

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.К.АММОСОВА»
(СВФУ)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора СВФУ

от 22.04. 2014 г.

№ 379-02

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОЦЕДУРЕ ПЕРЕВОДА ЛИЦ, ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПЛАТНОЙ
ОСНОВЕ ПО ОСНОВНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СВФУ,
НА ПЛАНОВЫЕ МЕСТА, ФИНАНСИРУЕМЫЕ ЗА СЧЕТ БЮДЖЕТНЫХ
АССИГНОВАНИЙ ФЕДЕРАЛЬНОГО БЮДЖЕТА

СМК-П-3.3-31-14

Версия 1.0

РАЗРАБОТАНО

Начальник учебного отдела

СОГЛАСОВАНО

Проректор по естественно-математическому направлению

М.Ю. Присяжный

Проректор по гуманитарному направлению

А.А. Бурцев

Проректор по техническому направлению

А.В. Ермаков

Проректор по педагогическому образованию

М.П. Федоров

Директор Департамента по обеспечению качества
образования

Т.В. Третьякова

Начальник Планово-финансового управления

Г.Н. Павлов

Начальник Правового управления


Е.А. Задорожная

Председатель ППОС

А.В. Сусоев


Утверждено на заседании Ученого совета
Протокол №05 от 27.03.2014 г.

г. Якутск
2014

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-3.3-31-14	<i>Положения о процедуре перевода лиц, обучающихся на платной основе по основным образовательным программам СВФУ, на плановые места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета</i>

Содержание

1. Перечень сокращений и основные определения	3
2. Нормативные документы	3
3. Назначение и область применения	3
4. Общие положения	4
5. Состав и полномочия комиссий.....	5
6. Порядок приема документов по переходу с платного обучения на бесплатное	6
7. Порядок работы комиссий	8
8. Процедура перевода с платного обучения на бесплатное.....	9
9. Порядок внесения изменений и дополнений в положение	10
10. Контроль над выполнением требований положения	10
11. Приложение.....	11

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-3.3-31-14	<i>Положения о процедуре перевода лиц, обучающихся на платной основе по основным образовательным программам СВФУ, на плановые места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета</i>

1. ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОСНОВНЫЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ

СВФУ, Университет	– Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
ДОКО	– Департамент по обеспечению качества образования
УНИР	– управление научно-исследовательских работ
УСР	– управление студенческим развитием
ППОС	– первичная профсоюзная организация студентов
Учебное подразделение	– колледжи, факультеты и институты в г.Якутске, факультеты МПТИ, в которых реализуются основные образовательные программы среднего профессионального и высшего образования
Филиалы	– Политехнический институт (филиал) Университета в г. Мирном (МПТИ), Технический институт (филиал) Университета в г. Нерюнгри (НТИ), филиал Университета в г. Анадырь Чукотского автономного округа (ЧФ)
ИФКиС	– институт физической культуры и спорта
ООП	– основная образовательная программа

Плановые места – это места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.

Бесплатное обучение – обучение на плановых местах.

Обучение на платной основе – обучение с полной компенсацией затрат на обучение.

Вакантные бюджетные места – свободные плановые места, определяемые разницей между контрольными цифрами соответствующего года приема (количество мест приема на первый год обучения) и фактическим количеством обучающихся в СВФУ по соответствующей основной образовательной программе по специальности, направлению подготовки и форме обучения на соответствующем курсе.


2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 июня 2013 г. №443 «Об утверждении Порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное»;
- Устав СВФУ.

3. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

3.1. Настоящее Положение определяет полномочия и порядок деятельности комиссий СВФУ (далее – Комиссии) по переводу студентов/учащихся, обучающихся на платной основе по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, программам среднего профессионального образования, на плановые места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-3.3-31-14	<i>Положения о процедуре перевода лиц, обучающихся на платной основе по основным образовательным программам СВФУ, на плановые места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета</i>

3.2. Настоящее Положение предназначено для работы Комиссий и всех структурных подразделений Университета, участвующих в процедуре перевода обучающихся СВФУ с платного обучения на бесплатное.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Перевод с платного обучения на бесплатное осуществляется при наличии свободных мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета по соответствующей основной образовательной программе (далее – ООП) по специальности, направлению подготовки и форме обучения на соответствующем курсе.

