



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

**ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ**

УТВЕРЖДЕН

Приказом ректора

22 ОКТ 2021

№

299-13/09

**Порядок документационного сопровождения в ИАС Универс
приема и зачисления слушателей
на дополнительные образовательные программы**

г. Челябинск

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии

- с Положением о реализации дополнительных образовательных программ, утвержденного приказом ректора Южно-Уральского государственного университета (далее – Университет) от 14.09.2021 г. № 224-13/09;
- Положением об информационно-аналитической системе «Универис» (далее – ИАС «Универис»), утвержденного приказом ректора Университета от 25.05.2010 г. № 114;
- приказом ректора Университета от 16.09.2021 г. № 230-13/09 «Об утверждении Альбома форм документов по дополнительным образовательным программам» (далее – Альбом форм).

1.2. Документационное сопровождение процесса приема и зачисления слушателей на дополнительные образовательные программы (далее – ДОП) осуществляется с использованием электронного документооборота ИАС «Универис».

2. Информирование поступающих

2.1. Устав Университета, лицензия на осуществление образовательной деятельности и документы, регламентирующие деятельность по реализации дополнительных образовательных программ, размещены на сайте университета в разделе «Документы» (<https://www.susu.ru/ru/university/official/documents>).

2.2. Поступающий или его законный представитель имеет возможность получить полную информацию о реализуемых в Университете дополнительных образовательных программах в едином «Каталоге дополнительных образовательных программ» (далее – Каталог) на сайте Университета.

3. Регистрация слушателей

3.1. Процедура регистрации потенциальных слушателей осуществляется следующим образом:

3.1.1. Слушатель регистрируется на сайте Университета. В «Личном кабинете» слушатель вносит персональные данные в электронную форму; распечатывает согласие на их обработку, подписывает и передает менеджеру лично или по почте. Для верификации введенной информации слушатель прикрепляет в «Личном кабинете» электронные копии следующих документов:

Для лиц, записавшихся на дополнительную общеобразовательную программу:

- паспорт (слушателя или его законного представителя) или переведенная на русский язык нотариально заверенная копия паспорта, если слушатель является иностранным гражданином;
- страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) (слушателя или его законного представителя), если слушатель является гражданином Российской Федерации.

Для лиц, записавшихся на дополнительную профессиональную программу:

- диплом государственного или установленного образца о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и приложения к нему или переведенная на русский язык нотариально заверенная копия диплома, если слушатель является иностранным гражданином;
- справка установленного образца (для студентов);
- паспорт (слушателя или его законного представителя) или переведенная на русский язык нотариально заверенная копия паспорта, если слушатель является иностранным гражданином;
- страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) слушателя, если слушатель является гражданином Российской Федерации;
- документ, подтверждающий смену фамилии слушателя (в случае расхождения данных паспорта и диплома об образовании).

3.1.2. Слушатель выбирает ДОП через единый «Каталог дополнительных образовательных программ», размещенный на сайте Университета.

3.2. В результате регистрации слушателя автоматически формируется электронная карточка слушателя, которая хранится в ИАС «Универис» в электронном виде согласно установленным в Университете правилам.

3.3. Менеджер программы проводит верификацию данных слушателя и подтверждает регистрацию.

3.4. Если поступающий регистрируется на две и более ДОП, электронные копии необходимых документов подаются один раз, при условии, что не превышен период хранения электронных документов, установленный правилами Университета.

4. Прием слушателей

4.1. Прием слушателей на обучение по ДОП проводится на основании заявления слушателя (или его законного представителя) и договора об образовании (далее – договор).

4.1.1. Заявление на обучение (см. Альбом форм) формируется в «Личном кабинете слушателя» автоматически на основании данных, внесенных слушателем при регистрации. Слушатель (или его законный представитель) скачивает заявление, подписывает и передает его менеджеру программы лично или по почте.

4.1.2. Договоры об образовании (см. Альбом форм) могут заключаться

- с физическим лицом (слушателем или его законным представителем);
- с юридическим лицом (предприятием, организацией, учреждением) с обязательным приложением списка сотрудников, направляемых на обучение.

