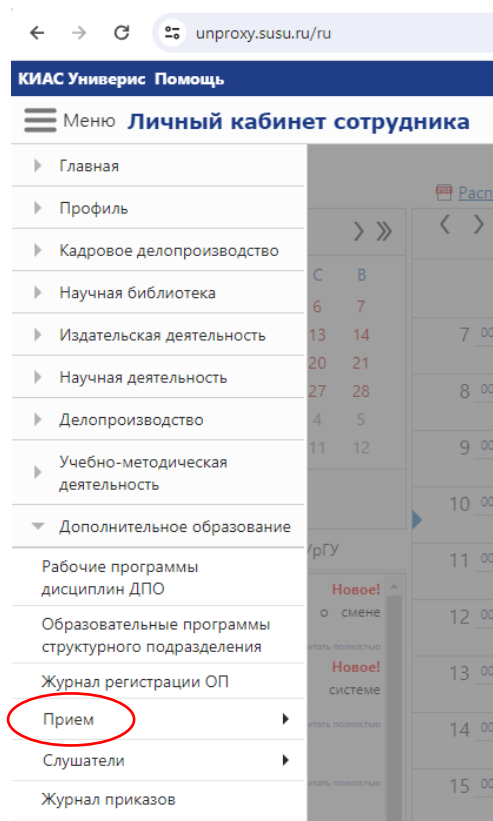


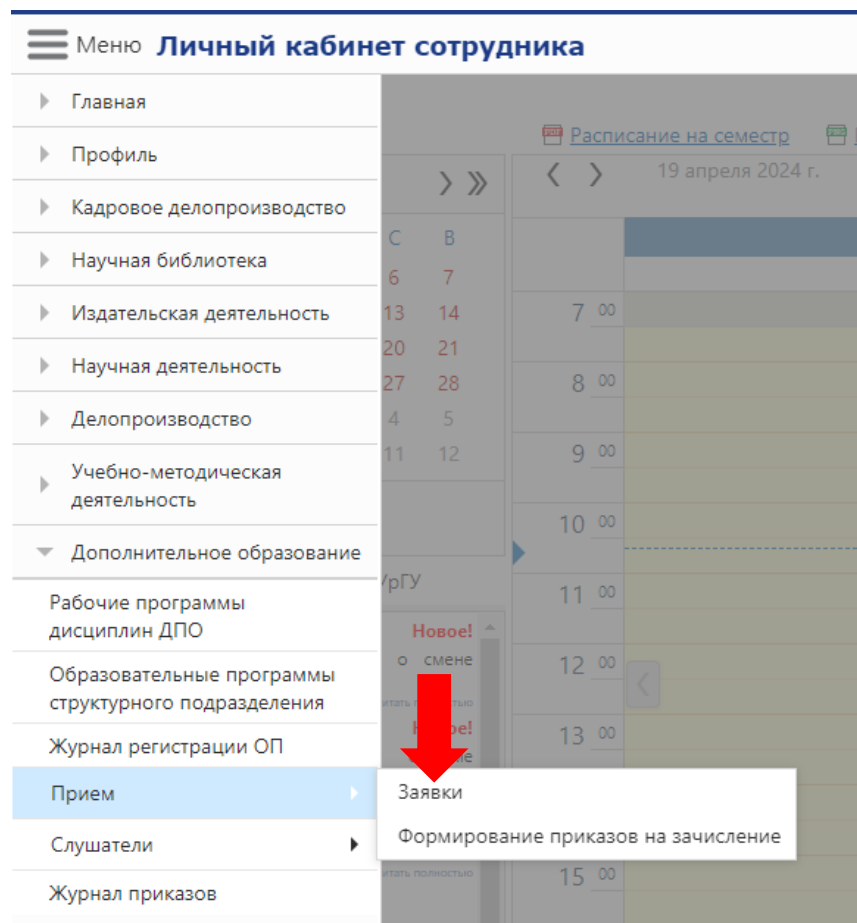
Как работать с заявками слушателей на обучение по программам дополнительного образования в КИАС «Универис»



1. В личном кабинете сотрудника в КИАС Универис нам нужна вкладка «Прием».

Она может находится во вкладке «Дополнительное образование» или «Делопроизводство», в зависимости от уровня вашего доступа к системе.

