



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/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