

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ястребов Олег Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 18.01.2022 17:33:12
Уникальный программный идентификатор:
ca953a0120d891083f939673078ef1a989dae18a

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ
(РУДН)**

ПРИКАЗ РЕКТОРА

25. 10. 2017

2017 г

№ 152

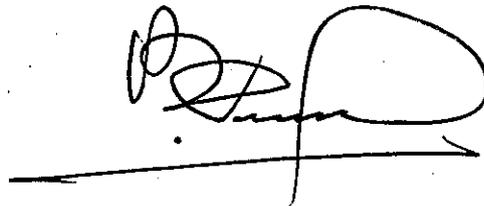
Москва

Об утверждении новой редакции Положения о работе Комиссии по социальной поддержке обучающихся и работников РУДН

В связи с необходимостью внесения изменений в порядок работы Комиссии по социальной поддержке обучающихся и работников РУДН

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию Положения о работе Комиссии по социальной поддержке обучающихся и работников РУДН.
2. Приказ Ректора № 23 от 16.01.2017 «Об утверждении Положения о работе Комиссии по социальной поддержке обучающихся и работников РУДН» признать утратившим силу с даты выхода настоящего приказа.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по коммерческой деятельности С.В. Назюту.



В.М. ФИЛИШОВ

Рассылка: членам Ректората, учебным подразделениям, Профкому, Студ.совету РУДН
Мекеко А.В.

16-76

УТВЕРЖДЕНО
приказом Ректора
№ 852 от 25.10.2017 г.

**Положение
о работе Комиссии по социальной поддержке обучающихся
и работников РУДН**

Положение о работе Комиссии по социальной поддержке обучающихся и работников РУДН (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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», Уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов», Положением «О предоставлении скидок и иных формах поддержки обучающихся РУДН», Коллективным договором между администрацией и Первичной профсоюзной организацией работников и обучающихся РУДН, а также иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» (далее – Университет, РУДН). Положение устанавливает общие требования к проведению заседаний и порядку вынесения решений Комиссией по социальной поддержке обучающихся и работников РУДН (далее - Комиссия).

1. Состав, представительство,

регулярность проведения заседаний Комиссии, взаимодействие

1.1. В состав Комиссии входят: проректор по коммерческой деятельности, представители всех факультетов/институтов/академий (заместители руководителей факультетов/институтов/академий), представитель службы проректора по международной академической мобильности, представитель Профсоюзной организации работников и обучающихся РУДН, представитель Студенческого совета РУДН, Главный юрист-консульт, представитель Управления социального развития, представитель Дисциплинарной комиссии, секретарь Комиссии.

1.2. Председатель Комиссии, секретарь и состав Комиссии утверждаются ежегодно приказом Ректора, по согласованию с Профсоюзной организацией работников и обучающихся РУДН.

1.3. Председатель Комиссии несет ответственность за деятельность Комиссии, своевременность, обоснованность и объективность принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации решений Комиссией.

Председатель Комиссии осуществляет следующие функции:

- ведет заседания Комиссии;
- выносит на заседание вопросы, входящие в компетенцию деятельности Комиссии;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии;

В случае отсутствия председателя Комиссии его функции выполняет один из членов Комиссии, избранный большинством голосов от общего количества присутствующих.

1.4. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

- составляет графики заседаний Комиссии;
- подготавливает материалы для заседания Комиссии;
- уведомляет членов Комиссии о дате и времени проведения заседания Комиссии;
- ведет протоколы Комиссии;
- оформляет решения Комиссии;
- организует хранение материалов работы Комиссии.

1.5. Заседания Комиссии проводятся, как правило, два раза в месяц.

Алексей А.И.

1.5.1. случае необходимости, Председатель Комиссии имеет право созвать внеочередное заседание Комиссии.

1.6. Срок полномочий Комиссии составляет один год.

1.7. В работе Комиссии могут принимать участие представители подразделений Университета и студенческих организаций без права голоса.

