|  |
| --- |
| Приложение  УТВЕРЖДЕН  приказом  НИУ ВШЭ – Нижний Новгород  от 18.02.2019 №8.1.6.3-14/1802-01 |

**Регламент организации перехода студентов Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики», обучающихся в НИУ ВШЭ – Нижний Новгород, с платного обучения на бесплатное**

1. **Общие положения**
   1. Регламент организации перехода студентов Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики», обучающихся в НИУ ВШЭ – Нижний Новгород, с платного обучения на бесплатное (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком и случаями перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное, утвержденными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.06.2013 № 443 (далее – Порядок), с целью установления порядка, сроков подачи и рассмотрения заявлений (заявок) студентов о переходе с платного обучения на бесплатное; сроков публикации информации о наличии вакантных мест, финансируемых за счет субсидий из федерального бюджета на выполнение государственного задания (далее – вакантные бюджетные места).
   2. Условия, в соответствии с которыми студенты Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики», обучающиеся в НИУ ВШЭ – Нижний Новгород на основании договора об оказании платных образовательных услуг (далее – места с оплатой стоимости обучения), могут претендовать на вакантные бюджетные места и порядок определения количества вакантных бюджетных мест на образовательной программе высшего образования (далее – образовательная программа) определяются на основании Порядка.
2. **Определение количества вакантных бюджетных мест и информирование студентов**
   1. Количество вакантных бюджетных мест определяется руководителем отдела сопровождения учебного процесса образовательной программы (далее – учебный офис) или менеджером образовательной программы, в функции которого входит сопровождение процессов, связанных с обучением студентов образовательной программы (далее – менеджер программы), согласно процедуре, установленной в пункте 3 Порядка, четыре раза в год (после окончания экзаменационной недели второго и четвертого модуля и после окончания периодов пересдач).
   2. Руководитель учебного офиса/менеджер программы уведомляет академического руководителя образовательной программы и руководителя подразделения, которое реализует образовательную программу, о количестве вакантных бюджетных мест по корпоративной электронной почте не позднее, чем за один рабочий день до даты размещения информации о количестве вакантных бюджетных мест в открытом доступе.
   3. Информация о количестве вакантных бюджетных мест и сроках подачи заявок студентами, претендующими на переход с платного обучения на бесплатное, публикуется на специализированной интернет-странице образовательной программы (далее – специализированная страница) на корпоративном сайте (портале) НИУ ВШЭ не позднее семи календарных дней с момента окончания сессии[[1]](#footnote-1)/периода пересдач, в сроки, установленные пунктом 2.4 Регламента, ответственным работником Управления организации учебного процесса Дирекции основных образовательных программ НИУ ВШЭ (далее – ответственный работник, УОУП ДООП), назначенным по решению начальника УОУП.
   4. Руководитель учебного офиса/менеджер программы определяет и размещает в административной части специализированной страницы информацию о количестве вакантных бюджетных мест на каждом курсе образовательной программы в пределах следующих дат[[2]](#footnote-2), последняя из которых в каждом периоде является датой публикации информации:
      1. с 16 октября до 22 октября;
      2. с 16 января до 22 января;
      3. с 16 февраля до 22 февраля;
      4. с 06 июля до 12 июля.
   5. Период подачи заявок студентами, претендующими на переход с платного обучения на бесплатное, составляет не менее семи календарных дней с даты публикации информации о количестве вакантных бюджетных мест и завершается в следующие даты (включительно):
      1. 29 октября;
      2. 29 января;
      3. 1 марта;
      4. 19 июля.
   6. Руководитель учебного офиса/менеджер программы в течение одного дня с даты публикации информации проверяет ее соответствие (правильность внесения) в специальном модуле в личном кабинете и при необходимости вносит изменения.
3. **Организация процедуры перехода студентов с платного обучения на бесплатное**
   1. Переход с платного обучения на бесплатное осуществляется при соответствии студентов на момент подачи заявок условиям, определенным пунктом 6 Порядка.