4.2. Количество вакантных бюджетных мест определяется как разница между контрольными цифрами соответствующего года приема (количество мест приема на первый год обучения) и фактическим количеством обучающихся по соответствующей образовательной программе по специальности, направлению подготовки и форме обучения на соответствующем курсе.

4.3. Информация по количеству вакантных бюджетных мест должна размещаться отделом статистики и аналитики Управление аналитики (филиалом) на сайте СВФУ в рубрике «Студенту» (или на сайте филиала). Информация предоставляется по результатам движения контингента студентов/учащихся в весеннем и осеннем семестрах. Данная информация дополнительно может быть размещена учебными подразделениями (филиалами) на стендах.

4.4. Порядок перевода распространяется на студентов/учащихся, обучающихся по ООП СВФУ по всем формам обучения на основе договоров с физическими или юридическими лицами, при условии, что соответствующие образовательные программы обеспечены бюджетным финансированием.


4.5. Студенты/учащиеся, обучающиеся по ООП, не обеспеченным бюджетным финансированием, не могут быть переведены на бесплатное обучение.

4.6. Право на переход с платного обучения на бесплатное имеют обучающиеся СВФУ, не имеющие на момент подачи заявления академической задолженности, дисциплинарных взысканий, задолженности по оплате обучения, при наличии одного из следующих условий:

- а) сдачи экзаменов за два семестра обучения, предшествующих подаче заявления, на оценку "отлично";
- б) отнесения к следующим категориям граждан:
 - 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;
- в) утраты обучающимся в период обучения одного или обоих родителей (законных представителей) или единственного родителя (законного представителя).

4.7. Информация о сроках подачи обучающимися заявлений на переход с платного обучения на бесплатное и дне заседания Комиссий должна размещаться:

- учебным отделом ДОКО на сайте СВФУ в рубрике «Студенту»;
- структурным подразделением филиала, организующим процедуру перевода студентов на бесплатное обучение, на сайте филиала.

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-3.3-31-14	<i>Положения о процедуре перевода лиц, обучающихся на платной основе по основным образовательным программам СВФУ, на плановые места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета</i>

5. СОСТАВ И ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИЙ

5.1. Решение о переходе обучающегося с платного обучения на бесплатное принимается постоянно действующими Комиссиями.

5.1.1. В состав Комиссии Университета входят:

Председатель: ректор;

Члены: проректора;
начальник правового управления;
начальник учебного отдела ДОКО;
начальник управления студенческим развитием;
представители первичной профсоюзной организации студентов;

Секретарь: специалист ДОКО.

5.1.2. В состав Комиссии филиала входят:

Председатель: директор;

Члены: заместители директора по учебной и воспитательной/внеучебной работе;
начальник учебно-методического отдела/заведующий учебным отделом;
представители профсоюзной организации студентов;

Секретарь: специалист по учебно-методической работе.

5.1.3. Составы Комиссий могут быть расширены решением ректора.

5.2. Составы Комиссий утверждаются ежегодно приказами ректора не позднее 20 августа на предстоящий учебный год (проект приказа о составе Комиссии филиала готовится учебным отделом ДОКО по представлению руководства филиалов). Приказом один из членов Комиссии утверждается в качестве заместителя председателя. В случае отсутствия председателя на заседании Комиссии его обязанности возлагаются на заместителя председателя.

5.3. В результате рассмотрения заявления обучающегося, прилагаемых к нему документов и информации структурного подразделения Комиссии принимают одно из следующих решений:

- о переходе обучающегося с платного обучения на бесплатное;
- об отказе в переходе обучающегося с платного обучения на бесплатное.


