

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Маріупольського
державного університету
03.04.2017 № 124
протокол Вченої ради МДУ
29.03.2017 №12

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК ПЕРЕВЕДЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ, ЯКІ
НАВЧАЮТЬСЯ НА ДОГОВІРНІЙ ОСНОВІ ЗА РАХУНОК КОШТІВ ФІЗИЧНИХ
ТА/АБО ЮРИДИЧНИХ ОСІБ НА ВАКАНТНІ МІСЦЯ ДЕРЖАВНОГО
ЗАМОВЛЕННЯ**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про порядок переведення здобувачів вищої освіти, які навчаються на договірній основі за рахунок коштів фізичних та/або юридичних осіб на вакантні місця державного замовлення (далі – Положення) розроблено на підставі Закону України «Про вищу освіту», Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 15.07.1996 №245, з метою визначення організаційно-процедурних питань, пов'язаних з порядком переведення здобувачів вищої освіти, які навчаються в Маріупольському державному університеті (далі - МДУ) на договірній основі за рахунок коштів фізичних та/або юридичних осіб (далі – студенти-контрактники) на вакантні місця державного замовлення (далі – вакантні бюджетні місця).

1.2. Переведення студентів-контрактників МДУ на вакантні бюджетні місця здійснюється з метою забезпечення виконання державного замовлення на підготовку фахівців.

Заповнення вакантних бюджетних місць, у разі їх виникнення, є обов'язковим.

Вакантні бюджетні місця з'являються в результаті:

- відрахування здобувачів вищої освіти, які навчалися на місцях державного замовлення,
- переведення здобувачів вищої освіти на іншу форму навчання чи до іншого вищого навчального закладу,
- виділення Міністерством освіти і науки України додаткових місць державного замовлення,
- в інших випадках.

Переведення здобувачів вищої освіти з навчання на договірній основі за рахунок коштів фізичних та/або юридичних осіб на вакантні місця державного замовлення здійснюється в межах ліцензованого обсягу підготовки за відповідним напрямом підготовки (спеціальністю) за наявності вакантних, або додаткових вакантних бюджетних місць.

1.3. За відсутності вакантних місць державного замовлення на даному напрямі підготовки (спеціальності) використання місць з інших напрямів підготовки (спеціальностей) для переведення на вакантне бюджетне місце здобувачів вищої освіти, які під час навчання отримали таке право, здійснюється лише з дозволу Міністерства освіти і науки України.

1.4. Процедура переведення студентів-контрактників на вакантні місця державного замовлення проводиться гласно на конкурсній основі, з метою визначення серед наявних претендентів кандидатури студента-контрактника, яка найбільшою мірою відповідала б умовам необхідним для переведення на вакантне бюджетне місце.

1.5. Прийняття остаточного рішення (після засідання Комісії з питань переведення здобувачів вищої освіти, які навчаються в МДУ на договірній основі за рахунок коштів фізичних та/або юридичних осіб на вакантні місця державного замовлення) про переведення студентів-контрактників МДУ належить до виключної компетенції ректора МДУ за погодженням з органом студентського самоврядування МДУ шляхом видання відповідного наказу.

2. УМОВИ ПЕРЕВЕДЕННЯ

2.1. До участі у конкурсі допускаються студенти-контрактники (денної та заочної форм навчання), які навчаються в МДУ на відповідному курсі та спеціальності (напрямі підготовки), де є вакантне бюджетне місце та мають право відповідно до вимог чинного законодавства України на здобуття вищої освіти за рахунок коштів Державного бюджету України.

2.2. Умови, за яких можливе переведення на вакантні бюджетні місця:

- наявність вільних бюджетних місць;
- відсутність у студента-контрактника академічних заборгованостей;
- успішне складання поточної сесії (рейтинг успішності);
- повна оплата за раніше надані освітні послуги;
- матеріальне та сімейне становище;
- наукова діяльність та науково-дослідницькі досягнення;
- перемоги в різних студентських конференціях (олімпіадах, конкурсах тощо) за відповідними напрямками підготовки; зроблено вагомий внесок у життя та розвиток МДУ чи факультету;
- тощо.

