

ГУАП
№ 05-338/20
от 31.08.2020



ПРИКАЗ

31.08.2020

№ 05-338/20

Об утверждении Положения о комиссии по внебюджетной деятельности ГУАП

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании решения ученого совета ГУАП от 31.08.2020, протокол № УС-06, с учетом мнения первичной профсоюзной организации студентов и аспирантов ГУАП и объединенного совета обучающихся ГУАП

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.09.2020 Положение о комиссии по внебюджетной деятельности ГУАП (приложение № 1 к настоящему приказу).
2. Утвердить состав Комиссии по внебюджетной деятельности ГУАП (приложение № 2 к настоящему приказу).
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной деятельности Матьяша В.А.

Ректор

Ю.А. Антохина

Положение о комиссии по внебюджетной деятельности ГУАП

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по внебюджетной деятельности ГУАП (далее - Положение) регламентирует правовые основы, функции, а также порядок деятельности комиссии по внебюджетной деятельности ГУАП (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия является постоянно действующим органом ГУАП, созданным в целях повышения эффективности экономической деятельности ГУАП.

1.3. Комиссия является коллегиальным органом ГУАП, уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета на принятие решений о переходе обучающихся ГУАП с платного обучения на бесплатное.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.06.2013 № 443 «Об утверждении Порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное»;
- иными нормативными правовыми актами;
- уставом ГУАП;
- Положением о порядке и случаях перехода лиц, обучающихся в ГУАП по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами ГУАП.

1.5. Решение о создании, реорганизации (преобразовании), переименовании и ликвидации Комиссии принимается учёным советом ГУАП и объявляется приказом ректора.

1.6. Положение о Комиссии, а также изменения и дополнения, вносимые в него, принимаются решением ученого совета Университета и утверждаются приказом ГУАП.

2. Функции комиссии

2.1. Комиссия выполняет следующие функции:

2.1.1. Координация внебюджетной деятельности ГУАП.

2.1.2. Содействие привлечению финансовых средств для обеспечения образовательной, научной и инновационной деятельности и развития Университета.

2.1.3. Рассмотрение вопросов о стоимости оказываемых Университетом платных образовательных услуг.

2.1.4. Принятие решений о переходе обучающихся ГУАП с платного обучения на бесплатное.

2.1.5. Участие в разработке и внедрении мероприятий по повышению эффективности и качества оказания платных услуг.

2.2. Ученым советом Университета, ректором ГУАП на Комиссию могут быть возложены иные функции, не противоречащие целям и направленности ее деятельности.

3. Права комиссии

3.1. Для выполнения возложенных на нее функций Комиссия имеет право:

3.1.1. Запрашивать от руководителей структурных подразделений Университета сведения и материалы, необходимые для подготовки вопросов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

3.1.2. Привлекать для участия в подготовке материалов работников структурных подразделений Университета (по согласованию).

3.1.3. Запрашивать информацию о выполнении решений, принятых Комиссией.

3.1.4. Представлять на рассмотрение органов управления Университета предложения по совершенствованию организации внебюджетной деятельности Университета.

3.1.5. Представлять на рассмотрение органов управления Университета предложения по принятию локальных нормативных актов Университета в сфере внебюджетной деятельности.

3.1.6. Принимать решения по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

4. Состав и порядок формирования

4.1. Комиссия состоит из председателя Комиссии, членов Комиссии и секретаря Комиссии.

4.2. Председатель Комиссии, члены Комиссии и секретарь Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

4.3. Председателем Комиссии назначается проректор по соответствующему направлению деятельности.

4.4. В состав Комиссии включаются проректоры, директора институтов, деканы факультетов, руководители (заместители руководителей) структурных подразделений Университета, иные работники Университета.

4.5. В целях учета мнения объединенного совета обучающихся ГУАП и первичной профсоюзной организации студентов и аспирантов ГУАП по вопросам принятия решений о переходе обучающихся с платного обучения на бесплатное, а также иным вопросам, затрагивающим права и законные интересы обучающихся, в состав Комиссии включаются представители объединенного совета обучающихся ГУАП и первичной профсоюзной организации студентов и аспирантов ГУАП. Порядок делегирования представителей объединенного совета обучающихся ГУАП и первичной профсоюзной организации студентов и аспирантов ГУАП в состав Комиссии определяется объединенным советом обучающихся ГУАП и первичной профсоюзной организации студентов и аспирантов ГУАП.

4.6. Состав Комиссии утверждается приказом ГУАП.