5.4. Решение о переводе обучающегося с платного обучения на бесплатное принимаются Комиссиями с учетом количества вакантных бюджетных мест и приоритетов, расставленных в соответствии с п.7.10-7.12.

5.5. При наличии вакантных мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, и при отсутствии среди лиц, подавших заявление на переход с платного на бесплатное, отвечающих условиям, установленным в п. 4.6, Комиссии имеют право принять решение о переводе с платного обучения на бесплатное обучающихся, удовлетворяющих одновременно следующим трем условиям:

- отсутствие академической задолженности, дисциплинарных взысканий и задолженности по оплате обучения;
- сдача экзаменов за семестр, предшествующий заседанию Комиссии, на «отлично» и/или «хорошо»;
- документально подтвержденное трудное материальное положение обучающегося.

При отсутствии среди лиц, подавших заявление на переход с платного на бесплатное, отвечающих вышеперечисленным трем условиям, Комиссии имеют право принять решение о переходе с платного обучения на бесплатное в отношении студента, обучающегося по техническим или естественно-математическим специальностям/направлениям подготовки, и удовлетворяющего одновременно следующим условиям:

- отсутствие академической задолженности, дисциплинарных взысканий и задолженности по

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-3.3-31-14	<i>Положения о процедуре перевода лиц, обучающихся на платной основе по основным образовательным программам СВФУ, на плановые места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета</i>

оплате обучения;

- имеющим в рамках последней сессии не более чем одной оценки «удовлетворительно» за экзамен по непрофильной дисциплине;
- документально подтвержденное трудное материальное положение обучающегося.

5.6. Комиссии имеют право по мере необходимости дополнительно запросить у учебного подразделения информацию о заявителе, а также запросить у обучающегося дополнительные документы.

5.7. Комиссии имеют право пригласить на заседание для принятия решения заинтересованные стороны (обучающегося, представителей учебного подразделения, студенческого координационного совета и профсоюзной организации студентов учебного подразделения).

6. ПОРЯДОК ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ ПО ПЕРЕХОДУ С ПЛАТНОГО ОБУЧЕНИЯ НА БЕСПЛАТНОЕ

6.1. Обучающийся, желающий перейти на вакантное бюджетное место, представляет в учебное подразделение (в НТИ и ЧФ в учебный и учебно-методический отделы соответственно), в котором он обучается, мотивированное заявление на имя ректора о переходе с платного обучения на бесплатное (далее – заявитель). В заявлении должны быть указаны: ФИО заявителя, контактный телефон, специальность/направление подготовки, курс, наименование группы, источника финансирования бюджетного места, основание (условие) со ссылкой на пункт Положения. Визирование заявления осуществляется учебным подразделением (в НТИ и ЧФ в учебным и учебно-методическим отделами соответственно) в момент подачи документов, копия заявления с регистрационными номерами передается заявителю.

6.2. К заявлению обучающегося прилагаются следующие документы:

6.2.1. подтверждающие наличие основания перехода на бесплатное обучение (при отсутствии в личном деле):


а) по основанию, предусмотренному подпунктом "б" п.4.6 настоящего Положения:

- копия свидетельства о рождении обучающегося;
- копии свидетельств о смерти обоих родителей;
- справка о рождении (форма 25, выдаваемая органами ЗАГС);
- копия вступившего в законную силу решения суда о лишении родительских прав;
- справка с органов опеки и попечительства;
- копия удостоверения об инвалидности (I группы) и справка о доходах семьи (форма 2, выдаваемая органами социальной защиты);
- иные документы, подтверждающие статус обучающегося как сироты или лица, оставшегося без попечения родителей.

б) по основанию, предусмотренному подпунктом "в" п.4.6 настоящего Положения:

- копия свидетельств о смерти одного или обоих родителей (законных представителей) или единственного родителя (законного представителя);
- копия свидетельства о рождении обучающегося;
- справка о рождении (форма 25, выдаваемая органами ЗАГС).

