

МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ
по формированию комплекта документов, направляемого в
Комиссию Финансового университета о переходе обучающихся
с платного обучения на бесплатное
(для московских подразделений Финуниверситета)

1. При формировании комплекта документов, представляемого в Комиссию следует руководствоваться Положением о переходе обучающихся Финансового университета с платного обучения на бесплатное (далее – Положение), а также настоящей Инструкцией.

2. Подача документов в Комиссию осуществляется лично деканом факультета/директором колледжа (института) (его уполномоченным заместителем). Комиссия не осуществляет личный прием обучающихся и не принимает от них документы к рассмотрению. Взаимодействие с обучающимися, желающими перейти на вакантное бюджетное место осуществляет исключительно деканат факультета (работники колледжа (института)).

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 дней с момента завершения сроков зачетно-экзаменационной сессии, установленных приказом (распоряжением) ректора (проректора):

– в течение пяти дней с момента окончания зачетно-экзаменационной сессии обучающийся, желающий перейти на вакантное бюджетное место, должен подать заявление о переходе в деканат факультета на котором он обучается (директору колледжа (института));

– в течение пяти дней с момента поступления заявления декан/директор колледжа (института) (заместитель) 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 в деканат/директору колледжа (института) (заместителю):

а) заявление на имя ректора Финуниверситета о переходе с платного обучения на бесплатное по одному из оснований, указанных в п.6 Положения, с указанием перечня прилагаемых к заявлению документов;

б) документы, подтверждающие наличие основания для перехода (пп. «б»-«в» пункта 6 Положения);

5.2. В день поступления в деканат/директору колледжа (института) (заместителю) заявления обучающегося и приложенных к нему документов работник деканата (колледжа), принявший документы, указывает на заявлении дату принятия документов и визирует заявление с отметкой «ДОКУМЕНТЫ ПРИНЯТЫ».

5.3. В пятидневный срок с момента принятия документов работники деканата (колледжа, института) оформляют 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. Подразделения, не имеющие доступа к ЕИС учебного процесса, могут направлять сведения об успеваемости в иной печатной форме, содержащей все необходимые сведения об успеваемости обучающегося за весь период обучения. Выписка должна быть завизирована деканом факультета/директором колледжа (института) (заместителем) с отметкой «ПОДТВЕРЖДАЮ»;

б) краткая характеристика на обучающегося с указанием сведений об отсутствии действующих на момент подачи заявления дисциплинарных взысканий, сведений об отсутствии задолженности по оплате обучения (работникам деканата факультета необходимо уточнить в Управлении бухгалтерского учета, контроля и отчетности). В характеристике также надлежит указать результаты успеваемости за весь период обучения по следующей форме (пример):

Семестр	Средний балл успеваемости	Общий балл успеваемости за весь период обучения
1 семестр	87,9	92,3
2 семестр	90,3	
3 семестр	95,6	
4 семестр	95,4	

Характеристика должна быть подписана деканом факультета/директором колледжа (института) (заместителем).

5.4. 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 декан/директор колледжа (института) незамедлительно информирует обучающегося о том, что представленные документы не будут направлены в Комиссию.

5.5. Если все изложенные в заявлении обучающего сведения подтверждены, и комплект документов полностью сформирован, декан факультета/директор колледжа (института) визирует заявление с отметкой: «ПОДТВЕРЖДАЮ».

5.6. Документы, передаваемые в Комиссию, по каждому обучающемуся должны быть подшиты в отдельную папку.

5.7. 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, приобщать не требуется.

6. Деканам/директорам колледжей 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 декана/директора колледжа не входит.

7. Ответственность за корректность оформления комплекта документов, направляемых в Комиссию, а также соблюдение сроков, указанных п.4 Инструкции несет декан факультета/директор колледжа.

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 неоплата обучения в связи с подачей заявления в Комиссию по переводу обучающихся с платного обучения на бесплатное 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 ректора (проректора). Неоплата 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.