

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы»
(РУДН)**

ПРИКАЗ

3 апреля 2024 г.

№ 183

Москва

Об утверждении Положения о работе Комиссии по социальной поддержке обучающихся и работников РУДН в новой редакции и Положения о порядке и случаях перехода лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования, с платного обучения на бесплатное

В связи с внесением изменений в Порядок и случаи перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное, утвержденные приказом Минобрнауки России от 06.06.2013 №443

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о работе Комиссии по социальной поддержке обучающихся и работников РУДН в новой редакции (приложение 1).
2. Утвердить и ввести в действие Положение о порядке и случаях перехода лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования, с платного обучения на бесплатное (приложение 2).
3. Признать утратившим силу Положение о работе Комиссии по социальной поддержке обучающихся и работников РУДН, утвержденное приказом ректора РУДН от 25.10.2017 № 852.

Ректор

О.А. Ястребов

М.В. Банадыкова
16-65

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом
от 3 апреля 2024 г. № 183

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

Москва – 2024

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение о работе комиссии по социальной поддержке обучающихся и работников РУДН (далее соответственно – Положение, Комиссия) устанавливает состав, компетенцию Комиссии, функции, полномочия и обязанности членов Комиссии, общие требования к проведению заседаний и порядку вынесения решений Комиссией по вопросам социальной поддержки обучающихся и работников федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы» (далее - РУДН).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России 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 имени Патриса Лумумбы», положением о предоставлении скидок и иных формах поддержки обучающихся РУДН, Коллективным договором РУДН, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами РУДН.

1.3. В состав Комиссии входят:

- 1) председатель Комиссии - начальник коммерческого управления;
- 2) члены Комиссии: по одному представителю от каждого основного учебного подразделения (далее – ОУП) (в должности не ниже заместителя руководителя ОУП), представитель от структурных подразделений, подчиненных проректору по международной деятельности, представитель первичной профсоюзной организации РУДН (ППО РУДН), представитель Студенческого совета РУДН, представитель юридического управления (ЮУ), представитель управления социального развития (УСР), представитель управления по размещению и сопровождению в общежитиях (УРСО), комиссия по рассмотрению дисциплинарных нарушений, совершаемых обучающимися в РУДН (секретарь дисциплинарной комиссии);

1.3.1. Председатель Комиссии назначает работника РУДН секретарём Комиссии и доводит информацию о назначенном лице до сведения членов Комиссии любым доступным способом. Секретарь Комиссии не входит в состав Комиссии и не голосует по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

1.4. Состав Комиссии утверждаются ежегодно приказом ректора, по представлению начальника коммерческого управления, согласованного с ППО РУДН, Студенческим советом РУДН, проректором по международной деятельности, проректором по работе со студентами и руководителями ОУП, УСР, УРСО, ЮУ.

Срок полномочий состава Комиссии составляет один год.

Руководители ОУП ежегодно в срок до 15 мая каждого года направляют начальнику коммерческого управления сведения о представителях ОУП, предлагаемых для включения в состав Комиссии.

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

Председатель Комиссии:

- ведет заседания Комиссии;
- выносит на заседание вопросы, входящие в компетенцию деятельности Комиссии;
- принимает решение об участии лиц в заседании Комиссии без права голоса (за исключением членов Комиссии);
- подписывает протоколы заседаний Комиссии.

1.6. Секретарь Комиссии:

- 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.

1.7. Члены Комиссии:

- принимают участие в заседании Комиссии;
- рассматривают представленные материалы по вопросам, входящим в компетенцию деятельности Комиссии;
- на основании представленных материалов по вопросам, входящим в компетенцию деятельности Комиссии, принимают участие в голосовании для вынесения решения Комиссии.

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

1.8.1. В случае необходимости председатель Комиссии имеет право созвать внеочередное заседание Комиссии.

1.9. По решению председателя Комиссии в заседании Комиссии могут принимать участие представители структурных подразделений РУДН и студенческих организаций без права голоса.

1.10. В своей работе Комиссия взаимодействует с Ректоратом, руководителями ОУП, УСР, ЮУ, структурными подразделениями, подчиненными проректору по международной деятельности, коммерческим управлением, ППО РУДН, Студенческим советом РУДН, Комиссией по рассмотрению дисциплинарных нарушений, совершаемых обучающимися в РУДН и иными подразделениями Университета.

