



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

Курский филиал Финуниверситета

П Р И К А З

«10» октября 2016 г.

№ 56/0

**О внесении изменений в состав Комиссии
по переходу обучающихся с платного обучения на бесплатное
и Методическую инструкцию по формированию комплекта документов**

В целях организации процедуры перехода обучающихся Курского филиала Финуниверситета с платного обучения на бесплатное и в связи с кадровыми перестановками в филиале п р и к а з ы в а ю:

1. Внести следующие изменения в состав Комиссии по переходу обучающихся с платного обучения на бесплатное (далее – Комиссия), утверждённой пунктом 1 приказа филиала от 22.08.2014 № 46/о:

исключить из состава Комиссии члена Комиссии Бардычеву М.Л., заведующую учебно-методическим кабинетом,

включить в состав Комиссии Бабаскину Т.И., старшего научного сотрудника, в качестве члена Комиссии,

исключить из состава Комиссии члена Комиссии Яковлеву Е.Б., заведующую учебной частью;

включить в состав Комиссии Фомину С.В., заведующую учебной частью, в качестве члена Комиссии,

исключить из состава Комиссии члена Комиссии Ямщинскую А.Н., диспетчера учебной части,

включить в состав Комиссии Овчарову К.И., председателя Студенческого совета филиала, в качестве члена Комиссии.

2. Изложить в новой редакции Методическую инструкцию по формированию комплекта документов, направляемого в Комиссию по переходу обучающихся с платного обучения на бесплатное (для Курского филиала Финуниверситета), утверждённую пунктом 1 приказа филиала от 22.08.2014 № 46/о (далее – Инструкция) согласно Приложению к настоящему приказу.

3. Комиссии в своей деятельности руководствоваться Положением о переходе обучающихся Финансового университета с платного обучения на бес-

0 0 0 1 4 1

платное, утвержденным приказом Финуниверситета от 09.10.2013 № 1672/о (в редакции приказов Финуниверситета от 18.06.2014 № 1444/о, 24.12.2014 № 2487/о), а также Инструкцией, утвержденной пунктом 1 приказа филиала от 22.08.2014 № 46/о, с изменениями, утвержденными пунктом 2 настоящего приказа.

4. Назначить лицом, ответственным за формирование материалов для работы Комиссии в соответствии с требованиями Положения о переходе обучающихся Финансового университета с платного обучения на бесплатное, утвержденное приказом Финуниверситета от 09.10.2013 № 1672/о (в редакции приказов Финуниверситета от 18.06.2014 № 1444/о, 24.12.2014 № 2487/о), а также Инструкцией, утвержденной пунктом 1 приказа филиала от 22.08.2014 № 46/о, с изменениями, утвержденными пунктом 2 настоящего приказа, члена Комиссии, заведующую учебной частью Фомину С.В.

5. Матосову А.С. разместить на официальном сайте филиала в сети «Интернет» настоящий приказ в установленном порядке.

6. Довести до сведения членов Комиссии настоящий приказ.

И.о. директора



Н.В. Гребешкова

Приказ подготовил:

Заместитель директора филиала



Н.В. Гребешкова

« 10 » 10 20 16 г.

Приложение
к приказу Курского филиала Финуниверситета
от «10» октября 2016 г. № 56/0

МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**по формированию комплекта документов, направляемого
в Комиссию по переходу обучающихся с платного обучения на бесплатное
(для Курского филиала Финуниверситета)**

1. Общие положения

1.1. При формировании комплекта документов, представляемого в Комиссию по переходу обучающихся с платного обучения на бесплатное (далее – Комиссия) следует руководствоваться Положением о переходе обучающихся Финансового университета с платного обучения на бесплатное, утвержденным приказом Финуниверситета от 09.10.2013 № 1672/о (в редакции приказов Финуниверситета от 18.06.2014 № 1444/о, 24.12.2014 № 2487/о) (далее – Положение), иными локальными актами Финуниверситета и филиала, а также настоящей Инструкцией.

1.2. Подача документов в Комиссию осуществляется лично лицом, назначенным приказом филиала ответственным за формирование материалов для работы Комиссии в соответствии с требованиями Положения.

1.3. Как правило, лицом, назначенным приказом филиала ответственным за формирование материалов для работы Комиссии в соответствии с требованиями Положения (далее – Ответственное лицо), является заведующий учебной частью филиала, который также включается в состав Комиссии.

1.4. Комиссия не осуществляет личный прием обучающихся и не принимает от них документы к рассмотрению.

Взаимодействие с обучающимися, желающими перейти на вакантное бюджетное место, осуществляется исключительно в учебной части Ответственным лицом и/или иными работниками учебной части.

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

1.6. Решение о переходе обучающегося с платного обучения на бесплатное принимается Комиссией в июле и феврале текущего учебного года с учетом мнения Студенческого совета филиала при наличии вакантных бюджетных мест в соответствии с приоритетами, установленными пунктом 11 Положения.