2.3. У випадку, якщо число претендентів на вакантне бюджетне місце перевищує число наявних вакансій, пріоритетним правом переведення користуються студенти-контрактники, що мають більш високий рейтинг успішності.

За умови рівного рейтингового балу успішності перевага надається претендентам, які беруть активну участь в науковій та громадській роботі факультету та МДУ; є переможцями олімпіад, конкурсів, конференцій, нагороджені грамотами, мають наукові статті, доповіді; мають відповідне матеріальне та сімейне становище, що підтверджується документально.

2.4. На першочергове переведення на навчання за державним замовленням претендують студенти-контрактники, право яких на таку форму навчання визначено відповідними Законами України, Указами Президента України та урядовими рішеннями.

2.5. До участі в конкурсі не допускаються студенти-контрактники, які протягом навчання порушували правила внутрішнього розпорядку МДУ та мають академічні заборгованості.

2.6. Якщо здобувач вищої освіти навчається за рахунок цільового пільгового державного кредиту, то переведення на вакантне бюджетне місце можливе за умови повного погашення отриманого кредиту.

2.7. Якщо студент-контрактник, сплатив за весь термін навчання та стосовно нього прийнято рішення щодо переведення на навчання за державним замовленням, йому за особистою заявою повертаються кошти (Додаток №5).

3. КОМІСІЯ З ПИТАНЬ ПЕРЕВЕДЕННЯ

3.1. З метою вирішення питань, пов'язаних з визначенням серед наявних претендентів кандидатури студента – контрактника на переведення на вакантне бюджетне місце, в МДУ утворюється Комісія з питань переведення здобувачів вищої освіти, які навчаються в МДУ на договірній основі за рахунок коштів фізичних та/або юридичних осіб, на вакантні місця державного замовлення (далі - Комісія).

3.2. У своїй діяльності Комісія керується нормами чинного законодавства України, Статутом МДУ, локальними актами МДУ та цим Положенням.

3.3. Комісія утворюється наказом ректора і являє собою постійно діючий орган.

До складу Комісії за посадами входять: проректор з науково-педагогічної роботи; начальник навчального відділу; представник від юридичного відділу; голова профкому МДУ; декани факультетів; голова студентської ради МДУ, голови студентських рад факультетів.

Участь зазначених посадових осіб в роботі Комісії є обов'язковою, крім наявності поважних причин, про які вони повинні сповістити Голову (його заступника) або секретаря до початку проведення чергового засідання. В цьому випадку можлива їх заміна (заступник декана факультету, заступники голів студентських рад факультетів, заступник голови студентської ради МДУ, тимчасово виконуючі обов'язки начальників структурних підрозділів).

У роботі Комісії обов'язково повинні брати участь голови студентських рад відповідного факультету.

3.4. Основною формою роботи Комісії є засідання. Засідання Комісії є правомочним, якщо на ньому присутні на менш ніж 50 відсотків членів від її складу.

На першому засіданні Комісії відкритим голосуванням обирається Голова, його заступник та секретар. Веде засідання Комісії її Голова, а за його відсутності – заступник Голови Комісії. Секретар веде протокол засідань Комісії. Через відсутність секретаря, виконання його функцій може бути покладено Головою засідання на іншу особу, яка є членом Комісії.

За умови виникнення певних обставин (зміна посади, звільнення працівника тощо) склад Комісії обов'язково повинен оновлюватися відповідним наказом ректора МДУ.

3.5. Комісія може запросити до участі у засіданні таких осіб: заступника декана відповідного факультету, завідувача кафедри, куратора відповідної академічної групи та інших, які не беруть участь у голосуванні. Також, на засіданні може бути присутній студент-контрактник, який претендує на вакантне бюджетне місце.

3.6. Рішення Комісії вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більш ніж половина членів, присутніх на засіданні Комісії. За рівної кількості голосів вважається прийнятим те рішення, за яке проголосував Голова засідання Комісії.

Голосування проходить відкрито, шляхом підняття руки членами Комісії.

Рішення Комісії оформлюється секретарем у вигляді протоколу, який підписує Голова та секретар.

