

«УТВЕРЖДЕНО»
Проректором по дополнительному
образованию и филиалам
ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»
А.М. Асалиевым

«06» апреля 2020 года

ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ УНИВЕРСИТЕТА В ДИСТАНЦИОННОМ РЕЖИМЕ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Порядок взаимодействия структурных подразделений Университета в дистанционном режиме при реализации программ дополнительного образования (далее – Порядок) разработан в целях оперативной работы в дистанционном формате при реализации программ дополнительного образования (далее – ДОП), в также в целях соблюдения мер по охране здоровья работников и нераспространению коронавирусной инфекции (COVID-19).

Порядок обязателен для исполнения всеми должностными лицами, участвующими в реализации программ дополнительного образования.

1. Утверждение ДОП

Для утверждения ДОП структурному подразделению-инициатору необходимо осуществить подготовку проекта ДОП согласно утвержденным макетам, которые размещены на странице Центра развития ДПО (вкладка «Нормативные документы»). Подготовленный проект ДОП направляется на согласование в Центр развития ДПО (crdpo@rea.ru). После получения согласования, итоговая версия направляется на почту директора Центра развития ДПО (Zaytseva.AS@rea.ru) с почты руководителя структурного подразделения-администратора ДОП с текстом «На утверждение». В теме письма указывается наименование программы. После получения итогового проекта ДОП в зависимости от вида ДОП директор Центра развития ДПО направляет программу на утверждение проректору по дополнительному образованию и филиалам А.М. Асалиеву (Asaliev.AM@rea.ru) или осуществляет организацию утверждения в дистанционном формате Комиссией по дополнительному образованию. Программа считается утвержденной после получения ответа с почты проректора по дополнительному образованию и филиалам А.М. Асалиева с текстом «Утверждено» или по итогам дистанционного заседания Комиссии по дополнительному образованию.

2. Организация учебного процесса

Учебный процесс по ДОП осуществляется в формате с использованием дистанционных образовательных технологий. Для взаимодействия преподавателей, работников Университета со слушателями используются корпоративная почта Университета, а также для оперативного взаимодействия мессенджеры WhatsApp/Telegram (в зависимости от объема участников). Для проведения вебинаров по ДОП по возможности не позднее, чем за сутки до проведения занятий, ответственный работник за реализацию ДОП должен направить актуальное (согласованное с преподавателем) расписание занятий на почту Центра развития ДПО (Zaytseva.AS@rea.ru), а также при возможности выгрузить его в сетевую папку Университета (ДПО-Расписание ДПО), также направить информацию о преподавателе в формате: ФИО, должность, телефон, электронная почта. При необходимости организации работы в системе дистанционного обучения (проведение промежуточной аттестации, работа с УМК и т.д.) ответственный работник за реализацию ДОП должен направить на почту Центра развития ДПО (Zaytseva.AS@rea.ru) список слушателей в формате: ФИО, наименование программы, электронная почта.

В случае проведения итоговой аттестации в режиме видеоконференцсвязи осуществляется запись в электронную версию протокола заседания аттестационной комиссии, который прикрепляется в систему СЭД «ДЕЛЮ». Подписи и записи в печатную версию протокола осуществляются при возобновлении работы Университета в обычном режиме.

Руководители структурных подразделений должны в обязательном порядке незамедлительно информировать слушателей об изменении графика учебного процесса. В случае возникновения различного рода вопросов, связанных с организацией учебного процесса, их можно адресовать работникам Центра развития ДПО (crdpo@rea.ru).

3. Прием слушателей на ДОП

Для приема слушателей на ДОП необходимо проинформировать слушателей на сайте Университета. На сайте Университета на страницах ДОП ответственный работник структурного подразделения добавляет информацию о возможности заключения договора публичной оферты по ДОП согласно приказа № 361 от 18.03.2020 г. Для этого необходимо заполнить проект договора в формате word., сохранить документ в формате pdf. и разместить на странице ДОП. Прикрепить сопроводительный текст для слушателей, который содержит примерную информацию согласно Приложению 1.

