ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
**«Петербургский государственный
университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)**

**Петрозаводский филиал ПГУПС**

# ПРИКАЗ

11. 02. 2019 № 57/К

Об утверждении и введении в действие Положения о порядке и случаях перехода лиц, обучающихся по образовательным программам СПО с платного обучения на бесплатное ПФ СМК РД 7.3.139-2019

В соответствии с Положением о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся СМК РД 7.3.42-2018, утвержденных приказом ректора от 05.07.2018 № 411/к

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить и ввести в действие с 12.02.2019 ПФ СМК РД 7.3.139-2019 Положение о порядке и случаях перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, с платного обучения на бесплатное.
2. Капоровскому В. Е., заведующему УВЦ, разместить вышеуказанное положение на сайте филиала.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на инженера по качеству Красильникову К.И.

Директор Э. М. Меладзе

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I»**
**(ФГБОУ ВО ПГУПС)**
Петрозаводский филиал ПГУПС

11.02.2019 №120-356

УТВЕРЖДЕНО И
ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
Приказом директора
№ 57/К от «11» 02 2019 года

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

# ПОЛОЖЕНИЕ

# О ПОРЯДКЕ И СЛУЧАЯХ ПЕРЕХОДА ЛИЦ, ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, С ПЛАТНОГО ОБУЧЕНИЯ НА БЕСПЛАТНОЕ

**ПФ СМК РД 7.3.139-2019**

**Экз.№_____**

**Копия №_____**

Запрещается несанкционированное копирование документа

# ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАНО юридическим отделом Филиала.

2 ВВЕДЕНО впервые

3 УТВЕРЖДЕНО приказом директора Филиала №57/К от 11.02.2019г.

4 Периодичность проверки: 5 лет

Запрещается несанкционированное копирование документа

# Содержание

1 Область применения ..... 4
2 Нормативные ссылки ..... 4
3 Термины и определения ..... 5
4 Обозначения и сокращения ..... 5
5 Ответственность и полномочия ..... 5
6 Общие положения ..... 5
7 Порядок и случаи перехода обучающихся Филиала с платного обучения на бесплатное ..... 5
8 Порядок и сроки проведения конкурсного отбора ..... 7
9 Состав, полномочия и порядок деятельности Комиссии ..... 8
10 Изменения ..... 10
11 Согласование, хранение и рассылка ..... 11
Лист согласования ..... 12
Лист ознакомления ..... 13
Лист регистрации изменений ..... 14
Лист учета периодических проверок ..... 15

Запрещается несанкционированное копирование документа

## 1 Область применения

Положение о порядке и случаях перехода лиц, обучающихся по программам среднего профессионального образования, с платного обучения на бесплатное (далее – Положение) регламентирует изменение образовательных отношений при осуществлении в установленном порядке процедур перехода лиц, обучающихся по программам среднего профессионального образования в Петрозаводском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I», с платного обучения на бесплатное.

Настоящее Положение входит в состав документов СМК.

## 2 Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных и локальных актов:

Федеральный закон от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Порядок и случаи перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.06.2013г. №443;

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

СМК РД 7.3.42-2018 Положение о порядке перевода, отчислении и восстановлении обучающихся;

СМК РД 7.3.248-2017 Положение о Петрозаводском филиале ПГУПС.

СМК ДП 4.2.01-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Управление документацией;

СМК ДП 4.2.02-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Управление записями;

СМК ДП 4.2.04-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Нормоконтроль документации системы менеджмента качества;

СМК МИ 3.1.01-2011 Система менеджмента качества. Методическая инструкция. Термины и определения в области управления качеством высшего и среднего профессионального образования.

Запрещается несанкционированное копирование документа

## 3 Термины и определения

В настоящем Положении применяются термины и определения в соответствии с ISO 9000 и СМК МИ 3.1.01

## 4 Обозначения и сокращения

В настоящем Положении применяются следующие сокращения:

**Филиал, Петрозаводский филиал ПГУПС** – Петрозаводский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

**СМК** – система менеджмента качества;

**УМР** – учебно-методическая работа;

**УМО** – учебно-методический отдел.

## 5 Ответственность и полномочия

5.1 Настоящее Положение утверждается директором Филиала.