2. Далее, в выпадающем списке, выбираем «Заявки».



3. Открывается страница приема заявок. Нажимаем на карандаш, получаем доступ к данным слушателя и возможность принять, отклонить или отправить на доработку заявку.

КИАС Университет Помощь English Русский Здравствуйте, Марина Рудольфовна, у вас непрочитанных сообщений: 0 Выход

Меню Личный кабинет сотрудника

Подразделение: Институт открытого и дистанционного образования

№	ФИО	Программа	Дата подачи заявки	Тип слушателя	Статус	Форма финансирования	Договор
1	[REDACTED]	Создание системы тестов в СДО Moodle	05.03.2024	Сотрудник	проверено	субсидия	
2	[REDACTED]	Балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности студентов	19.12.2023	Сотрудник	отказ	субсидия	
3	[REDACTED]	Балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности студентов	19.02.2024	Сторонний слушатель	отказ		

4. В заявке мы проверяем:

1. Какой указан тип слушателя (Сотрудник, Студент, Сторонний слушатель).
2. Все ли данные у слушателя указаны (наличие пустых строк) и верно ли они указаны.
2. Прикреплены ли необходимые документы.

№	ФИО	Программа	Дата подачи заявки	Тип слушателя	Статус	Форма финансирования	Договор
1	[REDACTED]	Создание системы тестов в СДО Moodle	05.03.2024	Сотрудник	проверено	субсидия	

Фамилия: [REDACTED] Имя: Анастасия

Отчество: [REDACTED] Пол: Женский

Дата рождения: [REDACTED] Гражданство: Россия

Номер телефона: [REDACTED] Тип слушателя: Сотрудник

Серия и номер паспорта: [REDACTED] Дата выдачи паспорта: [REDACTED]

Кем выдан: Отделом УФМС России по Челябинской области в Курчатовском районе гор. Челябинска СНИЛС: [REDACTED]

Уровень имеющегося образования: [REDACTED]

Номер документа: [REDACTED] Фамилия в дипломе: [REDACTED]

Документы: **Документ об образовании**, Паспорт, Снилс, Согласие на обработку персданных

Статус: проверено Форма финансирования: субсидия

5. Если у слушателя стоит некорректный статус. Например, заявку подал сотрудник ЮУрГУ на бесплатную программу внутреннего повышения квалификации, а тип слушателя указан как «Сторонний слушатель», то выбираем статус «Отказ», пишем причину и просим подать заявку повторно. Слушатель, в этом случае, получает уведомление на электронную почту.

Фамилия: [REDACTED] Имя: Валерия

Отчество: [REDACTED] Пол: Женский

Дата рождения: [REDACTED] Гражданство: Россия

Номер телефона: [REDACTED] Тип слушателя: **Сторонний слушатель**

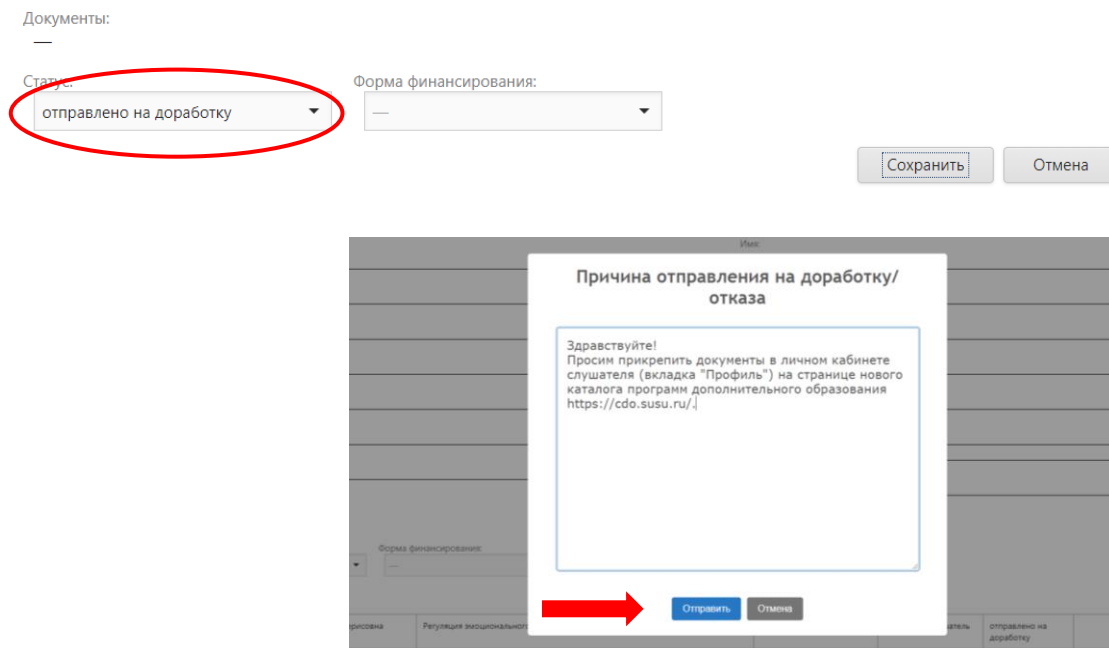
Серия и номер паспорта: [REDACTED] Дата выдачи паспорта: [REDACTED]

