

## Приложение

УТВЕРЖДЕН  
приказом НИУ ВШЭ  
от 12.02.2019 № 6.18.1-01/1202-17

### **Регламент организации перехода студентов Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» с платного обучения на бесплатное**

#### **1. Общие положения**

1.1. Регламент организации перехода студентов Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» с платного обучения на бесплатное (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком и случаями перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное, утвержденными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.06.2013 № 443 (далее – Порядок), с целью установления порядка, сроков подачи и рассмотрения заявок студентов о переходе с платного обучения на бесплатное; сроков публикации информации о наличии вакантных мест, финансируемых за счет субсидий из федерального бюджета на выполнение государственного задания (далее – вакантные бюджетные места), а также для определения состава, полномочий и порядка деятельности комиссии, создаваемой Национальным исследовательским университетом «Высшая школа экономики» (далее – НИУ ВШЭ) для принятия решения о переходе студентов НИУ ВШЭ с платного обучения на бесплатное (далее – Комиссия).

1.2. Условия, в соответствии с которыми студенты НИУ ВШЭ, обучающиеся на основании договора об оказании платных образовательных услуг (далее – места с оплатой стоимости обучения), могут претендовать на вакантные бюджетные места и порядок определения количества вакантных бюджетных мест на образовательной программе высшего образования (далее – образовательная программа) определяются на основании Порядка.

1.3. Действие Регламента не распространяется на филиалы НИУ ВШЭ. Филиалы НИУ ВШЭ самостоятельно регламентируют организацию перехода студентов с платного обучения на бесплатное.

#### **2. Определение количества вакантных бюджетных мест и информирование студентов**

2.1. Количество вакантных бюджетных мест определяется руководителем отдела сопровождения учебного процесса образовательной программы (далее – учебный офис) или менеджером образовательной программы, в функции которого входит сопровождение процессов, связанных с обучением студентов образовательной программы (далее – менеджер программы), согласно процедуре, установленной в пункте 3 Порядка, четыре раза в год (после окончания экзаменационной недели второго и четвертого модуля и после окончания периодов пересдач).

2.2. Руководитель учебного офиса/менеджер программы уведомляет академического руководителя образовательной программы и руководителя подразделения, которое реализует образовательную программу, о количестве вакантных бюджетных мест по корпоративной электронной почте не позднее, чем за один рабочий день до даты размещения информации о количестве вакантных бюджетных мест в открытом доступе.

2.3. Информация о количестве вакантных бюджетных мест и сроках подачи заявок студентами, претендующими на переход с платного обучения на бесплатное, публикуется на специализированной интернет-странице образовательной программы (далее – специализированная страница) на корпоративном сайте (портале) НИУ ВШЭ не позднее семи календарных дней с момента окончания сессии<sup>1</sup>/периода пересдач, в сроки, установленные пунктом 2.4 Регламента, ответственным работником Управления организации учебного процесса Дирекции основных образовательных программ НИУ ВШЭ (далее – ответственный работник, УОУП ДООП), назначенным по решению начальника УОУП.

2.4. Руководитель учебного офиса/менеджер программы определяет и размещает в административной части специализированной страницы информацию о количестве вакантных бюджетных мест на каждом курсе образовательной программы в пределах следующих дат<sup>2</sup>, последняя из которых в каждом периоде является датой публикации информации:

2.4.1. с 16 октября до 22 октября;

2.4.2. с 16 января до 22 января;

2.4.3. с 16 февраля до 22 февраля;

2.4.4. с 06 июля до 12 июля.

2.5. Период подачи заявок студентами, претендующими на переход с платного обучения на бесплатное, составляет не менее семи календарных дней с даты публикации информации о количестве вакантных бюджетных мест и завершается в следующие даты (включительно):

2.5.1. 29 октября;

2.5.2. 29 января;

2.5.3. 1 марта;

2.5.4. 19 июля.

2.6. Руководитель учебного офиса/менеджер программы в течение одного дня с даты публикации информации проверяет ее соответствие (правильность внесения) в специальном модуле в личном кабинете и при необходимости вносит изменения.

### **3. Организация процедуры перехода студентов с платного обучения на бесплатное**

3.1. Переход с платного обучения на бесплатное осуществляется при соответствии студентов на момент подачи заявок условиям, определенным пунктом 6 Порядка.

---

<sup>1</sup> В расчет не включаются зимние каникулы и период до 5-ти календарных дней, которые могут быть дополнительно выделены с учетом предоставления преподавателями экзаменационных ведомостей в учебные офисы.

<sup>2</sup> Если установленная дата публикации информации совпадает с выходными (нерабочими праздничными) днями, срок может быть перенесен на первый рабочий день после окончания выходных (нерабочих праздничных) дней.

