



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

Курский филиал Финуниверситета

П Р И К А З

«*ИД*» *Ивчете* 2014 г.

№ 46/0

**О создании Комиссии
по переходу обучающихся с платного обучения на бесплатное
в Курском филиале Финуниверситета**

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

1. Создать в Курском филиале Финуниверситета Комиссию по переходу обучающихся с платного обучения на бесплатное (далее – Комиссия) в следующем составе:

- председатель Комиссии – Дремова Л.А., директор филиала;
- к заместитель председателя Комиссии – Гребешкова Н.В., заместитель директора филиала;
- секретарь Комиссии – Мишина Н.В., диспетчер учебной части;
- члены Комиссии:
 - к Орлова Е.И., главный бухгалтер,
 - к Яковлева Е.Б., зав. учебной частью,
 - к Бардычева М.Л., зав. учебно-методическим кабинетом, ответственное лицо за организацию научно-исследовательской работы в филиале,
 - к Костин Р.С., старший преподаватель кафедры «Экономика и финансы», председатель комиссии по воспитательной работе,
 - Ямщинская А.Н., лаборант кафедры «Экономика и финансы», председатель Студенческого совета филиала.

2. Утвердить Методическую инструкцию по формированию комплекта документов, направляемого в Комиссию по переходу обучающихся с платного обучения на бесплатное (для Курского филиала Финуниверситета) согласно Приложению.

3. Комиссии, созданной п. 1 настоящего приказа, в своей деятельности руководствоваться Положением о переходе обучающихся Финансового университета с платного обучения на бесплатное, утвержденным приказом Финуни-

0 0 0 1 3 5

верситета от 09.10.2013 № 1672/о (в редакции приказа Финуниверситета от 18.06.2014 № 1444/о), Методической инструкцией по формированию комплекта документов, направляемого в Комиссию по переходу обучающихся с платного обучения на бесплатное (для Курского филиала Финуниверситета), утвержденной п. 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, утвержденного приказом Финуниверситета от 09.10.2013 № 1672/о (в редакции приказа Финуниверситета от 18.06.2014 № 1444/о), Методической инструкции по формированию комплекта документов, направляемого в Комиссию по переходу обучающихся с платного обучения на бесплатное (для Курского филиала Финуниверситета), утвержденной п. 2 настоящего приказа, члена Комиссии Яковлеву Е.Б.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Л.А. Дремова

Приказ подготовил:

Заместитель директора филиала



Н.В. Гребешкова

«15» августа 2014 г.

Приложение
к приказу Курского филиала Финуниверситета
от «22» августа 2014 г. № 46/о

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 приказа Финуниверситета от 18.06.2014 № 1444/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. Срок подачи документов в Комиссию регламентирован Положением и не может превышать десяти дней с момента завершения сроков зачетно-экзаменационной сессии, установленных приказом (распоряжением) ректора (проректора) Финуниверситета:

- 1) в течение пяти дней с момента окончания зачетно-экзаменационной сессии обучающийся, желающий перейти на вакантное бюджетное место, должен подать заявление о переходе директору филиала;
- 2) в течение пяти дней с момента поступления заявления Ответственное

лицо 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 установленном 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 пятидневный срок с момента принятия Ответственным лицом заявления с приложенным пакетом 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 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 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 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 Комиссию, а также соблюдение сроков, указанных в пункте 4 настоящей Инструкции, 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

« 15 » августа 20 14 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 приказа от 18.06.2014 № 1444/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
_____ формы обучения
(очной, заочной)
платной основы обучения

_____ *(наименование специальности (специализации),*

_____ *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 специальности, направления подготовки)*

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 приказа от 18.06.2014 № 1444/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 семестра обучения, предшествующих подаче заявления, на оценку «отлично»;
<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; граждан в возрасте до двадцати лет, имеющих только одного родителя – инвалида I группы, если среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума, установленного в соответствующем субъекте Российской Федерации;
<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 Поло-

жения категориям граждан:

№ n/n	Наименование документа, номер, дата	Количество листов	Прим.

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:

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

_____ *подпись*
« ____ » _____ 20__ г.

(_____)
расшифровка подписи

Отметка о получении заявления
Ответственным лицом

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

ДОКУМЕНТЫ ПРИНЯТЫ

_____ *наименование должности*

_____ *наименование должности*

_____ *подпись* _____ *фамилия, инициалы*

_____ *подпись* _____ *фамилия, инициалы*

« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 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 Комиссией заявления:

_____ *дата приказа о переводе* _____ *№ приказа о переводе* _____ *иное*
Отметка о регистрации заявления: