



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
 ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
 ИМЕНИ АДМИРАЛА Г.И. НЕВЕЛЬСКОГО»
**САХАЛИНСКОЕ ВЫСШЕЕ МОРСКОЕ
 УЧИЛИЩЕ имени Т.Б. ГУЖЕНКО**
 Филиал Федерального государственного образовательного
 учреждения высшего профессионального образования
 «Морской государственной университеты
 имени адмирала Г.И. Невельского»
 (Сахалинское высшее морское училище им. Т.Б. Гуженко
 филиал МГУ им. адм. Г.И. Невельского)



УТВЕРЖДАЮ

Директор Сахалинского высшего
 морского училища им. Т.Б. Гуженко
 филиала МГУ им. адм. Г.И. Невельского

Захарина

Л.В. Захарина

» « 04 » 20 15 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

30.04.2015 г. № 38/2/9.2015
 г. Холмск

о комиссии по вопросам перевода обучающихся
 Сахалинского высшего морского училища им.
 Т.Б. Гуженко – филиала МГУ им. адм. Г.И.
 Невельского с платного обучения на бесплатное

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
 Сахалинского высшего морского училища
 им. Т.Б. Гуженко
 филиала МГУ им. адм. Г.И. Невельского
 протокол от 29.04.2015
 № 4

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по вопросам перевода обучающихся Сахалинского высшего морского училища им. Т.Б. Гуженко – филиала МГУ им. адм. Г.И. Невельского с платного обучения на бесплатное (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия создается в соответствии с пунктом 7 приказа Министерства образования и науки РФ от 6 июня 2013 г. N 443 "Об утверждении Порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное" (с изм. от 25.09.2014 г.) в целях принятия решений о переводах обучающихся с платного обучения на бесплатное.

1.3. В своей работе Комиссия руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, настоящим Положением.

1.4. Организационное и техническое обеспечение деятельности Комиссии (предоставление помещения для заседаний, оргтехники, канцелярских товаров и принадлежностей, необходимых для организации делопроизводства, учета и хранения заявлений и дел, подготовки и выдачи решений и т.д.) осуществляется учебным отделом.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1. Целью деятельности Комиссии является рассмотрение обращений обучающихся, претендующих на перевод с платного обучения на бесплатное.

2.2. Задачами деятельности Комиссии являются:

- ознакомление и рассмотрение документов обучающихся, претендующих на перевод с платного обучения на бесплатное (расстановка приоритетов в случае наличия нескольких претендентов по одному направлению/специальности);
- принятие решения о переводе либо отказе в переводе обучающегося с платного обучения на бесплатное.

3. СОЗДАНИЕ КОМИССИИ

3.1. Комиссия создается по инициативе Сахалинского высшего морского училища им. Т.Б. Гуженко - филиала МГУ им. адм. Г.И. Невельского (далее - Филиал) в составе 5 членов комиссии из числа представителей от:

- администрации Филиала,
- учебного отдела,
- заочного отделения,
- отделения СПО,
- курсантского совета.

Состав Комиссии утверждается приказом директора Филиала.

3.3. Срок полномочий Комиссии составляет 1 год.

3.4. Комиссию возглавляет председатель, который организует работу Комиссии в соответствии с настоящим Положением. Председатель Комиссии несет личную ответственность за качество, объективность и результативность ее работы.

3.6. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ

4.1. Заседания комиссии организуется по мере поступления обращений обучающихся, претендующих на перевод с платного обучения на бесплатное, но не более одного раза в месяц.

4.2. Прием документов обучающихся, претендующих на перевод с платного обучения на бесплатное осуществляется в соответствии с «Процедурой перевода обучающихся Филиала с платного обучения на бесплатное (за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета)»:

- обучающийся представляет в учебный отдел мотивированное заявление (приложение 1) о переходе с платного обучения на бесплатное;
- учебный отдел Филиала проводит анализ представленных документов (отклонение заявлений по формальным признакам, подготовка необходимых дополнительных сведений) и передает заместителю директора по учебной и научной работе для подтверждения наличия/отсутствия вакантных бюджетных мест;
- завизированные документы передаются в Комиссию Филиала по вопросам перевода обучающихся с платного обучения на бесплатное для рассмотрения.

4.3. Председатель Комиссии определяет дату и время проведения заседания. Срок рассмотрения обращения (заявления) не может превышать 20 рабочих дней с момента подачи обращения (заявления).

4.4. Секретарь Комиссии оповещает о времени и дате заседания всех членов Комиссии, но не позднее чем за три рабочих дня до проведения заседания.

4.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов.

4.6. Комиссия на своем заседании, рассмотрев обращения обучающихся, принимает решение путем открытого голосования простым большинством голосов. При равенстве голосов членов Комиссии голос председателя Комиссии считается решающим.

4.9. Информация о принятом Комиссией решении доводится до сведения заинтересованных сторон в письменной форме и официально публикуется на сайте Филиала.

5. ПРАВА КОМИССИИ

5.1. Комиссия имеет право:

- принимать к рассмотрению обращения (заявления) любого участника образовательных отношений;
- запрашивать информацию, необходимую для всестороннего и объективного рассмотрения обращения (заявления).

6. ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

6.1. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии и принимать участие в рассмотрении вопросов, относящихся к предмету деятельности комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений (обращений).

7. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

7.1. Заседания Комиссии оформляются протоколом (Приложение № 2 к настоящему Положению).

7.2. Протоколы и делопроизводство Комиссии ведет секретарь Комиссии, назначаемый из числа сотрудников Филиала. Секретарь Комиссии не является членом Комиссии.

7.3. Решение Комиссии фиксируется в протоколе заседания. Протокол подписывается всеми членами Комиссии, присутствовавшими на заседании и секретарем Комиссии.

7.4. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в учебном отделе.

7.5. Документами, подлежащими учету и хранению, являются:

- журнал регистрации заявлений (5 лет);
- заявления (5 лет после последнего обращения, в случае неоднократного обращения);
- протоколы заседаний Комиссии (5 лет после урегулирования спора).

РАЗРАБОТАНО:

Зам. директора по учебной
и научной работе



С.В. Бернацкая

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела



Ю.Е. Попова

Начальник отделения СПО



С.И. Богданов

Начальник учебного отдела



Т.С. Дудова

Начальник заочного отделения



А.Г. Линейцев

Председатель курсантского совета



Ю.А.Ковалёва

Приложение 2
к Положению о Комиссии
по вопросам перевода обучающихся
Сахалинского высшего морского
училища им. Т.Б. Гуженко – филиала
МГУ им. адм. Г.И. Невельского с
платного обучения на бесплатное с

ПРОТОКОЛ № _____

заседания Комиссии университета по вопросам перевода обучающихся
с платного обучения на бесплатное
от « ____ » _____ 201__ года

Присутствовали: **председатель комиссии** ФИО
 члены комиссии ФИО

Слушали:

Сообщение *должность* *ФИО* о переводе обучающихся с платного обучения на
бесплатное.

Решили:

Перевести с платного обучения на бесплатное с указать дату, месяц, год обучающихся:

№	ФИО	Группа	Направление/специальность
1.			

Основание: *в соответствии с п. 1 «Процедуры перевода обучающихся с платного обучения на бесплатное (за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета).*

Отказать в переводе с платного обучения на бесплатное обучающимся:

№	ФИО	Группа	Направление/специальность
1.			

Основание: *указать основание отказа.*

Председатель комиссии _____ ФИО

Члены комиссии: _____

(ФИО) _____

(ФИО) _____

(ФИО) _____

(ФИО) _____