

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»

ПРИКАЗ

Самара

№ 38-ОВ

«30» августа 2017 года

1. Утвердить Регламент взаимодействия деканатов факультетов/дирекций институтов/филиалов и коммерческого отдела при составлении приказов по личному составу обучающихся в ФГБОУ ВО «СГЭУ».
2. Управлению кадров поручить довести настоящий приказ до сведения всех заинтересованных лиц.

И.о. ректора



Г.Р. Хасаев

Федеральное государственное УТВЕРЖДЕНО
бюджетное образовательное Приказом и.о. ректора
учреждение высшего образования
Самарский государственный ФГБОУ ВО «СГЭУ»
экономический университет»
№ 38-Обот 30 от 21.10.14 г.

**Регламент взаимодействия
деканатов факультетов/дирекций институтов/филиалов
коммерческого отдела
при составлении приказов
по личному составу обучающихся в ФГБОУ ВО «СГЭУ»**

1. Настоящий регламент определяет порядок взаимодействия деканатов факультетов/дирекций институтов/филиалов и коммерческого отдела при составлении приказов по личному составу обучающихся по договорам с оплатой стоимости обучения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный экономический университет» (далее – Университет).
2. Приказы по личному составу Обучающихся (перевод, отчисление, восстановление, др.) составляются на основании личного заявления обучающегося.
3. В случае, если необходимо заключение договора/дополнительного соглашения, Заказчик и/или Обучающийся обращается в деканат/институт/филиал с личным заявлением. Оригинал заявления хранится в деканате/институте/филиале.
4. Ксерокопию заявления с отметкой деканата/института/филиала о получении и с указанием даты, когда данное заявление поступило в деканат/институт Заказчик и/или Обучающийся предоставляет в коммерческий отдел Университета. В заявлении декан факультета/директор института/филиала указывает дату, с которой Обучающийся восстанавливается/переводится/выходит из академического отпуска/отчисляется/уходит в академический отпуск и

т.д. К заявлению Заказчик и/или Обучающийся прилагает копию документа, удостоверяющим личность Заказчика и/или Обучающегося (паспорт (для иностранцев - с переводом, заверенным нотариально)/реквизиты Заказчика - юридического лица.

5. На основании предоставленных документов коммерческий отдел оформляет договор/дополнительное соглашение, подписывает договор/дополнительное соглашение у Заказчика и/или Обучающегося и передает подписанный Заказчиком и/или Обучающимся договор/дополнительное соглашение на подписание проректору по экономическому развитию. Одновременно выставляет Заказчику и/или Обучающемуся счет для оплаты, который Заказчик и/или Обучающийся должен оплатить в течение 7 дней.

После подписания договора/дополнительного соглашения коммерческий отдел выдает его сторонам договора/соглашения (в момент обращения). Один экземпляр договора/дополнительного соглашения хранится в коммерческом отделе.

6. Сотрудники деканата/института/филиала периодически (но не реже одного раза в неделю) обращаются в коммерческий отдел с оригиналом заявления Обучающегося, на котором коммерческий отдел ставит отметку об оплате и о заключении договора/дополнительного соглашения (или о наличии задолженности по оплате обучения).
7. Деканат/институт/филиал готовит приказ по личному составу обучающихся, к которому прилагаются:
 - оригинал заявления Обучающегося с отметкой коммерческого отдела об оплате;
 - иные документы, являющиеся основанием для издания приказа.