1.7. Срок подачи документов в Комиссию регламентирован Положением и не может превышать десяти дней с момента завершения сроков зачетно-экзаменационной сессии:

1) в течение пяти дней с момента окончания зачетно-экзаменационной сессии обучающийся, желающий перейти на вакантное бюджетное место, дол-

жен подать заявление о переходе директору филиала;

2) в течение двух дней с момента поступления заявления Ответственное лицо оформляет комплект документов в соответствии с настоящей Инструкцией и передает его в Студенческий совет филиала;

3) в течение двух дней с момента поступления комплекта документов в Студенческий совет филиала, Студенческий совет филиала рассматривает поступившие документы и выносит свое мнение по вопросу перевода обучающегося на вакантное бюджетное место, подавшего заявление на имя директора филиала о переходе с платного обучения на бесплатное по одному из оснований, указанных в пункте 6 Положения.

Мнение Студенческого совета филиала по указанному вопросу оформляется протоколом заседания в установленном порядке.

Рассмотренные комплект документов и выписка из протокола заседания Студенческого совета филиала с мнением по вопросу перевода обучающегося на вакантное бюджетное место передаются Ответственному лицу;

4) в течение одного дня с момента поступления из Студенческого совета филиала рассмотренного комплекта документов и выписки из протокола заседания Студенческого совета филиала с мнением по вопросу перевода обучающегося на вакантное бюджетное место Ответственное лицо окончательно оформляет комплект документов в соответствии с настоящей Инструкцией и передает его в Комиссию.

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

2.1. Обучающийся, желающий перейти на вакантное бюджетное место, подает директору филиала следующие документы:

а) заявление на имя директора филиала о переходе с платного обучения на бесплатное по одному из оснований, указанных в пункте 6 Положения, с указанием перечня прилагаемых к заявлению документов (по форме согласно Приложению к настоящей Инструкции);

б) документы, подтверждающие наличие основания для перехода с платного обучения на бесплатное, перечисленного в пп. б), в) пункта 6 Положения);

в) документы, подтверждающие особые достижения (пп. б) пункта 9 Положения). При наличии указанных документов, они должны быть представлены в обязательном порядке (не более 5-ти документов), вне зависимости от основания перехода.

2.2. В день поступления директору филиала заявления обучающегося и приложенных к нему документов работник филиала, ответственный за делопроизводство в филиале, регистрирует заявление с приложенным пакетом документов в установленном порядке.

2.3. Работник филиала, ответственный за делопроизводство в филиале, после регистрации заявления с приложенным пакетом документов в установ-

ленном порядке передает заявление с приложенным пакетом документов Ответственному лицу.

2.4. Ответственное лицо при получении заявления с приложенным пакетом документов указывает на заявлении дату принятия документов и визирует заявление с отметкой «ДОКУМЕНТЫ ПРИНЯТЫ».

2.5. В двухдневный срок с момента принятия Ответственным лицом заявления с приложенным пакетом документов работники учебной части оформляют нижеуказанный перечень документов для передачи материалов в Студенческий совет филиала (вне зависимости от основания перехода, указанного в заявлении обучающегося):

а) сведения об успеваемости обучающегося за два семестра обучения, предшествующих подаче заявления в форме печатной версии выписки из Единой информационной среды (далее – ЕИС) учебного процесса Финуниверситета. При отсутствии доступа к ЕИС учебного процесса, сведения об успеваемости могут формироваться в иной печатной форме, содержащей все необходимые сведения об успеваемости обучающегося за два последних семестра обучения, предшествующих подаче заявления. Выписка должна быть завизирована заведующим учебной частью с отметкой «ПОДТВЕРЖДАЮ»;

б) характеристику на обучающегося с указанием сведений:
об отсутствии действующих на момент подачи заявления дисциплинарных взысканий,

об отсутствии задолженности по оплате обучения, которые письменно подтверждают работники бухгалтерии филиала,

о наличии особых достижений, подтвержденных документально.

Характеристика должна быть подписана заместителем директора филиала и завизирована заведующим учебной частью и главным бухгалтером.

2.6. 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 Ответственное лицо незамедлительно письменно информирует студента о том, что представленные документы не будут направлены в Комиссию.

2.7. Ответственное лицо должно довести до сведения обучающихся, подавших документы в Комиссию, информацию о том, что они не должны производить оплату за следующий семестр обучения до принятия Комиссией решения о переводе с платного обучения на бесплатное.

2.8. Если все изложенные в заявлении обучающего сведения подтверждены, и комплект документов полностью сформирован, Ответственное лицо визирует заявление с отметкой «ПОДТВЕРЖДАЮ».

2.9. Документы, передаваемые в Студенческий совет филиала, а затем в Комиссию, по каждому обучающемуся должны быть подшиты в отдельную папку.

2.10. Иные документы, не указанные в настоящей Инструкции, к материалам, направляемым в Комиссию, приобщать не требуется.

2.11. Ответственному лицу следует воздерживаться 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 учебной части не входит.

2.12. Ответственность за корректность оформления комплекта документов, направляемых в Студенческий совет филиала, а затем в Комиссию, а также соблюдение сроков формирования и рассмотрения комплекта документов, в т.ч. в Студенческом совете филиала, несет Ответственное лицо.