2. Компетенция Комиссии

2.1. Комиссия принимает к рассмотрению обращения обучающихся и их представителей, работников Университета, ходатайства ОУП, а также иные обращения (далее – заявления) по следующим вопросам:

- предоставления скидок обучающимся РУДН на обучение по образовательным программам высшего образования и дополнительным образовательным программам;
- предоставления скидок обучающимся РУДН по договорам на медицинское обслуживание и договорам найма жилого помещения в общежитиях РУДН;
- предоставления скидок юридическим лицам, являющимся заказчиком или производящим оплату (далее - Организации) по договорам об обучении по программам высшего образования;
- отсрочки/рассрочки по договорам об образовании, договорам на медицинское обслуживание и договорам найма жилого помещения в общежитиях РУДН;
- предоставления гражданам/обучающимся права обучения по образовательным программам за счет средств Университета, полученных от приносящей доход деятельности (далее – собственные средства);
- перехода с платного обучения на бесплатное;
- иных вопросов, в рамках своей компетенции, касающихся оказания Университетом платных услуг, требующих коллегиального решения, если такой порядок установлен локальным нормативным актом РУДН.

3. Подготовка заседания Комиссии

3.1. Прием и регистрация заявлений на рассмотрение Комиссии осуществляется в коммерческом управлении (ул. Миклухо-Маклая д. 6, адрес электронной почты commercial.dept@rudn.ru).

3.2. Секретарь Комиссии осуществляет проверку соблюдения заявителем требований локальных нормативных актов РУДН при подаче заявления и комплектности представленных документов и два раза в месяц, представляет председателю Комиссии сведения о поступивших заявлениях и документах, выносимых на рассмотрение Комиссии.

Секретарь Комиссии по согласованию с председателем Комиссии готовит информационные материалы для членов Комиссии для представления на следующем заседании Комиссии.

3.3. Председатель Комиссии принимает решение о форме проведения следующего заседания Комиссии (согласно п. 4.1 настоящего Положения) и сообщает секретарю Комиссии, который доводит сведения о форме проведения заседания (дата, место, электронная платформа, сведения для подключения и т.д.) не позднее чем за один календарный день до проведения заседания.

4. Заседания Комиссии и порядок принятия решений

4.1. Заседание Комиссии может проводиться как в очной форме (совместного присутствия), так и в иных формах (путем проведения заочного голосования, обмена документами путем использования средств связи, обеспечивающих аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение), по решению председателя Комиссии. Очные заседания могут проводиться в формате конференций (видеоконференции и т.п.).

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

4.2.1. Секретарь Комиссии не позднее чем за один календарный день оповещает членов Комиссии и иных лиц, решение об участии которых в заседании Комиссии принято председателем Комиссии, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

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

4.2.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если в нем принимает участие не менее 2/3 ее состава.

4.2.4. Заседание Комиссии ведет председатель Комиссии, а в случае отсутствия председателя Комиссии, одним из членов комиссии, избранный простым большинством голосов от общего числа участников заседания.

4.2.5. Решение Комиссии принимается открытым голосованием относительным большинством голосов (при наличии нескольких вариантов, решение принимается в пользу варианта, набравшего наибольшее количество голосов членов Комиссии относительно других вариантов). При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

Председатель и члены Комиссии голосуют за решение путем выбора вариантов: «за», «против», «воздержался», при этом число лица, воздержавшиеся от голосования не учитываются при принятии решения.

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

4.3.1. Секретарь Комиссии готовит комплекты документов для каждого члена Комиссии по каждому вопросу, вынесенному на заседание Комиссии, после чего, с листом голосования, направляет их членам Комиссии посредством корпоративной электронной почты. В голосовании не участвуют члены Комиссии, находящиеся в отпуске/на больничном/в командировке, о чем соответствующие члены Комиссии сообщают секретарю Комиссии ответным письмом по адресу корпоративной электронной почты.

4.3.2. Срок рассмотрения вопросов устанавливается председателем Комиссии и доводится до сведения членов Комиссии секретарем Комиссии в соответствующем письме о проведении заседания Комиссии в форме заочного голосования.

4.3.3. Члены Комиссии, получив материалы, рассматривают их в установленные сроки, после чего в листе голосования делают отметку о

принятом решении и направляют скан-копию листа голосования, содержащую результат голосования в ответном письме секретарю Комиссии.

4.3.4. Председатель Комиссии рассматривает вопросы и голосует по каждому из них в общем порядке, в соответствии с п. 4.3.3. настоящего Положения.

4.3.5. Секретарь Комиссии по результатам голосования осуществляет подсчет голосов. Решение Комиссии считается принятым, если его поддержало относительное большинство голосов от общего количества голосовавших (при наличии нескольких вариантов, решение принимается в пользу варианта, набравшего наибольшее количество голосов членов Комиссии относительно других вариантов).