При наличии вышеперечисленных документов в личном деле обучающегося учебное подразделение (Университета и МПТИ) не позднее 2 дней с момента подачи заявления получает от студенческого отдела кадров СВФУ/учебного отдела МПТИ заверенные отделом копии данных документов и дополняет ими пакет документов заявителя. В НТИ и ЧФ подготовку вышеперечисленных документов осуществляют учебный и учебно-методический отделы соответственно, дополняют ими пакет документов заявителя.

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-3.3-31-14	<i>Положения о процедуре перевода лиц, обучающихся на платной основе по основным образовательным программам СВФУ, на плановые места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета</i>

При отсутствии вышеперечисленных документов в личном деле обучающегося учебные подразделения (Университета и МПТИ) при предъявлении оригинала заверяют копии предоставляемых документов.

6.2.2. подтверждающие особые достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности Университета (при наличии):

- характеристика на заявителя от учебного подразделения, заведующего выпускающей кафедрой, куратора/наставника;
- для студентов характеристика на заявителя от структурных подразделений СВФУ (УНИР, УСР, ППОС, ИФКиС, физкультурно-спортивного клуба СВФУ и др.);
- копии дипломов, сертификатов, грамот и пр.

6.3. По основанию, предусмотренному пунктом 5.5, заявитель может представить следующие документы:

- справку о составе семьи;
- документы, подтверждающие доходы семьи: справка о доходах семьи (форма 2, выдаваемая органами социальной защиты) или 2-НДФЛ/3-НДФЛ на каждого работающего члена семьи;
- копию удостоверения многодетной семьи;
- копию свидетельства о рождении ребенка заявителя;
- копию справки об установлении инвалидности заявителю или члену его семьи;
- копию медицинской справки, выписки из стационарной или амбулаторной карты больного о долгосрочном лечении заявителя или члена его семьи;
- справку о пожаре, наводнении и т.п. обстоятельствах, повлекших ущерб имуществу семьи заявителя;
- иные документы, свидетельствующие о тяжелом материальном положении семьи заявителя.

6.4. Дополнительно заявитель может представить следующие документы:

- ходатайства учебных подразделений, выпускающей кафедры, профсоюзной организации студентов учебного подразделения и других лиц/организаций;
- копия зачетной книжки.


6.5. Студенты/учащиеся 1 курса могут подавать заявление после прохождения первой экзаменационной сессии:

- с 10 января по 6 февраля и 18 февраля по 6 марта для рассмотрения на весенних заседаниях Комиссий.

6.6. Заявления от обучающихся 2-6 курсов принимаются учебным подразделением:

- с 1 июня по 6 августа и с 18 августа по 6 сентября для рассмотрения на осенних заседаниях Комиссий;
- с 10 января по 6 февраля и 18 февраля по 6 марта для рассмотрения на весенних заседаниях Комиссий.

6.7. Учебное подразделение (Университета и МПТИ) в пятидневный срок с момента поступления заявления от обучающегося визирует указанное заявление и передает заявление в Комиссию с прилагаемыми к нему документами, а также информацией учебного подразделения, содержащей сведения: о результатах промежуточной аттестации обучающегося за два семестра, предшествующих подаче им заявления о переходе с платного обучения на бесплатное; об отсутствии дисциплинарных взысканий; об отсутствии задолженности по оплате обучения (далее - информация). В НТИ и ЧФ информацию для Комиссии, содержащую сведения: о результатах

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-3.3-31-14	<i>Положения о процедуре перевода лиц, обучающихся на платной основе по основным образовательным программам СВФУ, на плановые места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета</i>

промежуточной аттестации обучающегося за два семестра, предшествующих подаче им заявления о переходе с платного обучения на бесплатное; об отсутствии дисциплинарных взысканий; об отсутствии задолженности по оплате обучения, готовят учебный и учебно-методические отделы соответственно.