4.7. Комиссию возглавляет председатель. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;
- представляет Комиссию в отношениях с органами управления и структурными подразделениями Университета;
- созывает заседания Комиссии, назначает дату и время проведения заседаний и руководит их подготовкой;
- вносит на обсуждение Комиссии вопросы, подлежащие рассмотрению в заседаниях, утверждает повестку дня заседаний Комиссии, назначает докладчиков по вопросам повестки дня заседаний;
- председательствует на заседаниях Комиссии, в том числе открывает заседания, удостоверяется в наличии кворума, принимает решение об отложении заседания, объявляет повестку дня заседания, определяет порядок и регламент рассмотрения вопросов на заседаниях, руководит в заседании ходом рассмотрения вопросов повестки дня, предоставляет слово участникам заседания для выступления в соответствии с повесткой дня, ставит на

голосование проекты решений Комиссии, организует голосование и подсчет голосов;

- распределяет обязанности между членами Комиссии и дает поручения по подготовке вопросов для рассмотрения на заседаниях Комиссии;
- принимает решение о приглашении для участия в заседании Комиссии лиц, не являющихся членами Комиссии;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

4.8. Члены Комиссии участвуют в выработке и принятии решений Комиссии. Члены Комиссии при участии в работе Комиссии обладают равными правами и несут равные обязанности.

Члены Комиссии обязаны:

- лично участвовать в работе Комиссии, в том числе принимать участие в заседаниях Комиссии и принятии решений по вопросам повестки дня заседаний Комиссии;
- содействовать исполнению решений Комиссии;
- выполнять поручения председателя Комиссии.

Члены Комиссии имеют право:

- обращаться к председателю Комиссии с предложением о созыве внеочередного заседания Комиссии;
- вносить предложения по формированию повестки дня заседания Комиссии и по порядку проведения заседания Комиссии;
- участвовать в подготовке материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии;
- представлять информацию, документы и иные материалы для рассмотрения на заседаниях Комиссии;
- участвовать в обсуждении вопросов повестки дня заседания Комиссии, выражать свою позицию по вопросам повестки дня заседания Комиссии;
- получать информацию, необходимую для участия в работе Комиссии;
- знакомиться с протоколами заседания Комиссии;
- вносить предложения по совершенствованию работы Комиссии.

4.9. Секретарь Комиссии осуществляет информационно-аналитическое и организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии. Секретарь Комиссии:

- осуществляет подготовку заседаний Комиссии;
- по поручению председателя Комиссии составляет проект повестки дня заседания Комиссии;

- извещает в установленные сроки членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о времени и месте проведения заседания Комиссии;

- осуществляет сбор необходимых для рассмотрения на заседаниях Комиссии документов и материалов;

- подготавливает по указанию председателя Комиссии документы и иные материалы, необходимые для работы Комиссии и рассмотрения вопросов повестки дня заседания Комиссии;

- доводит до сведения членов Комиссии информацию о вынесенных на рассмотрение Комиссии вопросах и представляет необходимые материалы для их рассмотрения;

- ведет и подписывает протоколы заседаний Комиссии;

- обеспечивает учет и хранение документации Комиссии;

- обеспечивает размещение протоколов заседания Комиссии на официальном сайте ГУАП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://guap.ru/>;

- совершает иные действия организационно-технического характера для обеспечения работы Комиссии в соответствии с настоящим Положением.

5. Организация деятельности Комиссии

5.1. Основной формой работы Комиссии является заседание.

5.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

По решению председателя Комиссии может быть проведено внеочередное заседание Комиссии.

5.3. Повестка дня заседаний Комиссии формируется и утверждается председателем Комиссии.

5.4. Для подготовки вопросов повестки дня к рассмотрению на заседании Комиссии, а также сбора необходимых материалов для проведения заседания, председатель Комиссии вправе дать соответствующие поручения секретарю Комиссии, а также членам Комиссии.

5.5. Заседание Комиссии является правомочным, если на заседании присутствует более половины членов Комиссии.

5.6. По решению председателя Комиссии на заседание Комиссии могут приглашаться представители структурных подразделений Университета, а также иные лица.

5.7. На заседаниях Комиссии председательствует председатель Комиссии. В отсутствие председателя Комиссии его функции осуществляет

по поручению председателя Комиссии один из членов Комиссии.

5.8. В начале заседания Комиссии председательствующий удостоверяется в наличии кворума. При отсутствии кворума заседание Комиссии признается несостоявшимся и прекращается.

5.9. Председательствующий открывает заседание, объявляет повестку дня заседания, руководит в заседании ходом рассмотрения вопросов повестки дня, предоставляет слово участникам заседания для выступления в соответствии с повесткой дня, ставит на голосование проекты решений Комиссии, организует голосование и подсчет голосов.

5.10. По вопросам повестки дня заседания Комиссия принимает решения.

