**Памятка**

**менеджеру образовательной программы**

**по процедуре заказа счета для оплаты образовательным кредитом с господдержкой**

С первого августа 2019 года возобновлена Программа государственной поддержки по кредитованию студентов.

Для оптимизации процесса заказа счетов на оплату обучения для студентов и дальнейшего отслеживания его готовности, просим Вас использовать созданный Управление учебным процессом **сервис Google таблицы**, доступ к которому вам обеспечивают сотрудники данного Управления.

Согласно данному сервису **процедура заказа** счетов на оплату обучения для студентов по образовательному кредиту следующая:

***Сотрудник учебного офиса:***

-     получает от студента устную заявку на подготовку счета;

-       заполняет форму, являющуюся заявкой на оформление счета на оплату ([**Форма**](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScA9RX249oWR58af96A6JiFF1tZdmScdyms0zY0r0O0S0sfrg/viewform) для заполнения);

-     забирает счет в приемной проректора С.Ю. Рощина, убедившись в том, что он подписан (по статусу готовности в таблице).

***Сотрудник УБУ*:**

-        через Google таблицу (Форма) получает заявку на подготовку счета;

-        распечатывает счет;

-        подписывает у руководителя своего структурного подразделения;

-        ставит гербовую печать;

-        вносит информацию о готовности со стороны УБУ в таблицу для отслеживания готовности;

-        передает счет на подписание в приемную проректора С.Ю. Рощина.

***Приемная проректора С.Ю. Рощина:***

-     подписывает счет;

-     вносит информацию об окончательной готовности счета в таблицу для отслеживания готовности **(**[**Таблица**](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1_VmJ_VtJuV8Ssr2bkm3Dy7-7afjepZYt2lz5gJZ9QjE/edit#gid=2090955075) для отслеживания готовности.) ;

-    выдает счет сотруднику учебного офиса или студенту.

***С уважением,***

***Отдел учета образовательной деятельности УБУ***