3.2. Студент, обучающийся на месте с оплатой стоимости обучения и претендующий на переход на вакантное бюджетное место, в срок, установленный согласно пункту 2.5 Регламента, подает заявку о переходе с платного обучения на бесплатное через специальный модуль личного кабинета.

3.3. В том случае, если у студента есть основания претендовать на переход с платного обучения на бесплатное, но он не смог (не успел) подать заявку в срок согласно пункту 2.5 Регламента, он вправе сделать это не ранее следующего периода, установленного для подачи заявок студентами, претендующими на переход с платного обучения на бесплатное.

3.4. К заявке студент прилагает копии документов, подтверждающих:

3.4.1. отнесение данного студента к указанным в подпунктах «б» и «в» пункта 6 Порядка категориям граждан, имеющим право на переход с платного обучения на бесплатное (в случае отсутствия таких документов в личном деле студента);

3.4.2. если у студента имеются документы, подтверждающие особые достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности в НИУ ВШЭ, то он должен их разместить посредством сервиса студенческого электронного портфолио (далее – портфолио) в личном кабинете до момента подачи заявки.

3.5. Специальный модуль блокирует возможность формировать заявки студентам, на образовательных программах которых отсутствуют вакантные бюджетные места, а также автоматически отклоняет заявку, если на момент ее подачи студент не соответствует условиям, определенным пунктом 6 Порядка.

3.6. Заявка студента, отвечающего условиям, перечисленным в пункте 3.5 Регламента, принимается к предварительному рассмотрению и сопровождается информацией о результатах обучения студента за последние два семестра, предшествующих подаче заявки, интегрируемой из автоматизированной системы «Абитуриент-Студент-Аспирант-Выпускник» НИУ ВШЭ (далее – АСАВ).

3.7. Руководитель учебного офиса/менеджер программы в течение трех дней с момента подачи заявки от студента осуществляет предварительное рассмотрение заявки через специальный модуль в личном кабинете, в том числе:

3.7.1. проверяет

3.7.1.1. отсутствие задолженности по оплате обучения;

3.7.1.2. отсутствие дисциплинарных взысканий;

3.7.1.3. наличие оснований отнесения студента к указанным в подпунктах «б» и «в» пункта 6 Порядка категориям граждан и наличие документов, подтверждающих выбранное студентом основание;

3.7.1.4. наличие оснований для подачи заявки на переход на бесплатное обучение студента, имеющего иностранное гражданство;

3.7.2. по итогам проверки присваивает заявке текущий статус:

3.7.2.1. «Принята» при условии соответствия необходимым требованиям;

3.7.2.2. «Отклонена в связи с невыполнением условий» – в данном случае студенту направляется краткий комментарий о причинах отклонения заявки.

3.7.3. Ответственный работник УОУП ДООП в течение двух дней с момента одобрения заявок<sup>3</sup> руководителем учебного офиса/ менеджером программы

---

<sup>3</sup> Согласно п. 3.7.2.

осуществляет их передачу на рассмотрение Комиссии согласно процедуре, установленной разделом 4 Регламента.

#### **4. Состав, полномочия и порядок деятельности Комиссии**

4.1. Состав Комиссии утверждается приказом ректора НИУ ВШЭ. Председателем Комиссии назначается проректор, осуществляющий руководство деятельностью НИУ ВШЭ по вопросу реализации основных образовательных программ высшего образования (далее – координирующий проректор).

4.2. В состав Комиссии по решению ее председателя может включаться представитель (представители) Студенческого совета НИУ ВШЭ (далее – Студенческий совет).

4.3. Решение Комиссии принимается с учетом мнения Студенческого совета.

4.4. До проведения заседания Комиссия через ответственного работника УОУП ДООП запрашивает мнение Студенческого совета по вопросу перехода студентов с платного обучения на бесплатное. Ответственный работник УОУП ДООП направляет в Студенческий совет:

4.4.1.1. сформированный отчет о заявках студентов, принятых к рассмотрению (далее – отчет о заявках), включающий в себя информацию о результатах промежуточной аттестации каждого студента за два семестра, предшествующих подаче им заявки; о количестве вакантных бюджетных мест на соответствующем курсе образовательной программы с указанием количества заявок, поданных студентами и принятых к рассмотрению; иные сведения, необходимые Комиссии для принятия решения согласно подпункту 4.7.4 пункта 4.7 Регламента;

4.4.1.2. иные документы, необходимые для принятия решения, в том числе подтверждающие выбранное студентом основание отнесения к указанным в подпунктах «б» и «в» пункта 6 Порядка категориям граждан. Документы могут направляться в отсканированном виде<sup>4</sup>, либо могут рассматриваться ответственными членами Студенческого совета непосредственно в специальном модуле/ портфолио<sup>5</sup>.

