



Памятка организации обучения по образовательным программам Корпоративного университета *(для организаций Группы «Интер РАО»)*

2024 г.

ГЛОССАРИЙ И СОКРАЩЕНИЯ:

Заказчик – организация Группы «Интер РАО», заключившая договор с АНО ДПО «Интер РАО-Корпоративный университет»

Исполнитель – АНО ДПО «Интер РАО-Корпоративный университет» (далее - Корпоративный университет) – организация, оказывающая платные образовательные услуги по договорам об оказании платных образовательных услуг на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности.

Образовательные программы дополнительного профессионального образования (далее – образовательные программы) – обучающие программы (повышение квалификации или профессиональная переподготовка), реализуемые на основании полученной Корпоративным университетом лицензии и направленные на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды. Перечень и стоимость образовательных программ Корпоративного университета (до 31.12.2024) представлены на стр. 4

Слушатели/обучающиеся – лица, направляемые/проходящие обучение по образовательным программам Корпоративного университета.

Договор об оказании платных образовательных услуг (далее – договор) – соглашение Корпоративного университета и организации Группы «Интер РАО» об организации обучения работников Группы по образовательным программам Корпоративного университета.

!!! Заявка на обучение со списком слушателей (далее -заявка со списком слушателей)- неотъемлемая часть договора, на основании которых проводится обучение по образовательным программам Корпоративного университета (при условии подписания договора).

!!! Сводный перечень информации о слушателях – данные о слушателях, направляемых на обучение и о выданных им документах о квалификации, необходимые для внесения в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (далее - **ФИС ФРДО**), согласно требованиям законодательства РФ.

!!! Архив документов слушателей – документы слушателей, направленных на обучение.

Документы о квалификации – документы об успешно пройденном обучении по образовательной программе в Корпоративном университете (удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке)

!!! – документы, которые формирует Заказчик обучения и направляет в Корпоративный университет.



Предварительный этап:

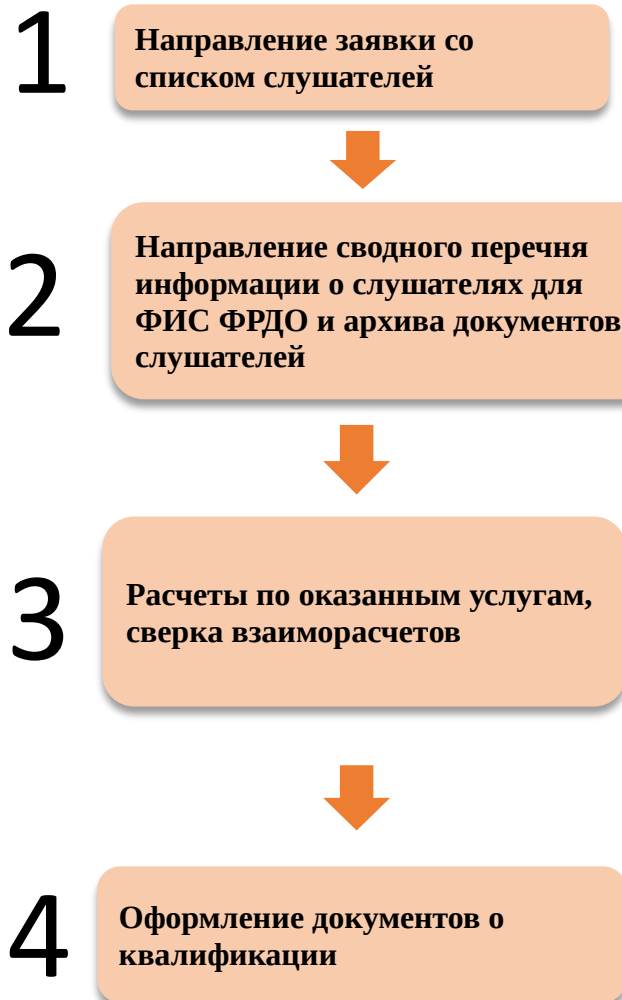
Заключение договоров об оказании платных образовательных услуг между Корпоративным университетом и Заказчиками.

