

**Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации**

**федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования**

**«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГЕОДЕЗИИ И КАРТОГРАФИИ»
(МИИГАиК)**

**Введено в действие приказом ректора
от 03 июня 2020 г. № 179-01**

**Временный порядок заключения договора
об оказании платных образовательных услуг**

**(Приложение к Положению об оказании платных образовательных услуг
по основным образовательным программам высшего образования
и дополнительных образовательных услуг)**

**Принято решением
Ученого совета МИИГАиК
от 01 июня 2020 г. Протокол № 25**

Москва, 2020

1. Временный порядок заключения договора об оказании платных образовательных услуг (далее – Порядок) является неотъемлемым приложением к Положению об оказании платных образовательных услуг по основным образовательным программам высшего образования и дополнительных образовательных услуг, принятым решением Ученого совета МИИГАиК от 29 ноября 2019г. (протокол №20) и введенным в действие приказом ректора от 02.12.2019г. № 543-01 (далее – Положение), и подлежит применению при невозможности посещения МИИГАиК заказчиком, обучающимся, студентом в связи с реализацией мер по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения или по другим основаниям.

2. При приеме на обучение по основным образовательным программам высшего образования на 2020/21 учебный год Положение действует с учетом особенностей, установленных Порядком.

3. При приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на 2020/21 учебный год заключение договоров об оказании платных образовательных услуг и (или) дополнительных соглашений к ним производится исключительно с использованием дистанционных технологий путем обмена документами в электронной форме в установленном ниже порядке.

Документом в электронной форме является документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов и содержания.

4. Обмен документами в электронной форме производится:

4.1. при заключении двустороннего договора (при оплате стоимости услуг студентом) по адресам электронной почты (e-mail):

- Исполнителя – Университета;
- Заказчика – Обучающегося/студента;

4.2. при заключении трехстороннего договора (при оплате стоимости обучения студента его законным представителем) по адресам электронной почты (e-mail):

- Исполнителя – Университета;
- Заказчика – законного представителя;
- Обучающегося – студента;

4.3. при заключении трехстороннего договора (при оплате обучения студента юридическими лицами (спонсорами, заказчиками)) по адресам электронной почты (e-mail):

- Исполнителя – Университета;

- Заказчика – предприятия;
- Обучающегося – студента.

5. Адресом электронной почты (e-mail) Исполнителя – Университета является:

5.1. priem@miigaik.ru – для Приемной комиссии, ответственной за оформление договоров при приеме на обучение – в соответствии с п. 6.1.15 Положения;

5.2. pfu@miigaik.ru – для Планово-финансового управления, ответственного за оформление договоров при переводе в Университет обучающегося из другой образовательной организации, при переводе с одной образовательной программы на другую внутри Университета, при восстановлении ранее обучавшихся в Университете – в соответствии с п. 6.1.16 Положения, за оформление дополнительных соглашений к договорам по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры – в соответствии с п. 6.1.18 Положения;

5.3. interedu@miigaik.ru – для деканата Международного факультета, ответственного за оформление договоров об оказании платных образовательных услуг с физическими или юридическими лицами по обучению иностранных граждан по всем формам подготовки – в соответствии с п. 6.1.17 Положения.

6. Адрес электронной почты (e-mail):

6.1. Заказчика – Обучающегося/студента в случае, указанном в п.4.1 Порядка;

6.2. Заказчика – законного представителя и Обучающегося – студента в случае, указанном в п.4.2 Порядка;

6.3. Заказчика – предприятия и Обучающегося – студента в случае, указанном в п.4.3 Порядка,

в обязательном порядке указывается в заявлении гражданина, имеющего результаты вступительных испытаний, предусмотренных Правилами приема в Университет, о его желании получить высшее образование в Университете на платной основе в качестве студента по выбранному направлению подготовки с получением соответствующей квалификации, которое в соответствии с п. 6.1.1 Положения является основанием для заключения Договора об оказании платных образовательных услуг (далее – Заявление).

7. В Заявлении в обязательном порядке указываются реквизиты всех сторон договора об оказании платных образовательных услуг (кроме Исполнителя – Университета), достаточных для заключения указанного договора:

7.1. для физического лица:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- гражданство;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, выдавший орган);
- адрес регистрации;
- адрес фактического местожительства;
- адрес электронной почты (e-mail);
- номер телефона;

7.2. для юридического лица:

- адрес электронной почты (e-mail);
- номер телефона;
- документы, указанные в п. 6.1.5 Положения,

а также обязательство поступающего представить в течение первого года обучения оригинал документа, удостоверяющего образование соответствующего уровня, установленного образца либо его копию, заверенную в установленном порядке.

8. При подаче Заявления представителем гражданина, желающего получить высшее образование в Университете на платной основе в качестве студента по выбранному направлению подготовки (специальности) с получением соответствующей квалификации, к Заявлению прилагается документ в электронной форме, подтверждающий полномочия представителя.

