

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Миклушевский Владимир Владимирович МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Должность: Ректор ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Дата подписания: 08.09.2023 15:42:16

Уникальный программный ключ:

77d00de96437c32a936faf76655c7668745bdb7b

«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

## ПРИКАЗ

17.04.2023

№ 460-ОД

О введении в действие регламента

Во исполнение приказа от 03.02.2023 № 95-ОД «О разработке регламентов приемной кампании»

### ПРИКАЗЫВАЮ:

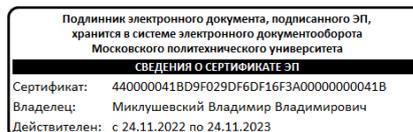
1. Утвердить и ввести в действие «Регламент заключения и расторжения договоров на обучение по образовательным программам высшего образования для поступающих на 1 курс в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Московский политехнический университет» (Приложение к настоящему приказу).

2. Центру разработки и поддержки информационных систем (И.А. Захаров) доработать и ввести в действие функционал, указанный в пунктах 5.8, 5.11, 6.5, 6.8, 6.10, 7.1.3, 7.1.3.1, 7.2.2.1, 8.1, 8.2 и 10.4 вышеназванного регламента, к началу приемной кампании 2024/2025 учебного года.

3. Отделу контроля и делопроизводства (О.В. Макаровой) довести настоящий приказ до сведения проректоров, директоров по направлениям деятельности и руководителей структурных подразделений.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по цифровому развитию И.О. Красильникова.

Ректор



В.В. Миклушевский

Приложение

УТВЕРЖДЕН  
приказом Московского Политеха  
от «17» апреля 2023 г. № 460-ОД

**РЕГЛАМЕНТ**  
**заключения и расторжения договоров на обучение по образовательным**  
**программам высшего образования для поступающих на 1 курс**  
**в федеральном государственном автономном**  
**образовательном учреждении высшего образования**  
**«Московский политехнический университет»**

г. Москва 2023 г.

## 1. Общие положения

1.1 Настоящий Регламент заключения и расторжения договоров на обучение по образовательным программам высшего образования (далее – Регламент) определяет порядок заключения и расторжения (до начала обучения) договоров на обучение по образовательным программам высшего образования бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры (далее – Договор) в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Московский Политех, Университет) при приеме на обучение в условиях личного (очного) и / или дистанционного взаимодействия с поступающими.

1.2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с:

- Правилами приема в Московский Политех;
- Положением о порядке предоставления платных образовательных услуг;
- Положением о договорном отделе УЭФ;
- иными локальными нормативными актами Университета.

1.3. Понятия и сокращения, используемые в настоящем Регламенте:

– Исполнитель – федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Московский политехнический университет», осуществляющее образовательную деятельность и оказывающее по Договору платные образовательные услуги;

– Заказчик – физическое и / или юридическое лицо, имеющее намерение заказать либо заказывающее платные образовательные услуги для себя или иных лиц на основании договора;

– Поступающий – физическое лицо, поступающее в Университет на 1 курс для освоения образовательной программы высшего образования на платной договорной основе;

– Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

– ЛК абитуриента – это специальный раздел сайта Университета, позволяющий авторизованному пользователю получить доступ к электронным услугам Университета, личный кабинет абитуриента;

– УЭФ – управление экономики и финансов;

– ЦУМР – центр по учебно–методической работе;

– ЦРС – центр по работе со студентами;

– ЭЦП – электронно–цифровая подпись;

– ЦРиПИС – центр разработки и поддержки информационных систем;

– ДО УЭФ – договорной отдел УЭФ;

– УМИРИС – управление по международной интеграции и работе с иностранными студентами, ответственное за прием заявлений для поступления на 1 курс от иностранных граждан;

– Приемная комиссия – комиссия, созданная и утвержденная приказом ректора (или другого уполномоченного лица) для осуществления приемной кампании Университета в соответствующем учебном году, ответственная за прием заявлений для поступления на 1 курс от граждан РФ.

– Техническая служба – структурное подразделение Университета, осуществляющее техническую поддержку работы ЛК абитуриента во время приемной кампании.

– Информационная система – унифицированное программное средство, позволяющее автоматизировать процесс заключения Договоров, обеспечивающее обмен и хранение данных.

– Правила приема – документ, утверждаемый приказом ректора ежегодно на соответствующий учебный год для обучения по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.

1.4. Договор заключается одним из следующих способов:

- в очном режиме при личном посещении Университета на бумажном носителе;
- в дистанционном режиме с использованием электронной цифровой подписи.

