

Учреждение образования
«Витебский государственный ордена
Дружбы народов медицинский
университет»

УТВЕРЖДЕНО

приказ ректора

22.04.2021

№ 90-У2

ПОЛОЖЕНИЕ

29.04.2021 № 20

г. Витебск

о комиссии по предоставлению скидок
со сформированной стоимости обучения
и регулированию финансовых вопросов
студентов и слушателей факультета довузовской
подготовки, обучающихся на платной основе

1. Общие положения

1.1. Комиссия по предоставлению скидок со сформированной стоимости обучения и регулированию финансовых вопросов студентов, обучающихся на платной основе (далее – Комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом учреждения образования «Витебский государственный ордена Дружбы народов медицинский университет» (далее – Университет, ВГМУ), деятельность которой направлена на рассмотрение и принятие решений в сфере регулирования финансовых вопросов студентов и слушателей факультета довузовской подготовки (далее – ФДП), обучающихся в ВГМУ за счет собственных средств и средств сторонних организаций.

1.2. Комиссия в своей работе руководствуется Кодексом об образовании Республики Беларусь; Постановления Совета Министров Республики Беларусь от 13 мая 2006 г. № 609 «Об утверждении Положения о порядке перевода студентов и учащихся, получающих среднее специальное образование, в государственных учреждениях образования с платного обучения на обучение за счет средств республиканского и (или) местных бюджетов», Постановления Совета Министров Республики Беларусь от 6 мая 2006 г. № 665 «Об утверждении Положения о порядке предоставления скидок со сформированной стоимости обучения студентам и учащимся, получающим среднее специальное образование, в государственных учреждениях образования и размерах этих скидок», а также нормативными документами и рекомендациями Министерства образования Республики Беларусь, Министерства здравоохранения Республики Беларусь, другими актами законодательства, Уставом ВГМУ, приказами и распоряжениями по университету.

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с факультетами и другими подразделениями университета в рамках решения своих задач.

2. Функции и задачи Комиссии

2.1. Основной задачей комиссии является рассмотрение и принятие решений в сфере регулирования финансовых вопросов студентов и слушателей ФДП, обучающихся в ВГМУ за счет собственных средств и средств сторонних организаций.

2.2. Для решения поставленной задачи Комиссия выполняет следующие функции:

- рассмотрение документов и принятие решений о переводе студентов и слушателей ФДП с платного обучения на обучение за счет средств республиканского бюджета;
- рассмотрение документов и принятие решений об установлении скидок со сформированной стоимости обучения студентам и слушателям ФДП;
- рассмотрение документов и принятие решений об оказании материальной помощи и других форм материальной поддержки студентам, обучающимся на платной основе;
- рассмотрение документов и принятие решений об изменении установленных договором сроков и/или периодичности внесения оплаты за обучение.

3. Состав Комиссии

3.1. Руководство комиссией осуществляет председатель – ректор ВГМУ.

3.2. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;
- ведет заседание;
- определяет повестку для заседания и порядок рассмотрения вопросов;
- распределяет обязанности между членами комиссии;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с данным Положением.

3.3. Состав Комиссии утверждается приказом ректора. В состав Комиссии входят: проректор по учебной работе, проректор по воспитательной и идеологической работе, проректор по научно-исследовательской работе, деканы лечебного, фармацевтического, стоматологического факультетов и факультета довузовской подготовки или их заместители, представители бухгалтерии, планово-экономического отдела, юридического отдела, профкома студентов, секретарь ОО «БРСМ».

3.4. Секретарь комиссии назначается из числа заместителей декана.

Секретарь комиссии:

- принимает, проверяет и анализирует представленную документацию;
- информирует заместителя председателя Комиссии о результатах анализа;
- обеспечивает сбор необходимой для проведения заседания комиссии информации, документов и материалов;
- информирует членов Комиссии о датах и месте проведения заседаний;
- оформляет протокол заседания комиссии;

- готовит проект приказа по результатам заседаний Комиссии;
- готовит отчеты по требованию вышестоящих организаций;
- осуществляет консультативную помощь студентам по вопросам снижения оплаты, перевода на бюджет и другим вопросам, относящимся к полномочиям Комиссии.