3.7. Рішення Комісії є підставою для видання ректором МДУ відповідного наказу.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСУ

4.1. Формування списку вакантних бюджетних місць

Кількість вакантних бюджетних місць визначається з кожного курсу і напряму підготовки (спеціальності) як різниця між цифрою плану прийому відповідного року і фактичною чисельністю студентів, які навчаються за рахунок бюджету на цьому курсі з цього напряму підготовки (спеціальності).

Деканат факультету, на якому, за результатами розрахунку, є наявні вакантні бюджетні місця, готує на ім'я ректора МДУ доповідну записку (Додаток №1) про оголошення конкурсу у зв'язку з наявністю вакантних бюджетних місць на окремих курсах та напрямках підготовки (спеціальностях).

Доповідна записка підписується деканом відповідного факультету та візується начальником навчального відділу, проректором з науково-педагогічної роботи, юридичним відділом та подається на розгляд ректору МДУ.

4.2. Оголошення конкурсу

У разі погодження доповідної записки ректором секретар Комісії готує проект наказу про оголошення конкурсу, який подається до відділу канцелярії.

Після підписання ректором наказу про оголошення конкурсу деканат відповідного факультету протягом трьох робочих днів готує розпорядження декана про оголошення конкурсу.

Оголошення про проведення конкурсу розміщується на інформаційних стендах відповідного факультету та на офіційному сайті факультету.

В оголошенні обов'язково зазначаються: курс, спеціальність, на яких є вакантне бюджетне місце, дата розміщення оголошення та кінцевий термін подачі заяв для участі у конкурсі на заміщення вакантного місця державного замовлення.

4.3. Подання документів

Після оприлюднення оголошення про проведення конкурсу, студент-контрактник, який бажає взяти участь у ньому, подає до деканату такі документи:

1. Заяву на ім'я ректора МДУ встановленого зразка (Додаток № 2). Заява візується завідувачем кафедри, деканом факультету, начальником юридичного відділу.

2. Копію залікової книжки (індивідуального навчального плану), довідку деканату про відсутність академічних заборгованостей та оплати за навчання;

3. Характеристику з рекомендацією / не рекомендацією про переведення, яку готує куратор академічної групи, у якій навчається студент-контрактник. Характеристику підписує куратор академічної групи та візує декан відповідного факультету.

Характеристика студента повинна відображати його досягнення протягом навчання, зокрема:

- рейтинг успішності студента-контрактника;
- участь у науковій, науково-дослідній роботі (участь у студентських наукових гуртках і організаціях, здійснення винаходів і відкриттів, одержання патентів і ноу-хау);
- отримання нагород за результатами участі в конференціях, семінарах, круглих столах;
- наявність опублікованих статей, тез доповідей;
- отримання нагород за результатами участі у предметних студентських олімпіадах;
- отримання нагород за результатами участі в конкурсах студентських наукових робіт;
- участь у діяльності органів студентського самоврядування;
- участь у громадській роботі, тощо.

Усі здобутки повинні бути підтверджені копіями відповідних документів.

4. Документи про пільги, якими студент-контрактник користується згідно з чинним законодавством (якщо такі є).

5. Документи, що характеризують матеріальний стан студента-контрактника (як соціальна складова).

6. Витяг із протоколу засідання студентської ради факультету про рекомендацію/не рекомендацію щодо переведення студента-контрактника на вакантне бюджетне місце (додаток №3).

Деканат відповідного факультету повинен протягом 10 днів надати секретарю Комісії оформлений належним чином пакет документів. Секретар повинен вести журнал реєстрації таких документів. Якщо документи будуть оформлені неналежним чином, секретар має право повернути їх деканату на доопрацювання. Деканат протягом 2-х днів повинен виправити помилки та надати оновлений пакет документів секретарю Комісії.

При правильному оформленні документів секретар Комісії формує окрему справу претендентів на переведення. До матеріалів справи входять: доповідна записка факультету, наказ про оголошення конкурсу, пакет документів студента-контрактника, витяг з протоколу засідання студентської ради МДУ, явочний лист, протокол засідання Комісії, наказ про переведення студентів-контрактників.

4.4. Проведення засідання студентської ради МДУ

Після отримання пакету документів від деканату відповідного факультету секретар Комісії передає їх студентській раді МДУ для вирішення питання про переведення/ не переведення студентів-контрактників на вакантні бюджетні місця.

