

Информация для подразделения об организации обучения сотрудников подразделения по программам

Доступ к материалам курса с возможностью прохождения итоговой аттестации будет предоставляться ЦРЭОР МГУ на основании заявок подразделений с перечнем своих сотрудников, направляемых на обучение, за подписью руководителя подразделения (форма прилагается). На каждую программу делается отдельная заявка. Заявка с перечнем сотрудников, направляемых на обучение, и контактами ответственного лица направляется через СЭД в виде скана за подписью руководителя подразделения и текстового файла в формате doc/docx в Управление дополнительного образования на имя проректора – начальника Управления дополнительного образования.

Для зачисления на программу сотрудник должен иметь высшее/среднее профессиональное образование или находиться в процессе обучения на программе высшего/среднего профессионального образования. Во втором случае удостоверение будет выдано ему после предоставления документа о высшем/среднем профессиональном образовании.

Для получения доступа на программу сотруднику необходимо будет зарегистрироваться на портале distant.msu.ru с адресом служебной электронной почты в домене msu.ru (например, @my.msu.ru) или, если сотрудник уже зарегистрирован на портале, изменить адрес электронной почты, указанный в профиле пользователя, на адрес служебной электронной почты в домене msu.ru. Информация о том, как завести почтовый ящик в домене @my.msu.ru размещена на сайте: <https://my.msu.ru/>

Подразделение, направляющее своих сотрудников на обучение, полностью осуществляет документооборот и организационное сопровождение обучения своих сотрудников, в том числе ведение личных дел слушателей, внесение информации о слушателях в АИС «Дополнительное образование», проведение приказов о зачислении, отчислении и выдаче документов через СЭД, оформление и выдачу удостоверений, оформление регистрационных книг выдачи удостоверений. Это является обязательным условием обучения сотрудников подразделения на бесплатной основе.

После направления подразделением заявки на обучение сотрудников ответственному лицу будет направлен пакет документов по программе для создания карточки программы в АИС «Дополнительное образование». Подразделение должно будет создать карточку программы в АИС

«Дополнительное образование» и внести сотрудников, направленных на обучение, в АИС «Дополнительное образование».

Подразделение собирает со своих сотрудников, направляемых на обучение, анкету со всеми необходимыми данными для внесения в АИС «Дополнительное образование», копии необходимых документов (диплома и др.) и заявление о зачислении на программу по стандартной форме с визой согласования руководителя подразделения и проректора – начальника Управления дополнительного образования (для получения визы проректора заявления надо принести в к. 1008 Главного здания или к. 538 Первого учебного корпуса). Сканы заявлений прикрепляются к приказу о зачислении сотрудников на программу при проведении его в СЭД.

ЦРЭОР через СЭД направляет в подразделение протоколы приемной комиссии и итоговой аттестации, подтверждающие успешное освоение сотрудниками программы, для оформления приказов о зачислении слушателей и приказов о выдаче документов о дополнительном образовании (удостоверений о повышении квалификации). После оформления приказов о выдаче подразделение получает бланки удостоверений, оформляет их и выдает слушателям под роспись в регистрационной книге выдачи удостоверений.