## **2. Подготовка ЛК абитуриента и Информационной системы для формирования Договоров**

2.1. Договор и дополнительные соглашения к нему заключаются в соответствии с типовыми формами, утверждаемыми приказом ректора Университета. Формы Договоров и дополнительных соглашений к ним разрабатываются центром юридического обеспечения с согласованием УЭФ, УБУ, ЦРиПИС, УМИРИС, Приемной комиссией. Формы Договоров размещаются на официальном сайте Московского Политеха до начала приемной кампании.

2.2. Все изменения в типовые формы договоров ПОУ и дополнительных соглашений к ним необходимо утвердить, разработать/изменить макеты печатных форм Договоров и дополнительных соглашений к ним (далее – макеты документов) в Информационную систему и проверить формирование печатных форм в Информационной системе не позднее чем за 7 календарных дней до начала приемной кампании (кроме случаев, когда изменения обоснованы новыми нормативными актами, датированными позднее чем за 7 календарных дней до начала приемной кампании).

2.3. ЦРиПИС вносит правки / разрабатывает макеты документов в Информационной системе, исходя из расчета не менее 2 рабочих дней на один макет документа. ЦРиПИС уведомляет по электронной почте начальника ДО УЭФ о результате выполненных работ.

2.4. В течение 7 рабочих дней после внесения ЦРиПИС правок / разработки макетов документов в Информационной системе, работники ДО УЭФ проверяют корректность отображения внесенных изменений в зависимости от формы Договора в новых печатных формах договоров и дополнительных соглашений к ним.

2.5. В случае, если после проверки работниками ДО УЭФ, требуется внесение корректировок в макеты документов в Информационной системе, работник ДО УЭФ направляет в СЭД «Директум» руководителю ЦРиПИС замечания по формированию новых печатных форм договоров и дополнительных соглашений к ним.

2.6. На основании замечаний от ДО УЭФ по формированию новых печатных форм договоров и дополнительных соглашений к ним ЦРиПИС вносит правки и корректировки в макеты документов в Информационной системе, исходя из расчета не более 2 рабочих дней на один макет печатной формы документа. По согласованию с начальником ДО УЭФ сроки могут быть изменены. По факту исполнения руководитель ЦРиПИС в СЭД «Директум» закрывает задачу.

2.7. До начала приемной кампании для формирования Договора и дополнительных соглашений к нему (при наличии) в Информационной системе необходимо:

2.7.1. Подготовить локальный нормативный акт о сроках освоения образовательных программ для поступающих на первый курс. Ответственное подразделение – ЦУМР.

2.7.2. Привести в соответствие сроки освоения образовательных программ учебных планов в Информационной системе со сроками освоения образовательных программ в локальном нормативном акте о сроках освоения образовательных программ для поступающих на первый курс. Ответственное подразделение – ЦУМР.

2.7.3. Привести в соответствие наименования направлений подготовки / специальностей / профилей в справочниках в Информационной системе с наименованиями направлений подготовки / специальностей / профилей в плане приема, утвержденном приказом ректора. Ответственное подразделение – ЦУМР.

2.7.4. Внести утвержденную стоимость обучения в Информационную систему на основании приказа об установлении стоимости платных образовательных услуг для 1 курса. Ответственное подразделение – ДО УЭФ.

2.7.5. Внести размеры скидок на образовательные услуги в Информационную систему на основании утвержденной программы лояльности и приказа о мерах социальной поддержки лиц, поступающих в Московский Политех. Ответственное подразделение – ДО УЭФ.

2.7.6. Проверить и актуализировать (при необходимости) в Информационной системе данные об Университете и уполномоченном должностном лице, подписывающем Договор. Ответственное подразделение – ДО УЭФ.

2.7.7. Организовать приемо–сдаточные испытания Информационной системы и ЛК абитуриента (далее – Испытания). Ответственное подразделение – ЦРиПИС.

ЦРиПИС совместно с приемной комиссией, УМИРИС, ДО УЭФ и технической службой проводит Испытания на возможность:

- поступающим создать заявку о заключении Договора;
- поступающим подписывать Договор и дополнительное соглашение к нему (при наличии) с использованием электронной цифровой подписи, в том числе у заказчика в случае заключения трехстороннего Договора;
- поступающим, на этапе создания заявки на заключение Договора и проверки своих персональных данных, отправить заявку на исправление персональных данных (см. п. 8.1 настоящего Регламента);
- поступающим, при возникновении технической ошибки, отправить заявку об ошибке в техническую службу (см. п. 8.2 настоящего Регламента).

В результате проведения Испытаний ЦРиПИС, приемная комиссия, УМИРИС, ДО УЭФ и техническая служба подписывают акт об успешном проведении Испытаний.