9. Подписанное заявление в электронной форме вместе с прилагаемыми к нему документами в электронной форме направляется на адрес электронной почты (e-mail) Исполнителя – Университета, указанный в п. 5 Порядка.

10. Правильность заполнения Заявления и достаточность приложенных к нему документов проверяется работником уполномоченного структурного подразделения Университета, указанного в п. 5 Порядка, в срок не позднее двух рабочих дней со дня их поступления на электронную почту (e-mail) Исполнителя – Университета.

11. В случае несоответствия Заявления и приложенных к нему документов по содержанию установленным требованиям, работник соответствующего уполномоченного структурного подразделения Университета в пределах срока, установленного п.10 Порядка, уведомляет Заказчика о выявленных нарушениях по адресу электронной почты, указанному в Заявлении.

12. При соответствии Заявления и приложенных к нему документов по содержанию установленным требованиям, работник соответствующего уполномоченного структурного подразделения Университета направляет на указанный в Заявлении адрес (адреса) электронной почты Договор об оказании платных образовательных услуг в электронной форме.

13. Заказчик в срок не позднее двух рабочих дней со дня получения от Исполнителя Договора об оказании платных образовательных услуг в

электронной форме распечатывает его на бумажном носителе, подписывает со своей стороны и со стороны иных лиц (при заключении трехстороннего договора), преобразует его в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов и содержания и направляет на соответствующий адрес электронной почты Исполнителя (п. 5 Порядка) подписанный со своей стороны и со стороны иных лиц Договор об оказании платных образовательных услуг в электронной форме.

14. При заключении в установленном порядке договора об оказании платных образовательных услуг все стороны визируют каждую его страницу.

15. Если подписание договора об оказании платных образовательных услуг осуществляется представителем, действующим на основании оформленной в установленном порядке доверенности, предоставляющей право подписи договора об оказании платных образовательных услуг, то доверенность в электронной форме представляется вместе в подписанном Договором об оказании платных образовательных услуг в электронной форме в соответствии с п. 13 Порядка.

16. Исполнитель в срок не позднее двух рабочих дней со дня получения от Заказчика подписанного в соответствии с п. 13. Порядка Договора об оказании платных образовательных услуг в электронной форме, подписывает его со своей стороны и, не позднее следующего рабочего дня со дня подписания, направляет соответствующее сообщение на электронный адрес Заказчика. С этого момента договор считается заключенным.

17. Оплата образовательных услуг по договору производится Заказчиком в порядке и сроки, установленные Положением, Правилами приема в Университет и договором об оказании платных образовательных услуг.

18. Об оплате по договору Заказчик уведомляет Исполнителя по соответствующему адресу электронной почты Исполнителя с приложением в электронной форме документа об оплате (квитанции, платежного поручения, чека и др.), а Исполнитель подтверждает получение указанного уведомления.

19. Стороны признают переписку с электронных адресов, указанных в п. 5 и п. 6 Порядка, условием о признании электронного адреса простой электронной подписью при направлении соответствующих сообщений. При этом идентификация личности отправителя осуществляется по адресу электронной почты, за исключением случаев, специально указанных в Порядке.

20. Все уведомления и сообщения, отправленные Сторонами друг другу по вышеуказанным адресам электронной почты, признаются Сторонами официальным обменом юридически значимыми сообщениями в рамках заключаемого Договора об оказании платных образовательных услуг и толкуются

сторонами в соответствии со ст. 165.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

21. Стороны обязуются сохранять конфиденциальность своей электронной подписи, не передавать пароль и не передавать доступ к электронной почте третьим лицам.

22. При соблюдении установленного порядка обмена документами в электронной форме заключенный таким образом Договор об оказании платных образовательных услуг, воспроизведенный на бумажном носителе, имеет юридическую силу оригинала.

23. Получение документов в электронной форме подтверждается получателем в тот же день или в иной срок, установленный Порядком, путем ответа на электронное сообщение с пометкой «получено» и указанием фактической даты получения. Автоматическое уведомление программными средствами о прочтении электронного сообщения по электронной почте, направленное любой из Сторон, считается аналогом такого подтверждения.

24. Датой передачи соответствующего сообщения является день отправления сообщения электронной почты.

25. Ответственность за получение сообщений и уведомлений вышеуказанным способом лежит на получающей Стороне. Сторона, направившая сообщение, не несет ответственности за задержку доставки сообщения, если такая задержка явилась результатом неисправности систем связи, действия/бездействия провайдеров или иных обстоятельств, не зависящих от воли отправителя.

26. Не позднее окончания первого месяца учебного года все контрагенты Исполнителя обязаны передать оригиналы документов на бумажном носителе Исполнителю путем направления документов через операторов почтовой связи общего пользования с уведомлением о получении либо, в случае наличия возможности, очного посещения Планово-финансового управления университета.

27. Порядок является временным, подлежит применению со дня издания соответствующего приказа ректора МИИГАиК и действует до особого распоряжения об отмене.