4.5. Студенческий совет в течение пяти учебных дней с даты получения запроса формирует свое мнение и в виде выписки из протокола заседания Студенческого совета либо посредством электронного письма, направленного с корпоративной электронной почты Студенческого совета, направляет его ответственному работнику УОУП ДООП для передачи Комиссии. В ситуации, когда количество претендентов на переход с платного обучения на бесплатное превышает количество вакантных бюджетных мест, мнение Студенческого совета включает в себя рекомендации Комиссии относительно приоритетности права студентов на переход на бюджетное место.

По запросу Студенческого совета руководитель учебного офиса/менеджер программы предоставляет дополнительные сведения о студентах.

4.6. Рассмотрение предоставленных материалов, включая отчет о заявках и мнение Студенческого совета, может быть организовано как на очном заседании Комиссии, так и в режиме заочного электронного обсуждения и голосования,

---

<sup>4</sup> Оригиналы представленных студентом документов о подтверждении принадлежности к категориям граждан, имеющим право на переход с платного обучения на бесплатное (при наличии), хранятся в личном деле студента.

<sup>5</sup> Доступ к указанным материалам предоставляется в установленном в НИУ ВШЭ порядке.

организованного УОУП ДООП по корпоративной электронной почте. Предоставленные материалы могут рассматриваться членами Комиссии в специальном модуле<sup>6</sup>. Членам Комиссии предоставляется также доступ к портфолио<sup>7</sup>.

4.7. Комиссия обладает следующими полномочиями:

4.7.1. запрашивает мнение Студенческого совета по вопросу перехода студентов с платного обучения на бесплатное;

4.7.2. запрашивает у руководителя учебного офиса/менеджера программы дополнительные сведения о студентах;

4.7.3. по итогам рассмотрения представленных документов, а также с учетом мнения Студенческого совета, принимает решение о переходе студентов с платного обучения на бесплатное с учетом количества вакантных бюджетных мест и условий, установленных пунктом 6 Порядка;

4.7.4. при наличии нескольких претендентов одной очереди расставляет приоритеты в соответствии с требованиями пункта 10 Порядка, в том числе при необходимости устанавливает последовательность ранжирования студентов одного курса образовательной программы при рассмотрении принятых заявок о переходе на бесплатное обучение. Указанное решение (при наличии) оформляется протоколом Комиссии и доводится до сведения студентов НИУ ВШЭ путем размещения протокола на корпоративном сайте (портале) НИУ ВШЭ.

4.8. В результате рассмотрения заявки каждого студента Комиссией принимается одно из следующих решений:

4.8.1. о переходе студента с платного обучения на бесплатное;

4.8.2. об отказе в переходе студента с платного обучения на бесплатное<sup>8</sup>.

4.9. В случае расхождения мнения членов Комиссии относительно перехода студента с платного обучения на бесплатное решение принимается простым большинством голосов членов Комиссии. При равном числе голосов председатель Комиссии обладает правом решающего голоса.

4.10. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывает председатель Комиссии или заместитель председателя Комиссии.

4.11. Решение Комиссии доводится до сведения студентов, заявки которых были рассмотрены Комиссией, путем размещения на корпоративном сайте (портале) НИУ ВШЭ протокола заседания Комиссии.

4.12. Переход студентов с платного обучения на бесплатное оформляется приказом, который подписывает координирующий проректор не позднее 10 календарных дней с даты принятия Комиссией решения о таком переходе.

4.13. Приказ о переходе студентов с платного обучения на бесплатное готовит УОУП ДООП на основании протокола заседания Комиссии. В приказе фиксируется дата перехода, определенная Комиссией в зависимости от сроков размещения информации о количестве вакантных бюджетных мест в течение учебного года соответственно: с 16 октября, с первого учебного дня третьего модуля, с 16 февраля, с 1 сентября.

---

<sup>6</sup> См. сноску 5.

<sup>7</sup> См. сноску 5.

<sup>8</sup> При заполнении имеющихся вакантных бюджетных мест с учетом приоритетов, расставленных в соответствии с требованиями Порядка и решениями Комиссии, в отношении оставшихся заявок студентов Комиссией принимается решение об отказе в переходе с платного обучения на бесплатное.

4.14. На основании приказа руководитель учебного офиса/ менеджер программы вносит информацию об изменении статуса студента в АСАВ/ осуществляет иные действия, связанные с изменением статуса студента.