Кем выдан: [REDACTED] СНИЛС: [REDACTED]

Уровень имеющегося образования: [REDACTED] Номер документа: [REDACTED]

Фамилия в дипломе: [REDACTED]

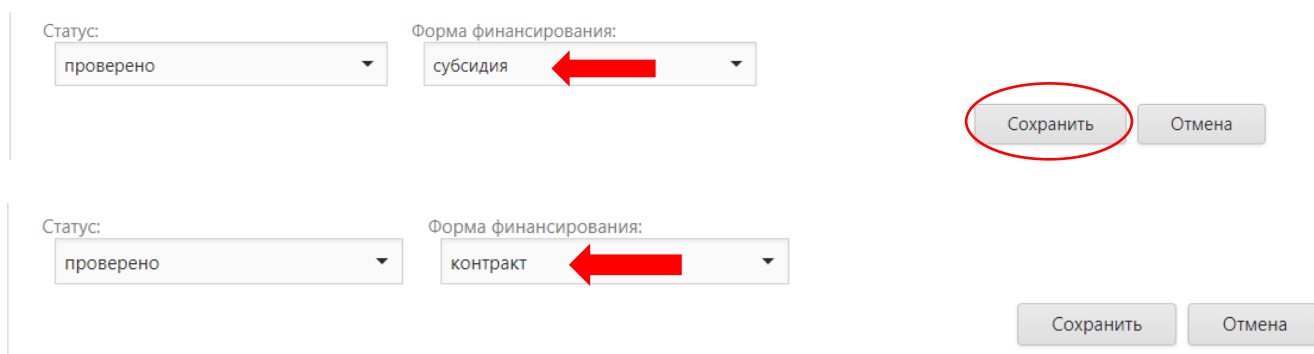
6. Если слушатель, не прикрепил необходимые документы в личном кабинете (вкладка «Профиль»), то выбираем статус «Отправлено на доработку» и просим прикрепить документы. Слушатель, в этом случае, получает уведомление на электронную почту.



Если документы прикреплены, то открываем файлы и сверяем данные. Даже при учете того, что данные указанные на странице подгружаются из Универсиса, сверка данных все же необходима. Бывают расхождения в правильности указания фамилии в дипломе, в правильности указания паспортных данных (например, при смене паспорта). Если слушатель сотрудник ЮУрГУ, то внести изменения в данные он сможет, обратившись в Отдел кадров сотрудников университета.

Если заявку подает сторонний слушатель, то проверить правильность внесения данных необходимо, чтобы избежать в дальнейшем некорректных данных при оформлении удостоверения или диплома, а также заполнения данных ФРДО.

7. Если слушатель корректно подал заявку на обучение, вы проверили все данные и они заполнены верно, то выбираем статус «Проверено». В случае обучения на бесплатных программах выбираем форму финансирования «Субсидия», при обучении на платных программах выбираем «Контракт».



Нажимаем кнопку «Сохранить».

Только в том случае, когда заявка слушателя имеет статус «Проверено» и выбрана форма финансирования, данные слушателя становятся доступны для включения в приказ о зачислении. И мы переходим во вкладку «Формирование приказов на зачисление».