Засідання студентської ради МДУ проводиться у триденний строк після отримання необхідних документів. Після проведення засідання голова студентської ради МДУ передає секретарю Комісії усі документи та витяг із протоколу засідання студентської ради МДУ про рекомендацію/не рекомендацію щодо переведення студента-контрактника на навчання за державним замовленням (додаток №4).

4.5. Проведення засідання Комісією з питань переведення здобувачів вищої освіти, які навчаються в МДУ на договірній основі за рахунок коштів фізичних та/або юридичних осіб, на вакантні місця державного замовлення

Секретар Комісії протягом наступного робочого дня після настання кінцевого терміну подачі документів про участь у конкурсі, повідомляє Голову Комісії, а у разі його відсутності - його заступника про закінчення терміну подання документів про участь у конкурсі. Голова Комісії, а в разі його відсутності - його заступник, протягом 2-х днів повідомляє членів Комісії про день засідання.

Засідання Комісії проводиться у строк до 3-х робочих днів. Засідання, яке не відбулося через відсутність кворуму, переноситься на інший термін.

4.6. Переведення/не переведення претендента студента-контрактника на вакантне бюджетне місце

На підставі рішення Комісії з питань переведення секретар готує проект наказу щодо переведення студентів-контрактників на навчання за державним замовленням, який подає до відділу канцелярії.

Інформація про переведення на вакантне місце державного замовлення оприлюднюється на офіційному сайті відповідного факультету.

5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються та приймаються на засіданні Комісії, затверджуються та вводяться в дію наказом ректора МДУ.

Проректор з науково-педагогічної роботи,
Голова Комісії



О.Б. Проценко

Маріупольський державний університет
Факультет (назва повністю)

Ректору МДУ,
професору Балабанову К.В.

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

(дата)

Керуючись нормами Закону України «Про вищу освіту», наказом Міністерства освіти від 15.07.1996р. № 245, Положенням від __ _____ про порядок переведення здобувачів вищої освіти, які навчаються на договірній основі за рахунок коштів фізичних та/або юридичних осіб, на вакантні місця державного замовлення, та у зв'язку з наявністю вакантних місць на _____ (вказується курс, спеціальність, форма навчання).

ПРОШУ:

Оголосити конкурс на заміщення вакантних місць державного замовлення.

Декан

П.І.Б.

Візи:

1. Начальник навчального відділу
2. Проректор з науково-педагогічної роботи
3. Юридичний відділ

Додаток 2
до Положення
(пункт 4.3)

Зразок

Ректору МДУ,
професору Балабанову К.В.
(П.І.Б. студента)
курс, факультет, спеціальність
форма навчання

заява

Прошу розглянути можливість переведення мене з навчання на договірній основі за рахунок коштів фізичних та/або юридичних осіб на вакантне місце державного замовлення.

дата

підпис

Зразок

Студентська рада Маріупольського державного університету
Факультет (назва)**ВИТЯГ ІЗ ПРОТОКОЛУ**

«__» _____ 20__ р. №__

Збори студентської ради факультету (назва)

Голова — П.І.Б.

Секретар — П.І.Б.

Присутні: __ (кількість) членів студентської ради факультету: П.І.Б. (зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та ініціали присутніх членів студентської ради факультету).

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про розгляд питання щодо переведення з навчання на договірній основі за рахунок коштів фізичних та/або юридичних осіб на вакантні місця державного замовлення наступних здобувачів вищої освіти:

- П.І.Б. (курс, спеціальність, форма навчання).

1. СЛУХАЛИ:

П.І.Б.: про інформацію щодо пропозиції деканату про переведення з навчання на договірній основі за рахунок коштів фізичних та/або юридичних осіб на вакантні місця державного замовлення наступних здобувачів вищої освіти:

- П.І.Б. (курс, спеціальність, форма навчання).

ГОЛОСУВАЛИ:

За –

Проти –

Утримались –

УХВАЛИЛИ:

1. Надати згоду щодо переведення з навчання на договірній основі за рахунок коштів фізичних та/або юридичних осіб на вакантні місця державного замовлення наступних здобувачів вищої освіти:

- П.І.Б.

