|  |  |
| --- | --- |
| **ЧЕК-ЛИСТ**  **Набор, прием и зачисление**  |  |
| **1.**  | Ознакомиться с [Правилами приема в НИУ ВШЭ по ДОП](https://www.hse.ru/docs/579514446.html). | **☐** |
| **2.**  | Верифицировать в учетной системе полученные из ЛКС/ЛКЮл документы абитуриента (паспорт, диплом, СНИЛС, подписанное согласие на электронное взаимодействие и др.) одним из способов: скан-копии документов, по видеосвязи или оригинал при очном взаимодействии. Обработать обращение с заявлением о приеме в учетной системе.  | **☐** |
|  | В учетной системе также остается возможность ручного создания карточки физического лица, карточек документов физического лица и карточки слушателя, а также прикрепление заявления о приеме, при отсутствии у абитуриента ЛКС. |  |
| **3.** | Для организации приема на программы ДПП ПП, в т.ч. с присвоением доп. квалификации: |  |
|  | 3.1. Ознакомиться с [Положением о Приемной комиссии по ДПП НИУ ВШЭ](https://www.hse.ru/docs/198985986.html) и [Положением об апелляционной комиссии по ДПП НИУ ВШЭ и порядке подачи и рассмотрения апелляций](https://www.hse.ru/docs/198988954.html) | **☐** |
|  | 3.2. В учетной системе создать по каждой программе или пулу программ проекты «Приказов об утверждении состава комиссии» для приемной и апелляционной комиссий и направить их курирующему сотруднику Операционного управления ДПО для проверки. | **☐** |
|  | В системе автоматически **генерируются все печатные** **формы** **приказов и их приложений** на основе внесенных данных.Учетная система интегрируется с СЭД в части отправки приказов на подписание в СЭД и получения результатов подписания из СЭД.В учетной системе предусмотрена **статусная модель**, в зависимости от которой меняется возможность внесения изменений менеджерами:* **Проект** – начальный статус с возможностью внесения изменений в карточку приказа. В случае если приказ в данном статусе не планируется запускать по дальнейшему бизнес процессу, данный приказ необходимо пометить на удаление.
* **На проверке** – статус присваивается автоматически после отправки менеджером приказа на проверку в учетной системе сотруднику ОУ ДПО, карточка приказа блокируется для внесения изменений менеджером
* **Согласовано** - статус присваивается автоматически после согласования приказа в учетной системе сотрудником ОУ ДПО, приказ автоматически передается на подписание в СЭД, карточка приказа блокируется для внесения изменений всеми пользователями учетной системы
* **Доработка** - статус присваивается автоматически после отправки в учетной системе приказа менеджеру на доработку или отрицательном решении о подписании в СЭД, карточка приказа становится доступна для внесения изменений. В случае если приказ в данном статусе не планируется запускать по дальнейшему бизнес процессу, данный приказ необходимо пометить на удаление.
* **Утверждено** - статус присваивается автоматически после подписания приказа в СЭД, карточка приказа заблокирована для внесения изменений всеми пользователями учетной системы
* **Аннулировано** - статус присваивается нажатием кнопки «Аннулировать» в учетной системе, которая становится доступна менеджерам при получении приказа на доработку
 |  |
|  |  |  |
| **4.** | Оформить вне учетной системы протокол Приемной комиссии, который является основанием для приказа о зачислении (обязательно для программ с присвоением дополнительной квалификации). | **☐** |
| **5.** | В случае дозачисления на программу создать в учетной системе новый учебный график.  | **☐** |
| **6.** | Заключить договор об образовании с поступающим, создав и утвердив договор в учетной системе (см. [Заключение договоров об образовании с поступающим и(или) юридическим лицом](https://www.hse.ru/aup/addedu/dogov)). | **☐** |
| **7.** | При зачете дисциплин: |  |
|  | 7.1. В учетной системе создать проект «Приказа об утверждении состава комиссии» для аттестационной комиссии и направить его курирующему сотруднику Операционного управления ДПО для проверки. | **☐** |
|  | 7.2. Передать документы поступающего в аттестационную комиссию и провести аттестацию. | **☐** |
|  | 7.3. Оформить протокол аттестационной комиссии вне учетной системы ([№IV.9](https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=https%3A%2F%2Fwww.hse.ru%2Fmirror%2Fpubs%2Fshare%2F819348639.docx&wdOrigin=BROWSELINK) ). | **☐** |
|  | 7.4. Оформить вне учетной системы индивидуальный учебный план поступающему ([№VI.17](https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=https%3A%2F%2Fwww.hse.ru%2Fmirror%2Fpubs%2Fshare%2F788394789.docx&wdOrigin=BROWSELINK)). Согласовать индивидуальный учебный план со слушателем и с руководителем подразделения. | **☐** |
|  | 7.5. Создать в учетной системе новый учебный план (при необходимости) и график обучения по нему. | **☐** |
|  | 7.6. При необходимости заключить [ДС](https://www.hse.ru/aup/addedu/slovar#dc) к договору об образовании, создав и утвердив ДС в учетной системе (см. [Заключение договоров об образовании с поступающим и(или) юридическим лицом](https://www.hse.ru/aup/addedu/dogov)). | **☐** |
| **8.** | В учетной системе создать проект «Приказа по слушателям» о зачислении и направить его курирующему сотруднику Операционного управления ДПО для проверки. | **☐** |
|  | Приказ о зачислении в [СЭД](https://www.hse.ru/aup/addedu/slovar#sed) утверждается не позднее дня начала учебного процесса. После утверждения приказа о зачислении в СЭД: * В учетной системе автоматически сменяется состояние слушателя на «Учится»
* В LMS автоматически открывается для слушателя доступ к курсу
* В ЛКС в разделе «Мои программы» статус сменяется на «Обучение» и появляется кнопка перехода в LMS.
 |  |

