

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сурат Геннадиевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 14.12.2020 17:12:49
Уникальный программный ключ:
90e61d348f2245de4566514a87350a9d89d73c851b3f3160a07e9aff30fb4800

**Московский
Институт
Психоанализа**

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Утверждено
Решением Ученого совета
протокол от «20» февраля 2019 года № 5

Утверждено
Ректор _____ Л.И. Сурат
«20» февраля 2019 года



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА ПРИ
РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
НОЧУ ВО «МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ ПСИХОАНАЛИЗА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок электронного документооборота при реализации образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры, программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре включая применение электронных подписей в НОЧУ ВО «Московский институт психоанализа» (далее – Институт) в рамках осуществления образовательной деятельности.

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

Автоматизированная информационная система (АИС) — совокупность программно-аппаратных средств, предназначенных для автоматизации деятельности, связанной с хранением, передачей и обработкой информации.

Корпоративная информационная система – информационная система Института, участники электронного взаимодействия в которой составляют определенный круг лиц.

Программа управления автоматизированной информационной системой дистанционного синхронного и асинхронного обучения "InStudy" (ПУ АИС ДСАО "InStudy") - – автоматизированная информационная система, корпоративная информационная система Института, электронная информационно-образовательная среда Института.

Участники электронного взаимодействия – работники Института и лица, оказывающие услуги на основании гражданско-правового договора, обучающиеся Института участники образовательного процесса и лица, поступающие или обращающиеся в Институт, - осуществляющие обмен информацией в электронной форме в ПУ АИС ДСАО "InStudy".

Соглашение между участниками электронного взаимодействия – соглашение между участниками образовательного процесса, регулирующее использование электронных подписей в ПУ АИС ДСАО "InStudy".

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

Учетная запись – хранимая 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 данным и его личным настройкам.

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.

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

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.

Дайджест сообщения - это уникальная последовательность символов, однозначно соответствующая содержанию сообщения (документа, сформированного в ПУ АИС ДСАО "InStudy" и подписанного простой цифровой подписью данной системы).

2. Порядок формирования простой электронной подписи

- 2.1. Все участники трудовых, гражданско-правовых или образовательных отношений, а также лица, поступающие в Институт обеспечиваются учетной записью (логинем), обеспечивающей доступ в ПУ АИС ДСАО "InStudy" Института.
- 2.2. До начала трудовых, гражданско-правовых или образовательных отношений, а также при подачи заявления абитуриентом Институт проводит идентификацию личности на основании документа, удостоверяющего личность.
- 2.3. Абитуриент регистрируется в ПУ АИС ДСАО "InStudy" Института самостоятельно, создавая свой логин и пароль на странице <https://priem.instudy.online/>.
- 2.4. Обучающемуся выдается логин и пароль при зачислении в число обучающихся Института или возобновлении образовательных отношений с Институтом.
- 2.5. Работнику или лицу, оказывающему образовательные услуги на основе гражданско-правового договора, выдается и первоначальный пароль для входа в учетную запись при оформлении или возобновлении трудовых отношений или гражданско-правовых отношений с Институтом.
- 2.6. Участники электронного взаимодействия обязаны сменить первоначальный пароль от учетной записи в течение трех дней после его выдачи.
- 2.7. Участники электронного взаимодействия вправе сменить пароль в любой момент по своему усмотрению. Правила установки пароля и использования личного кабинета приведены в личном кабинете.
- 2.8. Если у владельца учетной записи есть основания полагать, что пароль от его учетной записи стал известен другим лицам, то владелец учетной

- записи обязан незамедлительно сменить пароль от своей учетной записи и уведомить администрацию Института о данном факте.
- 2.9. В день отчисления обучающегося из Института, увольнения сотрудника, прекращения или окончания гражданско-правового договора, учетная запись данного участника электронного взаимодействия блокируется.
- 2.10. Логин и пароль являются ключами простой электронной подписи. Ключи простой электронной подписи имеют публичную (открытую) и конфиденциальную (закрытую) части. В качестве публичной (открытой) части ключа в Институте используется логин, пароль – конфиденциальной (закрытой) частью.
- 2.11. Применение простой электронной подписи признается юридически значимым действием на основании соблюдения следующих условий:
- 2.11.1. Доступ к управлению учетными записями имеют строго определенный круг лиц, полномочия которых определены соответствующими должностными инструкциями;
- 2.11.2. Ключ простой электронной подписи применяется в соответствии с настоящим Положением и в созданном документе содержится информация, указывающая на лицо, от имени которого был создан и (или) отправлен электронный документ;
- 2.11.3. Дайджест сообщения позволяет определить лицо, которое подписало документ и содержание данного документа в **ПУ АИС ДСАО "InStudy"**.
- 2.11.4. пароль к учетной записи строго конфиденциален, известен только единственному, определенному лицу – владельцу простой электронной подписи, участнику электронного взаимодействия.
- 2.12. Участник электронного взаимодействия несет ответственность за передачу третьим лицам конфиденциальной (закрытой) части ключа простой электронной подписи.
- 2.13. Применение обучающимися, работниками или лицами, оказывающими образовательные услуги на основе гражданско-правового договора, простой электронной подписи для подписания документов возможно для создания и/или передачи документов в личном кабинете.
- 2.14. Необходимым и достаточным условием, позволяющим установить, что электронный документ исходит от участника электронного взаимодействия и подписан его простой электронной подписью, является положительный результат автоматической проверки в корпоративной информационной системе на соответствие логину и паролю, а также биометрической идентификации, проходящей в **ПУ АИС ДСАО "InStudy"**.
- 2.15. Функции по созданию и выдаче ключей учетной записи, а также иные функции, связанный с разработкой и использованием простой электронной подписью осуществляют уполномоченные структурные подразделения Института.