6.8. Подразделения, осуществляющие прием и сбор заявлений, сопроводительной документации, несут ответственность за достоверность представленных документов и информации.

7. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

7.1. Для принятия решения необходимо, чтобы на заседании присутствовали не менее 50% членов утвержденного состава Комиссии.

7.2. Переход обучающегося с платного обучения на бесплатное производится на основании решений Комиссий с учетом мнения:

- в Университете – студенческого координационного совета;
- в МПТИ и НТИ – студенческих профсоюзных организаций;
- в ЧФ – студенческого совета.

Перечисленные студенческие организации выражают «согласие» или «несогласие» на переход обучающегося с платного обучения на бесплатное, которое должно быть представлено в документированном виде Комиссиям не позднее одного дня до заседания.

7.3. Заседания Комиссий проводятся четыре раза в год после окончания экзаменационной сессии:

- в августе (не позднее 17 августа) и сентябре (не позднее 17 сентября) по итогам летней экзаменационной сессии (осенние заседания Комиссий);
- в феврале (не позднее 17 февраля) и марте (не позднее 17 марта) по итогам зимней экзаменационной сессии (весенние заседания Комиссий).

В исключительных случаях количество заседаний Комиссий в текущем году может быть увеличено по решению ректора.

7.4. Конкретная дата, не позднее установленных в п.7.2 сроков, заседания Комиссии устанавливается секретарями при согласовании с председателем и всеми членами Комиссии.

7.5. Комиссии размещают информацию о дате заседания на сайте СВФУ (филиала) в сети «Интернет» в рубрике «Студенту» не позднее трех дней до заседания.

7.6. Секретари Комиссии осуществляют прием заявительных документов от учебных подразделений.

7.7. Не позднее трех дней до заседания Комиссии размещают на сайте СВФУ (филиала) в сети «Интернет» в рубрике «Студенту» список заявителей.


7.8. Секретари Комиссий передают сводную информацию о заявителях:

- в Университете – студенческому координационному совету;
- в МПТИ и НТИ – студенческим профсоюзным организациям;
- в ЧФ – студенческому совету.

По запросу перечисленных студенческих организаций секретари представляют заявительные документы обучающихся.

7.9. Комиссии в своей работе использует статистические данные по наличию вакантных бюджетных мест, подготовленные:

- Управлением аналитики (по факультетам и институтам, находящимся в г. Якутске);
- соответствующим структурным подразделением филиала, в обязанности которого входит контроль движения контингента студентов.

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-3.3-31-14	<i>Положения о процедуре перевода лиц, обучающихся на платной основе по основным образовательным программам СВФУ, на плановые места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета</i>

7.10. При рассмотрении Комиссиями заявлений обучающихся по п.4.6 приоритет отдается:

- а) в первую очередь – обучающимся, соответствующим условию, указанному в подпункте "а" п.4.6 настоящего Положения;
- б) во вторую очередь – обучающимся, соответствующим условию, указанному в подпункте "б" п. 4.6 настоящего Положения;
- в) в третью очередь – обучающимся, соответствующим условию, указанному в подпункте "в" п.4.6 настоящего Положения.

7.11. При наличии двух и более кандидатов одной очереди на одно вакантное бюджетное место приоритет отдается:

- а) в первую очередь – обучающимся, имеющим более высокие результаты по итогам промежуточной аттестации двух семестров, предшествующих подаче заявления о переходе с платного обучения на бесплатное;
- б) во вторую очередь – обучающимся, имеющим особые достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности Университета.

При наличии двух и более кандидатов первой очереди на одно вакантное бюджетное место приоритет отдается обучающимся, имеющим особые достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности Университета.

7.12. При рассмотрении Комиссиями заявлений обучающихся по п. 5.5 приоритет отдается:

- в первую очередь – обучающимся, имеющим более высокие результаты по итогам всех промежуточных аттестаций, предшествующих подаче заявления о переходе с платного обучения на бесплатное;
- во вторую очередь – обучающимся, имеющим особые достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности Университета;
- в третью очередь – обучающимся, семьи которых имеют наиболее низкий доход на одного члена.