5.2 Ответственность за реализацию данного Положения несет заместитель директора по УМР, начальник УМО, начальник отдела кадров, начальник юридического отдела.

5.3 Ответственность за соответствие положений настоящих Правил требованиям ISO 9001 несет инженер по качеству.

## 6 Общие положения

6.1 Обучающиеся Филиала имеют право на переход с платного обучения на бесплатное обучение в случаях и в порядке, которые предусмотрены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

## 7 Порядок и случаи перехода обучающихся Филиала с платного обучения на бесплатное

7.1 Переход с платного обучения на бесплатное осуществляется при наличии вакантных бюджетных мест, как правило, не позднее 25 февраля и 15 сентября. Переход с платного обучения на бесплатное в другие сроки

Запрещается несанкционированное копирование документа

допускается по решению директора Филиала или уполномоченного им должностного лица.

7.2 Подача заявлений обучающимися на имя директора Филиала для перехода с платного обучения на бесплатное осуществляется через заведующих отделений не позднее 01 февраля и 20 августа.

7.3 Право на переход с платного обучения на бесплатное имеет лицо, обучающееся в Филиале на основании договора об оказании платных образовательных услуг, не имеющее на момент подачи заявления академической задолженности, дисциплинарных взысканий, задолженности по оплате обучения, при наличии одного из следующих условий:

а) сдачи экзаменов за два последних семестра обучения, предшествующих подаче заявления, на оценки "отлично" или "отлично" и "хорошо" или "хорошо";

б) отнесения к следующим категориям граждан:

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

– 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;

– женщин, родивших ребенка в период обучения;

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

7.4 Решение о переходе обучающегося с платного обучения на бесплатное принимается Комиссией с учетом мнения совета обучающихся Филиала и совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (в отношении несовершеннолетних обучающихся).

7.5 К заявлению обучающегося прилагаются следующие документы:

а) подтверждающие отнесение данного обучающегося к указанным в подпунктах «б» - «в» пункта 7.3 настоящего Положения категориям граждан ( в случае отсутствия в личном деле обучающегося);

б) подтверждающие особые достижения в ученой, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности Филиала (при наличии).

7.6 Заведующий отделения в пятидневный срок с момента поступления заявления от обучающегося визирует указанное заявление и передает заявление в Комиссию с прилагаемыми к нему документами, а также информацией содержащей сведения: о результатах промежуточной аттестации обучающегося за два семестра, предшествующих подаче им заявления о переходе с платного обучения на бесплатное; об отсутствии дисциплинарных взысканий; об отсутствии задолженности по оплате обучения.

Запрещается несанкционированное копирование документа

7.7 Приоритетность перехода обучающегося с платного обучения на бесплатное устанавливается Комиссией в соответствии с условиями, указанными в пункте 7.3 настоящего Положения.

7.8 Переход с платного обучения на бесплатное оформляется приказом директора Филиала или уполномоченным им должностным лицом с формулировкой *«Перевести с платного обучения на бесплатное»*, не позднее десяти календарных дней с даты принятия Комиссией решения о таком переходе. Проект приказа готовит отдел кадров на основании решения Комиссии. Действие договора об оказании платных образовательных услуг прекращается с 01 февраля или с 01 сентября согласно поданному и рассмотренному заявлению обучающегося, о чем составляется соответствующее соглашение о прекращении действия договора.

7.9 Обучающемуся, перешедшему с платного обучения на бесплатное, приказом директора Филиала на основании протокола стипендиальной комиссии назначается государственная академическая стипендия в случае соответствия обучающегося требованиям, указанным в пункте 8.1 .СМК РД 7.2.23-2017 Положение о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся филиала. Государственная академическая стипендия назначается с даты издания приказа директора Филиала или уполномоченного им должностного лица о переходе обучающегося с платного обучения на бесплатное.

## 8 Порядок и сроки проведения конкурсного отбора

8.1 Конкурсный отбор по переходу с платного обучения на бесплатное проводится в случае, если количество поданных заявлений о переходе с платного обучения на бесплатное превышает количество вакантных мест для перехода с платного обучения на бесплатное. В случае не превышения количества поданных заявлений о переходе с платного обучения на бесплатное количества вакантных мест для перехода с платного обучения на бесплатное конкурсный отбор не проводится.