1.8. В своей работе Комиссия взаимодействует с Ректоратом, руководителями факультетов/институтов/академий (далее – учебные подразделения), Управлением социального развития, Главным юрисконсультom, Департаментами стран приема, Коммерческим управлением, Профсоюзной организацией работников и обучающихся РУДН, Студенческим советом РУДН, Дисциплинарной комиссией и иными подразделениями Университета.

2. Вопросы, относящиеся к компетенции Комиссии

2.1. Комиссия рассматривает обращения обучающихся и их законных представителей, работников Университета, ходатайства учебных подразделений, а также иные обращения по следующим вопросам:

2.1.1. предоставление отсрочки по оплате обучения;

2.1.2. предоставление рассрочки по оплате обучения;

2.1.3. восстановление обучающихся на прежних условиях договора;

2.1.4. досрочная оплата обучения;

2.1.5. предоставление скидок по оплате обучения;

2.1.6. субсидирование;

2.1.7. иные вопросы, касающиеся оказания Университетом платных услуг, требующие коллегиального решения;

2.1.8. перевод с контрактной формы обучения на бюджетную на основании Регламента рассмотрения заявлений и перевода обучающихся с контрактной формы обучения на бюджетную (Приложение №1 к настоящему Положению).

3. Условия подачи и рассмотрения обращений о переводе с контрактной формы обучения на бюджетную

3.1. Перевод с контрактной формы обучения на бюджетную осуществляется на основании письменного заявления обучающегося (его законного представителя), поданного в установленном настоящим Положением порядке.

3.2. Заявление о переводе с контрактной формы обучения на бюджетную может быть подано только по тем специальностям/направлениям подготовки, по которым в соответствии с информацией, размещенной на официальном сайте РУДН, имеются вакантные бюджетные места.

3.2.1. Заявления о переводе с контрактной формы обучения на бюджетную по специальностям/направлениям подготовки, по которым бюджетные вакантные места в соответствии с размещенной на сайте РУДН информацией отсутствуют, не принимаются.

3.3. Рассмотрение заявлений обучающихся (их законных представителей) о переводе с контрактной формы обучения на бюджетную осуществляется Комиссией при наличии одного из следующих условий:

3.3.1. сдача промежуточной аттестации за два последних семестра обучения, предшествующих подаче заявления, на оценку «отлично», или «отлично» и «хорошо», или «хорошо»;

3.3.2. отнесения к следующим категориям граждан (за исключением иностранных граждан, если международным договором Российской Федерации не предусмотрено иное):

3.3.2.1. детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

3.3.2.2. 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;

3.3.2.3. женщин, родивших ребенка в период обучения;



3.3.3. утраты обучающимся в период обучения одного или обоих родителей (законных представителей) или единственного родителя (законного представителя).

3.4. Обязательными условиями для подачи заявлений являются:

3.4.1. отсутствие академической задолженности, дисциплинарных взысканий, задолженности по оплате обучения на дату подачи заявления;

3.4.2. наличие вакантного бюджетного места.

4. Подготовка заседания Комиссии и перечень документов, представляемых для рассмотрения (для п.п. 2.1.1. - 2.1.7. настоящего Положения)

4.1. Заявления регистрируются в Коммерческом управлении и выносятся на рассмотрение Комиссии в порядке очередности их подачи и регистрации.

4.2. Секретарь Комиссии не позднее чем за три дня до очередного заседания докладывает Председателю Комиссии о количестве поступивших заявлений, документов, выносимых на рассмотрение Комиссии.

Список обучающихся с указанием фамилии, имени, отчества и вопросов, перечисленных в п.п. 2.1.1. – 2.1.7. настоящего Положения, готовится Секретарем Комиссии.

4.3. Председатель Комиссии, рассмотрев список вопросов, принимает решение о форме проведения Комиссии (в очной форме или в форме заочного голосования).

5. Проведение заседания Комиссии и порядок принятия решений (для п.п. 2.1.1. - 2.1.7. настоящего Положения)

5.1. Заседание Комиссии может проводиться как в очной форме, так и в форме заочного голосования, по решению Председателя Комиссии.

5.2. Заседание Комиссии в очной форме проводится в следующем порядке:

5.2.1. Секретарь Комиссии заранее оповещает членов и лиц, присутствие которых необходимо, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

5.2.2. В случае невозможности присутствия на заседании отдельных членов Комиссии либо приглашенных лиц, указанные лица должны заблаговременно сообщить об этом Секретарю Комиссии.