5.11. Решения Комиссии по вопросам о переходе обучающихся с платного обучения на бесплатное, а также по иным вопросам, затрагивающим права и законные интересы обучающихся, принимаются с учетом мнения совета объединенного совета обучающихся ГУАП и первичной профсоюзной организации студентов и аспирантов ГУАП.

Мнение объединенного совета обучающихся ГУАП и первичной профсоюзной организации студентов и аспирантов ГУАП по вопросам принятия решений о переходе обучающихся с платного обучения на бесплатное доводится до сведения Комиссии в заседании Комиссии представителями объединенного совета обучающихся ГУАП и первичной профсоюзной организации студентов и аспирантов ГУАП, включенными в состав Комиссии, либо представляется объединенным советом обучающихся ГУАП и первичной профсоюзной организации студентов и аспирантов ГУАП в Комиссию иным способом.

5.12. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от общего числа голосов членов Комиссии, принимающих участие в заседании. В случае равенства голосов, голос председателя Комиссии является решающим.

Каждый член Комиссии имеет при голосовании один голос. Передача членом Комиссии своего голоса другому лицу не допускается.

5.13. После обсуждения всех вопросов повестки дня и принятия по ним решений, председательствующий подводит итоги заседания Комиссии и закрывает заседание.

5.14. Решения Комиссии в срок не позднее трех рабочих дней после их принятия оформляются протоколом заседания Комиссии, который подписывается председателем Комиссии и секретарем Комиссии и хранится в документации Комиссии.

Ведение протокола организует председатель Комиссии. По поручению

председателя Комиссии ведение протокола осуществляется секретарем Комиссии. В отсутствие секретаря Комиссии по поручению председателя Комиссии ведение протокола осуществляется одним из членов Комиссии.

В протоколе заседания Комиссии указываются:

- дата и место проведения заседания;
- номер протокола заседания Комиссии;
- фамилии, имена, отчества, должности членов Комиссии, присутствующих на заседании;
- фамилии, имена, отчества, должности иных лиц, присутствующих на заседании;
- повестка дня заседания Комиссии;
- выступления лиц, присутствующих на заседании, по вопросам повестки дня;
- решения, принятые Комиссией;
- результаты голосования по вопросам повестки дня.

5.15. Секретарь Комиссии обеспечивает в срок не позднее трех рабочих дней с момента проведения заседания Комиссии направление в соответствующие структурные подразделения Университета выписок из протокола заседания Комиссии, содержащих решения Комиссии по вопросам, связанным с их деятельностью.

5.16. Решения Комиссии по вопросам перехода обучающихся с платного обучения на бесплатное, а также по иным вопросам, затрагивающим права и законные интересы обучающихся, доводятся до сведения обучающихся путем размещения протокола заседания Комиссии в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте ГУАП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://guap.ru/>.

6. Заключительные положения

6.1. Вопросы организации деятельности Комиссии в части, не урегулированной уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета, решаются председателем Комиссии.

6.2. Контроль исполнения решений Комиссии осуществляет председатель Комиссии.

Приложение № 2

утверждено приказом ГУАП

от 31.08.2020 № 05-338/20

**Состав
Комиссии по внебюджетной деятельности ГУАП**

№ п/п	Ф.И.О.	Должность
1.	Матьяш Валерий Анатольевич	Проректор по учебной деятельности, председатель Комиссии
2.	Шишлаков Владислав Федорович	Проректор по образовательным технологиям и инновационной деятельности, директор института № 3
3.	Лосев Константин Викторович	И.о. проректора по международной деятельности, декан факультета № 6
4.	Павлов Игорь Александрович	Проректор по административной работе и безопасности
5.	Майоров Николай Николаевич	Директор института № 1
6.	Бестугин Александр Роальдович	Директор института № 2
7.	Сергеев Михаил Борисович	И.о. директора института № 4
8.	Тюрликов Андрей Михайлович	Директор института № 5
9.	Семенова Елена Георгиевна	Директор института ФТПИ
10.	Будагов Артур Суменович	Директор института № 8
11.	Боер Виктор Матвеевич	Декан факультета № 9
12.	Мичурин Сергей Владимирович	Директор института № 10
13.	Чернова Наталья Алексеевна	Декан факультета № 12
14.	Киселева Анна Владимировна	Начальник финансово-экономического управления
15.	Павлюченко Марина Викторовна	И.о. начальника управления персонала
16.	Боер Артём Львович	Начальник юридического отдела
17.	Сидорова Зоя Александровна	Помощник ректора, секретарь Комиссии
18.	Федоров Денис Вячеславович	Председатель первичной профсоюзной организации студентов и аспирантов ГУАП
19.	Канашева Анна Александровна	Председатель объединенного совета обучающихся ГУАП