Алгоритм согласования критериев заключения договоров на платные программы магистратуры

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Этап** | **Процедура, описание процесса** | **Кто направляет данные** | **Кому направляются данные** | | **Кто согласовывает** | **Срок** |
| **До проведения вступительных испытаний критерии в довузовский блок не отправляются!**  При необходимости вопросы решаются с начальником отдела организации приема в магистратуру – Т.А. Шиманской | | | | | | |
| Вступительные испытания, в том числе апелляции. | После проведения вступительных испытаний необходимо заполнить экзаменационные ведомости и протоколы (конкурс портфолио). Электронный образ и оригинал документов передаются в Приемную комиссию | Образовательная программа | | Т.А. Шиманская, отдел организации приема в магистратуру | Не требует согласования | Электронный образ – в день проведения вступительного испытания, бумажные оригиналы – в течение 3-х рабочих дней после проведения испытаний. |
| Предложения по критериям. Первичное предложение направляется в 1 потоке. Критерии могут понижаться в каждом потоке. В таком случае необходимо направлять предложение по каждому потоку | После подведения итогов вступительных испытаний необходимо направить предложения по критериям для заключения договоров (балл выше минимального), конкурсную ситуацию по количеству абитуриентов и обоснование по предложенному баллу | Ответственный за прием от структурного подразделения, реализующего программу магистратуры | | Т.А. Шиманская, отдел организации приема в магистратуру | Предварительно критерии должны быть согласованы с академическим руководителем МП и деканом | В течение одного дня после подведения итогов вступительных испытаний |
| Согласование предложенных критериев внутри приемной комиссии | Необходимо внутреннее согласование с Начальником управления по организации приема –  К.А. Купцовым | Т.А. Шиманская направляет сформированное программой магистратуры предложение | | Начальнику управления по организации приема  К.А. Купцову | К.А. Купцов | В течение 2-х рабочих дней |
| Если критерии не согласованы | В случае, если критерии не согласованы Управлением по приему, необходимо информирование ОП о принятом решении, запрос и рассмотрение новых предложений с иным баллом | Т.А. Шиманская | | Ответственный  за прием от структурного подразделения, реализующего программу магистратуры | Новое предложение по критериям согласовывается в структурном подразделении, реализующем программу магистратуру | На следующий рабочий день после направления предложения |
| Если критерии согласованы –  утверждение критериев | В случае согласования критериев внутри Управления они утверждаются проректором  В.В. Башевым | Т.А. Шиманская  с копией академического руководителя и зам. декана | | Проректору  В.В. Башеву |  | В течение одного рабочего дня после направления информации |
| Информирование образовательной программы о принятом решении | После рассмотрения и в случае согласия проректор направляет всем в ответ письмо о принятом решении – об утверждении критериев, их публикации на портале НИУ ВШЭ и о возможности начать процедуру заключения договоров | Проректор  В.В. Башев | | К.А. Купцов,  О.Е. Кононенко, Т.А. Шиманская  представители программы |  | В день утверждения критериев |
| Публикация критериев и списков рекомендованных к зачислению | Принятое решение об утверждении критериев публикуется на сайте приемной комиссии и размещаются конкурсные списки | Т.А. Шиманская | |  |  | В день информирования образовательной программы |
| Заключение договоров | Оформление пакета документов, необходимых для заключения и оплаты договоров на лиц, включенных в список рекомендованных к зачислению и направление готовых комплектов на ОП для рассылки абитуриентам | О.Е. Кононенко | | Пакет документов на каждого абитуриента направляется в адрес ОП менеджеру и академическому руководителю |  | В течение трех рабочих дней после утверждения критериев |