Приём слушателей на ДОП осуществляется при предоставлении всех необходимых документов для поступления согласно Положениям о реализации ДПП, ДОП, ОППО в

Университете. Документы направляются на официальный адрес корпоративной почты ответственного работника структурного подразделения-администратора ДОП. После получения заявки на обучение по ДОП ответственный работник структурного подразделения-администратора ДОП должен направить слушателю ответ, который должен содержать информацию о соответствии/несоответствии документов для поступления, о необходимости отправки подтверждения оплаты обучения, а также реквизиты Университета для оплаты, форму заявления в формате Word. Заявление слушателя должно быть направлено в виде подписанной скан-копии вместе со скан-копиями документов, необходимых для зачисления.

После получения необходимых документов от слушателя осуществляется ввод информации в систему 1С.ДПО. При заключении договора публичной оферты договор также создается в системе 1С.ДПО с указанием в поле номера договора «оферта». При заключении договора публичной оферты печать договора не осуществляется. В случае заключения типового договора (не публичная оферта) осуществляется его печать и отправка слушателю посредством электронной почты и почтовой связи.

После оплаты слушателя и получения необходимых документов осуществляется зачисление в число слушателей Университета. Проверку оплаты можно осуществить, написав на почту Центра развития ДПО (crdpo@rea.ru).

4. Подготовка и согласование приказов по контингенту слушателей

Подготовка приказов по контингенту слушателей осуществляется в системе 1С.ДПО и выгружается служебная записка руководителя (администратора ДОП) в систему СЭД «ДЕЛО». В случае невозможности осуществить подписание служебной записки руководителем, она направляется в Центр развития ДПО (Mamicheva.EYU@rea.ru), а в служебной записке при выгрузке в СЭД «ДЕЛО» добавляется приложение (скан-копия отправки с электронной почты руководителя). Согласование приказов осуществляется в дистанционном формате службами: Центра развития ДПО, отдел правового обеспечения, бухгалтерия, при необходимости и другими структурными подразделениями. После согласования всеми службами Университета приказа по контингенту слушателей направляется в системе СЭД «ДЕЛО» в кабинет проректора по дополнительному образованию и филиалам А.М. Асалиева без предоставления печатной версии приказа. Печать приказов обязательно осуществляется ответственными работниками структурных подразделений-администраторов ДОП, которые работают в дежурном режиме или при наступлении такой возможности другими работниками Университета. Распечатанная

версия приказа предоставляется в приемную проректора по дополнительному образованию и филиалам А.М. Асалиева или в Центр развития ДПО.

5. Подготовка и выдача документов о квалификации

Печать документов о квалификации по ДОП может осуществляться работниками, которые работают в дежурном режиме. Предоставление на проверку и подписание документов о квалификации осуществляется согласно графика работы Центра развития ДПО, размещенного на странице Центра развития ДПО (раздел «Контакты»). При отсутствии бланков документов о квалификации необходимо отправить запрос о необходимости получения таких бланков в Центр развития ДПО (crdpo@rea.ru). В случае невозможности осуществить печать документов о квалификации администраторами ДОП слушателям могут быть выданы справки о подтверждении обучения согласно Приложению 2. Выдача справок будет осуществляться Центром развития ДПО по запросу администраторов ДОП.

В случае подготовки документов о квалификации их выдача осуществляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

6. Подготовка и подача заявок на участие в конкурсах по ДОП

С целью исключения подачи двух и более заявок от Университета Центр развития ДПО осуществляет ведение реестра конкурсных заявок на оказание образовательных услуг по реализации ДОП, в том числе и филиалов Университета. Для этого структурное подразделение-администратор ДОП направляет служебную записку в Центр развития ДПО (Zaytseva.AS@rea.ru) с информацией об участии в конкурсе согласно форме размещенной на странице Центра развития ДПО. Далее Центр развития ДПО вносит информацию в реестр. При желании участия двух структурных подразделений в одном конкурсе проректор А.М. Асалиев проводит в дистанционном формате совещание с представителями двух подразделений для концентрации общих усилий по подготовке заявки для участия в конкурсе по реализации программ дополнительного образования.

Подачу конкурсных заявок осуществляет директор Центра развития ДПО в дистанционном формате. При этом документы, необходимые для подачи заявок должны быть подготовлены и представлены в Центр развития ДПО (Zaytseva.AS@rea.ru) не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты подачи заявки.

7. Подготовка и согласование договоров ГПХ, служебных записок на выплату штатных работников, нетиповых договоров по ДОП

Подготовка проектов договоров ГПХ, служебных записок на выплату, нетиповых договоров по ДОП осуществляется в формате Word, которые сначала направляются на согласование в Центр развития ДПО (Zaytseva.AS@rea.ru), а затем проходят процедуры согласования, которые регламентированы следующими документами: информационным письмом о порядке согласования договоров в период действия приказа РЭУ им. Г.В. Плеханова от 03.04.2020 г. № 458 «О мерах по предотвращению распространения коронавирусной инфекции», регламентом работы бухгалтерии и Прогнозно-аналитического управления.

При предоставлении документов в Центр развития ДПО к договору ГПХ и служебной записке на выплату должно обязательно прикладываться утвержденное расписание занятий (в случае отсутствия расписания занятий в сетевой папке Университета). К договору к ГПХ (в случае если проведение занятий планируется преподавателем, который не проводил в Университете занятий ранее) также направляются документы, подтверждающие его квалификацию.

При предоставлении на согласование договоров ГПХ и служебных записок на выплату обязательно указывается код программы в 1С, код документа «Условия и ставки оплаты труда работников Университета» из системы 1С и дата утверждения данного документа.

8. Подготовка счетов на оплату

Процесс подготовки счетов представлен в регламенте работы бухгалтерии. Для подготовки счетов на оплату по ДОП необходимо отправить запрос на электронную почту Egorova.AA@rea.ru (в копии – Центр развития ДПО). После подготовки счета бухгалтерией по графику дежурств бухгалтерии счета забирают работники Центра развития ДПО, и осуществляют подписание у проректора по дополнительному образованию и филиалам А.М. Асалиева и ставят печать на документ. Далее скан-копия направляется в структурное подразделение – администратора ДОП. При срочном подписании счета структурное подразделение – администратор ДОП может самостоятельно забрать подготовленный счет по графику дежурств в бухгалтерии и осуществить подписание у проректора по дополнительному образованию и филиалам А.М. Асалиева.

9. Подготовка и согласование документа «Условия и ставки оплаты труда работников Университета»

Структурное подразделение- администратор ДОП направляет документ «Условия и ставки оплаты труда работников Университета» в формате Word в Центр развития ДПО (Strelchenko.ON@rea.ru). Далее при наличии замечаний (отраженные в режиме «рецензирования») документ отправляется обратно руководителю подразделения- администратора ДОП, в копии структурное подразделение, с почты которого поступил документ. При отсутствии или исправлении замечаний итоговый документ с почты руководителя Центра развития ДПО направляется в ПАУ (raybud@rea.ru) – в тексте письма указывается резолюция «Согласовано». В наименование письма указывается наименование ДОП.

После того как документ поступил в ПАУ осуществляется его проверка. При наличии замечаний документ направляется на доработку соответствующему структурному подразделению на корпоративную почту (в копии – Центр развития ДПО). При отсутствии замечаний документ направляется на согласование начальнику ПАУ на корпоративную почту Mamed-zade.GA@rea.ru.