2.8. Регламент согласовывается рабочей группой, утвержденной приказом от 03.02.2023 № 95–ОД, утверждается ректором (или другим уполномоченным лицом) и вводится в действие приказом по Университету. Предложения для изменения и дополнения настоящего Регламента направляются курирующему проректору / директору, согласовываются рабочей группой, утвержденной приказом от 03.02.2023 № 95–ОД, утверждаются ректором (или другим уполномоченным лицом) и вводятся в действие приказом по Университету.

### **3. Персональные данные поступающего необходимые для формирования Договора**

3.1. К персональным данным поступающего, необходимым для формирования Договора, относятся:

- фамилия имя отчество (при наличии) полностью;
- паспортные данные (номер и серия (при наличии) паспорта, орган выдавший паспорт, дата выдачи паспорта, код подразделения (при наличии));
- дата рождения;
- гражданство;
- СНИЛС (при наличии);
- адрес постоянной или временной регистрации (в случае отсутствия регистрации – адрес, указанный поступающим);
- контактная информация (мобильный телефон и электронная почта).

3.2. Ответственность за первичное заполнение / актуализацию / изменение в Информационной системе персональных данных поступающих, а также за их соответствие документам, предоставленным поступающим в соответствии с Правилами приема и другими локальными нормативными актами Университета, в период проведения приемной кампании возлагается:

- за персональные данные граждан РФ на Приемную комиссию;
- за персональные данные иностранных граждан на УМИРИС.

3.3. Информация, указанная в п. 3.1 настоящего Регламента, модерируется в соответствии с регламентом «Прием документов».

### **4. Перечень информации и документов необходимых для формирования Договора и дополнительных соглашений**

4.1. Для формирования двусторонних Договоров, если поступающий является несовершеннолетним на момент заключения Договора, необходимы следующие информация и документы от поступающего:

- 4.1.1. Персональные данные согласно п. 3.1 настоящего Регламента;
- 4.1.2. Паспорт родителя / законного представителя;
- 4.1.3. Согласие родителя / законного представителя на заключение Договора поступающим;
- 4.1.4. Согласие на обработку персональных данных родителя / законного представителя;
- 4.1.5. Документ, подтверждающий родство (свидетельство о рождении поступающего, свидетельство о перемене имени, свидетельство о заключении / расторжении брака родителя / опекуна, решение органов опеки об опекунстве и иной документ), в случае если ребенок не вписан в паспорт родителя.

4.2. Для формирования двусторонних Договоров, если поступающий является совершеннолетним на момент заключения Договора, необходимы следующие информация и документы от поступающего:

- 4.2.1. Персональные данные согласно п. 3.1 настоящего Регламента.

4.3. Для формирования трехсторонних Договоров с физическими лицами, если поступающий является несовершеннолетним на момент формирования Договора, необходимы следующие информация и документы от поступающего:

- 4.3.1. Персональные данные согласно п. 3.1 настоящего Регламента;
- 4.3.2. Паспорт родителя / законного представителя / иного физического лица, являющегося заказчиком по Договору;

4.3.3. Контактные данные родителя / законного представителя / иного физического лица, являющиеся заказчиком по Договору;

4.3.4. Документ, подтверждающий родство (свидетельство о рождении поступающего, свидетельство о перемене имени, свидетельство о заключении / расторжении брака родителя / опекуна, решение органов опеки об опекунстве и иной документ), в случае если заказчиком является родитель и ребенок не вписан в паспорт родителя;

4.3.5. Согласие родителя / законного представителя на заключение Договора поступающим, в случае если заказчиком является иное физическое лицо (не родитель и не законный представитель);

4.3.6. Сертификат материнского (семейного) капитала, сумма, период оплаты материнским (семейным) капиталом (в случае оплаты обучения материнским (семейным) капиталом).

4.4. Для формирования трехсторонних Договоров с физическими лицами, если поступающий является совершеннолетним на момент формирования Договора, необходимы следующие информация и документы от поступающего:

4.4.1. Персональные данные согласно п. 3.1 настоящего Регламента;

4.4.2. Паспорт родителя / законного представителя / иного физического лица, являющегося заказчиком по Договору;

4.4.3. Контактные данные родителя / законного представителя / иного физического лица, являющиеся заказчиком по Договору;

4.4.4. Сертификат материнского (семейного) капитала, сумма, период оплаты материнским (семейным) капиталом (в случае оплаты обучения материнским (семейным) капиталом).