5.2.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее состава.

5.2.4. Заседание Комиссии ведется Председателем или, в случае отсутствия Председателя, одним из членов, избранным большинством голосов от общего количества присутствующих.

5.2.5. Комиссия принимает решения по рассматриваемым вопросам, как правило, открытым голосованием простым большинством голосов.

5.2.6. В случае равного количества голосов, решающим считается голос Председателя Комиссии.

5.3. Заседание Комиссии в форме заочного голосования проводится в следующем порядке:

5.3.1. Секретарь Комиссии готовит комплекты документов для каждого члена Комиссии по каждому вопросу, вынесенному на заседание Комиссии, после чего, с листком голосования, направляет их членам Комиссии посредством корпоративной электронной почты. В голосовании не участвуют члены Комиссии, находящиеся в отпуске/на больничном/в командировке.

5.3.2. Срок рассмотрения вопросов устанавливается Председателем Комиссии и доводится до сведения членов Комиссии Секретарем Комиссии в соответствующем письме о проведении заседания Комиссии.

5.3.3. Члены Комиссии, получив материалы, рассматривают их в установленные сроки, после чего в листке голосования делают отметку о принятом решении и направляют результат голосования в ответном сообщении Секретарю Комиссии.

5.3.4. Председатель Комиссии рассматривает вопросы и голосует по каждому из них в общем порядке, в соответствии с п.5.3.3. настоящего Положения.



5.3.5. Секретарь Комиссии по результатам голосования осуществляет подсчет голосов. Решение Комиссии считается принятым, если его поддержало большинство голосов от общего количества голосовавших.

5.3.6. В случае, если по итогам голосования в заочной форме Комиссия не смогла принять решение в связи с равным количеством голосов «за» и «против», по решению Председателя Комиссии вопрос передается на рассмотрение на следующее заседание Комиссии в очной форме.

5.4. Решение Комиссии оформляется в виде протокола, который содержит следующие сведения:

5.4.1. дата проведения заседания Комиссии;

5.4.2. список членов Комиссии, присутствовавших на заседании/участвующих в заочном голосовании;

5.4.3. перечень обсуждаемых вопросов;

5.4.4. результаты голосования с указанием количества голосов «за» принятие данного решения, «против» принятия данного решения или «воздержался» от принятия данного решения;

5.4.5. решения Комиссии.

5.5. Комиссия имеет право запрашивать у заявителей, подразделений Университета, в государственных органах и иных организациях дополнительные сведения, а также, в случае необходимости, организовывать проверку подлинности предоставленных документов.

5.6. Во время заседания Комиссия исследует все представленные заявителями документы.

В случае необходимости предоставления заявителем дополнительных документов, а также проведения проверки достоверности представленных документов (справок, выписок, решений и пр.), рассмотрение вопроса может быть перенесено на следующие заседания.

5.7. К протоколу приобщаются необходимые документы и могут быть приложены листы с особым мнением членов Комиссии.

5.8. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в Коммерческом Управлении в течение пяти лет.

5.9. Секретарь Комиссии информирует заявителей о принятом решении и, по их письменному обращению, выдает им выписку из протокола заседания Комиссии.

5.10. По результатам рассмотрения вопросов, перечисленных п.п. 2.1.1. - 2.1.7. настоящего Положения, Комиссия выносит окончательное решение, на основании которого подразделением, ответственным за оформление договорных отношений, производится внесение изменений и дополнений в договоры на обучение путем заключения дополнительных соглашений.

5.11. Решение Комиссии по вопросам, перечисленным в п.п. 2.1.1. - 2.1.7. настоящего Положения, может быть отменено Ректором по различным основаниям (нарушение порядка работы Комиссии, недостаточность оснований для принятия решения, выявление новых обстоятельств и т.д.) или направлено на повторное рассмотрение Комиссии.