Договор с физическим лицом:

- формируется в «Личном кабинете слушателя» и регистрируется автоматически на основании данных, внесенных слушателем при регистрации;
- слушатель (или его законный представитель) скачивает договор, подписывает и передает его менеджеру программы лично или по почте.

Договор с юридическим лицом:

- при заключении договора с юридическим лицом может быть использован *типовой договор Университета* или *договор, сформированный по требованию сторонней организации*. Обязательным приложением к договору является список слушателей ДОП с указанием СНИЛС для идентификации их в «Личном кабинете слушателя».
- *типовой договор* (см. Альбом форм) подписывается сторонами и регистрируется автоматически на основании данных, внесенных менеджером программы;
- *договор, сформированный по требованию сторонней организации*, проходит процедуру согласования в юридическом управлении, подписывается сторонами и регистрируется автоматически на основании данных, внесенных менеджером программы.

4.2. Менеджер программы сопровождает оформление договора, вносит в ИАС «Универсис» реквизиты договора со списком слушателей ДОП, зарегистрировавшихся в «Личном кабинете слушателя», и передает подписанный оригинал договора в Управление планово-экономической деятельности (далее – УПЭД) для хранения.

4.3. Оплата обучения по договору производится в следующем порядке:

По договору с физическим лицом

- Граждане РФ оплачивают обучение по квитанции, которая формируется автоматически после регистрации договора. Слушатель скачивает квитанцию в «Личном кабинете слушателя», производит оплату и прикрепляет электронную копию квитанции в «Личный кабинет слушателя».
- Иностранцы граждане, если они находятся на территории РФ, оплачивают обучение в российских рублях по квитанции, которая формируется автоматически после регистрации договора. Слушатель скачивает квитанцию в «Личном кабинете слушателя», производит оплату и прикрепляет электронную копию квитанции в «Личный кабинет слушателя».
- Иностранцы граждане, если они находятся за рубежом, оплачивают обучение в иностранной валюте по счету, сформированному в УПЭД на основании

дополнительного соглашения к договору (см. Альбом форм). Менеджер программы передает счет слушателю. Слушатель производит оплату и прикрепляет электронную копию квитанции в «Личный кабинет слушателя».

По договору с юридическим лицом:

Юридическое лицо оплачивает обучение слушателей, указанных в приложении к договору, по счету, сформированному в УПЭД.

5. Зачисление слушателей

- 5.1. Зачисление слушателя на обучение по ДОП осуществляется на основе сведений УПЭД о поступлении оплаты на расчетный счет Университета.
- 5.2. **Проект электронного приказа о зачислении слушателей** (см. Альбом форм) на обучение по ДОП оформляет менеджер программы в «Личном кабинете сотрудника» в ИАС «Универис».
- 5.3. **Проект электронного приказа о зачислении слушателей** на обучение по ДОП согласовывают:
- руководитель структурного подразделения, реализующим программу;
 - проректор по учебной работе;
 - начальник Управления международного сотрудничества (при обучении иностранных граждан);
 - начальник Управления планово-экономической деятельности.
- 5.4. Согласованный электронный приказ о зачислении слушателей подписывается ректором Университета.
- 5.5. Электронный приказ регистрируется в ИАС «Универис» автоматически.
- 5.6. Электронный приказ хранится в ИАС «Универис» в разделе номенклатуры дел службы делопроизводства в соответствующем деле.
- Срок хранения электронных приказов устанавливается Сводной номенклатурой дел университета.

Зам. проректора
по учебной работе

М.В. Потапова

Согласовано:

Проректор по учебной работе

И.П. Савельева

Проректор по экономическим
и финансовым вопросам

Л.И. Бойкова

Начальник управления
планово-экономической деятельности

М.В. Озерова

Начальник юридического отдела

Е.Е. Шведова

Начальник управления информатизации

Е.А. Кабиольский

Начальник службы делопроизводства

Н.Е. Циулина