Голова студентської ради факультету

ініціал(и), прізвище

Секретар

ініціал(и), прізвище

Згідно з оригіналом

Секретар (підпис)

ініціал(и), прізвище

Дата

Відбиток печатки

**Витяг із протоколу підписує тільки секретар, а сам протокол повинен бути підписаний головою та секретарем. Витяг із протоколу засвідчується печаткою у загальному відділі*

Зразок

Студентська рада Маріупольського державного університету

ВИТЯГ ІЗ ПРОТОКОЛУ

«__» _____ 20__ р. №__

Збори студентської ради МДУ

Голова — П.І.Б.

Секретар — П.І.Б.

Присутні: __ (кількість) членів студентської ради МДУ: П.І.Б. (зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та ініціали присутніх членів студентської ради МДУ).

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про розгляд питання щодо переведення з навчання на договірній основі за рахунок коштів фізичних та/або юридичних осіб на вакантні місця державного замовлення наступних здобувачів вищої освіти:

- П.І.Б. (курс, спеціальність, форма навчання).

1. СЛУХАЛИ:

П.І.Б.: про інформацію щодо пропозиції деканату про переведення з навчання на договірній основі за рахунок коштів фізичних та/або юридичних осіб на вакантні місця державного замовлення наступних здобувачів вищої освіти:

- П.І.Б. (курс, спеціальність, форма навчання).

ГОЛОСУВАЛИ:

За –

Проти –

Утримались –

УХВАЛИЛИ:

1. Надати згоду щодо переведення з навчання на договірній основі за рахунок коштів фізичних та/або юридичних осіб на вакантні місця державного замовлення наступних здобувачів вищої освіти:

- П.І.Б.

Голова студентської ради МДУ

ініціал(и), прізвище

Секретар

ініціал(и), прізвище

Згідно з оригіналом

Секретар (підпис)

ініціал(и), прізвище

Дата

Відбиток печатки

**Витяг із протоколу підписує тільки секретар, а сам протокол повинен бути підписаний головою та секретарем. Витяг із протоколу засвідчується печаткою у загальному відділі*

Зразок

Ректору МДУ
професору
Балабанову К.В.
студентки (та) або замовника (курс,
ОС «Бакалавр», ОКР «Спеціаліст»
чи ОС «Магістр», спеціальність,
факультет, заочна/денна форма
навчання)
навчання за рахунок коштів
бюджету
П.І.Б. (повністю)

заява

Прошу повернути завчасно сплачені кошти за навчання у сумі _____ у зв'язку з переведенням на вакантне місце державного замовлення та перерахувати зазначені кошти на особистий рахунок _____.
Довідка з банку про відкритий рахунок додається.

дата

підпис

Черговість візування:

1. Декан факультету
2. Бухгалтерська служба
3. Юридичний відділ

Додаток 2
до наказу МДУ

03.04.2014 № 184

Склад Комісії з переведення здобувачів вищої освіти, які навчаються на договірній основі за рахунок коштів фізичних та/або юридичних осіб, на вакантні місця державного замовлення

1. Проректор з науково-педагогічної роботи – Проценко О.Б. (Голова комісії)
2. Начальник навчального відділу – Зіміна М.В. (Заступник Голови комісії)
3. Т.в.о. начальника юридичного відділу – Скриннік А.О. (Секретар комісії)
4. Голова профспілкового комітету – Каріда О.І.
5. Декан факультету іноземних мов – Павленко О.Г.
6. Декан факультету грецької філології – Шепітько С.В.
7. Декан економіко-правового факультету – Толпежніков Р.О.
8. Декан факультету філології та масових комунікацій – Безчотнікова С.В.
9. Декан історичного факультету – Лисак В.Ф.
10. Юрисконсульт юридичного відділу – Шибаніц Ф.Ф.
11. Голова студентської ради університету – Яровий С.С.
12. Голова студентської ради історичного факультету – Пістелева Д.В.
13. Голова студентської ради факультету грецької філології – Фучижи В.М.
14. Голова студентської ради факультету іноземних мов – Белова К.Я.
15. Голова студентської ради факультету філології та масових комунікацій – Шпорт Г.Є.
16. Голова студентської ради економіко-правового факультету – Бучок І.В.

Т.в.о. начальника юридичного відділу

А.О. Скриннік