Условия оплаты по договору: постоплата, за фактически оказанные услуги, в течение **10 раб. дней** с даты подписания Отчета и Универсального передаточного документа (далее - УПД), на основании счета на оплату.



* - заявки на обучение по данной программе отдельно и ежемесячно не собираются.

Этапы процесса



Срок:

Не позднее 30 календ. дней до даты начала обучения

Не позднее даты начала обучения начала обучения

Не позднее 5 календ. дней, считая со дня окончания месяца, в котором завершено обучение по обр. программе (этапу (модулю) обр. программы), но в любом случае до 5-го числа месяца включительно, следующего за месяцем, в котором завершено обучение по обр. программе

В течение 30 календ. дней с даты издания приказа об отчислении слушателей



Этап №1. Направление заявки со списком слушателей

Описание процесса:

Не позднее чем за **30 календ. дней** до даты начала обучения в Корпоративный университет направляется **заявка со списком слушателей***:

1 способ (основной, по умолчанию).

Посредством АСУД:

1. Руководитель службы управления персоналом или иное уполномоченное лицо Заказчика направляет корп. письмо в адрес руководителя Центра обучения персонала Корпоративного университета - Морозовой О.С. К разделу «Связанные документы» прилагается заявка со списком слушателей в excel-формате, защищенном паролем.

2. Согласование Корпоративным университетом корпоративного письма осуществляется в течение **5 раб. дней** и сопровождается приложением к разделу «Связанные документы» подписанной Корпоративным университетом скан-копии итоговой версии заявки со списком слушателей в pdf-формате и excel-формате, защищенном паролем.

3. Заказчик в течение **5 раб. дней** после размещения подписанной Корпоративным университетом pdf-версии итоговой скан-копии заявки со списком слушателей, но не позднее даты начала обучения, распечатывает, подписывает и размещает в разделе «Связанные документы» подписанную обеими сторонами скан-копию заявки и списка слушателей, в pdf-формате.

* - форма прилагается к Памятке.

2 способ (в исключительных случаях при отсутствии АСУД).

В 2 бумажных экземплярах, подписанных Заказчиком:

1. Заказчик направляет на электронную почту ответственных за организацию обучения (по сегментам) заявку со списком слушателей для согласования/проверки.

2. Корпоративный университет в течение **5 раб. дней** проверяет и согласовывает заявку со списком слушателей. Факт согласования сопровождается направлением ответного электронного письма в адрес Заказчика о согласовании направленных документов или необходимости внесения корректировок.

3. После согласования Заказчик в течение **3 раб. дней**, направляет скан итоговой, подписанной со своей стороны заявки со списком слушателей по электронной почте ответственным за организацию обучения (по сегментам). Оригинал документов в 2 бумажных экземплярах направляется в адрес Корпоративного университета в указанный срок лично в руки ответственным за организацию обучения или заказным письмом.

4. После получения обоих экземпляров Корпоративный университет подписывает и направляет Заказчику его экземпляр заявки со списком слушателей в течение **3 раб. дней**.

Заявка со списком слушателей могут быть изменены по согласованию с Корпоративным университетом, но не позднее 5 раб. дней до даты начала обучения, указанного в данной заявке со списком слушателей. Скорректированная и подписанная/согласованная обеими сторонами итоговая заявка со списком слушателей должны быть прикреплены в АСУД в pdf и excel-формате, либо, в случае отсутствия АСУД - направленная в адрес Корпоративного университета в 2 бумажных экземплярах, подписанных со стороны Заказчика.

ВАЖНО:

Документы, направляемые в электронной форме, посредством АСУД не требуют предоставления оригиналов прилагаемых к корпоративному письму документов.

Этап №2. Направление сводного перечня информации о слушателях для ФИС ФРДО и архива документов слушателей

Описание процесса:

Не позднее даты начала обучения Заказчик направляет в адрес Корпоративного университета:

1. **Сводный перечень информации о слушателях для ФИС ФРДО*** в excel-формате, защищенном паролем.