4.5. Для формирования трехсторонних Договоров с юридическими лицами, если поступающий является несовершеннолетним на момент формирования Договора, необходимы следующие информация и документы от поступающего:

4.5.1. Персональные данные согласно п. 3.1 настоящего Регламента;

4.5.2. Карточка юридического лица;

4.5.3. Доверенность уполномоченного на подписание Договора лица;

4.5.4. Согласие родителя / законного представителя на заключение Договора поступающим;

4.5.5. Согласие на обработку персональных данных родителя / законного представителя;

4.5.6. Документ, подтверждающий родство (свидетельство о рождении поступающего, свидетельство о перемене имени, свидетельство о заключении / расторжении брака родителя / опекуна, решение органов опеки об опекунстве и иной документ), в случае если ребенок не вписан в паспорт родителя.

4.6. Для формирования трехсторонних Договоров с юридическими лицами, если поступающий является совершеннолетним на момент формирования Договора, необходимы следующие информация и документы от поступающего:

4.6.1. Персональные данные согласно п. 3.1 настоящего Регламента;

4.6.2. Карточка юридического лица;

4.6.3. Доверенность уполномоченного на подписание Договора лица.

4.7. Для формирования дополнительного соглашения о предоставлении скидки на оплату обучения поступающий подтверждает основание для предоставления скидки на оплату обучения документами в соответствии с утвержденной программой лояльности в Университете, утвержденным положением о скидках на платные образовательные услуги в Университете и приказом о мерах социальной поддержки лиц, поступающих в Московский Политех.

4.8. Иные данные, необходимые для формирования дополнительного соглашения о предоставлении скидки на оплату обучения, от приемной комиссии, содержащиеся и подтвержденные в Информационной системе:

4.8.1. Средний балл вступительных испытаний поступающего;

4.8.2. Минимальный проходной балл по направлениям по результатам окончания приёма на бюджетную основу;

4.8.3. Сумма баллов индивидуальных достижений.

4.9. Документы, указанные в пунктах с 4.1 по 4.7 настоящего Регламента, предоставляются поступающим в виде оригиналов в случае заключения Договора и дополнительных соглашений к нему (при наличии) в очном режиме на бумажном носителе при личном посещении Университета и в виде скана (фотографии) в случае заключения Договора и дополнительных соглашений к нему (при наличии) в дистанционном режиме с использованием ЭЦП.

4.10. Информация и документы, указанные в пунктах с 4.1 по 4.8 настоящего Регламента, модерируются в соответствии с регламентом «Прием документов».

## **5. Порядок формирования Договора в очном режиме**

5.1. Формирование Договора и дополнительных соглашений к нему (при наличии) возможно после подачи поступающим документов и указании поступающим приоритета в выборе направления подготовки / специальности, в составе, порядке и способами предусмотренными Правилами приема и другими локальными нормативными актами Университета, а также после их модерации в соответствии с регламентом «Прием документов» и разделом 3 настоящего Регламента. Договор формируется на направление подготовки / специальность с высшим приоритетом.

5.2. При наличии условий, указанных в п. 5.1 настоящего Регламента, для заключения Договора в очном режиме на бумажном носителе при личном посещении поступающий обращается в договорной отдел УЭФ и предоставляет документы и информацию, в составе и порядке, указанном в разделе 4 настоящего Регламента.

5.3. В случае обнаружения ошибки / неактуальности в персональных данных поступающего в Информационной системе и в целях оперативного формирования Договора в очном режиме на бумажном носителе при личном посещении работник ДО УЭФ актуализирует / исправляет в Информационной системе персональные данные поступающего, указанные в п. 3.1 настоящего Регламента.

5.4. ДО УЭФ формирует в Информационной системе проект Договора и дополнительного соглашения к нему (при наличии) в день обращения поступающего и / или заказчика.

5.5. ДО УЭФ распечатывает проект Договора и дополнительного соглашения к нему (при наличии) в двух или трех экземплярах (в зависимости от количества сторон), поступающий и заказчик (при наличии) подписывают Договор в день обращения.

5.6. Со стороны исполнителя Договор подписывается согласно разделу 9 настоящего Регламента.

5.7. После подписания Договора всеми сторонами ДО УЭФ в Информационной системе загружает сканы Договоров и формирует график начислений в течение 2 рабочих дней с даты возврата в ДО УЭФ подписанного всеми сторонами Договора согласно п. 9.1.3 настоящего Регламента.

5.8. После загрузки скана Договора работниками ДО УЭФ в ЛК абитуриента отображается скан подписанного всеми сторонами Договора, квитанция на оплату и уведомление «Договор на обучение успешно подписан. Просьба оплатить обучение согласно условиям договора (квитанция прилагается)».

Примечание: уведомление, указанное в настоящем пункте, будет отображаться при условии доработки Информационной системы и ЛК абитуриента.

