|  |
| --- |
| **ЧЕК-ЛИСТ** |
| **Шаг 8. Отчетность и аналитика** |
| **Передача сведений о выданных документах в ФИС ФРДО**  |  |
| **1.** | ОУ ДПО формирует в учетной системе и передает в ФИС ФРДО данные о документах, выданных за предыдущий месяц, 25 числа каждого месяца  | **☐** |
| **2.** | Менеджеру рекомендуется 1 раз в неделю выгружать Отчет по ошибкам ФРДО. В отчете отражается информация об ошибках в данных в учетной системе, из-за которых ФИС ФРДО не приняла сведения о выходных документах  | **☐** |
| **3.** | Менеджеру необходимо скорректировать в учетной системе данные, которые ФИС ФРДО определила как некорректные  | **☐** |
| **4.** | Если выяснится, что ФИС ФРДО ошибочно определила данные как некорректные, менеджеру необходимо сообщить об этом в отдел аналитики, планирования и отчетности ОУ ДПО (nznak@hse.ru) | **☐** |
| **Подготовка аналитических материалов для руководства подразделений\_Рекомендовано** |  |
| **1.** | В учетной системе реализована возможность формировать и выгружать следующие аналитические отчеты для мониторинга показателей ДПО подразделения за выбранный период:* Слушатели курсов ДПО
* Справка о реализации ДПП
* ОП ДПО (ПК+ПП+ДОПВ) – реестр реализуемых программ
* Движение контингента в структурных подразделениях ДПО
 |  |
| *За консультацией по формированию и использованию отчетов можно обратиться в отдел аналитики, планирования и отчётности ОУ ДПО* |
| **Подготовка отчета аттестационной комиссии по ДПП ПП** |  |
| **1.** | Подготовить [отчет](https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=https%3A%2F%2Fwww.hse.ru%2Fmirror%2Fpubs%2Fshare%2F841328182.docx&wdOrigin=BROWSELINK) с рекомендациями по совершенствованию качества ДПП ПП и организации образовательного процесса. Отчеты аттестационных комиссий о проведении итоговой аттестации хранить в подразделении в соответствии с утвержденной номенклатурой дел в установленном в НИУ ВШЭ порядке. | **☐** |