет, считается подписанным электронной простой электронной подписью.

3. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ЛИЦА, ПОДПИСАВШЕГО ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

3.1. Применение Работником/Лицом, оказывающим образовательные услуги на основе гражданско-правового договора простой электронной подписи для подписания документов возможно для документов, созданных в личном кабинете и/или АИС Управления Университетом.

3.2. Работнику/Лицу, оказывающему образовательные услуги на основе гражданско-правового договора выдается логин (формат логина – login@mgpu.ru) и первоначальный пароль для входа в личный кабинет при оформлении или возобновлении трудовых отношений с Университетом.

3.3. Контактная информация предоставляется в момент установления трудовых/гражданско-правовых отношений, а также впоследствии в случае изменения контактной информации в течение срока действия Соглашения – по установленным каналам связи между Сторонами.

3.4. Работник/Лицо, оказывающее образовательные услуги на основе гражданско-правового договора вправе сменить первичный пароль в любой момент по своему усмотрению. Правила установки пароля и использования личного кабинета приведены в АИС Управления университетом.

3.5. Необходимым и достаточным условием, позволяющим установить, что электронный документ исходит от Работника/Лица, оказывающего образовательные услуги на основе гражданско-правового договора и подписан его простой электронной подписью, является положительный результат автоматической проверки в информационной системе на соответствие логину и паролю.

3.6. Электронный документ, подписанный простой электронной подписью, содержание которого соответствует требованиям нормативных правовых актов, может использоваться в

качестве доказательства в судебных разбирательствах, предоставляться в государственные органы по запросам последних.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Стороны обязуются:

4.1.1. Соблюдать конфиденциальность простой электронной подписи.

4.1.2. Информировать друг друга о невозможности обмена документами в электронном виде, подписанными простой электронной подписью в случае технического сбоя информационных систем. В этом случае на период действия такого сбоя Стороны производят обмен документами на бумажном носителе с подписанием собственноручной подписью.

4.2. Работник/Лицо, оказывающее образовательные услуги на основе гражданско-правового договора обязуется:

4.2.1. Соблюдать конфиденциальность сведений, информации и данных, признаваемых его простой электронной подписью, в том числе первичного пароля, логина и пароля, хранить пароль и не передавать его третьим лицам, включая представителей Университета.

4.2.2. Незамедлительно уведомлять Университет о компрометации простой электронной подписи посредством:

вручения уполномоченному представителю Университета, подписавшего Соглашение, уведомления в письменной форме;

обращения посредством телефонного звонка на телефонный номер уполномоченного представителя Университета, используя номера телефонов указанные в реквизитах настоящего соглашения;

посредством направления электронного письма на корпоративный адрес электронной почты уполномоченного представителя Университета.

4.2.3. Работник/Лицо, оказывающее образовательные услуги на основе гражданско-правового договора несет персональную ответственность за корректное использование простой электронной подписи. В случае, если Работник/Лицо, оказывающее образовательные услуги на основе гражданско-правового договора не уведомил Университет о компрометации простой электронной подписи, все электронные документы, поданные и подписанные от имени Работника/Лица, оказывающего образовательные услуги на основе гражданско-правового договора посредством компрометированных аналогов собственноручной подписи, считаются подписанными простой электронной подписью, а совершенные Университетом на основании таких электронных документов действия считаются совершенными в соответствии с волеизъявлением Работника/Лица, оказывающего образовательные услуги на основе гражданско-правового договора.

4.2.4. Сообщать Университету об изменении своих контактных данных, указанных в личном кабинете, в срок не позднее 7 (семи) рабочих дней с момента возникновения таких изменений.

4.3. Университет обязуется:

4.3.1. Принимать электронные документы, подписанные простой электронной подписью Работника/Лица, оказывающего образовательные услуги на основе гражданско-правового договора, при условии надлежащего оформления электронного документа, полноты комплекта документов, а также корректности простой электронной подписи.

4.3.2. Поддерживать в актуальном состоянии в АИС Управления университетом перечень документов, подписываемых сторонами с применением простой электронной подписи, а также правила оформления электронных документов, оформленных при помощи АИС Управления университетом.

4.3.3. Подписание Работником/Лицом, оказывающим образовательные услуги на основе гражданско-правового договора простой электронной подписью электронного документа свидетельствует о его осведомленности и согласии с содержанием указанного документа.

4.3.4. Университет имеет право в случае выявления признаков нарушения безопасности или мошенничества при использовании простой электронной подписи Работником/Лицом, оказывающим образовательные услуги на основе гражданско-правового договора, по своему усмотрению, временно прекратить прием и исполнение электронных документов, подписанных простой электронной подписью Работником/Лицом, оказывающим образовательные услуги на основе гражданско-правового договора.

5. ДЕЙСТВИЕ СОГЛАШЕНИЯ И ПОРЯДОК ЕГО ИЗМЕНЕНИЯ

5.1. Соглашение заключено Сторонами на срок действия трудового/гражданско-правового договора с Работником/Лицом, оказывающим образовательные услуги на основе гражданско-правового договора вступает в силу с даты его подписания.

5.2. Соглашение автоматически прекращает своё действие досрочно в случае прекращения (расторжения) трудового/гражданско-правового договора с Работником/Лицом, оказывающим образовательные услуги на основе гражданско-правового договора вне зависимости от причин досрочного прекращения.