4.3.6. В случае, если по итогам голосования в заочной форме Комиссия не смогла принять решение в связи с равным количеством голосов «за» и «против», решающим является голос председателя Комиссии.

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

4.4.1. дата проведения заседания Комиссии;

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

4.4.3. перечень обсуждаемых вопросов;

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

4.4.5. решения Комиссии.

4.5. Секретарь Комиссии, имеет право запрашивать у заявителей, структурных подразделений РУДН, в государственных органах и иных организациях дополнительные сведения, а также, в случае необходимости, организовывать проверку подлинности предоставленных документов.

4.6. Во время заседания Комиссия исследует все представленные 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.

4.7. Члены Комиссии вправе выразить особое мнение при принятии решения. Особое мнение члена Комиссии приобщается к протоколу заседания.

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

4.9. По результатам рассмотрения вопросов в рамках своей компетенции Комиссия выносит окончательное решение, на основании которого подразделением, ответственным за оформление договорных отношений,

производится внесение изменений и дополнений в договоры на обучение/иные договоры путем заключения дополнительных соглашений.

4.10. Решение Комиссии по вопросам в рамках ее компетенции может быть отменено ректором в исключительных случаях (нарушение порядка работы Комиссии, недостаточность оснований для принятия решения, выявление новых обстоятельств и т.д.) и должно быть направлено на повторное рассмотрение Комиссии.

5. Рассмотрение комиссией обращений о переходе с платного обучения на бесплатное.

5.1. По окончании срока подачи заявлений секретарь Комиссии направляет списки обучающихся в соответствующее основное учебное подразделение (посредством корпоративной электронной почты) для получения справки об успеваемости и общей характеристики обучающегося (с указанием достижений в учебной, внеучебной и научно-исследовательской деятельности), а также в Студенческий совет РУДН и Первичную профсоюзную организацию РУДН (ППО РУДН) для получения подробной характеристики студента (мнение Студенческого совета РУДН, ППО РУДН о студенте, указание на достижения в спортивной, творческой, общественной или иной деятельности).

5.1.1. Основные учебные подразделения, Студенческий совет РУДН и ППО РУДН, не позднее 10 календарных дней с даты получения списка обучающихся, готовит документы и направляют посредством корпоративной электронной почты в адрес секретаря Комиссии.

5.2. Секретарь Комиссии передает заявления о переходе с платного обучения на бесплатное и полученную информацию на рассмотрение Комиссии в течение 5 дней со дня регистрации заявления о переходе с платного обучения на бесплатное.

5.2.1. Заявления о переходе с платного обучения на бесплатное рассматриваются Комиссией не позднее тридцати рабочих дней с даты окончания срока подачи заявлений.

5.2.2. При выявлении недостоверной либо ложной информации по конкретному Заявлению о переходе с платного обучения на бесплатное, рассмотрение данного Заявления на заседании Комиссии не выносится.

5.3. Дата проведения заседания Комиссии назначается Председателем Комиссии. Секретарь Комиссии посредством электронной почты, в срок не позднее 3-х рабочих дней до даты проведения заседания Комиссии, информирует участников о дате, времени, месте и формате проведения Комиссии.

Во время заседания Председатель Комиссии или исполняющий обязанности Председателя оглашает содержание заявления о переходе с платного обучения на бесплатное и представляет на обозрение членов Комиссии приложенные к заявлению документы. Далее Комиссия исследует все представленные заявителем документы и дает оценку их значимости.

5.4. Каждое заявление о переходе с платного обучения на бесплатное рассматривается в индивидуальном порядке в соответствии с условиями, указанными в п. 2.3. Положения о порядке и случаях перехода лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования, с платного обучения на бесплатное, с учетом мнений Студенческого совета РУДН и ППО РУДН. Приоритетность перехода обучающихся с платного обучения на бесплатное устанавливается Комиссией самостоятельно в соответствии с условиями, указанными в пункте 2.3. Положения о порядке и случаях перехода лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования, с платного обучения на бесплатное.

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

5.6. Решения Комиссии по переходу с платного обучения на бесплатное доводятся до сведения обучающихся путем рассылки на электронную почту выписки из протокола заседания Комиссии в десятидневный срок после принятия решения.

5.7. Протокол заседания Комиссии размещается в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте РУДН в сети "Интернет".

