



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

П Р И К А З

«24» марта 2026 г.

№ 0457/0

Москва

О внесении изменений в Положение о порядке предоставления скидок по оплате обучения студентам Финуниверситета, обучающимся по договорам об оказании платных образовательных услуг

В целях совершенствования порядка предоставления скидок по оплате обучения студентам, обучающимся по договорам об оказании платных образовательных услуг, п р и к а з ы в а ю:

утвердить следующие изменения в Положение о порядке предоставления скидок по оплате обучения студентам Финуниверситета, обучающимся по договорам об оказании платных образовательных услуг (приложение), утвержденное приказом Финуниверситета от 28.12.2022 № 3186/о (далее – Положение):

1. Изложить пункт 1.5 Положения в следующей редакции:

«1.5. Скидки предоставляются студентам на основании курсового рейтинга студента (далее – рейтинг), формируемого в соответствии с приложением № 1 к Положению о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов, обучающихся по образовательным программам высшего образования в Финансовом университете, утвержденному приказом Финуниверситета от 01.10.2024 № 2187/о, в пределах квот, определяемых в порядке, установленном в пунктах 1.9, 2.2 настоящего Положения, приложении к нему и п. 1.4 Порядка предоставления и отмены скидок в Финуниверситете (далее – Порядок) приложение № 3 к настоящему Положению.»

2. Изложить подпункт 1.8.5 Положения в следующей редакции:

«1.8.5. иные ситуации, в том числе в результате наступления которых существенно ухудшилось материальное положение семьи студента, связанные с потерей работы одним из его родителей (законных представителей), являющихся кормильцем в семье; в случаях ликвидации организации; сокращения численности или штата работников организации.»

3. Изложить пункт 2.6 Положения в следующей редакции:

«2.6. На основании результатов распределения квот руководитель Службы «Студенческий офис» (директор филиала) или уполномоченное ректором лицо, руководствуясь положениями пунктов 1.12 и 1.13 Порядка, осуществляет заполнение выделенных квот с учетом занимаемого студентом места в рейтинге.

В случае равенства баллов кандидатов на основании информации, полученной от декана факультета по запросу Службы «Студенческий офис», предпочтение отдается студенту, имеющему наиболее значимые достижения в научно – исследовательской, общественной, спортивной и других видах деятельности (победитель/призер международных, общероссийских, региональных конференций, олимпиад, конкурсов, носящих состязательный характер, наличие научных публикаций в журналах, входящих в перечень рекомендованных ВАК, победитель/призер спортивных соревнований федерального/ регионального уровня и др.), при представлении подтверждающих документов или их скан-копий.»

4. Изложить пункт 2.7 Положения в следующей редакции:

«2.7. Предоставление скидки оформляется приказом Финуниверситета, оформляемым Службой «Студенческий офис» (директором филиала).».

5. Изложить пункт 3.1 Положения в следующей редакции:

«3.1. Предоставленная скидка отменяется в следующих случаях:

3.1.1. при применении к студенту меры дисциплинарного взыскания (с даты издания приказа о применении дисциплинарного взыскания);

3.1.2. при предоставлении студенту академического отпуска, за исключением случаев его предоставления по медицинским показаниям или в связи с призывом на военную службу или заключением контракта о прохождении военной службы, с даты начала академического отпуска в соответствии с приказом о предоставлении академического отпуска;

3.1.3. при возникновении академической задолженности или получении менее 70 баллов по одной из дисциплин по результатам промежуточной аттестации любой формы, с даты начала следующего после данной промежуточной аттестации семестра/модуля;

3.1.4. при наличии задолженности по оплате стоимости платных образовательных услуг в соответствии с условиями договора об образовании, с даты начала семестра/модуля, за который имеется данная задолженность;

3.1.5. при переходе на другую программу обучения, другой факультет или форму обучения, с даты начала обучения, указанной в приказе о переводе.».

6. Изложить пункт 3.2 Положения в следующей редакции:

«3.2. Скидка отменяется приказом Финуниверситета, на основании которого оформляется дополнительное соглашение к договору об образовании либо Заказчику направляется уведомление об отмене скидки в одностороннем порядке (если это предусмотрено договором об образовании). Скидка отменяется со дня, указанного в приказе об отмене скидки.».

7. В приложении № 3 к Положению:

7.1. Изложить пункт 1.2 Порядка в следующей редакции:

«1.2. Служба «Студенческий офис» (уполномоченное подразделение или работник филиала) осуществляет прием заявлений от студентов.».

7.2. Изложить второй абзац пункта 1.3 Порядка в следующей редакции:

«Служба «Студенческий офис» (уполномоченное подразделение или работник филиала) в течение трех рабочих дней осуществляет проверку рейтинга на соответствие студента критериям, указанным в 1.7 Положения.».