**Дополнительная информация**

**1. Приемная комиссия**

Создается в подразделении в соответствии с [Положением о Приемной комиссии по ДПП НИУ ВШЭ](https://www.hse.ru/docs/198985986.html) на календарный год по [ДПП ПП](https://www.hse.ru/aup/addedu/slovar#dpp) с присвоением доп.квалификации в обязательном порядке, по остальным [ДПП ПП](https://www.hse.ru/aup/addedu/slovar#dpp) по решению руководителя подразделения.

· Приказ о составе приемной комиссии создается по каждой программе или пулу программ с одинаковым составом комиссии и подписывается:

директором (заместителем директора) филиала / начальником Операционного управления ДПО Жгун О.Л.

**2. Апелляционная комиссия**

· Апелляционная комиссия создается в соответствии с [Положением об апелляционной комиссии по ДПП НИУ ВШЭ и порядке подачи и рассмотрения апелляций](https://www.hse.ru/docs/198988954.html) на календарный год по [ДПП ПП](https://www.hse.ru/aup/addedu/slovar#dpp), предусматривающих вступительные испытания.

· Приказ о составе апелляционной комиссии создается по каждой программе или пулу программ с одинаковым составом комиссии и подписывается:

директором (заместителем директора) филиала / начальником Операционного управления ДПО Жгун О.Л.

**3. Прием документов**

· Приемная комиссия принимает от поступающего документы, перечень которых указан в [Правилах приема в НИУ ВШЭ по ДОП](https://www.hse.ru/docs/579514446.html). Перечень документов, необходимых для зачисления иностранных граждан, уточнен на схеме **Прием документов от иностранного гражданина**.

· Поступающие обязательно должны быть зарегистрированы в учетной системе. При необходимости за консультацией по работе в учетной системе можно обращаться к курирующему сотруднику ОУ ДПО.

**4. Вступительные испытания**

· Вступительные испытания обязательны для программ MBA и по ДОП, условиями реализации которых предусмотрены вступительные испытания.

· Для других видов дополнительных образовательных программ прием слушателей может проводится по результатам анализа представленных поступающими документов и по результатам собеседований (при наличии).

· Вступительные испытания проводятся в письменной и (или) устной форме, в форме тестирования или путем сочетания различных форм.

· Результаты вступительных испытаний оформляются в приложении Протокола приемной комиссии ([№IV.9](https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=https%3A%2F%2Fwww.hse.ru%2Fmirror%2Fpubs%2Fshare%2F819348639.docx&wdOrigin=BROWSELINK)).

**5.** **Личные дела** (оформляются только для программ профессиональной переподготовки различных уровней).

· На каждого поступающего формируется личное дело в соответствии с [Порядком формирования, ведения и хранения личных дел слушателей ДПП ПП НИУ ВШЭ](https://www.hse.ru/docs/201817810.html).

· В личном деле хранятся все представленные поступающим документы (копии документов), а также документы и материалы, оформленные по результатам прохождения вступительных испытаний.

· Личные дела лиц, не подлежащих зачислению, хранятся в приемной комиссии в течение одного года с момента начала приема документов и по истечении данного срока подлежат уничтожению в установленном в НИУ ВШЭ порядке.

**6. Карточка приказа о зачислении в** [**СЭД**](https://www.hse.ru/aup/addedu/slovar#sed)**:**
· вид документа: приказ о зачислении
· подписывающее лицо: начальник Операционного управление ДПО Жгун О.Л./директора филиалов.
· файл с текстом приказа после согласования в учетной системе сотрудником ОУ ДПО автоматически передается из учетной системы в СЭД на вкладку "Обзор" в поле "Основной файл"
· список слушателей после согласования в учетной системе сотрудником ОУ ДПО автоматически передается из учетной системы в СЭД на вкладку "Обзор" в поле "Файлы-приложения"
· скан протокола приемной комиссии и все остальные необходимые документы-основания прикрепить на вкладке "Обзор" в поле "Файлы-основания" (только для программ профессиональной переподготовки с присвоением доп. квалификации)
· утвержденный учебный план прикрепить на вкладке "Связи"

·ИУП прикрепляется на вкладке «Обзор» в поле "Файлы-приложения" (только для приказа о зачислении по ИУП)

**лист согласования приказа о зачислении:**1. руководитель подразделения
2. уполномоченные сотрудники подразделений ДПО / филиалов НИУ ВШЭ
3. один из сотрудников Операционного управления ДПО: Антонова Н.Е., Васильева И.Е., Клевцова Ю.А. (см. Распределение работников Операционного управления ДПО при согласовании приказов)

**лист рассылки приказа о зачислении**:

Антонова Н.Е., Васильева И.Е., Знак Н.Е., Клевцова Ю.А., Королева Е.Б., Фатьянова Е.А., Тельных В.В. (список сотрудников предустановлен), другие должностные лица включаются по усмотрению руководителя подразделения.