   2. Студент, обучающийся на месте с оплатой стоимости обучения и претендующий на переход на вакантное бюджетное место, в срок, установленный согласно пункту 2.5 Регламента, подает заявку о переходе с платного обучения на бесплатное через специальный модуль личного кабинета.
   3. В том случае, если у студента есть основания претендовать на переход с платного обучения на бесплатное, но он не смог (не успел) подать заявку в срок согласно пункту 2.5 Регламента, он вправе сделать это не ранее следующего периода, установленного для подачи заявок студентами, претендующими на переход с платного обучения на бесплатное.
   4. К заявке студент прилагает копии документов, подтверждающих:
      1. отнесение данного студента к указанным в подпунктах «б» и «в» пункта 6 Порядка категориям граждан, имеющим право на переход с платного обучения на бесплатное (в случае отсутствия таких документов в личном деле студента);
      2. если у студента имеются документы, подтверждающие особые достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности в НИУ ВШЭ, то он должен их разместить посредством сервиса «Студенческое электронное портфолио» (далее – портфолио) в личном кабинете до момента подачи заявки.
   5. Специальный модуль блокирует возможность формировать заявки студентам, на образовательных программах которых отсутствуют вакантные бюджетные места, а также автоматически отклоняет заявку, если на момент ее подачи студент имеет академическую задолженность или не соответствует условиям, определенным подпунктом «а» пункта 6 Порядка, в случае подачи заявки на основании подпункта «а» пункта 6 Порядка. В данном случае студенту направляется краткий комментарий о причинах отклонения заявки.
   6. Заявка студента, отвечающего условиям, перечисленным в пункте 6 Порядка, принимается к предварительному рассмотрению и сопровождается информацией о результатах обучения студента за последние два семестра, предшествующих подаче заявки, интегрируемой из автоматизированной системы «Абитуриент-Студент-Аспирант-Выпускник» НИУ ВШЭ (далее – АСАВ).
   7. Руководитель учебного офиса/менеджер программы в течение трех дней с момента подачи заявки от студента осуществляет предварительное рассмотрение заявки через специальный модуль в личном кабинете, в том числе:
      1. проверяет отсутствие задолженности по оплате обучения;
      2. проверяет отсутствие дисциплинарных взысканий;
      3. проверяет наличие оснований отнесения студента к указанным в подпунктах «б» и «в» пункта 6 Порядка категориям граждан и наличие документов, подтверждающих выбранное студентом основание;
      4. проверяет наличие оснований для подачи заявки на переход на бесплатное обучение студента, имеющего иностранное гражданство;
      5. по итогам проверки присваивает заявке текущий статус:
         1. «Принята» при условии соответствия необходимым требованиям;
         2. «Отклонена в связи с невыполнением условий» – в данном случае студенту направляется краткий комментарий о причинах отклонения заявки.
   8. Руководитель учебного офиса/менеджер программы по итогам присвоения статуса заявкам в личном кабинете в течение двух дней с момента одобрения[[3]](#footnote-3) осуществляет передачу заявок на рассмотрение Комиссии согласно процедуре, установленной разделом 4 Регламента.
4. **Рассмотрение Комиссией**
   1. Руководитель учебного офиса/менеджер программы передает в Комиссию:
      1. сформированный отчет о заявках студентов, принятых к рассмотрению (далее – отчет о заявках), включающий в себя информацию о результатах промежуточной аттестации каждого студента за два семестра, предшествующих подаче им заявки, в случае подачи заявки на основании подпункта «а» пункта 6 Порядка;
      2. иные документы, необходимые для принятия решения, в том числе подтверждающие выбранное студентом основание отнесения к указанным в подпунктах «б» и «в» пункта 6 Порядка категориям граждан. Документы направляются в отсканированном виде[[4]](#footnote-4).
   2. До проведения заседания Комиссия запрашивает мнение Студенческого совета по вопросу перехода студентов с платного обучения на бесплатное. Секретарь Комиссии направляет в Студенческий совет полный комплект документов в соответствии с п.4.1.
   3. Студенческий совет в течение пяти учебных дней с даты получения запроса формирует свое мнение и в виде выписки из протокола заседания Студенческого совета направляет его секретарю Комиссии. В ситуации, когда количество претендентов на переход с платного обучения на бесплатное превышает количество вакантных бюджетных мест, мнение Студенческого совета включает в себя рекомендации Комиссии относительно приоритетности права студентов на переход на бюджетное место.

