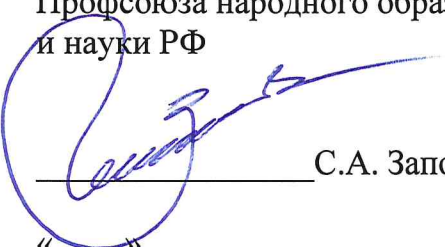


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации работников и обучающихся
ФГАОУ ВО «Севастопольский
государственный университет»
Профсоюза народного образования
и науки РФ


С.А. Запорожец

« » 2025 г.



УТВЕРЖДАЮ

Временно исполняющий
обязанности ректора

Д.В. Ярыгин

«12» 03 2025 г.

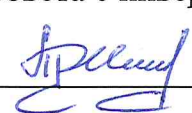
№ 24-02-01-09/155

к приказу от

«12» 03 2025 г.

№ 513-н

Председатель Студенческого
совета Университета


А.Д. Бирюкова

« » 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о Комиссии по предоставлению скидок по оплате обучения
в Севастопольском государственном университете**

Севастополь
2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Цель, задачи и функции Комиссии	4
3. Состав Комиссии и порядок ее формирования. Полномочия членов Комиссии	5
4. Порядок рассмотрения заявлений и принятия решений	7
5. Обеспечение деятельности Комиссии	10
6. Заключительные положения	10

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о комиссии по предоставлению скидок по оплате обучения в Севастопольском государственном университете (далее – Положение) определяет правовой статус, цель, задачи, функции, порядок формирования и деятельности комиссии федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет» (далее – Университет, СевГУ) по предоставлению скидок обучающимся при оплате обучения по договорам об оказании платных образовательных услуг, заключенным при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц по основным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, программам среднего профессионального образования (далее по тексту – Комиссия).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
- Правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 № 1441;
- Уставом ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами СевГУ.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением об оказании платных образовательных услуг, утвержденным приказом ректора от 29.10.2021 № 1980-п; Положением о порядке предоставления скидок при оплате обучения в Севастопольском государственном университете, утвержденным приказом временно исполняющего обязанности ректора от 09.09.2024 № 2148-п, иными локальными нормативными актами и уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора (уполномоченного им лица), а также настоящим Положением.

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля

В.О. Головки

1.4. Основными принципами работы Комиссии являются законность, компетентность, коллегиальность, свобода обсуждения, объективность, открытость, гласность, независимость, индивидуальный подход к обучающемуся, соблюдение конфиденциальности полученной информации, норм профессиональной этики и недопущение конфликта интересов.

2. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КОМИССИИ

2.1. Основной целью работы Комиссии является принятие решений относительно снижения размера платы за обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг по основным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, программам среднего профессионального образования.

2.2. В задачи Комиссии входит:

- комплексное изучение и анализ поступающих в Комиссию документов и иных материалов по предоставлению скидок обучающимся по оплате обучения по договорам об оказании платных образовательных услуг, заключенным при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц по основным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования;

- принятие решений относительно предоставления скидки по обращениям обучающихся;

- изучение и анализ проблем, связанных с предоставлением скидок обучающимся по оплате обучения по договорам об оказании платных образовательных услуг, заключенным при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц по основным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования, подготовка предложений и выработка рекомендаций по совершенствованию процедуры предоставления таких скидок;

- рассмотрение по поручению ректора СевГУ иных вопросов, относящихся к компетенции Комиссии.

2.3. В целях выполнения возложенных на нее задач Комиссия:

- рассматривает заявления обучающихся и представленные ими документы, информацию институтов (колледжа) по вопросам предоставления скидок обучающимся по оплате обучения по договорам об оказании платных образовательных услуг, заключенным при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц по основным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования;

- запрашивает (при необходимости) дополнительные документы и иные материалы, необходимые для осуществления своей деятельности, в федеральных органах государственной власти, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, организациях и учреждениях независимо от их организационно-правовых форм;
- взаимодействует с директоратами институтов (колледжа) и другими структурными подразделениями СевГУ;
- приглашает на свои заседания представителей структурных подразделений СевГУ;
- заслушивает на своих заседаниях членов Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- принимает решения по предоставлению скидок обучающимся по оплате обучения по договорам об оказании платных образовательных услуг, заключенным при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц по основным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования;
- вносит предложения и проекты решений на рассмотрение ректору Университета;
- осуществляет иные функции в соответствии с задачами, возложенными на Комиссию в соответствии с настоящим Положением.

3. СОСТАВ КОМИССИИ И ПОРЯДОК ЕЕ ФОРМИРОВАНИЯ. ПОЛНОМОЧИЯ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

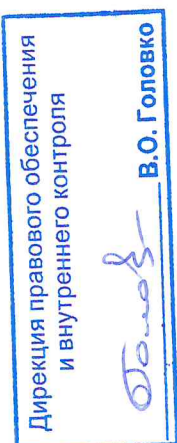
3.1. Комиссия создается приказом ректора Университета без ограничения срока полномочий.