Конкурсный отбор по переходу с платного обучения на бесплатное проводит Комиссия.

8.2 Проведение конкурсного отбора осуществляется, как правило, с 05 февраля по 15 февраля, 01 сентября по 10 сентября.

8.3 Количество вакантных бюджетных мест определяется как разница между количеством бюджетных мест приема на первый год обучения и фактическим количеством обучающихся в Филиале по соответствующей общей профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования и форме обучения на соответствующем курсе, как правило, два раза в год (по состоянию на 25 января и 15 августа).

Запрещается несанкционированное копирование документа

8.4 Возможность перехода с платного обучения на бесплатное обучение на вакантное место определяется на основании более высокого среднего балла обучения.

8.5 Расчет среднего балла обучения проводится в соответствии с результатами промежуточной аттестации дисциплин (модулей), практик:

– при переходе с обучения по договорам об образовании за счет физических и (или) юридических лиц на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета Российской Федерации – на основании копии учебной карточки, заверенной заведующим отделением.

8.6 В случае равенства среднего балла обучения у лиц, претендующих на вакантные места, право на переход с платного обучения на бесплатное имеют лица, относящиеся к одной из следующих категорий:

– дети-сироты и граждане, оставшиеся без попечения родителей (законных представителей), а также лица из числа обучающихся, оставшихся без попечения родителей (законных представителей);

– граждане 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;

– лица, утратившие в период обучения одного или обоих родителей (законных представителей) или единственного родителя (законного представителя);

– женщины, родившие ребенка в период обучения.

При прочих равных условиях занятие вакантного места осуществляется:

– при переходе с платного обучения на бесплатное для обучения на 1 или 2 курс – по сумме баллов ЕГЭ;

– при переходе с платного обучения на бесплатное для обучения на старшие курсы – на основании особых личных достижений в научной, общественной, культурно-массовой или спортивной деятельности.

8.7 Апелляция на результаты конкурсного отбора не подается.

## 9 Состав, полномочия и порядок деятельности Комиссии

9.1 В состав Комиссии входят:

– заместитель директора по УМР – председатель (осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии, ведет заседания Комиссии);

– начальник УМО – секретарь (обеспечивает организацию делопроизводства Комиссии, ведение протоколов заседаний Комиссии, подготовку отчетности о работе Комиссии; исполняет обязанности председателя в его отсутствии);

– председатель Совета обучающихся.

Запрещается несанкционированное копирование документа

В составе Комиссии на ее заседании участвуют заведующие соответствующего отделения очной формы обучения и/или заведующий отделения заочной формы обучения, через которых обучающимися были поданы заявления о переходе с платного обучения на бесплатное.

9.2 Полномочия Комиссии:

9.2.1 В результате рассмотрения заявлений обучающихся, прилагаемых к ним документов и информации, Комиссией принимаются следующие решения относительно каждого поступившего заявления:

– о переходе обучающегося с платного обучения на бесплатное;

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

9.2.2 Комиссия имеет право:

– запрашивать от структурных подразделений Филиала необходимые сведения, поясняющие причины обращения в Комиссию;

– приглашать на рассмотрение обучающихся, подавших заявление о рассмотрении дела;

– отказать кандидату в рассмотрении его обращения, если представленные им документы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и настоящему Положению;

– отказать кандидату при рассмотрении документов о переходе для обучения из-за отсутствия вакантных мест.

9.2.3 Члены Комиссии берут на себя обязательства по сохранению конфиденциальности информации, относящейся к рассматриваемым на заседаниях Комиссии вопросам.

9.2.4Обязанности Комиссии:

– обеспечить равные условия рассмотрения документов всем кандидатам;

– основываться в своей деятельности на принципах независимости, беспристрастности, законности и гласности при принятии решений.

9.3 Порядок деятельности Комиссии:

9.3.1 Работа Комиссии осуществляется в форме заседаний.

9.3.2 Заседания Комиссии проводятся два раза в год в период с 05 февраля по 15 февраля, 01 сентября по 10 сентября.

9.3.3 Ответственный член Комиссии размещает на информационных стендах, официальном сайте Филиала в информационно-коммуникационной сети «Интернет» информацию по состоянию на 25 января, 15 августа:

- о количестве вакантных мест для перехода с платного обучения на бесплатное;

- о конкретных сроках подачи обучающимися заявлений;

- об условиях перехода с платного обучения на бесплатное;

- дополнительная информация (при необходимости).

Ответственный член Комиссии, назначенный председателем, несет персональную ответственность за достоверность и своевременность размещения информации.

Запрещается несанкционированное копирование документа

9.3.4 Комиссия принимает к рассмотрению, организует учет и хранение, в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I», информацию заведующего отделением, содержащую сведения о претендентах.

Ответственный член Комиссии формирует пакет документов для проведения заседания Комиссии.

9.3.5 Документы, представленные с нарушением порядка подачи, возвращаются обучающемуся без рассмотрения.

9.3.6 Комиссия правомочна принимать решения, если на ее заседании присутствует не менее 2/3 ее списочного состава, участие соответствующего заведующего отделением является обязательным. Принятие решений членами Комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование полномочий иным лицам не допускается.

9.3.7 Комиссия принимает решение большинством голосов от числа присутствующих на заседании ее членов. При равенстве голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании.

9.3.8 Решение принимается Комиссией с учетом количества вакантных мест и приоритетов, указанных в разделе 8 настоящего Положения.

9.3.9 При заполнении вакантных мест с учетом приоритетов, рассматриваемых в разделе 8 настоящего Положения, в отношении оставшихся заявлений обучающихся, Комиссией принимается решение об отказе в переходе с платного обучения на бесплатное.

9.3.10 При отказе в переходе с платного обучения на бесплатное в протоколе заседания Комиссии отражаются причины отказа.

9.3.11 Решение Комиссии доводится до сведения обучающихся путем размещения протокола заседания Комиссии на официальном сайте Филиала в сети «Интернет» и информационном стенде Филиала.

## 10 Изменения

Разработка, оформление, согласование и утверждение «Извещений об изменениях» настоящего Положения, а также внесение в него изменений производится в соответствии с СМК ДП 4.2.01 и регистрируется в «Листе регистрации изменений».

Запрещается несанкционированное копирование документа

## 11 Согласование, хранение и рассылка

11.1 Согласование настоящего Положения осуществляется заместителем директора Филиала по УМР, начальником УМО, начальником отдела кадров, начальником юридического отдела и оформляется в «Листе согласования».

11.2 Нормоконтроль настоящего Положения осуществляется в соответствии с СМК ДП 4.2.04.

11.3 Ответственность за хранение подлинника, тиражирование и рассылку учтенных рабочих экземпляров абонентам возлагается инженера по качеству.

11.4 Рассылка учтенных рабочих экземпляров осуществляется: начальнику УМО, инженеру по качеству, заведующим отделений очной формы обучения, заведующему отделением заочной формы обучения, отделу кадров, юридическому отделу.

11.5 Выдача учтенных рабочих экземпляров регистрируется согласно СМК ДП 4.2.01.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Лист согласования

| Должность | ФИО | Дата | Подпись |
|---|---|---|---|
| Заместитель директора по УМР | М.Г. Дмитриев | 01.02.2019 | [signature] |
| Начальник УМО | Д.М. Сулимова | 01.02.2019 | [signature] |
| Начальник отдела кадров | Т.В. Ленсу | 01.02.2019 | Ленсу |
| Начальник юридического отдела | Ю.Н. Фомичева | 01.02.2019 | Фомичева |
| Нормоконтроль | К.И. Красильникова | 04.02.2019 | [signature] |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

## Лист ознакомления

| Должность | ФИО | Дата | Подпись |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Запрещается несанкционированное копирование документа

# Лист регистрации изменений

| Номер изменения | Номер извещения об изменении | Номер листов (страниц) | | | | Всего листов (после изменения) | Дата внесения | ФИО, осуществляющего внесение изменений | Подпись вносившего изменения |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Измененных | Замененных | Новых | Аннулированных | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Запрещается несанкционированное копирование документа

# Лист учета периодических проверок

| Дата проверки | ФИО лица, выполнившего проверку | Подпись выполнившего проверку | Формулировки замечаний |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Запрещается несанкционированное копирование документа