Технический секретарь Комиссии:

- производит компьютерный набор протоколов заседаний, приказов;
- обеспечивает хранение протоколов и представленных в комиссию документов, соблюдая их конфиденциальность;
- осуществляет хранение электронных версий протоколов, приказов и иной необходимой документации;
- своевременно предоставляет в деканаты и бухгалтерию копии приказов.

4. 4. Порядок работы Комиссии

4.1. Заседания Комиссии являются закрытыми и проводятся по мере необходимости не реже одного раза в месяц.

4.2. Заседание Комиссии считается правомочным при условии присутствия на нем не менее 2/3 членов Комиссии. Решения принимаются Комиссией простым большинством голосов и оформляются протоколом. Протоколы комиссии подписываются секретарем и председателем (заместителем председателя) Комиссии. При несогласии с решением Комиссии студент вправе в течение двух недель с даты заседания Комиссии подать в последнюю соответствующую апелляцию, которая должна быть рассмотрена в пятнадцатидневный срок со дня регистрации апелляции секретарем Комиссии. При равенстве голосов право решающего голоса принадлежит председателю комиссии.

На основании утвержденных председателем Комиссии протоколов в пятидневный срок издается приказ ректора по принятым на заседании Комиссии решениям.

4.3. Порядок работы Комиссии при предоставлении скидок со сформированной стоимости обучения:

Деканы факультетов до 25 августа (а декан ФДП в срок до 1 октября) представляют в комиссию списки студентов по установленной форме для рассмотрения. Заседание Комиссии проходит в период до 1 сентября. Проект соответствующего приказа представляется ректору на подпись в течение пяти дней с даты заседания комиссии. Скидки предоставляются студенту с 1 сентября на один учебный год. При несогласии с решением комиссии студент вправе в течение двух недель с даты заседания Комиссии подать соответствующее обращение, которое должно быть рассмотрено в пятнадцатидневный срок со дня регистрации обращения.

4.4. Порядок работы Комиссии при рассмотрении вопросов перевода с платного обучения на места, финансируемые за счет средств республиканского бюджета:

Ректор в период до 31 августа издает приказ о проведении конкурса на замещение свободных бюджетных мест (далее - конкурс). Для проведения конкурса утверждается комиссия, состав которой формируется из числа постоянной Комиссии по предоставлению скидок со сформированной стоимости обучения и регулированию финансовых вопросов студентов, обучающихся на платной основе в количестве не более 9 человек.

Приказ о проведении конкурса в установленном порядке не позднее следующего дня после его издания доводится секретарем Комиссии до сведения студентов.

Деканы факультетов до 9 сентября представляют в комиссию списки студентов по установленной форме для рассмотрения. Конкурсная комиссия в пятидневный срок со дня поступления документов в Комиссию представляет ректору оформленные соответствующим протоколом решение по кандидатурам студентов для перевода с платного обучения на обучение за счет средств республиканского бюджета. На основании протокола конкурсной комиссии издается приказ о переводе студентов с платного обучения на обучение за счет средств республиканского бюджета и с 1 сентября текущего учебного года назначается стипендия по результатам летней экзаменационной сессии предыдущего учебного года.

Перевод студента, оплата которого на основании договора производилась юридическим лицом, с платного обучения на обучение за счет средств республиканского бюджета, осуществляется по согласованию с данным юридическим лицом.

4.5. Порядок работы Комиссии при необходимости отмены скидок.

При получении неудовлетворительных отметок деканы факультетов в пятидневный срок после окончания сессии представляет на рассмотрение комиссии докладную записку об отмене скидки определенному студенту. После принятия решения комиссией издается приказ ректора об отмене скидки с начала весеннего семестра.

При нарушении правил внутреннего распорядка, нарушений общественного порядка, за которое приказом по университету к студенту применены меры дисциплинарного взыскания, деканы факультетов в пятидневный срок представляют на рассмотрение комиссии докладную записку об отмене скидки определенному студенту. После принятия решения комиссией издается приказ ректора об отмене скидки с даты издания приказа.

4.6. Порядок работы Комиссии при изменении сроков оплаты за обучение.

Студент обращается к председателю Комиссии с просьбой изменить сроки оплаты с указанием причины и порядка оплаты. Комиссия рассматривает заявление в 5 - дневный срок. После принятия решения издается приказ ректора об изменении сроков оплаты.