Начальник ПАУ согласованный документ направляет на корпоративную почту проректора по дополнительному образованию и филиалам А.М. Асалиева (Asaliev.AM@rea.ru), в копии- Центр развития ДПО. При согласовании в электронном виде в тексте письма указывается резолюция «Согласовано». В наименование письма указывается наименование ДОП. Далее документ рассматривается проректором по дополнительному образованию и филиалам А.М. Асалиевым. В случае утверждения – ставится в тексте письма и наименовании письма, направляемом на корпоративную почту в Центр развития ДПО, ПАУ и структурное подразделение резолюция «Утверждено». История переписки при электронном согласовании должны быть сохранена.

После согласования ПАУ структурное подразделение – администратор ДОП вносит показатели утвержденного документа в систему 1С.

Печать утвержденного документа «Условия и ставки оплаты труда» может осуществляется работниками, которые работают в дежурном режиме. После печати и при возможности подписи руководителем структурного подразделения документ предоставляется в Центр развития ДПО.

10. Подготовка и согласование документа «Протокол распределения объемов привлеченных средств при реализации ДОП»

Подготовка документа «Протокол распределения денежных средств при реализации ДОП» осуществляется руководителем администратором ДОП, далее документ должен быть направлен всем согласующим сторонам. В наименование письма указывается «протокол»

и при возможности наименование ДОП. Руководители всех согласующих сторон при направлении письма указывают резолюцию «Согласовано». После электронного согласования всеми сторонами, протокол направляется в Центр развития ДПО (Zaytseva.AS@rea.ru). Директор Центра развития ДПО направляет на утверждение проректору по дополнительному образованию и филиалам А.М. Асалиеву (Asaliev.AM@rea.ru). Далее документ рассматривается проректором по дополнительному образованию и филиалам А.М. Асалиевым. В случае утверждения – ставится в тексте письма и наименовании письма резолюция «Утверждено» и документ направляется обратно в Центр развития ДПО (Zaytseva.AS@rea.ru). Центр развития ДПО направляет данный документ в ПАУ (paybud@rea.ru) и в структурное подразделение-администратора ДОП.

Печать утвержденного документа «Протокол распределения объемов привлеченных средств при реализации ДОП» может осуществляется работниками, которые работают в дежурном режиме. После печати и при возможности подписи всеми согласующими сторонами документ предоставляется в Центр развития ДПО.

Заключительные положения

Сроки согласования процессов, указанных в настоящем Порядке, остаются в соответствии с Регламентом работы структурных подразделений федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» по реализации программ дополнительного образования, а также другими утвержденными нормативными документами Университета.

В случае необходимости подписания иных документов по реализации ДОП (акты, коммерческие предложения, письма) проректором по дополнительному образованию и филиалам А.М. Асалиевым или директором Центра развития ДПО А.С. Зайцевой необходимо отправить электронный запрос на электронную почту Zayseva.AS@rea.ru или в мессенджер (WhatsApp/Telegram)/ в сообщении директору Центра развития ДПО А.С. Зайцевой по номеру: +7 915 195 00 20.

Сопроводительный текст для слушателей для поступления

Для поступления на программу дополнительного образования Вам необходимо:

1. Оставить заявку на обучение по интересующей Вас программе,
2. Направить документы для поступления (указывается список документов.)
3. Получить обратный ответ от Университета по итогам рассмотрения ваших документов (ответ вы получите на вашу электронную почту)- срок рассмотрения документов от 1 до 3 дней
4. Оплатить договор оферты (по реквизитам Университета) и направить подтверждение оплаты на электронную почту
5. Получить от Университета доступ в систему дистанционного обучения и приступить к занятиям

**СПРАВКА ОБ УСПЕШНОМ ОСВОЕНИИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Настоящая справка выдана _____

в том, что он (а) с « ___ » _____ 20__ г. по « ___ » _____ 20__ г. успешно прошел(а) обучение в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации/профессиональной переподготовке « _____ » в объеме _____ часов.

Приказ об окончании обучения от « ___ » _____ 20__ г. № _____

Директор Центра развития ДПО _____ А.С. Зайцева