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

Заместитель директора филиала



Н.В. Гребешкова

« 10 » октябрь 20 16 г.

Приложение
к Методической инструкции по формированию комплекта
документов, направляемого в Комиссию по переходу обучающихся
с платного обучения на бесплатное (для Курского филиала Финуниверситета)

Ответственному лицу за формирование материалов для работы Комиссии по переходу обучающихся с платного обучения на бесплатное (далее – Ответственное лицо, Комиссия),

_____ фамилия, инициалы

Рассмотреть заявление на соответствие требованиям Положения о переходе обучающихся Финансового университета с платного обучения на бесплатное, утвержденного приказом Финуниверситета от 09.10.2013 № 1672/о (в редакции приказов Финуниверситета от 18.06.2014 № 1444/о, 24.12.2014 № 2487/о) и вынести решение в пятидневный срок о направлении (отказе в направлении) заявления в Комиссию.

_____ Л.А. Дремова

« ____ » _____ 20 ____ г.

Директору
 Курского филиала Финуниверситета
 Дремовой Л.А.

студента (-ки) _____ курса
 № личного дела _____

_____ формы обучения
 (очной, заочной)
 платной основы обучения

_____ (наименование направления подготовки)

_____ (профиля)

_____ (фамилия, имя, отчество полностью в род. падеже),

_____ проживающего (-ей) по адресу:

_____ телефон дом.:

_____ телефон сот.:

_____ e-mail:

з а я в л е н и е .

Прошу Вас перевести меня с платной основы обучения на бесплатную на _____ курс
 _____ формы обучения _____ (очной, заочной)

_____ (наименование направления подготовки (профиля))

в связи с наличием основания, предусмотренного пунктом 6 Положения о переходе обучающихся Финансового университета с платного обучения на бесплатное (далее – Положение), утвержденного приказом Финуниверситета от 09.10.2013 № 1672/о (в редакции приказов Финуниверситета от 18.06.2014 № 1444/о, 24.12.2014 № 2487/о) (выбрать в левом поле причину, являющуюся основанием для перехода с платного обучения на бесплатное, поставив «галочку»):

<input type="checkbox"/>	а) сдача экзаменов за два последних семестра обучения, предшествующих подаче заявления, на оценку «отлично» или «отлично» и «хорошо» или «хорошо»;
<input type="checkbox"/>	б) отнесение к следующим категориям граждан (за исключением иностранных обучающихся, если международным договором Российской Федерации не предусмотрено иное): детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
<input type="checkbox"/>	в) утраты обучающимся в период обучения одного или обоих родителей (законных представителей) или единственного родителя (законного представителя).

К заявлению прилагаю следующие документы, подтверждающие наличие основания для перехода с платного обучения на бесплатное:

а) подтверждающие отнесение студента к указанным в подпунктах б), в) пункта 6 Положения категориям граждан:

№ п/п	Наименование документа, номер, дата	Количество листов	Прим.
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

б) подтверждающие особые достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности Курского филиала Финуниверситета (при наличии). При наличии указанных документов, они должны быть предоставлены в обязательном порядке (не более 5-ти документов), вне зависимости от основания перехода:

№ п/п	Наименование документа, номер, дата	Количество листов	Прим.
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

_____ (_____)
подпись *расшифровка подписи*
 « ____ » _____ 20__ г.

**Отметка о получении заявления
 Ответственным лицом**

ДОКУМЕНТЫ ПРИНЯТЫ

_____ *наименование должности*

_____ *подпись* _____ *фамилия, инициалы*
 « ____ » _____ 20__ г.

Отметка о подтверждении* изложенных в заявлении и приложенных к нему документах сведений Ответственным лицом

_____ *наименование должности*

_____ *подпись* _____ *фамилия, инициалы*
 « ____ » _____ 20__ г.

*1. Если все изложенные в заявлении студента сведения подтверждены, и комплект документов полностью сформирован, Ответственное лицо визирует заявление с отметкой «ПОДТВЕРЖДАЮ».

2. При наличии у студента действующих дисциплинарных взысканий либо задолженности по оплате обучения (за текущий либо предшествующий период обучения), а также по иным причинам документы на рассмотрение Комиссии не направляются, при этом Ответственное лицо визирует заявление с отметкой «ОТКАЗАТЬ В НАПРАВЛЕНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ В КОМИССИЮ» и незамедлительно письменно информирует студента о том, что представленные документы не будут направлены в Комиссию:

_____ *дата направляемого письма студенту*

_____ *исх. № направляемого письма студенту*

Отметка о результатах рассмотрения Студенческим советом филиала комплекта документов:

_____ *принятое мнение Студсовета* _____ *дата и номер протокола заседания Студсовета*
 выписка из протокола заседания Студсовета филиала прилагается на ____ л.

Отметка о результатах рассмотрения Комиссией заявления:

_____ *дата приказа о переводе* _____ *№ приказа о переводе* _____ *иное*

Отметка о регистрации заявления: