



Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финуниверситет)

Челябинский филиал Финуниверситета

П Р И К А З

«18» Июня 2017 г.

№ 17/0

Об утверждении Инструкции по формированию комплектов документов, направляемого в комиссию по переходу обучающихся с платного обучения на бесплатное

В соответствии с приказом Финуниверситета «О порядке перехода обучающихся Финансового университета с платного обучения на бесплатное» от 13.01.2017 г. № 0023/о п р и к а з ы в а ю:

Утвердить:

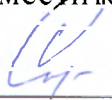
1. Инструкцию по формированию комплекта документов, направляемого в комиссию Финансового университета по переходу обучающихся с платного обучения на бесплатное (приложение).

2. Заместителю по директора по учебно-методической работе обеспечить ознакомление с настоящей Инструкцией студентов, работников учебной части, заведующих кафедрами.

Директор

А.А. Якушев

Приказ подготовил:
Заместитель директора по УМР


_____ К.А. Савченкова

« 18 » апрель 2017 г.

Приложение
УТВЕРЖДЕНО

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
приказом Челябинского
филиала Финуниверситета
от 18.04 2017 г. №
14/0

ИНСТРУКЦИЯ

по формированию комплекта документов, направляемого в Комиссию Челябинского филиала Финуниверситета по переходу обучающихся с платного обучения на бесплатное

1. При формировании комплекта документов, представляемого в комиссию Челябинского филиала Финуниверситета по переходу обучающихся с платного обучения на бесплатное (далее - комиссия), следует руководствоваться Положением по переходу обучающихся Финансового университета с платного обучения на бесплатное, утвержденным приказом Финуниверситета «О порядке перехода обучающихся Финансового университета с платного обучения на бесплатное» от 13.01.2017 г. № 0023/о (далее - Положение), а также настоящей Инструкцией.

2. Подача документов в комиссию осуществляется лично заведующим учебной частью. Комиссия не осуществляет личный прием обучающихся и не принимает от них документы к рассмотрению. Взаимодействие с обучающимися, желающими перейти на вакантное бюджетное место, осуществляют исключительно работники учебной части.

3. Комиссия принимает к рассмотрению только окончательно сформированные в соответствии с настоящей Инструкцией комплекты документов, содержащие всю необходимую информацию для принятия итогового решения.

4. Срок подачи документов в комиссию регламентирован Положением и не может превышать десяти рабочих дней с момента завершения сроков зачетно-экзаменационной сессии.

4.1. В течение пяти рабочих дней с момента окончания зачетно-экзаменационной сессии обучающийся, желающий перейти на вакантное бюджетное место, должен подать заявление о переходе в учебную часть;

4.2. В течение пяти рабочих дней с момента поступления заявления заведующий учебной частью оформляет комплект документов в соответствии с настоящей Инструкцией и передает его в комиссию.

5. Порядок формирования комплекта документов о переходе обучающегося с платного обучения на бесплатное:

5.1. Обучающийся, желающий перейти на вакантное бюджетное место подает в учебную часть:

а) заявление на имя директора Челябинского филиала Финуниверситета о переходе с платного обучения на бесплатное по одному из оснований, указанных в п.6 Положения, с указанием перечня прилагаемых к заявлению документов по установленной форме (приложение к Положению по переходу с платной формы обучения на бесплатную);

б) документы, подтверждающие наличие основания для перехода (пп. «б»-«в» пункта 6 Положения);

5.2. В день поступления в учебную часть заявления обучающегося и приложенных к нему документов работник учебной части, принявший документы, указывает на заявлении дату принятия документов и визирует заявление с отметкой «ДОКУМЕНТЫ ПРИНЯТЫ».

5.3. В пятидневный срок с момента принятия документов работники учебной части оформляют нижеуказанный перечень документов для передачи материалов в комиссию (вне зависимости от основания перехода, указанного в заявлении обучающегося):

а) сведения об успеваемости обучающегося за весь срок обучения в форме печатной версии выписки из Единой информационной среды учебного процесса филиала. Выписка должна быть завизирована заведующим учебной части «ПОДТВЕРЖДАЮ»;

б) краткая характеристика на обучающегося с указанием сведений об отсутствии действующих на момент подачи заявления дисциплинарных взысканий, сведений об отсутствии задолженности по оплате обучения. В характеристике также необходимо указать результаты успеваемости за весь период обучения по следующей форме (пример):

Семестр	Средний балл успеваемости	Средний балл успеваемости за последние два семестра	Общий балл успеваемости за весь период обучения
1 семестр	87,9		92.3
2 семестр	90,3		
3 семестр	95,6	95.5	
4 семестр	95,4		

Характеристика должна быть подписана заместителем по учебно-методической работе.

5.4. При наличии у обучающегося действующих дисциплинарных взысканий либо задолженности по оплате обучения (за текущий либо

предшествующий период обучения) документы на рассмотрение комиссии не направляются, при этом заведующий учебной частью информирует обучающегося о том, что представленные документы не будут направлены в комиссию.

5.5. Если все изложенные в заявлении обучающего сведения подтверждены, и комплект документов полностью сформирован, заведующий визирует заявление с отметкой: «ПОДТВЕРЖДАЮ».

5.6. Документы, передаваемые в комиссию, по каждому обучающемуся должны быть подшиты в отдельную папку.

5.7. Иные документы, не указанные в настоящей Инструкции, в том числе копии сертификатов (дипломов, грамот и т.п.), подтверждающих особые достижения обучающегося, к материалам, направляемым в комиссию, не представляются.

6. Заведующему учебной частью следует воздержаться от указания на документах отметок: «Ходатайствую», «Прошу поддержать» и т.п., в виду наличия закрытого перечня оснований для перехода студента с платного обучения на бесплатное, в число которых ходатайство заместителя директора по учебно-методической работе не входит.

7. Ответственность за корректность оформления комплекта документов, направляемых в комиссию, а также соблюдение сроков, указанных п.4 Инструкции, несет заведующий учебной частью.

8. Комплекты документов, оформленные с нарушением изложенных в настоящей Инструкции требований, к рассмотрению комиссией не принимаются.

9. Вне зависимости от оснований перевода обучающихся с платного обучения на бесплатное, оплата за обучение должна быть произведена в объемах и сроки, предусмотренных договором об оказании платных образовательных услуг. Не допускается задержка по оплате обучения в связи с подачей заявления в комиссию и ожиданием ее решения. В исключительных случаях, когда основанием перевода является сиротство либо утрата родителя, отсрочка платежа должна быть оформлена отдельным заявлением и одобрена резолюцией ректора. Отсутствие оплаты в установленный договором срок будет считаться основанием для отказа в переводе с платного обучения на бесплатное. При переводе на бюджет уплаченные денежные средства будут исчислены пропорционально дате перевода и возвращены плательщику по его заявлению.

Заместитель директора
по учебно-методической работе



К.А. Савеченкова