6. Порядок утверждения, изменения, отмены Положения

6.1. Настоящее Положение утверждается, изменяется, отменяется приказом ректора по согласованию с Первичной профсоюзной организацией РУДН и студенческим советом РУДН.

Положение о порядке и случаях перехода лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования, с платного обучения на бесплатное

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке и случаях перехода лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования с платного обучения на бесплатное (далее – Положение) регулирует общие условия, порядок подачи и рассмотрения заявлений обучающихся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы» (далее – Университет, РУДН) о переходе с платного обучения на бесплатное.

1.2. Настоящее 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 РУДН, Положением о предоставлении скидок и иных форм поддержки обучающихся РУДН, Положением о работе комиссии по социальной поддержке обучающихся и работников РУДН, а также иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

2. Условия подачи и рассмотрения обращений о переходе с платного обучения на бесплатное

2.1. Переход с платного обучения на бесплатное осуществляется на основании письменного заявления обучающегося (его законного представителя) на имя ректора РУДН, поданного в установленном настоящим Положением порядке (далее – Заявление о переходе с платного обучения на бесплатное).

2.1.1. Заявление о переходе с платного обучения на бесплатное подается обучающимся или его законным представителем в бумажном виде лично, посредством личного кабинета/мобильного приложения, либо на адрес электронной почты коммерческого управления Университета, указанный на официальном сайте РУДН, при условии отсутствия академической задолженности, дисциплинарных взысканий, задолженности по оплате обучения у данного обучающегося, в следующие сроки:

- с 1 по 10 ноября;
- с 10 по 20 апреля.

2.2. Заявление о переходе с платного обучения на бесплатное может быть подано только по тем специальностям/направлениям подготовки/научным специальностям, по которым в соответствии с информацией, размещенной на официальном сайте РУДН, имеются вакантные бюджетные места, за исключением случаев, указанных в пункте 2.5 настоящего Положения.

2.3. Рассмотрение заявлений обучающихся (их законных представителей), а также принятие решения о переходе с платного обучения на бесплатное осуществляется Комиссией

по социальной поддержке обучающихся и работников РУДН, формируемой в установленном в РУДН порядке, (далее – Комиссия) при наличии одного из следующих условий:

2.3.1. сдачи промежуточной аттестации по итогам двух последних семестров обучения, предшествующих подаче заявления, на оценку «отлично», или «отлично» и «хорошо», или «хорошо»;

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

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

2.3.2.2. 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;

2.3.2.3. женщин, родивших ребенка в период обучения;

2.3.2.4. детей лиц, принимающих или принимавших участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (далее – специальная военная операция);

2.3.2.5. участников специальной военной операции

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

2.4. Обязательными условиями для подачи заявлений являются:

2.4.1. отсутствие у обучающегося академической задолженности, дисциплинарных взысканий, задолженности по оплате обучения на дату подачи заявления;

2.4.2. наличие вакантного бюджетного места.

2.5. Участники специальной военной операции, не имеющие на момент подачи заявления о переходе с платного обучения на бесплатное академической задолженности, дисциплинарных взысканий, задолженности по оплате обучения, переводятся на вакантные бюджетные места, перераспределенные в соответствии с Правилами перераспределения вакантных мест, имеющихся в образовательной организации и финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов (утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2023 № 1292).

2.6. Перераспределение вакантных мест, имеющихся в РУДН и финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в следующем порядке:

2.6.1. Коммерческое управление, после получения заявления о переходе с платного обучения на бесплатное, лиц, указанных в пункте 2.3.2.5. настоящего Положения, в течение 10 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления, инициирует вынесение на рассмотрение ученого совета РУДН вопроса о перераспределении вакантных мест, имеющихся в РУДН и финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов.

2.6.2. Управление учета студенческих кадров (далее – УУСК), на основании запроса коммерческого управления, в течение 3-х рабочих дней с даты получения, готовит справку о наличии вакантных мест, имеющихся в РУДН и финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов, которые могут быть перераспределены.

2.6.3. Решение о перераспределении вакантных мест принимается ученым советом Университета, объявляется приказом ректора РУДН.

2.6.4. Коммерческое управление, в течение 5 рабочих дней со дня принятия ученым советом решения о перераспределении вакантных мест, имеющих в РУДН и финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов актуализирует на официальном сайте Университета (www.rudn.ru) информацию о количестве вакантных мест для перехода с платного обучения на бесплатное.

2.7. Форма Заявления о переходе с платного обучения на бесплатное (Приложение № 1 к Положению) заполняется обучающимся или его законным представителем и подлежит согласованию в следующем порядке:

- о наличии/отсутствии дисциплинарных взысканий – с секретарем дисциплинарной комиссии РУДН;
- о наличии/отсутствии академической задолженности – с руководителем основного учебного подразделения;
- о наличии/отсутствии задолженности по оплате обучения - с коммерческим управлением.

2.8. Вместе с заявлением обучающийся (или его законный представитель) заполняет Анкету (Приложение №2 к Положению).

2.9. Заявление вместе с Анкетой регистрируется в коммерческом управлении.

2.10. К Заявлению прилагаются следующие документы:

2.10.1. подтверждающие отнесение обучающегося к категориям граждан, указанным в п.п. 2.3.1. Положения (оригинал выписки об успеваемости по итогам промежуточной аттестации по итогам всего периода обучения, предшествующего подаче заявления о переходе с платного обучения на бесплатное);

2.10.2. подтверждающие отнесение обучающегося к категориям граждан, указанным в п.п. 2.3.2.1., 2.3.2.2, 2.3.2.4., 2.3.2.5 Положения;

2.10.3. подтверждающие отнесение обучающегося к категории граждан, указанным в п.п. 2.3.2.3. Положения (копия свидетельства о рождении ребенка);

2.10.4. подтверждающие отнесение обучающегося к категориям граждан, указанным в п.п. 2.3.3. Положения (копия свидетельства о смерти);

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

3. Порядок работы Комиссии, принятия решения Комиссией устанавливается Положением о работе Комиссии по социальной поддержке обучающихся и работников РУДН.

4. Комиссия рассматривает Заявление о переходе с платного обучения на бесплатное обучающегося и, по итогам голосования членов Комиссии, выносятся одно из следующих решений:

4.1. о переходе обучающегося с платного обучения на бесплатное;

4.2. об отказе в переходе обучающегося с платного обучения на бесплатное.

5. При положительном решении Комиссии в десятидневный срок после принятия такого решения обеспечивается издание приказа ректора/иного уполномоченного должностного лица о переходе с платного обучения на бюджетную, инициируемого коммерческим управлением.

3. Порядок информирования обучающихся о наличии вакантных бюджетных мест

3.1. Количество вакантных бюджетных мест определяется УУСК как разница между контрольными цифрами соответствующего года приема и фактическим количеством обучающихся по соответствующей образовательной программе по научной

специальности/специальности/направлению подготовки и форме обучения на соответствующем курсе не менее двух раз в год (по окончании семестра).

3.2. Информация о количестве вакантных бюджетных мест размещается на официальном сайте РУДН не позднее чем за три рабочих дня до начала сроков подачи заявлений, установленных настоящим Положением.

3.3. По запросу Председателя Комиссии УУСК в течение 5 рабочих дней с даты получения такого запроса, готовит и предоставляет в Коммерческое управление актуальную информацию о количестве вакантных бюджетных мест.

3.4. Распоряжением начальника коммерческого управления могут быть назначены дополнительные сроки подачи Заявлений при наличии вакантных бюджетных мест в соответствии с информацией, предоставленной УУСК.

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

4. Порядок внесения изменений в Положение

4.1. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения в него утверждаются приказом ректора, по согласованию с ППО РУДН и Студенческим советом РУДН.

Приложение № 1
к Положению о порядке и случаях
перехода лиц, обучающихся по
образовательным программам высшего
образования с платного обучения на
бесплатное

Ректору РУДН

От _____

ОУП _____

Курс _____

Ст.б.№ _____

Гражданство _____

Заявление

Прошу рассмотреть вопрос о моем переходе с платного обучения на
бесплатное, 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 ОУП

_____ наличие/отсутствие академической задолженности

3. МФЦ Коммерческого управления

_____ наличие/отсутствие задолженности по оплате обучения

Приложение № 2
к Положению о порядке и случаях
перехода лиц, обучающихся по
образовательным программам
высшего образования с платного
обучения на бесплатное

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 проживания			
Место работы, должность			
Отец, Ф.И.О.			
Адрес проживания			
Место работы, должность			
Сведения об имеющемся образовании (нужное подчеркнуть)	Среднее	Среднее-профессиональное	Высшее (указать образовательную организацию) _____ _____
Количество баллов ЕГЭ при поступлении			
Сведения о вне учебной деятельности в Университете			
Сведения о научной деятельности в Университете			
Спортивные достижения в Университете (за Университет)			

Деятельность и достижения вне Университета	
Прочее (указывается любая иная информация о которой заявитель желает сообщить Комиссии)	