3.2. Количественный и персональный состав Комиссии определяется соответствующим приказом.

3.3. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии – работников Университета (проректоры, директора (заместители директоров) институтов/колледжа, главный бухгалтер, начальники отделов, представители профессорско-преподавательского состава и др.), а также председателя первичной профсоюзной организации работников и обучающихся ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет» Профсоюза народного образования и науки РФ и представителя Студенческого совета Университета.

3.4. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство Комиссией;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;



- дает поручения заместителю председателя, секретарю и членам Комиссии и контролирует их исполнение;
- формирует повестку дня заседания Комиссии и осуществляет руководство подготовкой заседания Комиссии;
- определяет дату, время и место проведения заседания Комиссии;
- определяет состав лиц, приглашаемых на заседание Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- подписывает протоколы заседания Комиссии;
- осуществляет контроль за реализацией решений Комиссии;
- информирует членов Комиссии о выполнении решений Комиссии;
- выступает на заседании ученого совета Университета по вопросам деятельности Комиссии;
- вносит предложения ректору СевГУ по вопросам, относящимся к компетенции и деятельности Комиссии;
- делегирует при необходимости отдельные полномочия заместителю председателя Комиссии;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

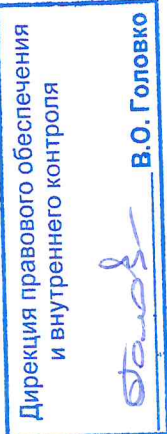
3.5. В случае отсутствия председателя Комиссии его функции выполняет заместитель председателя Комиссии.

3.6. Заместитель председателя Комиссии:

- в отсутствие председателя Комиссии исполняет его обязанности;
- выполняет поручения председателя Комиссии;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

3.7. Секретарь Комиссии:

- регистрирует заявления о предоставлении скидки с прилагаемыми документами в соответствующем журнале;
- проводит первичную проверку документов на предоставление скидок обучающимся;
- уведомляет членов Комиссии о дате, времени и месте проведения ее заседания;
- осуществляет подготовку документов для заседания Комиссии;
- проверяет явку на заседание Комиссии членов Комиссии, знакомит их с материалами по вопросам, вынесенным на рассмотрение Комиссии;
- ведет и подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- оформляет решения Комиссии;
- готовит проекты приказов о предоставлении скидок обучающимся;



- готовит материалы о работе Комиссии для размещения на официальном сайте СевГУ и информационных стендах Комиссии;
- контролирует ведение делопроизводства Комиссии и несет персональную ответственность за сохранность документов и материалов работы Комиссии;
- осуществляет иные функции по поручению председателя Комиссии и заместителя председателя Комиссии.

3.8. Члены Комиссии:

- участвуют в работе Комиссии;
- участвуют в работе по выполнению решений Комиссии;
- выполняют поручения председателя Комиссии.

3.9. Члены Комиссии обладают равными правами при рассмотрении, обсуждении вопросов и принятии решений, отнесенных к компетенции Комиссии.

3.10. Члены Комиссии обязаны присутствовать на ее заседаниях. Делегирование членом Комиссии своих полномочий в Комиссии иным лицам не допускается. В случае невозможности присутствовать на заседании Комиссии по уважительной причине член Комиссии заблаговременно информирует об этом председателя Комиссии или секретаря Комиссии.

4. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЙ И ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ

4.1. Организация и осуществление деятельности Комиссии должны обеспечивать соблюдение прав обучающихся и выполнение требований к порядку предоставления скидок обучающимся по оплате обучения в СевГУ по договорам об оказании платных образовательных услуг, заключенным при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц по основным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования.

4.2. Скидка обучающимся предоставляется при выполнении ими условий предоставления скидки, определенных Положением о порядке предоставления скидок при оплате обучения в Севастопольском государственном университете.

4.3. Обучающийся, претендующий на получение скидки по оплате стоимости обучения по основным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования, в течение первого месяца обучения в учебном году (за исключением случаев, прямо указанных в Положении о порядке предоставления скидок при оплате обучения в Севастопольском государственном университете) предоставляет директору института (колледжа)

мотивированное заявление на имя ректора СевГУ и копии документов, подтверждающих его право на соответствующую скидку.

4.4. Директор института/колледжа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения заявления от обучающегося визирует его и вместе с прилагаемыми к заявлению документами передает секретарю Комиссии.

4.5. Заявление обучающегося и прилагаемые к нему документы регистрируются секретарем Комиссии в соответствующем журнале.

4.6. Секретарь комиссии осуществляет предварительное изучение представленных документов. В случае необходимости секретарь Комиссии вправе запросить у заявителя и структурных подразделений Университета дополнительную информацию и документы.

4.7. Основной организационной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии.

4.8. Заседания Комиссии проводятся до 15 января календарного года, а в отношении обучающихся, которые вправе подавать заявления на получение скидки в течение всего учебного года, – по мере поступления соответствующих документов в Комиссию.

4.9. Информирование о созыве заседания Комиссии осуществляется любым способом, обеспечивающим заблаговременное получение информации о дате, времени и месте проведения заседания, а также о повестке дня заседания.

4.10. Заседания Комиссии являются открытыми.

4.11. По приглашению председателя Комиссии в работе Комиссии могут принимать участие представители структурных подразделений СевГУ.

4.12. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

4.13. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае указанный член Комиссии не принимает участия в рассмотрении соответствующего вопроса.

4.14. Формы проведения заседаний Комиссии:

– очное заседание путем собрания членов Комиссии для обсуждения вопросов повестки дня и принятия решений по вопросам, поставленным на голосование, а также путем дистанционного участия членов Комиссии посредством видеоконференцсвязи (в формате видеоконференции), либо с использованием иных технических средств связи, позволяющих достоверно установить лицо, принимающее участие в заседании, участвовать ему в обсуждении вопросов повестки дня и голосовать в режиме реального времени;

– заочное заседание путем направления членам Комиссии повестки дня заседания, материалов, представленных к рассмотрению, и бюллетеня для заочного голосования. Материалы направляются секретарем Комиссии членам Комиссии посредством системы 1С:Документооборот государственного учреждения либо по корпоративной почте. Члены Комиссии направляют заполненный бюллетень с выражением своего мнения по вопросам повестки дня в течение 1 (одного) рабочего дня (день проведения заочного заседания Комиссии) посредством системы 1С:Документооборот государственного учреждения либо по корпоративной почте.

4.15. На заседании Комиссии секретарь Комиссии оглашает содержание заявления обучающегося, прилагаемых к нему документов и информирует членов Комиссии о результатах первичной проверки этих документов.

4.16. Выявление недостоверной информации в заявлении обучающегося и (или) представленных документах является основанием для отказа в предоставлении скидки. В случае необходимости проведения проверки достоверности представленных документов или предоставления заявителем дополнительных документов, рассмотрение вопроса о предоставлении скидки обучающемуся может быть отложено до следующего заседания Комиссии.

4.17. На заседании Комиссии на основе всестороннего анализа документов принимается одно из следующих решений:

- о предоставлении обучающемуся скидки по оплате стоимости обучения;
- об отказе в предоставлении обучающемуся скидки по оплате стоимости обучения.

4.18. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии.

4.19. Принятое решение по каждому заявлению обучающегося оглашается лицом, председательствующим на заседании Комиссии.

4.20. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании и секретарем Комиссии.

4.21. В протоколе заседания Комиссии отражаются следующие сведения:

- дата, время и место проведения заседания Комиссии;
- список членов Комиссии, присутствующих на ее заседании;
- список лиц, приглашенных на заседание Комиссии;
- повестка дня заседания Комиссии;
- результаты голосования с указанием количества голосов «за»

принятие соответствующего решения или «против» принятия этого решения, либо «воздержавшихся» при принятии решения;

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля
В.О. Головки

– информация о принятом решении о предоставлении скидки при оплате обучения в отношении обучающихся с указанием основания ее предоставления (ссылки на пункт Положения) либо отказе в ее предоставлении;

– иные сведения.

4.22. К протоколу заседания Комиссии могут быть приложены листы с особым мнением членов Комиссии.

4.23. Секретарь Комиссии в течение 3 (трех) рабочих дней со дня заседания Комиссии направляет посредством корпоративной электронной почты информацию о принятых решениях Комиссии в Управление информационной политики, маркетинга и PR для размещения их на официальном сайте Университета в сети «Интернет».

4.24. Протоколы заседаний Комиссии хранятся у секретаря Комиссии в течение 5 (пяти) лет.

4.25. Предоставление скидки обучающимся по оплате стоимости обучения оформляется приказом ректора СевГУ (уполномоченным ректором лицом) не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты принятия Комиссией соответствующего решения. Проект приказа ректора СевГУ вносит председатель Комиссии.

4.26. Деятельность Комиссии отражается на официальном сайте СевГУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

5.1. Организационно-документационное, методическое и техническое обеспечение работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора Университета.

6.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки изменений или проекта Положения в новой редакции и утверждения его в установленном порядке.

6.3. Настоящее Положение подлежит регистрации и хранению подлинного экземпляра в составе документов организационного характера номенклатуры дел отдела делопроизводства и архивного обеспечения Дирекции административных процессов.

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля



В.О. Головки