7.3. Изложить пункт 1.4 Порядка в следующей редакции:

«1.4. Сведения о квотах размещаются на официальном сайте Финансового университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе Службы «Студенческий офис» (факультета, филиала) не позднее следующего дня после их установления и согласования с Планово-финансовым управлением Финуниверситета (с соответствующим подразделением в филиале).».

7.4. Изложить пункт 1.5 Порядка в следующей редакции:

«1.5. Управление бухгалтерского учета и отчетности (далее – бухгалтерия) Финуниверситета (соответствующее подразделение в филиале) до 5 октября направляет в Службу «Студенческий офис» (директору филиала) списки студентов, имеющих задолженности по оплате за обучение по состоянию на 1 октября.».

7.5. Изложить пункт 1.6 Порядка в следующей редакции:

«1.6. Служба «Студенческий офис» (соответствующее подразделение в филиале) осуществляет рассылку уведомлений студентам, входящим в первые 110% от установленного количества квот, о возможности участия в конкурсе на предоставление скидки. Уведомления рассылаются по корпоративной почте студентов или размещаются в едином личном кабинете не позднее пяти рабочих дней после 1 октября.

Студент, соответствующий условиям, предусмотренным в пунктах 1.3 и 1.7 Положения, подает в Службу «Студенческий офис» (директору филиала) заявление на имя ректора Финуниверситета (в филиалах – на имя директора филиала) по форме (приложение к Порядку).».

7.6. Изложить пункт 1.7 Порядка в следующей редакции:

«1.7. Заявление подается не позднее 10 октября текущего учебного года.

Работник Службы «Студенческий офис» (соответствующего подразделения в филиале), уполномоченный принимать заявление, ставит на нем дату поступления и, при необходимости, по просьбе студента делает соответствующую отметку на его копии.

Заявление может быть подано в виде заявки в едином личном кабинете. В этом случае дата поступления заявления является датой оформления заявки.».

7.7. Изложить пункт 1.8 Порядка в следующей редакции:

«1.8. В случае нарушения срока подачи заявления, предусмотренного пунктом 1.7 настоящего Порядка, заявление к рассмотрению не принимается.

Пропущенные сроки для подачи заявления восстановлению не подлежат.».

7.8. Изложить пункт 1.9 Порядка в следующей редакции:

«1.9. Заявление, поданное с соблюдением установленного порядка, рассматривается проректором по организации учебного процесса или уполномоченным им лицом в порядке, установленном в Финансовом университете (директором филиала или уполномоченным им лицом) в течение пяти рабочих дней со дня его поступления.».

7.9. Изложить пункт 1.10 Порядка в следующей редакции:

«1.10. На основании рейтинга студентов, сгенерированного единой информационной системой Финуниверситета ГУВ «Галактика», согласованной квоты и списка студентов, имеющих задолженность по оплате за обучение, руководитель Службы «Студенческий офис» (директор филиала), руководствуясь пунктом 1.7 Положения, заполняет выделенные квоты в соответствии с размерами скидок, из числа студентов своевременно подавших заявление, согласно сроку, предусмотренному пунктом 1.7. настоящего Порядка.

Допускается дополнительная рассылка Службой «Студенческий офис» (соответствующим подразделением или работником в филиале) уведомления по корпоративной почте студентов или размещения в едином личном кабинете не позднее пяти рабочих дней после заполнения выделенных квот, в случае образования вакантных мест. Заявления в этом случае подаются в течение двух рабочих дней со дня рассылки уведомления по корпоративной почте или размещения в едином личном кабинете.».

7.10. Изложить пункт 1.12 Порядка в следующей редакции:

«1.12. Проректор по организации учебного процесса (директор филиала) на основании рейтинга студентов, претендующих на получение скидки, а также решений ученых советов факультетов (филиалов) по кандидатам на предоставление 100% - процентной скидки выносит положительную резолюцию на заявлении студента с указанием размера скидки.

Приказ о предоставлении скидки готовится Службой «Студенческий офис» (соответствующим подразделением или работником в филиале). Приказ должен быть зарегистрирован не позднее 1 ноября.».

7.11. Изложить пункт 1.13 Порядка в следующей редакции:

«1.13. В отношении оставшихся после заполнения выделенных квот заявлений проректором по организации учебного процесса (директором филиала) принимается решение об отказе в предоставлении скидки студентам, которые по результату ранжирования не прошли в выделенные квоты. Решение об отказе принимается также в случае установления нарушения хотя бы одного из условий, предусмотренных пунктами 1.3, 1.6 и 1.7 Положения.

Отказ оформляется резолюцией на заявлении.

Отказ в предоставлении скидки доводится до сведения студента работниками Службы «Студенческий офис» (соответствующим подразделением или работником в филиале) путем отправки уведомления с указанием причины отказа по корпоративной почте студентов или размещения в едином личном кабинете.».