2. Архив документов слушателей в формате архива, защищенного паролем, содержащего следующие документы слушателей:

1. скан-копии паспортов;

2. скан-копии СНИЛС;

3. скан-копии документов, подтверждающих уровень образования слушателей (дипломы о высшем или среднем профессиональном образовании). Для лиц, получающих среднее профессиональное или высшее образование - справки из образовательного учреждения;

4. документы при изменении персональных данных личности, если есть расхождения между документом об образовании и паспортом (например, свидетельство о заключении брака или свидетельство об изменении имени/фамилии);

5. скан-копии **согласий на предоставление, передачу, обработку и хранение персональных данных слушателей третьим лицам***;

6. скан-копии **согласий о переводе по образ. программам, реализуемым в сетевой форме («Лидеры «Интер РАО»»)***.

Способ направления данных

1 способ.

Посредством прикрепления к корпоративному письму в АСУД в раздел «Связанные документы».

2 способ (в исключительных случаях при отсутствии АСУД).

Посредством направления на электронную почту ответственным за организацию обучения (по сегментам) и на общий адрес электронной почты (в копии) Корпоративного университета.

* - форма прилагается к Памятке.

Этап №3. Расчеты по оказанным услугам, сверка взаиморасчетов

Описание процесса:

1. Корпоративный университет передает Заказчику отчет и УПД, не позднее **5 календ. дней**, считая со дня окончания месяца, в котором завершено обучение по обр. программе (этапу (модулю) обр. программы), но в любом случае до 5-го числа месяца включительно, следующего за месяцем, в котором завершено обучение по обр. программе (этапу (модулю) обр. программы) посредством системы ЭДО.
2. Отчет и УПД должны быть подписаны полномочным представителем Заказчика в течение **5 раб. дней** со дня их получения.
3. Оплата образовательных услуг производится Заказчиком за фактически оказанные услуги, в течение **10 раб. дней** с даты подписания Отчета и УПД, на основании счета на оплату.
4. Корпоративный университет не позднее **5 раб. дней** после окончания каждого квартала направляет в адрес Заказчика оформленный со своей стороны акт сверки, составленный на последнее число месяца прошедшего квартала.
5. Заказчик в течение **5 раб. дней** с момента получения акта сверки, производит сверку расчетов между Заказчиком и Корпоративным университетом, при необходимости оформляет протокол разногласий и возвращает Корпоративному университету один экземпляр надлежаще оформленного акта сверки.



Этап №4. Оформление Корпоративным университетом документов о квалификации

Описание процесса

1. Ответственные за организацию обучения Корпоративного университета оформляют документы о квалификации в течение **30 календ. дней** с даты издания приказа об отчислении слушателей (завершения программы) и передают их одним из следующих способов:

ОСНОВНОЙ: совместно с реестром о выдаче документов о квалификации направляются Заказчику (для сбора подписей слушателей о получении документов о квалификации), направившему своих работников или иных лиц на обучение при условии оплаты оказанных услуг.

В ИСКЛЮЧИТЕЛЬНЫХ СЛУЧАЯХ: в случае очного обучения при наличии возможности документы о квалификации могут быть выданы лично слушателям.

2. Направление Заказчику или слушателю документов о квалификации заказным письмом осуществляется в течение **30 календ. дней** с даты оплаты оказанных услуг.

Правила наименования направляемых файлов:

1. Наименование файла заявки со списком слушателей должно содержать:

Заявка_сокращенное наименование вашей организации_месяц направления заявки (буквами)_№ заявки (цифрой).

Пример: Заявка_ЭСКБ_май_1

2. Наименование сведений о слушателях для ФИС ФРДО должно содержать:

ФРДО_сокращенное наименование вашей организации_месяц направления заявки (буквами)_№ заявки (цифрой).

Пример: ФРДО_МЭС_сентябрь_1

3. Наименование архива документов слушателей должно содержать:

Архив_сокращенное наименование вашей организации_месяц направления заявки (буквами)_№ заявки (цифрой).

Пример: Архив_ОРЦ_сентябрь_1