5.9. Оригинал Договора и дополнительных соглашений к нему (при наличии) хранится в ДО УЭФ весь срок освоения обучающимся образовательной программы, а после его отчисления передаются в ЦРС. Ответственное подразделение за хранение – ДО УЭФ.

5.10. Ответственность за предоставление и сопровождение облачного хранилища для хранения в Информационной системе сканов подписанных Договоров и дополнительных соглашений к ним (при наличии) возлагается на центр информационных технологий.

5.11. До издания приказа о зачислении на места по Договорам поступающий и / или заказчик имеет право перезаключить Договор на иное направление (специальность), форму обучения. Взаимодействие поступающего с Университетом для перезаключения Договора осуществляется в соответствии с настоящим разделом Регламента. Неактуальный Договор расторгается на основании заявления от поступающего и / или заказчика в ДО УЭФ.

Заявление о желании расторгнуть Договор поступающий и(или) заказчик направляет через электронную почту, ЛК абитуриента или приносит лично в ДО УЭФ.

Примечание: в период приемной кампании 2023–2024 заявление о желании расторгнуть Договор поступающий и(или) заказчик направляет через электронную почту или приносит лично в ДО УЭФ. Подача заявления о желании расторгнуть Договор через ЛК абитуриента будет использоваться при условии доработки Информационной системы и ЛК абитуриента.

## **6. Порядок формирования Договора в дистанционном режиме**

6.1. Формирование Договора в дистанционном режиме с применением ЭЦП осуществляется на основании заявки на заключение Договора от поступающего в ЛК абитуриента (далее – Заявка). Создать Заявку возможно при условии подачи поступающим документов и указании приоритета в выборе направления подготовки, в составе, порядке и способами предусмотренными Правилами приема и другими локальными нормативными актами Университета, а также после их модерации в соответствии с регламентом «Прием документов» и разделом 3 настоящего Регламента. Договор формируется на направление подготовки / специальность с приоритетом № 1.

6.2. При нажатии на кнопку для создания Заявки в ЛК абитуриента появляется форма с заполненными персональными данными абитуриента

и текст для поступающего «Проверьте персональные данные». В случае обнаружения некорректных персональных данных поступающий действует согласно п. 8.1 настоящего Регламента.

6.3. При отсутствии изменений в персональных данных или после успешной их корректировки в соответствии с пунктами 6.2 и 8.1 настоящего Регламента, а также при наличии условий, указанных в п. 6.1 настоящего Регламента, поступающий создает Заявку в ЛК абитуриента и предоставляет документы и информацию, в составе и порядке, указанном в разделе 4 настоящего Регламента.

6.4. ДО УЭФ получает Заявку в Информационной системе и на ее основании формирует проект Договора и дополнительного соглашения к нему (при наличии) в течение 2 рабочих дней с даты поступления Заявки.

6.5. Сформированный проект Договора и дополнительного соглашения к нему (при наличии) автоматически направляется на подписание ЭЦП в ЛК абитуриента с уведомлением «Договор на обучение сформирован. Просьба ознакомиться с документами и подписать их ЭЦП». Поступающий и заказчик (при наличии) подписывают проект Договора и дополнительного соглашения к нему (при наличии) в ЛК абитуриента с использованием ЭЦП за один рабочий день до окончания приемной кампании.

Примечание: уведомление, указанное в настоящем пункте, будет отображаться при условии доработки Информационной системы и ЛК абитуриента.

6.6. Со стороны исполнителя Договор подписывается согласно разделу 9 настоящего Регламента.

6.7. После подписания Договора всеми сторонами ДО УЭФ формирует в Информационной системе график начислений в течение 1 рабочего дня с даты подписания Договора.

6.8. После подписания Договора всеми сторонами в ЛК абитуриента отображается подписанный электронный Договор, квитанция на оплату и уведомление «Договор на обучение успешно подписан. Просьба оплатить обучение согласно условиям договора (квитанция прилагается)».

Примечание: уведомление, указанное в настоящем пункте, будет отображаться при условии доработки Информационной системы и ЛК абитуриента.

6.9. Ответственность за предоставление и сопровождение облачного хранилища для хранения в Информационной системе Договоров и дополнительных соглашений к ним (при наличии), подписанных с использованием ЭЦП, возлагается на центр информационных технологий.

6.10. До издания приказа о зачислении на места по Договорам поступающий и / или заказчик имеет право перезаключить Договор на иное направление (специальность), форму обучения. Взаимодействие поступающего с Университетом для перезаключения Договора осуществляется в соответствии с настоящим разделом Регламента. Неактуальный Договор расторгается на основании заявления от поступающего и(или) заказчика в ДО УЭФ.