7.12. Изложить пункт 1.15 Порядка в следующей редакции:

«1.15. На основании приказа Финуниверситета Служба «Студенческий офис» (уполномоченное подразделение или работник филиала) в течение пяти рабочих дней заключает с каждым студентом, которому предоставлена скидка, дополнительное соглашение к договору об образовании.

Дополнительные соглашения подписываются уполномоченным должностным лицом Финуниверситета или филиала.».

7.13. Изложить пункт 2.1 Порядка в следующей редакции:

«2.1. При возникновении одного из обстоятельств, предусмотренных в пункте 3.1 Положения, руководитель Службы «Студенческий офис» (уполномоченное должностное лицо филиала) в течение пяти рабочих дней готовит докладную записку на имя ректора (директора филиала) об отмене скидки с указанием причины отмены и проект соответствующего приказа.».

7.14. Изложить пункт 3.15 Порядка в следующей редакции:

«3.15. Комиссия вправе принять решение о предоставлении скидки студенту, если установит наличие условий, предусмотренных в подпунктах 1.8.1-1.8.5 пункта 1.8 и в пункте 2.8 Положения.».

7.15. Изложить подпункт «а)» пункта 3.16 Порядка в следующей редакции:

«а) не установит условий, предусмотренных пунктом 3.15 настоящего Порядка.».

7.16. Изложить пункт 3.20 Порядка в следующей редакции:

«3.20 Скидка студенту устанавливается приказом Финуниверситета, который готовит Служба «Студенческий офис» (директор филиала).».

7.17. Изложить пункт 3.21 Порядка в следующей редакции:

«3.21. Решение комиссии об отказе в предоставлении скидки доводится до сведения студента факультетом (филиалом) не позднее 3 рабочих дней со дня оформления протокола путем вручения под подпись обучающегося распечатанной скан-копии выписки из протокола заседания комиссии (далее – скан-копия) или направления скан-копии на адрес электронной почты студента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В выписке из протокола заседания комиссии вместо фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающегося указывается страховой номер индивидуального лицевого счета (при наличии) или уникальный код, присвоенный обучающемуся.».

7.18. Изложить приложение № 1 к Порядку согласно приложению к настоящему приказу.

Основание: докладная записка помощника ректора по правовым вопросам Баранова В.А.

Ректор



С.Е. Прокофьев

Лист согласования

Приказ по ОД "О внесении изменений в Положение о порядке предоставления скидок по оплате обучения студентам Финуниверситета, обучающимся по договорам об оказании платных образовательных услуг" (ИД: 377873, Версия 1)

Ответственный: Баранов В.А. (Помощник ректора по правовым вопросам)

Согласующий	Результат	Комментарий	Статус ЭП	Версия	Дата/Время
Помощник ректора по правовым вопросам (Секретариат ректора) Баранов Виктор Алексеевич	Согласовано		Действующая	1	04.03.2026 13:49
Проректор по организации учебного процесса (Ректорат) Маркина Елена Валентиновна	Согласовано		Действующая	1	04.03.2026 15:18
Проректор по социальной и воспитательной работе (Ректорат) Кожаринов Александр Владимирович	Утверждено		Действующая	1	06.03.2026 09:28
Проректор по социальной и воспитательной работе (Ректорат) Кожаринов Александр Владимирович	Согласовано		Действующая	1	06.03.2026 09:28
Руководитель службы (Юридическая служба) Игнатенко Станислав Леонидович	Согласовано		Действующая	1	10.03.2026 09:21
Проректор по экономической и финансовой работе (Ректорат) Хусаинова Амина Савдахановна	Согласовано		Действующая	1	10.03.2026 15:51

Приложение
к приказу Финуниверситета

от 24.03.2026 № 0454/0

Приложение № 1

к Порядку предоставления и отмены
скидок в Финуниверситете
УТВЕРЖДЕНА
приказом Финуниверситета
от 28.12.2022 № 3186/0

Форма заявления о предоставлении скидки

Ректору Финансового университета
проф. С.Е. Прокофьеву

студента _____
(Ф.И.О.)

_____ курса

_____ (название факультета / института / филиала)

проживающего по адресу: _____

контактный телефон _____

Заявление

На основании пунктов 1.6 и 1.7 Порядка предоставления и отмены скидок в Финуниверситете прошу предоставить скидку по оплате обучения.

Даю (не даю) согласие (-я) на размещение моих персональных данных на сайте и на информационном стенде факультета в связи с предоставлением скидки.

Приложение: копии платежных документов, подтверждающих своевременность ранее произведенной оплаты обучения.

«__» _____ 202__ / _____ /
(личная подпись) (Ф.И.О.)

Заявление принято

«__» _____ 202__ / _____ /
(подпись сотрудника) (Ф.И.О.)

Заявление проверено на соответствие критериям пункта 1.7 Положения

«__» _____ 202__ / _____ /
(подпись сотрудника) (Ф.И.О.)