3. Принципы использования простой электронной подписи

- 3.1. Информация в электронной форме, подписанная простой электронной подписью, 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 простой электронной подписи являются:
 - 3.2.1. Право участников электронного взаимодействия использовать простую электронную подпись по своему усмотрению в рамках регламентированных процедур, предусмотренных настоящим Положением и иными актами Института;
 - 3.2.2. Возможность использования участниками электронного взаимодействия по своему усмотрению любой информационной технологии корпоративной информационной системы, позволяющей использовать простую электронную подпись;
 - 3.2.3. Недопустимость признания простой электронной подписи 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 Института признают документы, сформированные с использованием единой учетной записи, подписанные простой электронной подписью.
- 3.4. Одной простой электронной подписью могут быть подписаны несколько связанных между собой электронных документов (пакет электронных документов). При подписании простой электронной подписью 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 простой электронной подписи

- 4.1. Простая электронная подпись может использоваться лицом через личный кабинет абитуриента в случаях, когда направление документа в адрес Института не предусматривает использование специфических способов заверения документа, а именно:
 - 4.1.1. о зачислении в порядке перевода из другой образовательной организации;
 - 4.1.2. о восстановлении для продолжения обучения;
 - 4.1.3. о восстановлении для прохождения государственного итоговой аттестации;

4.2. Простая электронная подпись может использоваться обучающимся в случаях, когда направление документа в адрес Института не предусматривает использование специфических способов заверения документа, а именно:

4.2.1. В случае направления в Институт заявлений:

- об отчислении по собственному желанию;
- об отчислении в порядке перевода в другую образовательную организацию;
- о предоставлении академического отпуска;
- о восстановлении после академического отпуска;
- 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.

4.2.2. В случае направления в Институт 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.

4.3. В предусмотренных случаях участники электронного взаимодействия обязаны прикрепить к заявлению, подаваемому в электронном виде, скан-копии документов, подтверждающих обоснованность обращения.

4.4. Использование простой электронной подписи обучающимися не допускается в случае направления в адрес Института заявлений:

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

4.5. Простая электронная подпись может использоваться работниками Института 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;

для подписания и оформления цифровых зачетных книжек.

4.6. Простая электронная подпись может использоваться работниками Института:

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.

4.7.Использование простой электронной подписи работниками не допускается в иных случаях, кроме предусмотренных настоящим положением.

5. Порядок документооборота и хранения документации

5.1.Документы, формируемые в случаях, предусмотренных пунктом 4. настоящего Положения, могут быть поданы участником электронного взаимодействия в электронном виде с использованием формы подачи документов в личном кабинете **ПУ АИС ДСАО "InStudy"** Института.

5.2.Подача документов через личный кабинет **ПУ АИС ДСАО "InStudy"** Института осуществляется в следующем порядке:

5.2.1. Участник электронного взаимодействия в личном кабинете выбирает тип документа, который может быть сформирован и/или отправлен через **ПУ АИС ДСАО "InStudy"**.

5.2.2. При подаче документа в него вводится вся необходимая для такого документа информация участником электронного взаимодействия.

5.2.3. На основании введенной информации, формируется PDF-версия документа, которая подписывается простой электронной подписью.

5.2.4. Для исключения ошибок использования простой электронной подписи, каждый факт подписания сопровождается запросом пароля от учетной записи.

5.2.5. После подписания заявления простой электронной подписи, в личном кабинете сохраняется PDF-версия документа, с обозначением ФИО, подписавшего документ, дата и время подписания, а также вычисляется и сохраняется дайджест сообщения PDF-версии заявления.

5.2.6. В ЛК отображается информация о поданном документе, с возможностью просмотра PDF-версии переданного документа, дате и времени его подачи, а также дайджест сообщения PDF-версии поданного документа.

5.2.7. Прием и обработку документов, переданных через **ПУ АИС ДСАО "InStudy"** в электронном виде, осуществляет администрация Института.

5.2.8. Обработка документов, поданных в электронном виде, осуществляется по тем же правилам и в том же порядке, что и документы, поданные с собственноручной подписью.

5.2.9. Предусмотренные промежуточные согласования должностными лицами Института могут быть осуществлены с использованием простой электронной подписью в **ПУ АИС ДСАО "InStudy"**, для этого документ направляется ответственному лицу.

5.2.10. Взаимодействие работников Института и лиц, оказывающих образовательные услуги на основе гражданско-правового договора, с обучающимися осуществляется с использованием средств электронной информационно-образовательной среды Института, доступных в личном кабинете. Результаты проверки работ обучающихся комментарию к данным работам, выставленные оценки текущего

контроля и промежуточной аттестации, выполненные с использованием средств электронной информационно-образовательной среды Института, доступных в личном кабинете признаются подписанными простой электронной подписью.

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