6. Порядок информирования обучающихся о наличии вакантных бюджетных мест

6.1. Количество вакантных бюджетных мест определяется Управлением учета студенческих кадров как разница между контрольными цифрами соответствующего года приема и фактическим количеством обучающихся по соответствующей образовательной программе по специальности/направлению подготовки и форме обучения на соответствующем курсе.

6.2. Управление учета студенческих кадров готовит актуальную информацию о количестве вакантных бюджетных мест и размещает её на официальном сайте РУДН не позднее трех рабочих дней до начала сроков подачи заявлений, установленных в п.1 Регламента рассмотрения заявлений и перевода обучающихся с контрактной формы обучения на бюджетную (Приложение №1 к настоящему Положению).



6.3. По поручению Председателя Комиссии, Управление учета студенческих кадров, в течение 5 рабочих дней с даты получения такого поручения, готовит и предоставляет в Коммерческое управление актуальную информацию о количестве вакантных бюджетных мест.

7. Порядок внесения изменений в Положение

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании приказа Ректора, по согласованию с Профкомом РУДН и Студенческим советом РУДН.



Регламент рассмотрения заявлений и перевода обучающихся с контрактной формы обучения на бюджетную

Рассмотрение заявления и перевод обучающегося с контрактной формы обучения на бюджетную производится в следующем порядке:

1. Заявление о переводе с контрактной формы обучения на бюджетную (далее - Заявление) подается обучающимся или его законным представителем в бумажном виде в Коммерческое управление РУДН на имя Ректора РУДН, при условии отсутствия академической задолженности, дисциплинарных взысканий, задолженности по оплате обучения у данного обучающегося, в следующие сроки:

- с 01 по 10 ноября;
- с 10 по 20 апреля;

1.1 Распоряжением Председателя Комиссии могут быть назначены дополнительные сроки подачи Заявлений при наличии вакантных бюджетных мест в соответствии с информацией, предоставленной Управлением студенческих кадров.

1.2 Информация о дополнительных сроках подачи заявлений, а также о количестве вакантных бюджетных мест по специальностям/направлениям подготовки размещается Коммерческим управлением на официальном сайте РУДН не позднее 10 рабочих дней до начала указанных сроков.

2. Бланк Заявления о переводе с контрактной формы обучения на бюджетную (Приложение № 2 к Положению о работе Комиссии по социальной поддержке обучающихся и работников РУДН) заполняется обучающимся или его законным представителем и подлежит согласованию в порядке, предусмотренном п.2.1 настоящего Регламента.

2.1. Обучающемуся необходимо согласовать заявление о наличии/отсутствии:

- дисциплинарных взысканий у секретаря дисциплинарной комиссии;
- академической задолженности у руководителя учебного подразделения;
- задолженности по оплате обучения в Коммерческом управлении-

2.2. Вместе с заявлением обучающийся (или его законный представитель) заполняет Анкету (Приложение №3 к Положению о работе Комиссии по социальной поддержке обучающихся и работников РУДН).

3. Заявление (в бумажном виде) вместе с Анкетой регистрируется Секретарем Комиссии.

3.1. К Заявлению прилагаются должным образом заверенные копии следующих документов:

3.1.1. подтверждающие отнесение данного обучающегося к категориям граждан, указанным в п.п. 3.3.1. Положения (выписка об успеваемости по итогам промежуточной аттестации двух семестров, предшествующих подаче заявления о переходе с контрактной формы обучения на бюджетную);

3.1.2. подтверждающие отнесение данного обучающегося к категориям граждан, указанным в п.п. 3.3.2.1. Положения (заверенное у Главного юрисконсульта, при предъявлении оригинала документа);

3.1.3. подтверждающие отнесение данного обучающегося к категориям граждан, указанным в п.п. 3.3.2.2. Положения (заверенное у Главного юрисконсульта, при предъявлении оригинала документа);

3.1.4. подтверждающие отнесение данного обучающегося к категории граждан, указанным в п.п.3.3.2.3. Положения (копия свидетельства о рождении ребенка с предъявлением оригинала при подаче документов);



3.1.5. подтверждающие отнесение данного обучающегося к категориям граждан, указанным в п.п. 3.3.3. Положения (Копия свидетельства о смерти, заверенная у Главного юрисконсульта, при предъявлении оригинала документа);

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

4. По окончании срока подачи заявлений Секретарь Комиссии направляет списки обучающихся в соответствующее учебное подразделение (посредством электронной почты) для получения академической справки и общей характеристики студента (с указанием достижений в учебной, научно-исследовательской деятельности), а также в Студенческий совет РУДН для получения подробной характеристики студента (мнение совета о студенте, указание на достижения в спортивной, творческой, общественной или иной деятельности).

