

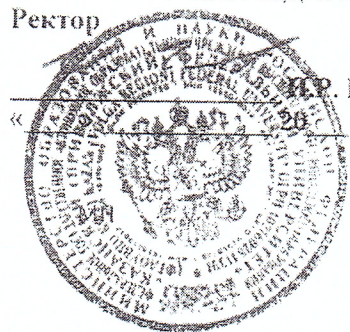
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВПО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»

«30» 06 2014 г.
№ 0.1.1.64-06/115/14

Казань

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



И.Р. Гафуров

г.

РЕГЛАМЕНТ

работы комиссии по рассмотрению вопросов
перехода аспирантов с платного обучения на бесплатное
в федеральном государственном автономном образовательном
учреждении высшего профессионального образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»

Регламент работы комиссии по рассмотрению вопросов перехода аспирантов с платного обучения на бесплатное в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

1. Назначение Регламента

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок работы Комиссии по рассмотрению вопросов перехода аспирантов с платного обучения на бесплатное в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ).

1.2. Комиссия по рассмотрению вопросов перехода аспирантов с платного обучения на бесплатное (далее – Комиссия) создается приказом ректора КФУ.

2. Область применения

2.1. Настоящий Регламент применяется при осуществлении деятельности, связанной с вопросами перехода аспирантов с платного обучения на бесплатное.

3. Срок действия

3.1. Настоящий Регламент вступает в силу с момента его утверждения ректором КФУ и действует до его отмены.

4. Общие положения

4.1. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.06.2013 г. № 443 «Об утверждении Порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом КФУ и локальными актами КФУ.

4.2. Комиссию возглавляет председатель, персональный состав Комиссии утверждается приказом ректора КФУ.

4.3. Члены Комиссии исполняют свои обязанности на безвозмездной основе.

5. Функции Комиссии

5.1. Основными функциями Комиссии являются:

5.1.1. рассмотрение заявлений аспирантов о переходе с платного обучения на бесплатное;

5.1.2. рассмотрение документов, подтверждающих право аспирантов на переход с платного обучения на бесплатное;

5.1.3. принятие решения о переходе аспиранта с платного обучения на бесплатное или об отказе в переходе аспиранта с платного обучения на бесплатное;

5.1.4. информирование аспирантов о принятом решении по результатам рассмотрения заявлений и документов о переходе с платного обучения на бесплатное.

6. Порядок работы Комиссии

6.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в шесть месяцев и являются правомочными, если на них присутствует не менее половины состава Комиссии.

6.2. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

6.3. Решения Комиссии принимаются путем открытого голосования большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

6.4. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании является решающим.

6.5. Комиссия принимает решения о переходе аспиранта с платного обучения на бесплатное с учетом мнения представителя студенческого совета КФУ.

6.6. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывают все члены Комиссии, присутствующие на заседании.

6.7. Комиссию возглавляет председатель, в состав комиссии входит секретарь Комиссии.

6.8. Председатель Комиссии:

- руководит работой Комиссии и несет ответственность за результаты ее работы;
- ведет заседания Комиссии;
- утверждает повестку дня, дату, время и место заседания Комиссии;
- контролирует исполнение решений Комиссии.

6.9. Члены Комиссии:

- лично участвуют в заседаниях Комиссии;
- знакомятся с документами, касающимися рассматриваемых вопросов, высказывают свое мнение, замечания и предложения по ним.

6.10. Секретарь Комиссии:

- оповещает членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседаний;
- осуществляет оформление протоколов Комиссии;
- организует документооборот Комиссии;
- формирует пакет документов для членов Комиссии с материалами, подготовленными для рассмотрения на заседаниях Комиссии;
- доводит решение Комиссии до сведения аспирантов и структурных подразделений КФУ.

6.11. Секретарь Комиссии в течение двух календарных дней со дня принятия Комиссией решения направляет выписки из протокола Комиссии в соответствующие структурные подразделения КФУ, от которых поступили на рассмотрение заявления аспирантов для подготовки проекта приказа ректора КФУ.

6.12. Решение Комиссии доводится до сведения аспирантов путем размещения протокола заседания Комиссии на официальном сайте КФУ в сети Интернет.

7. Права Комиссии

7.1. В целях выполнения возложенных на нее функций Комиссия вправе:

7.1.1. приглашать на заседания Комиссии представителя студенческого совета КФУ и/или представителей основных структурных подразделений КФУ;

7.1.2. запрашивать и получать от структурных подразделений КФУ сведения об успеваемости и результатах аттестации аспирантов, об отсутствии дисциплинарных взысканий, об отсутствии задолженности по оплате за обучение и иную информацию, необходимую для принятия решения;

7.1.3. запрашивать и получать от структурных подразделений КФУ информацию о количестве бюджетных мест.

8. Ответственность

8.1. Ответственность за неисполнение настоящего Регламента возлагается на председателя и членов Комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами КФУ.

Регламент работы комиссии по рассмотрению вопросов перехода аспирантов с платного обучения на бесплатное в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

9. Внесение изменений

9.1. Внесение изменений и дополнений в настоящий Регламент осуществляется путём подготовки проекта Регламента в новой редакции заведующим отделом аспирантуры и докторантуры КФУ.

10. Рассылка

10.1. Настоящий Регламент подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление документооборота и контроля КФУ (далее – УДК) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству КФУ.


10.2. Настоящий Регламент размещается на веб-сайте отдела аспирантуры и докторантуры веб-портала КФУ.

11. Регистрация и хранение

11.1. Настоящий Регламент регистрируется в УДК. Оригинальный экземпляр настоящего Регламента хранится в УДК до замены его новым вариантом. Заверенные копии настоящего Регламента должны храниться в составе документов организационного характера основных структурных подразделений КФУ и отдела аспирантуры и докторантуры КФУ.

СОГЛАСОВАНО

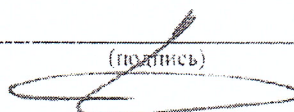
Начальник Юридического управления



Г.М. Сибгатулина

СОГЛАСОВАНО

Проректор по административной работе –
руководитель аппарата



А.Н. Хашов