7.13. По результатам решения Комиссий готовится протокол заседания, который утверждается ее председателем и подписывается членами. Протоколы оформляют секретари комиссий.


7.14. Решение Комиссий доводится до сведения обучающихся путем размещения протокола заседания Комиссии на официальном сайте СВФУ (филиала) в сети «Интернет» в рубрике «Студенту» (сайте филиала). Протоколы размещаются секретарями комиссий.

7.15. На основе протокола Комиссий, не позднее 10 календарных дней с даты принятия Комиссиями решения о переходе, издается приказ ректора / директора филиала о переводе обучающегося с платной основы обучения на бесплатную. Проекты приказов готовят структурные подразделения, организующие процедуру перехода с платного обучения на бесплатное. Учебные подразделения доводят приказ до сведения обучающихся, размещая его на информационных стендах подразделения.

7.16. Документы заявителей после принятия решения вносятся в их личные дела.

8. ПРОЦЕДУРА ПЕРЕВОДА С ПЛАТНОГО ОБУЧЕНИЯ НА БЕСПЛАТНОЕ

8.1. После издания приказов Планово-финансовое управление (соответствующее структурное подразделение в филиале) в отношении обучающихся, переведенных на бесплатное обучение, осуществляет процедуру расторжения договоров об оказании платных образовательных услуг в

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-3.3-31-14	<i>Положения о процедуре перевода лиц, обучающихся на платной основе по основным образовательным программам СВФУ, на плановые места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета</i>

одностороннем порядке с уведомлением лиц, заключивших договор.

8.2. Если обучающийся осуществил оплату за текущий семестр (учебный год) в соответствии с договором на оказание платных образовательных услуг, то обучающийся должен написать заявление на возврат излишне уплаченных денег за обучение и сдать его:

- в отдел учета предпринимательской деятельности Управления бухгалтерского учета;
- в филиале – в бухгалтерию или бухгалтеру.

Возврату подлежит стоимость обучения, рассчитанная с учетом освобождения от оплаты за обучение, начиная с месяца издания приказа о переходе на бесплатное обучение. Возврат излишне уплаченных денег за обучение осуществляется Управлением бухгалтерского учета / бухгалтерией в течение месяца с момента подачи заявления.

8.3. Студентам/учащимся, перешедшим на плановое обучение, назначается академическая стипендия по результатам сессии с момента выхода приказа. Приказ о назначении стипендий издается по представлениям учебных подразделений.

9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

9.1. По мере необходимости в Положение вносятся изменения и дополнения.


9.2. Все изменения и дополнения в Положение вносятся в лист регистрации изменений и дополнений до сведения всех заинтересованных подразделений и должностных лиц.

9.3. Положение считается отмененным в случае внесения в него 5 изменений и разрабатывается его новая версия.

9.4. Форма листа регистрации изменений и дополнений представлена в Приложении.

10. КОНТРОЛЬ НАД ВЫПОЛНЕНИЕМ ТРЕБОВАНИЙ ПОЛОЖЕНИЯ

Контроль над выполнением требований настоящего Положения осуществляют ректор, проректора, организующие и координирующие работу учебных подразделений Университета, директора филиалов.

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-3.3-31-14	<i>Положения о процедуре перевода лиц, обучающихся на платной основе по основным образовательным программам СВФУ, на плановые места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета</i>


Приложение 1

Лист ознакомления

с _____
(наименование документа для ознакомления)

—
(наименование структурного подразделения)

№ п/п	ФИО, должность	Личная подпись	Дата	Примечания

	Министерство образования и науки Российской Федерации		
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»		
	Система менеджмента качества		
СМК-П-3.3-31-14	<i>Положения о процедуре перевода лиц, обучающихся на платной основе по основным образовательным программам СВФУ, на плановые места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета</i>		

Приложение 3

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					