|  |
| --- |
| Приложение  к приказу НИУ ВШЭ – Пермь  от 25.04.2019 № 8.2.6.2-10/2504-03  УТВЕРЖДЕН  протоколом ученого совета  НИУ ВШЭ – Пермь  от 18.04.2019 № 8.2.1.7-10/5 |

**Регламент организации, условий и порядка перехода студентов   
НИУ ВШЭ – Пермь с платного обучения на бесплатное**

1. **Общие положения**
   1. Настоящий Регламент организации, условий и порядка перехода студентов НИУ ВШЭ – Пермь 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 условий, порядка, сроков подачи и рассмотрения заявлений 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), а также для определения состава, полномочий и порядка деятельности специально создаваемой НИУ ВШЭ – Пермь комиссии для принятия решения о переходе студентов НИУ ВШЭ – Пермь с платного обучения на бесплатное (далее – Комиссия).
   2. Условия, в соответствии с которыми студенты НИУ ВШЭ – Пермь, обучающиеся 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.
   3. Действие настоящего Регламента распространяется   
      на НИУ ВШЭ – Пермь.
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 модулей и после окончания периодов пересдач).
   2. Руководитель учебного офиса/менеджер программы уведомляет лицо, исполняющее обязанности академического руководителя образовательной программы, и декана факультета, реализующего 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 на специализированной интернет-странице каждой образовательной программы НИУ ВШЭ – Пермь (далее – специализированная страница) на корпоративном сайте (портале) НИУ ВШЭ.
   3. Информация о количестве вакантных бюджетных мест и сроках подачи заявлений студентами, претендующими на переход с платного обучения на бесплатное (далее **–** информация о вакантных бюджетных местах), публикуется на специализированных страницах на корпоративном сайте (портале) НИУ ВШЭ не позднее семи календарных дней с момента окончания сессии[[1]](#footnote-1)/периода пересдач, но с соблюдением сроков, установленных 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. Ответственными лицами за соблюдение п.п. 2.2–2.4, раздела 3, срока по п.п. 4.13–4.15 настоящего Регламента, в том числе сроков размещения информации о вакантных местах, количестве вакантных бюджетных мест на каждом курсе образовательных программ и каждой образовательной программы являются деканы факультетов.
   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. Срок подачи заявлений о переходе с платного обучения на бесплатное студентами, претендующими на переход с платного обучения на бесплатное, составляет не менее семи календарных дней с момента публикации информации о количестве вакантных бюджетных мест и завершается в следующие даты[[3]](#footnote-3) (включительно):
      1. 29 октября;
      2. 29 января;
      3. 01 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 заявления 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, предоставляет в учебный офис своей образовательной программы мотивированное заявление о переходе   
      с платного обучения на бесплатное (далее – заявление), а также подает заявку   
      о переходе с платного обучения на бесплатное через специальный модуль личного кабинета в системе LMS НИУ ВШЭ.
   3. В том случае, если у студента есть основания претендовать на переход с платного обучения на бесплатное, но он не смог (не успел) подать заявление в срок согласно пункту 2.5 Регламента, он вправе сделать это не ранее следующего периода, установленного для подачи заявлений студентами, претендующими на переход с платного обучения на бесплатное.
   4. К заявлению 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 (при наличии), он также может их разместить посредством сервиса «Студенческое электронное портфолио» (далее – портфолио) в личном кабинете в системе LMS НИУ ВШЭ до момента подачи заявления.
   5. Руководитель учебного офиса/менеджер программы в течение трех календарных дней с момента получения заявления от студента:
      1. проверяет:
         1. отсутствие академической задолженности;
         2. отсутствие задолженности по оплате обучения;
         3. отсутствие дисциплинарных взысканий;
         4. наличие оснований отнесения студента к указанным в подпунктах «а» и/или «б», и/или «в» пункта 6 Порядка категориям граждан и наличие документов, подтверждающих выбранное студентом условие;
         5. наличие условий для подачи заявления на переход на бесплатное обучение студента, являющегося иностранным гражданином;
      2. по итогам проверки заявке присваивает 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;
      3. визирует заявление студента[[4]](#footnote-4) с указанием следующей информации, содержащей сведения:
         1. о результатах промежуточной аттестации студента за два семестра, предшествующих подаче им заявления с приложением информации согласно п. 3.7 Регламента, либо о соответствии студента условиям, указанным в подпунктах «б» и/или «в» пункта 6 Порядка;
         2. об отсутствии дисциплинарных взысканий;
         3. об отсутствии задолженности по оплате обучения;
      4. предоставляет Комиссии материалы для работы Комиссии согласно п. 3.5.3, п.п. 3.5.3.1 – 3.5.3.3, к которым также прилагает информацию со специализированной страницы на корпоративном сайте (портале) НИУ ВШЭ о количестве вакантных бюджетных мест на соответствующем курсе образовательной программы с указанием количества заявлений, поданных студентами и принятых к рассмотрению. Все документы предоставляются в отсканированном виде[[5]](#footnote-5).
   6. 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 не соответствует условиям, определенным пунктом 6 Порядка.
   7. Информация о результатах промежуточной аттестации студента согласно п. 3.5.3.1 Регламента интегрируется из автоматизированной системы «Абитуриент-Студент-Аспирант-Выпускник» НИУ ВШЭ (далее – АСАВ).
4. **Состав, полномочия и порядок деятельности Комиссии**
   1. Состав Комиссии, в том числе председатель Комиссии и заместитель председателя Комиссии, утверждается приказом директора НИУ ВШЭ – Пермь. Председателем Комиссии назначается заместитель директора НИУ ВШЭ – Пермь, координирующий реализацию основных образовательных программ высшего образования по очной форме обучения в НИУ ВШЭ – Пермь. В случае отсутствия председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.
   2. В состав Комиссии по решению ее председателя может включаться представитель (представители) Студенческого совета НИУ ВШЭ – Пермь (далее – Студенческий совет).
   3. Решение о переходе с платного обучения на бесплатное принимается Комиссией с учетом количества вакантных бюджетных мест и приоритетов, установленных Комиссией в соответствии с п. 10 Порядка.
   4. Решение Комиссии принимается с учетом мнения Студенческого совета.
   5. До проведения заседания Комиссии, председатель/заместитель председателя Комиссии в случае отсутствия председателя Комиссии запрашивает мнение Студенческого совета по вопросу перехода студентов с платного обучения на бесплатное. Для этого в Студенческий совет направляются материалы по данному студенту (заявление с прилагаемыми копиями документов и информацией согласно п. 3.4, п.п. 3.5.3.1–3.5.3.3, п. 3.5.4 Регламента). Документы могут направляться в отсканированном виде.
   6. Студенческий совет в течение пяти учебных дней с даты получения запроса формирует свое мнение и в виде протокола или выписки из протокола заседания Студенческого совета направляет его председателю Комиссии.
   7. Рассмотрение Комиссией предоставленных материалов (заявление с прилагаемыми копиями документов и информацией согласно п. 3.4,   
      п.п. 3.5.3.1–3.5.3.3, п. 3.5.4 Регламента), включая мнение Студенческого совета, может быть организовано как на очном заседании Комиссии, так и в режиме заочного электронного обсуждения и голосования, организованного по корпоративной электронной почте. Решение принимается на заседании Комиссии.
   8. Комиссия обладает следующими полномочиями:
      1. запрашивает мнение Студенческого совета по вопросу перехода студентов с платного обучения на бесплатное;
      2. по итогам рассмотрения представленных материалов, а также c учетом мнения Студенческого совета, принимает решение о переходе студентов c платного обучения на бесплатное с учетом количества вакантных бюджетных мест и приоритетов, установленных Комиссией в соответствии с 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 заявлений. Указанное решение (при наличии) оформляется протоколом Комиссии и доводится до сведения студентов НИУ ВШЭ – Пермь путем размещения протокола на корпоративном сайте НИУ ВШЭ – Пермь.
   9. В результате рассмотрения заявления каждого студента, прилагаемых к нему документов и информации согласно п. 3.4, п.п. 3.5.3.1–3.5.3.3, п. 3.5.4 Регламента 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[[6]](#footnote-6).
   10. В случае расхождения мнения членов Комиссии относительно перехода студента с платного обучения на бесплатное решение принимается простым большинством голосов от членов Комиссии. При равном числе голосов председатель/заместитель председателя Комиссии в случае отсутствия председателя Комиссии обладает правом решающего голоса.
   11. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывает председатель Комиссии /заместитель председателя Комиссии в случае отсутствия председателя Комиссии.
   12. Протоколы заседания Комиссии хранятся и формируются в дела   
       в соответствии с номенклатурой учебно-методического отдела НИУ ВШЭ – Пермь, выписки из протокола заседания Комиссии направляется руководителю учебного офиса/менеджеру программы и хранятся в личных делах студентов.
   13. Решение Комиссии доводится до сведения студентов, заявления которых были рассмотрены Комиссией, путем размещения руководителем учебного офиса/менеджером программы на специализированных страницах на корпоративном сайте (портале) НИУ ВШЭ протокола заседания Комиссии.
   14. Переход студентов с платного обучения на бесплатное оформляется приказом, который подписывается ректором НИУ ВШЭ или уполномоченным им лицом, не позднее 10 календарных дней с даты принятия Комиссией решения о таком переходе.
   15. 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 периода 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 01 сентября. Выписки из приказов руководителем учебного офиса/менеджером программы вкладываются для хранения в личные дела студентов.