По запросу Студенческого совета руководитель учебного офиса/менеджер программы предоставляет дополнительные сведения о студентах.

* 1. Рассмотрение предоставленных материалов, включая отчет о заявках и мнение Студенческого совета, может быть организовано как на очном заседании Комиссии, так и в режиме заочного электронного по корпоративной электронной почте.
  2. Комиссия обладает следующими полномочиями:
     1. запрашивает мнение Студенческого совета по вопросу перехода студентов с платного обучения на бесплатное;
     2. запрашивает у руководителя учебного офиса/менеджера программы дополнительные сведения о студентах;
     3. по итогам рассмотрения представленных документов, а также с учетом мнения Студенческого совета, принимает решение о переходе студентов с платного обучения на бесплатное с учетом количества вакантных бюджетных мест и условий, установленных пунктом 6 Порядка;
  3. при наличии нескольких претендентов одной очереди расставляет приоритеты в соответствии с требованиями пункта 10 Порядка, в том числе при необходимости устанавливает последовательность ранжирования студентов одного курса образовательной программы при рассмотрении принятых заявок о переходе на бесплатное обучение.
  4. В результате рассмотрения заявки каждого студента Комиссией принимается одно из следующих решений:
     1. о переходе студента с платного обучения на бесплатное;
     2. об отказе в переходе студента с платного обучения на бесплатное[[5]](#footnote-5).
  5. В случае расхождения мнения членов Комиссии относительно перехода студента с платного обучения на бесплатное решение принимается простым большинством голосов членов Комиссии. При равном числе голосов председатель Комиссии обладает правом решающего голоса.
  6. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывает председатель Комиссии или заместитель председателя Комиссии.
  7. Решение Комиссии доводится до сведения студентов, заявки которых были рассмотрены Комиссией, путем размещения на корпоративном сайте (портале) НИУ ВШЭ протокола заседания Комиссии.
  8. Переход студентов с платного обучения на бесплатное оформляется приказом, который подписывает координирующий проректор не позднее 10 календарных дней с даты принятия Комиссией решения о таком переходе.
  9. Приказ о переходе студентов с платного обучения на бесплатное готовит руководитель учебного офиса/ менеджер программы на основании протокола заседания Комиссии. В приказе фиксируется дата перехода, определенная Комиссией в зависимости от сроков размещения информации о количестве вакантных бюджетных мест в течение учебного года соответственно: с 16 октября, с первого учебного дня третьего модуля, с 16 февраля, с 1 сентября.
  10. На основании приказа руководитель учебного офиса/ менеджер программы вносит информацию об изменении статуса студента в АСАВ/ осуществляет иные действия, связанные с изменением статуса студента.

1. В расчет не включаются зимние каникулы и период до 5-ти календарных дней, которые могут быть дополнительно выделены с учетом предоставления преподавателями экзаменационных ведомостей в учебные офисы. [↑](#footnote-ref-1)
2. Если установленная дата публикации информации совпадает с выходными (нерабочими праздничными) днями, срок может быть перенесен на первый рабочий день после окончания выходных (нерабочих праздничных) дней. [↑](#footnote-ref-2)
3. Согласно п. 3.7.5.1. [↑](#footnote-ref-3)
4. Оригиналы представленных студентом документов о подтверждении принадлежности к категориям граждан, имеющим право на переход с платного обучения на бесплатное (при наличии), хранятся в личном деле студента. [↑](#footnote-ref-4)
5. При заполнении имеющихся вакантных бюджетных мест с учетом приоритетов, расставленных в соответствии с требованиями Порядка и решениями Комиссии, в отношении оставшихся заявок студентов Комиссией принимается решение об отказе в переходе с платного обучения на бесплатное. [↑](#footnote-ref-5)