



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

Ярославский филиал Финунiversитета

П Р И К А З

«20» января 2017 г.

№ 014/0

**Об утверждении Инструкции по формированию комплекта документов,
направляемого в комиссию Ярославского филиала Финунiversитета по
переходу обучающихся с платного обучения на бесплатное**

В соответствии с приказом Минобрнауки России от 06.06.2013 № 443 «Об утверждении Порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное», приказом Финунiversитета от 13.01.2017 № 0023/о «О порядке перехода обучающихся Финансового университета с платного обучения на бесплатное»

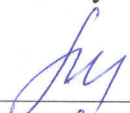
п р и к а з ы в а ю:

Утвердить Инструкцию по формированию комплекта документов, направляемого в комиссию Ярославского филиала Финунiversитета по переходу обучающихся с платного обучения на бесплатное (приложение № 1).


Директор

Г.А. Родина

Приказ подготовил:
Заведующий учебной частью


_____ С.Н. Рассолова
«10» января 2017г.

Согласовано:
Заместитель директора


_____ Г.Ю. Матросова
«20» января 2017г.

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНА

приказом Ярославского филиала
Финуниверситета
от 20.01.2017 № 014/0

ИНСТРУКЦИЯ

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

1. При формировании комплекта документов, представляемого в комиссию Ярославского 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 (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, установленных приказом Финуниверситета:
 - 4.1. В течение пяти рабочих дней с момента окончания зачетно-экзаменационной сессии обучающийся, желающий перейти на вакантное бюджетное место, должен подать заявление 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 заведующему учебной частью:
 - а) заявление на имя директора Ярославского 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 заведующий учебной частью, принявший документы, указывает на заявлении дату принятия документов и визирует заявление с отметкой «ДОКУМЕНТЫ ПРИНЯТЫ».

5.3. В пятидневный срок с момента принятия документов заведующий учебной частью оформляет 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 Финуниверситета. Выписка должна быть завизирована заведующим учебной частью с отметкой «ПОДТВЕРЖДАЮ»;

б) краткая характеристика обучающегося очной формы обучения с указанием сведений об отсутствии действующих на момент подачи заявления дисциплинарных взысканий, сведений об отсутствии задолженности по оплате обучения (необходимо уточнить в бухгалтерии). 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 предоставляется куратором учебной группы и должна быть подписана заведующим учебной частью.

5.4. При наличии у обучающегося действующих дисциплинарных взысканий или задолженности по оплате обучения (за текущий либо предшествующий период обучения) документы на рассмотрение Комиссии не направляются, при этом заведующий учебной частью незамедлительно информирует обучающегося о том, что представленные документы не будут направлены в Комиссию.

5.5. Если все изложенные в заявлении обучающегося сведения подтверждены, и комплект документов полностью сформирован, заведующий

учебной частью визирует заявление с отметкой: «ПОДТВЕРЖДАЮ».

5.6. 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 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 заведующего учебной частью 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 директора. 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.

Заведующий учебной частью



С.Н. Рассолова