Заявление о желании расторгнуть Договор поступающий и(или) заказчик направляет через электронную почту, ЛК абитуриента или приносит лично в ДО УЭФ.

Примечание: в период приемной кампании 2023–2024 заявление о желании расторгнуть Договор поступающий и(или) заказчик направляет через электронную почту или приносит лично в ДО УЭФ. Подача заявления о желании расторгнуть Договор через ЛК абитуриента будет использоваться при условии доработки Информационной системы и ЛК абитуриента.

## **7. Порядок формирования дополнительных соглашений к Договору**

7.1. Порядок заключения дополнительных соглашений к Договору о предоставлении скидки на оплату обучения (далее – соглашение о скидке):

7.1.1. Скидка на оплату обучения предоставляется в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

7.1.2. На основании информации, предоставляемой в соответствии с пунктами 4.7, 4.8 и 4.9 настоящего Регламента, ДО УЭФ формирует проект соглашения о скидке одновременно с проектом Договора согласно разделам 5 и 6 настоящего Регламента. Соглашение о скидке подписывается одновременно с Договором согласно разделу 9 настоящего Регламента.

7.1.3. В случае предоставления скидки на оплату обучения после заключения Договора ДО УЭФ формирует проект соглашения о скидке в Информационной системе в день обращения поступающего и / или заказчика или в течение 2 рабочих дней с даты поступления заявки о предоставлении скидки через ЛК абитуриента / электронную почту на основании предоставленной поступающим информации и документов согласно пунктам 4.7, 4.8 и 4.9 настоящего Регламента.

Примечание: в период приемной кампании 2023–2024 в случае предоставления скидки на оплату обучения после заключения Договора ДО УЭФ формирует соглашение о скидке в Информационной системе в день обращения поступающего и / или заказчика или в течение 2 рабочих дней с даты поступления заявки о предоставлении скидки через электронную почту на основании предоставленной поступающим информации и документов согласно пунктам 4.7, 4.8 и 4.9 настоящего Регламента. Подача заявки о предоставлении скидки через ЛК абитуриента будет использоваться при условии доработки Информационной системы и ЛК абитуриента.

7.1.3.1. В случае выбора поступающим и / или заказчиком подписания с использованием ЭЦП сформированный проект соглашения о скидке автоматически направляется на подписание ЭЦП в ЛК абитуриента с уведомлением «Дополнительное соглашение о предоставлении скидки на оплату обучения сформировано. Просьба ознакомиться с документами и подписать их ЭЦП». Подписание соглашения о скидке со стороны Университета осуществляется в соответствии с разделом 9 настоящего Регламента. После подписания соглашения о скидке всеми сторонами в ЛК абитуриента отображается подписанное электронное соглашение о скидке и уведомление «Дополнительное соглашение о предоставлении скидки на оплату обучения подписано».

Примечание: уведомления, указанные в настоящем пункте, будут отображаться при условии доработки Информационной системы и ЛК абитуриента.

7.1.3.2. В случае выбора поступающим и / или заказчиком подписания в очном режиме на бумажном носителе сформированный проект соглашения о скидке работник ДО УЭФ распечатывает на бумажном носителе, подписывает у поступающего и заказчика (при наличии), у уполномоченного лица от Университета, скрепляет гербовой печатью и выдает на руки в день обращения поступающему и / или заказчику. В течение 2 рабочих дней с даты подписания всеми сторонами работник ДО УЭФ загружает скан подписанного соглашения о скидке в Информационную систему.

7.2. Порядок заключения дополнительных соглашений к Договору об оплате обучения материнским (семейным) капиталом (далее – соглашение на мат.капитал):

7.2.1. Для заключения соглашения на мат.капитал на основании информации, предоставленной согласно пунктам 4.3, 4.4 и 4.9 настоящего Регламента, ДО УЭФ формирует проект соглашения на мат.капитал одновременно с проектом Договора согласно разделам 5 и 6 настоящего Регламента. Соглашение на мат. капитал подписывается одновременно с Договором согласно разделу 9 настоящего Регламента.

7.2.2. В случае формирования соглашения на мат.капитал после заключения Договора ДО УЭФ формирует проект соглашения на мат.капитал в Информационной системе в день обращения поступающего и / или заказчика или в течение 2 рабочих дней с даты поступления заявки об оплате обучения материнским (семейным) капиталом через ЛК абитуриента / электронную почту на основании предоставленной поступающим информации и документов согласно пунктам 4.7, 4.8 и 4.9 настоящего Регламента.

7.2.2.1. В случае выбора поступающим и / или заказчиком подписания с использованием ЭЦП сформированный проект соглашения на мат.капитал автоматически направляется на подписание ЭЦП в ЛК абитуриента с уведомлением «Дополнительное соглашение об оплате обучения материнским (семейным) капиталом сформировано. Просьба ознакомиться с документами и подписать их ЭЦП». Подписание соглашения на мат.капитал со стороны Университета осуществляется в соответствии с разделом 9 настоящего Регламента. После подписания соглашения на мат.капитал всеми сторонами в ЛК абитуриента отображается подписанное электронное соглашение на мат.капитал и уведомление «Дополнительное соглашение об оплате обучения материнским (семейным) капиталом подписано».

Примечание: уведомления, указанные в настоящем пункте, будут отображаться при условии доработки Информационной системы и ЛК абитуриента.

7.2.2.2. В случае выбора поступающим и/или заказчиком подписания в очном формате на бумажном носителе сформированный проект соглашения на мат.капитал ДО УЭФ распечатывает на бумажном носителе, подписывает у поступающего и заказчика, у уполномоченного лица от Университета, скрепляет гербовой печатью и выдает на руки сторонам в день обращения поступающему и / или заказчику. В течение 2 рабочих дней с даты подписания всеми сторонами работник ДО УЭФ загружает скан подписанного соглашения на мат.капитал в Информационную систему.

## **8. Порядок исправления ошибок при работе в ЛК абитуриента**

8.1. На этапе создания Заявки на заключение Договора в ЛК абитуриента поступающий проверяет персональные данные, указанные в п. 3.1 настоящего Регламента. При выявлении ошибок и / или неактуальности поступающий из ЛК абитуриента направляет заявку на исправление персональных данных в структурное подразделение, указанное в п. 3.2 настоящего Регламента, с приложением скана (фото) основания для изменения персональных данных (например, новый паспорт, свидетельство о заключении брака и т.д.). Работник структурного подразделения, указанного в п. 3.2 настоящего Регламента, в течение 1 рабочего дня проверяет, исправляет ошибку и / или актуализирует персональные данные в Информационной системе и закрывает заявку со статусом «Готово». Поступающему в ЛК абитуриента приходит уведомление об исполнении заявки на исправление персональных данных. Создание Заявки поступающим в период корректировки своих персональных данных невозможно.

8.2. В период приемной кампании при возникновении технической ошибки / сбоя (например, неактивна или отсутствует какая-либо кнопка, при нажатии на какую-либо кнопку выдается ошибка непонятного содержания, не создается Заявка по непонятным причинам, невозможно приложить скан / фото и т.д.) в работе ЛК абитуриента поступающий направляет из ЛК абитуриента заявку об ошибке в техническую службу с кратким описанием проблемы и приложением скана (фото) ошибки. Техническая служба в течение 1 рабочего дня обрабатывает заявку об ошибке и закрывает заявку со статусом «Готово». Поступающему в ЛК абитуриента приходит уведомление об исполнении заявки об ошибке.

Порядок, указанный в пунктах 8.1 и 8.2 настоящего Регламента, будет использоваться при условии доработки Информационной системы и ЛК абитуриента. В период приемной кампании 2023–2024 порядок исправления ошибок указан в пунктах 8.3 и 8.4 настоящего Регламента.

8.3. На этапе создания Заявки в ЛК абитуриента поступающий проверяет персональные данные, указанные в п. 3.1 настоящего Регламента. При выявлении ошибок и / или неактуальности поступающий связывается по телефону или направляет письмо на электронную почту об исправлении персональных данных в структурное подразделение, указанное в п. 3.2 настоящего Регламента, с приложением скана (фото) основания для изменения персональных данных (например, новый паспорт, свидетельство о заключении брака и т.д.). Работник структурного подразделения, указанного в п. 3.2 настоящего Регламента, в течение 1 рабочего дня проверяет, исправляет ошибку и / или актуализирует персональные данные в Информационной системе и сообщает о внесении изменений в персональные данные поступающему.

8.4. В период приемной кампании 2023–2024 при возникновении технической ошибки / сбоя (например, неактивна или отсутствует какая-либо кнопка, при нажатии на какую-либо кнопку выдается ошибка непонятного содержания, не создается Заявка по непонятным причинам, невозможно приложить скан / фото и т.д.) в работе ЛК абитуриента поступающий связывается по телефону или направляет письмо на электронную почту с кратким описанием проблемы и приложением скана (фото) ошибки

в структурное подразделение, указанное в п. 3.2 настоящего Регламента. Работник структурного подразделения, указанного в п. 3.2 настоящего Регламента, в течение 1 рабочего дня сообщает об ошибке / сбое в ЦРиПИС. Сотрудник ЦРиПИС по итогу исправления ошибки сообщает инициатору о выполнении заявки.

## **9. Порядок подписания Договоров и дополнительных соглашений**

9.1. Подписание Договоров на бумажном носителе:

9.1.1. Подписанные поступающим и(или) заказчиком Договоры и дополнительные соглашения к ним (при наличии) на бумажном носителе направляются работниками ДО УЭФ ежедневно либо по мере накопления на подпись уполномоченному лицу от Университета (далее – уполномоченное лицо).

9.1.2. Договоры и дополнительные соглашения к ним (при наличии) проверяются и подписываются уполномоченным лицом в течении 3 рабочих дней.

9.1.3. По мере подписания Договоров и дополнительных соглашений к ним (при наличии) либо по окончании срока подписания уполномоченное лицо возвращает в договорной отдел УЭФ подписанные Договора и дополнительные соглашения к ним (при наличии).

9.2. Подписание Договоров в дистанционном режиме с использованием ЭЦП:

9.2.1. Подписанные поступающим и(или) заказчиком с использованием ЭЦП Договора и дополнительные соглашения к ним (при наличии) в электронном виде автоматически через модуль подсистемы «Приемная комиссия» Информационной системы поступают на подпись уполномоченному лицу.

9.2.2. Уполномоченное лицо проверяет и подписывает Договора и дополнительные соглашения к ним (при наличии) с использованием ЭЦП в течении 3 рабочих дней.

9.2.3. Подписанные всеми сторонами Договора и дополнительные соглашения к ним (при наличии) автоматически через модуль подсистемы «Приемная комиссия» Информационной системы поступают в договорной отдел УЭФ.

9.3. Подписание Договора уполномоченным лицом от Университета возможно в течение 3 рабочих дней при наличии следующих условий:

– соответствие подтвержденных вступительных испытаний (ЕГЭ), имеющих у поступающего, перечню установленных вступительных испытаний на то направление подготовки (специальность), на которое он заключает Договор;

– наличие у поступающего количества подтвержденных баллов за вступительные испытания (ЕГЭ), которые должны быть по каждому предмету вступительного испытания не ниже минимального количества баллов, установленных Университетом на то направление подготовки (специальность), на которое поступающий заключает Договор;

– наличие у поступающего количества баллов за вступительные испытания, проводимые Университетом самостоятельно, которые должны быть по каждому предмету вступительного испытания не ниже минимального количества баллов, установленных Университетом на то направление подготовки (специальность), на которое поступающий заключает Договор.

Если Договор поступил на подпись уполномоченному лицу от Университета при отсутствии данных для определения условий, указанных

в настоящем пункте, то Договор ожидает результатов / подтверждения вступительных испытаний поступающего и подписывается в течение 3 рабочих дней после появления данных и соблюдения условий, указанных в настоящем пункте.

9.4. Договоры и дополнительные соглашения к ним (при наличии), неподписанные всеми сторонами (со стороны Университета согласно п. 9.3 настоящего Регламента) до даты начала обучения, указанной в Договоре, подлежат удалению в Информационной системе.

## **10. Расторжение Договора до начала обучения**

10.1. Поступающий, заключивший Договор, зачисленный на 1 курс и желающий до начала учебного года быть исключенным из приказа о зачислении на 1 курс, должен подать заявление на исключение из приказа о зачислении и о желании расторгнуть Договор (далее – заявление на исключение) лично в приемной комиссии или с помощью онлайн сервисов до даты начала обучения, указанной в Договоре.

Если заявление на исключение будет подано поступающим после даты начала обучения, указанной в Договоре, то поступающий будет отчислен с возмещением затрат Университета согласно условиям Договора о его расторжении в связи с отчислением.

10.2. Приемная комиссия принимает заявление на исключение от поступающего. На основании поданного заявления на исключение приемная комиссия в Информационной системе отзывает документы и формирует проект приказа на исключение из приказа о зачислении на 1 курс поступающего до начала обучения, указанной в Договоре.

10.3. После издания приказа на исключение из приказа о зачислении на 1 курс приемная комиссия вносит его реквизиты в Информационную систему.

10.4. На основании приказа на исключение из приказа о зачислении на 1 курс, поступающего путем рассылки в СЭД «Директум», ДО УЭФ расторгает Договор (удаляет графики оплат и начислений в Информационной системе) до 29 сентября. В ЛК абитуриента приходит уведомление «Договор расторгнут».

Примечание: уведомление, указанное в настоящем пункте, будет отображаться при условии доработки Информационной системы и ЛК абитуриента.