4.7. Порядок работы Комиссии при оказании материальной помощи и других выплат студентам, обучающимся на платной основе.

Комиссия рассматривает возможность оказания материальной помощи на основании:

- заявления студента на имя Ректора в случае смерти родителя (родителей), близких родственников (брат, сестра), супругов, детей, попечителей (для несовершеннолетних);
- служебной записки проректоров, деканов (согласованных с проректорами по направлениям).

Комиссия рассматривает поступившие документы в 5 - дневный срок. После принятия решения издается приказ ректора об оказании материальной помощи или других выплат.

5. Права и обязанности членов Комиссии

5.1. Комиссия имеет право:

- принимать решения по вопросам, входящим в её компетенцию, давать разъяснения по указанным вопросам;
- ознакомиться и изучить представленные в полном объеме документы;
- взаимодействовать со структурными подразделениями университета для получения материалов и необходимой информации при решении вопросов, относящихся к её компетенции;
- секретарь Комиссии имеет право не принимать к рассмотрению документы, содержащие не достоверную информацию или списки студентов, не установленной формы.

5.2. Члены Комиссии обязаны:

- принимать решения на основании действующих нормативно правовых актов по вопросам, относящихся к ведению комиссии;
- принимать активное участие в обсуждении вопросов;
- обеспечивать полноту и правильность исполнения своих функций;
- секретарь Комиссии обязан своевременно предоставлять информацию всем заинтересованным лицам.

5.3. Комиссия может использовать различные формы информирования студентов о своей работе.

5.4. Комиссия несет ответственность за соблюдение требований законодательства Республики Беларусь при решении вопросов, входящих в ее компетенцию.

6. Взаимоотношения

6.1. В своей деятельности Комиссия взаимодействует и регулирует свои отношения со структурными подразделениями Университета в области регулирования финансовых вопросов студентов и слушателей ФДП, обучающихся в ВГМУ за счет собственных средств и средств сторонних организаций в соответствии с организационной структурой Университета, Уставом Университета, локальными нормативными правовыми актами Университета.

6.2. Комиссия взаимодействует со следующими структурными подразделениями Университета:

№ п/п	Потребитель	Выходные данные	Периодичность	В каком виде предоставляется документация
1	Деканаты	приказ ректора	по мере надобности	на бумажном носителе
2	Учебно-методический отдел	необходимая информация по запросу вышестоящих органов	по мере надобности	в электронном виде
3	Бухгалтерия	приказы ректора	по мере надобности	на бумажном носителе
№ п/п	Поставщик	Входные данные	Периодичность	В каком виде предоставляется документация
1	Деканаты	Списки студентов, претендующих на предоставление скидок со сформированной стоимости, установленной формы с заявлениями студентов и документами, подтверждающими возможность предоставления скидок	к 25 августа	на бумажном носителе
		Списки студентов, претендующих на перевод на бюджетные места, установленной формы с заявлениями студентов и документами, подтверждающими возможность перевода	к 9 сентября	на бумажном носителе
		докладная записка об отмене скидки в связи с получением неудовлетворительной отметки	В течение 5 дней с момента окончания сессии	на бумажном носителе
		докладная записка об отмене скидки в связи с нарушением правил внутреннего трудового распорядка и общественного порядка, пропусков занятий без уважительной причины, повлекших за собой дисциплинарные взыскания.	В течение 5 дней с момента получения административного взыскания или информации с правоохранительных органов	на бумажном носителе
2	Деканат ФДП	Списки студентов, претендующих на предоставление скидок со сформированной стоимости, установленной формы с	до 1 октября	на бумажном носителе

№ п/п	Потребитель	Выходные данные	Периодичность	В каком виде предоставляется документация
		заявлениями студентов и документами, подтверждающими возможность предоставления скидок		
		докладная записка об отмене скидки в связи с пропусками более 14 дней без уважительной причины; в связи с нарушением правил внутреннего трудового распорядка и общественного порядка	в течение 5 дней с момента установления факта	на бумажном носителе
3	Обращения студентов	заявления	по мере надобности	на бумажном носителе
4	Обращения прочих структурных подразделений	служебные, завизированные проректорами по направлениям	по мере надобности	на бумажном носителе

6.3. Комиссия также взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета по необходимости.

Заместитель декана лечебного факультета,
к.м.н.



С.П.Козловская