5.3. Работник/Лицо, оказывающее образовательные услуги на основе гражданско-правового договора имеет право в любое время в одностороннем порядке отказаться от Соглашения, письменно уведомив об этом Университет не позднее, чем за 30 дней до предполагаемого отказа от Соглашения. Уведомление об отказе от Соглашения может быть направлено в Университет одним из следующих способов:

5.3.1. Посредством вручения письменного уведомления на бумажном носителе уполномоченному представителю Университета. Моментом уведомления Университета будет считаться дата регистрации входящего уведомления.

5.3.2. Посредством направления письменного уведомления на бумажном носителе путем почтового отправления в адрес Университета. Моментом уведомления будет считаться дата по истечении 30 календарных дней с момента сдачи письма в почтовое отделение.

5.4. Университет имеет право в любое время в одностороннем порядке отказаться от Соглашения, уведомив об этом Работника/Лицо, оказывающее образовательные услуги на основе гражданско-правового договора не позднее, чем за 30 календарных дней до предполагаемого момента отказа от Соглашения одним из следующих способов по своему усмотрению:

5.4.1. Посредством направления уведомления в SMS-сообщения на номер мобильного телефона Работник/Лицо, оказывающее образовательные услуги на основе гражданско-правового договора, указанный в личном кабинете в качестве контактного. Моментом уведомления в указанном случае будет считаться дата направления уведомления в адрес Работника/Лица, оказывающего образовательные услуги на основе гражданско-правового договора.

5.4.2. Посредством направления уведомления в личный кабинет Работника/Лица, оказывающего образовательные услуги на основе гражданско-правового договора. Моментом уведомления в указанном случае будет считаться дата направления уведомления в адрес Работника/Лица, оказывающего образовательные услуги на основе гражданско-правового договора.

5.4.3. Путем личного вручения уполномоченным лицом Университета Работнику/Лицу, оказывающему образовательные услуги на основе гражданско-правового договора под подпись. Моментом уведомления в указанном случае будет считаться момент вручения уведомления.

5.5. Университет вправе отказать в принятии и исполнении документов, подписанных простой электронной подписью с даты прекращения (расторжения) Соглашения.

5.6. Прекращение Соглашения не освобождает Стороны от исполнения своих обязанностей в рамках осуществления образовательных отношений. Все документы, подписанные простой электронной подписью в рамках настоящего Соглашения, являются действующими.

5.7. Уведомление Работника/Лица, оказывающего образовательные услуги на основе гражданско-правового договора о внесении изменений (дополнений) в Соглашение осуществляется Университетом одним из следующих способов совместно или по отдельности по усмотрению Университета:

5.7.1. Путем размещения указанных изменений (дополнений) в личном кабинете Работника/Лица, оказывающего образовательные услуги на основе гражданско-правового договора.

5.7.2. Посредством направления Работнику/Лицу, оказывающему образовательные услуги на основе гражданско-правового договора SMS-сообщения на номер мобильного телефона Работника/Лица, оказывающего образовательные услуги на основе гражданско-правового договора указанный в личном кабинете в качестве контактного.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. В целях соблюдения норм Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также подзаконных нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, нормативных актов субъектов Российской Федерации, решений органов местного самоуправления, исполнения решений, поручений и ответов на запросы органов государственной власти и органов местного самоуправления, Работник/Лицо, оказывающее образовательные услуги на основе гражданско-правового договора дает Университету согласие на осуществление со дня заключения Соглашения и в течение срока действия Соглашения:

6.1.1. Записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения, извлечения, использования, передачи (предоставления, распространения, доступа) третьим лицам персональных данных Работника/Лица, оказывающее образовательные услуги на основе гражданско-правового договора, содержащихся в Соглашении или становящихся известными Университету в связи с его исполнением, в частности фамилии, имени, отчества, адресов регистрации, постоянного проживания, даты и места рождения, паспортных данных, номера телефона и адреса электронной почты, в том числе путем автоматизированной обработки таких данных.

6.1.2. Обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение персональных данных в случаях, когда это необходимо при реализации указанных целей.

6.2. Работник/Лицо, оказывающее образовательные услуги на основе гражданско-правового договора обязуется обеспечивать точность и актуальность указанных данных в течение всего срока их обработки Университетом.

6.3. Работник/Лицо, оказывающее образовательные услуги на основе гражданско-правового договора гарантирует, что информация, указанная им при заключении Соглашения, является достоверной, и указанный номер телефона, указанный в качестве контактного, принадлежит ему на законных основаниях и не будет использоваться третьими лицами.

6.4. В вопросах, не урегулированных настоящим Соглашением, Стороны обязуются руководствоваться законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета.

6.5. Соглашение составлено в 2 (двух) экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

7. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Университет:

Государственное автономное образовательное учреждение высшего образования города
Москвы «Московский городской педагогический университет»

Адрес: 129226, г. Москва, 2-й Сельскохозяйственный проезд, дом 4, корп. 1

Контактные данные:

_____ Ф.И.О

М.П.

Данные Работника/Лица, оказывающего образовательные услуги на основе гражданско-
правового договора:

Ф.И.О.

Документ, удостоверяющий личность _____

Адрес места жительства: _____

Контактные данные: _____