5. Заявление рассматривается Комиссией не позднее тридцати дней с даты окончания срока подачи заявлений.

5.1. При выявлении недостоверной либо ложной информации по конкретному Заявлению, рассмотрение данного Заявления на заседание Комиссии не выносится.

5. Заявление рассматривается Комиссией не позднее тридцати дней с даты окончания срока подачи заявлений.

5.1. При выявлении недостоверной либо ложной информации по конкретному Заявлению, рассмотрение данного Заявления на заседание Комиссии не выносится.

6. Во время заседания Председатель Комиссии или исполняющий обязанности Председателя оглашает содержание Заявления и представляет на обозрение членов Комиссии приложенные к заявлению документы. Далее Комиссия исследует все представленные заявителем документы и дает оценку их значимости.

7. Каждое заявление рассматривается в индивидуальном порядке в соответствии с условиями, указанными в п. 3.3. Положения, с учетом мнений Студенческого совета РУДН и Профсоюзной организации работников и обучающихся РУДН.

8. Комиссия рассматривает Заявление обучающегося и, по итогам голосования членов Комиссии, выносится одно из следующих решений:

8.1. о переходе обучающегося с контрактной формы обучения на бюджетную;

8.2. об отказе в переходе обучающегося с контрактной формы обучения на бюджетную.

9. Решение о переходе обучающегося с контрактной формы обучения на бюджетную принимается Комиссией с учетом количества вакантных бюджетных мест в порядке, установленном в п.7 настоящего Регламента.

10. Процесс заседания Комиссии и решения Комиссии фиксируются в протоколе.

11. Решения Комиссии по переводу с контрактной формы обучения на бюджетную доводятся до сведения обучающихся путем размещения протокола заседания Комиссии на официальном сайте РУДН в десятидневный срок после принятия такого решения.

12. При положительном решении Комиссии в десятидневный срок после принятия такого решения:

12.1. для граждан РФ - готовится приказ Ректора;

12.2. для иностранных граждан - выписка из протокола Комиссии направляется в соответствующий Департамент страны приема, для последующего направления документов в Министерство образования и науки Российской Федерации.

**Ректору РУДН
В.М. Филиппову**

От _____

Учебное
подразделение _____

Курс _____

Ст.б.№ _____

Гражданство _____

Заявление

Прошу перевести меня с контрактной формы обучения на бюджетную, в
связи с _____
причина

Приложение (подтверждающие документы):

1. Анкета
2. _____
3. _____
4. _____

Дата _____

подпись _____ (_____)
ФИО

Согласовано:

1. Секретарь дисциплинарной комиссии _____
наличие/отсутствие взыскания
2. Руководитель учебного подразделения _____
наличие/отсутствие академической задолженности
3. Коммерческое управление _____
наличие/отсутствие задолженности по оплате обучения



Ф.И.О.	
Адрес электронной почты	Контактный телефон
Город рождения	Страна рождения
Адрес постоянного проживания	
Адрес временного проживания (если отличается)	
Сведения о родителях/ Составе семьи	
Мать, Ф.И.О.	
Адрес постоянного проживания	
Адрес временного проживания (если отличается)	
Место работы, должность	
Отец, Ф.И.О.	
Адрес постоянного проживания	
Адрес временного проживания (если отличается)	
Место работы, должность	
Сведения об имеющемся образовании (нужное подчеркнуть)	Среднее Средне-специальное Высшее
Количество баллов ЕГЭ при поступлении	
Сведения о внеучебной деятельности в Университете	
Сведения о научной деятельности в Университете	
Спортивные достижения в Университете(за Университет)	
Деятельность и достижения вне Университета	
Прочее	