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. Если установленная дата подачи заявления о переходе с платного на бесплатное совпадает с выходными, нерабочими праздничными днями, срок переносится на первый рабочий день после окончания выходных, нерабочих праздничных дней. [↑](#footnote-ref-3)
4. В случаях, если на соответствующем курсе образовательной программы отсутствуют вакантные бюджетные места и/или студент не соответствует условиям п.6 Порядка, и/или если студент на момент подачи заявления имеет академическую задолженность, дисциплинарные взыскания, задолженность по оплате обучения, то такое заявление не принимается, на заявлении фиксируется отказ в приеме заявления с указанием основания (-ий) отказа. Указанное заявление дальнейшему рассмотрению Комиссий не подлежит. Информация об отказе в рассмотрении заявления доводится до студента. [↑](#footnote-ref-4)
5. Оригиналы заявления и представленных студентом документов о подтверждении принадлежности к категориям граждан, имеющим право на переход с платного обучения на бесплатное, хранятся в личном деле студента. [↑](#footnote-ref-5)
6. При заполнении имеющихся вакантных бюджетных мест с учетом приоритетов, расставленных в соответствии с требованиями Порядка, в отношении оставшихся заявлений студентов Комиссией принимается решение об отказе в переходе с платного обучения на бесплатное. [↑](#footnote-ref-6)