

Документ подписан электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Абдрахманов Данияр Мавляирович
Должность: ректор ГБОУ ВО "БАГСУ"
Дата подписания: 28.10.2021 10:01:02
Уникальный программный ключ:
6caf317d71a2c7d2f749ed2578795b66901352dd

ГБОУ ВО «БАШКИРСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
И УПРАВЛЕНИЯ ПРИ ГЛАВЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН»

ПРИКАЗ

30 августа 2021 г.

№ 354-А

г. Уфа

Об утверждении Положения о рассмотрении обращений на получение рассрочки по оплате образовательных услуг

В связи с изменением действующего законодательства в сфере образования
и в целях надлежащей организации оказания платных образовательных услуг
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о рассмотрении обращений
на получение рассрочки по оплате образовательных услуг в ГБОУ ВО "БАГСУ"
(далее - Положение) приложениям.

2. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания и распространяет
свое действие на правоотношения, возникшие с 01 сентября 2021 года.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



Д. М. Абдрахманов

Приложение 1
к приказу
от 30 августа 2021 № 354-А

СОГЛАСОВАНО
ученым советом ГБОУ ВО «БАГСУ»
Решение от «24 августа» 2021 № 1

Положение о рассмотрении обращений на получение рассрочки по оплате образовательных услуг

1. Настоящее Положение определяет порядок приема и рассмотрения обращений на получение рассрочки по оплате образовательных услуг Комиссией по рассмотрению обращений на получение рассрочки по платным образовательным услугам (далее - Комиссия).

2. Рассрочка по оплате образовательных услуг предоставляется в случае, когда обучающийся/заказчик услуги оказался в трудной жизненной ситуации, которую он не может преодолеть самостоятельно:

имеет инвалидность,
является сиротой,
малообеспечен,
безработный.

3. Обучающийся/заказчик представляет в Комиссию заявление (приложение 2) на имя ректора академии и документы, подтверждающие трудную жизненную ситуацию.

4. Перечень документов, который необходимо предоставлять на получение рассрочки по платным образовательным услугам (по ситуации):

- Документ, удостоверяющий личность.
- Справка об инвалидности.
- Справка о том, что обучающийся/заказчик является лицом из числа детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.
- Справка о доходах обучающегося/заказчика и членов его семьи за 3 последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления о выдаче справки, с указанием доходов ежемесячно.
- Заверенная копия трудовой книжки, содержащая сведения об увольнении.
- Иные документы, являющиеся подтверждающими трудную жизненную ситуацию.

5. Документы предоставляются ответственному секретарю Комиссии, который регистрирует заявление в журнале.

6. На основании представленного пакета документов проводится заседание комиссии, на котором ситуация рассматривается и принимается решение о предоставлении/не предоставлении рассрочки по оплате образовательных услуг.

7. Основными задачами Комиссии являются:

- рассмотрение обращений обучающихся и принятие решений о целесообразности предоставления обучающимся рассрочек по оплате образовательных услуг высшего образования;

- повышение эффективности работы по погашению обучающимися рассрочки по оплате образовательных услуг и сокращению количества расторгнутых соглашений;

- разработка предложений по эффективности и совершенствованию работы по оплате образовательных услуг.

8. Комиссия для осуществления возложенных на нее задач имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений академии информацию, необходимую для осуществления работы Комиссии;

- принимать решения о целесообразности предоставления обучающимся рассрочек по оплате образовательных услуг;

- контролировать реализацию решений Комиссии по вопросам, входящим в ее компетенцию;

- осуществлять анализ проводимой Комиссией работы по предоставлению рассрочки по оплате образовательных услуг.

9. Комиссия проводит свои заседания по мере поступления обращений обучающихся по вопросам предоставления рассрочек по оплате образовательных услуг, но не реже чем 1 раз в месяц.

Заседание Комиссии проводит председатель Комиссии.

10. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии и оформляется протоколом, который подписывают все присутствующие члены Комиссии.

Решение Комиссии считается правомочным, если на ее заседании присутствует не менее половины членов Комиссии.

11. Председатель Комиссии:

- руководит деятельностью Комиссии, председательствует на ее заседаниях и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач;

- планирует и организует деятельность Комиссии;

- созывает по мере необходимости внеочередные заседания Комиссии;

- распределяет обязанности между членами Комиссии и назначает ответственного секретаря Комиссии, определяет их полномочия;
- дает указания по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, обязательные к исполнению всеми работниками Академии, и организует контроль за их исполнением;
- по мере необходимости привлекает к работе Комиссии работников структурных подразделений Академии.

12. Состав Комиссии утверждается приказом ректора.

Члены комиссии:

- участвуют в решении всех вопросов, входящих в компетенцию Комиссии;
- получают всю находящуюся в распоряжении Комиссии информацию по вопросам предоставления организациям рассрочек;
- выполняют в установленные сроки поручения председателя Комиссии;
- знакомятся с материалами и документами, связанными с деятельностью Комиссии;
- принимают меры к сохранности и неразглашению сведений, связанных с деятельностью Комиссии;
- в случае несогласия с решением Комиссии в двухдневный срок доводят свое особое мнение в письменной форме до сведения председателя Комиссии.

13. Ответственный секретарь Комиссии по поручению председателя Комиссии:

- представляет для рассмотрения на заседании Комиссии материалы о целесообразности предоставления обучающимся рассрочек по оплате образовательных услуг для рассмотрения на заседании Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- оформляет решения Комиссии в установленном порядке;
- представляет председателю Комиссии оперативную информацию о работе Комиссии;
- обеспечивает созыв членов Комиссии на ее очередные и внеочередные заседания;
- знакомит членов Комиссии с имеющимися сведениями и материалами, связанными с деятельностью Комиссии.

14. Председатель Комиссии, члены Комиссии:

- обязаны хранить конфиденциальную информацию, ставшую им известной в результате осуществления работы Комиссии;
- не имеют права раскрывать информацию о рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Комиссии, лицам, не участвующим в рассмотрении, разъяснениях, оценке финансового состояния обучающихся;
- участвуют в работе Комиссии в рабочее время без дополнительной оплаты.

15. Комиссия принимает на рассмотрение поступивший пакет документов на имя ректора академии с объяснением причин, по которым он не может оплачивать обучение по срокам, указанным в договоре. Заявление должно быть согласовано с объединенным советом обучающихся и первичной профсоюзной организацией студентов.

После того как все члены комиссии ознакомятся с представленными документами, проводится обсуждение и голосование за/против.

При принятии комиссией решения о предоставлении рассрочки (положительная резолюция председателя комиссии) заявление передается в деканат для издания приказа и оформления дополнительного соглашения. Приказ доводится до всех заинтересованных подразделений.

16. Максимальный срок рассрочки платежа составляет 12 месяцев. При наличии у обучающегося/заказчика скидки на стоимость обучения, рассрочка ему не предоставляется (льгота предоставляется по одному основанию). Контроль за исполнением графика платежей возлагается на деканат.

17. В случае нарушения графика платежей дополнительное соглашение расторгается.

18. Под датой обращения понимается дата подачи заявления.

Приложение 2
к приказу
от 30 августа 2021 № 354-А

Ректору ГБОУ ВО «БАГСУ»
Д.М. Абдрахманову

от обучающегося

ФИО

наименование факультета

шифр

наименование подготовки
форма обучения _____

З А Я В Л Е Н И Е
о предоставлении рассрочки по оплате обучения

Прошу предоставить мне рассрочку по оплате обучения в связи с

(указать причину)

Прилагаю подтверждающие документы:

1. _____

2. _____

3. _____

Дата

Подпись