

Приложение № 17

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом Благовещенского филиала  
Финуниверситета  
от 02.09.2020 № 37-1-02/о

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о стипендиальной комиссии**

Настоящее положение разработано в соответствии с Положением о стипендиальном обеспечении обучающихся Финансового университета, утверждённым Приказом ректора от 10 марта 2017 г. № 0427/0.

#### **1. Общие положения**

1.1. Стипендиальная комиссия (далее – Комиссия) является коллегиальным, постоянно действующим органом филиала, представляющим интересы обучающихся, созданным в целях рассмотрения вопросов, связанных с назначением всех видов стипендий и других форм социальной поддержки обучающихся. Настоящее Положение определяет порядок формирования, состав и организацию работы стипендиальной комиссии.

1.2. Члены Комиссии назначаются ежегодным приказом директора филиала. Комиссия филиала действует в течение всего учебного года.

1.3. Основным содержанием деятельности Комиссии является назначение стипендий, выплат обучающимся из категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оказание материальной поддержки студентам, обучающимся по очной форме обучения за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета.

1.4. Стипендией признается денежная выплата, назначаемая обучающимся в целях стимулирования и (или) поддержки освоения ими соответствующих образовательных программ.

1.5. Выплата стипендий в филиале осуществляется один раз в месяц в полном размере.

1.6. Стипендии подразделяются на:

- государственная академическая стипендия студентам;

- повышенная государственная академическая стипендия студентам;
- государственная социальная стипендия студентам.

1.7. Государственная академическая стипендия назначается студентам, обучающимся в филиале по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, в зависимости от успехов в учебе на основании результатов промежуточной аттестации не реже двух раз в год.

1.8. Государственная социальная стипендия назначается студентам, обучающимся в филиале по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, на основании документа, подтверждающего принадлежность к одной из категорий граждан, имеющих основание на получение этого вида стипендии.

1.9. Повышенная государственная академическая стипендия назначается по итогам учебного года студентам, обучающимся в филиале по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, за активное участие в учебной, научной, культурно-творческой, общественной и спортивной деятельности филиала.

## **2. Состав и структура стипендиальной комиссии**

2.1. Состав Комиссии филиала утверждается в начале каждого учебного года. Сформированный состав Комиссии сохраняет свои полномочия в течение одного учебного года.

2.2. В состав Комиссии филиала могут входить:

- заместитель директора по учебно-методической работе;
- заместитель директора а по учебно-воспитательной работе;
- заместитель директора по учебно-производственной работе;
- заведующие отделением очного обучения;
- классные руководители учебных групп;
- представители Студенческого совета филиала.

2.3. Из числа членов Комиссии избирается секретарь.

2.4. Общее руководство, планирование, организацию работы и координацию деятельности Комиссии осуществляет председатель комиссии, назначаемый директором филиала.

### **3. Права и обязанности стипендиальной комиссии**

3.1. Комиссия имеет право:

- принимать решения о назначении государственных академических и государственных социальных стипендий в пределах своих полномочий;
- вносить предложения по усовершенствованию нормативной базы, порядку формирования и работы стипендиальной комиссии;
- решать вопросы оказания социальной поддержки студентам, имеющим тяжелое материальное положение;
- контролировать порядок распределения стипендиального фонда и процедуру назначения стипендий студентам.
- знакомиться со всеми документами, относящимися к рассматриваемым вопросам;
- вырабатывать предложения по усовершенствованию стипендиального обеспечения студентов;
- взаимодействовать со структурными подразделениями филиала для получения достоверной информации, имеющей значение для объективного стипендиального обеспечения студентов;
- анализировать и следить за изменением действующего законодательства, касающегося стипендиального обеспечения студентов.

3.2. Члены Комиссии обязаны:

- посещать все заседания стипендиальной комиссии;
- проводить анализ результатов успеваемости обучающихся за каждый месяц, по итогам учебного семестра и учебного года;
- рассматривать заявления классных руководителей групп о назначении на государственную академическую стипендию студентов в зависимости от успехов в учебе на основании результатов промежуточной аттестации;

- рассматривать служебные записки заместителя директора по учебно-воспитательной работе о назначении обучающихся на государственную социальную стипендию и снятии с неё;

- рассматривать заявления студентов об оказании материальной поддержки;

- принимать решения в строгом соответствии с Положением о стипендиальном обеспечении обучающихся;

- своевременно информировать обучающихся о решениях стипендиальной комиссии.

### 3.3. Председатель комиссии:

- осуществляет руководство деятельностью Комиссии;

- утверждает принятые Комиссией решения;

- распределяет обязанности между членами Комиссии;

- принимает решение о проведении заседания Комиссии при необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, входящих в её компетенцию.

### 3.4. Секретарь комиссии:

- обеспечивает явку членов Комиссии на заседания;

- протоколирует заседания Комиссии;

- обеспечивает заседание Комиссии необходимыми материалами и информацией.

### 3.5. Заведующие отделениями очного обучения:

- доводят до классных руководителей информацию о количестве экзаменов и зачётов в процессе промежуточной аттестации студентов;

- доводят до классных руководителей информацию о студентах группы, обучающихся за счёт бюджетных ассигнований;

- обеспечивают подготовку бланков сводных ведомостей по результатам промежуточной аттестации для заполнения классными руководителями учебных групп;

- обеспечивают подготовку приказа о назначении на государственную академическую и государственную социальную стипендию.

### 3.6. Классные руководители учебных групп:

- заполняют сводную ведомость по результатам промежуточной аттестации в группе;

- доводят в группе информацию о студентах, обучающихся за счёт бюджетных ассигнований, и имеющих право на получение государственной академической стипендии;

- готовят и подписывают совместно с активом своей учебной группы заявление о назначении студентов на получение государственной академической стипендии и представляют его в стипендиальную комиссию.

## **4. Принципы деятельности стипендиальной комиссии**

4.1. Основным принципом работы Комиссии является дифференцированный подход к уровням стипендии и начисление ее в зависимости от успеваемости обучающихся, их академических успехов.

## **5. Организация деятельности стипендиальной комиссии**

5.1. Заседания Комиссии проводятся ежемесячно не позднее 15 числа.

5.2. Назначение социальной стипендии по справкам из органов социальной защиты рассматриваются стипендиальной комиссией при условии сдачи справок в комиссию.

5.3. Сведения в Комиссию для назначения государственных академических стипендий (заявления от учебной группы, сводные ведомости результатов промежуточной аттестации) предоставляют классные руководители групп.

5.4. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует более половины членов комиссии.

5.5. Информация о принятых решениях доводится до сведения обучающихся через органы студенческого самоуправления.

5.6. Обучающийся, не согласный с решением Комиссии филиала об отказе ему в назначении академической или социальной стипендии, может обжаловать это решение директору филиала.

5.7. Комиссия может быть созвана при необходимости принятия решений, входящих в ее компетенцию.

5.8. Комиссия взаимодействует в рамках своих полномочий с руководством филиала, бухгалтерией, заведующими отделением очного обучения, социальным педагогом, классными руководителями, старостами групп.

### **6. Документация стипендиальной комиссии**

6.1. Заседания Комиссии оформляются протоколом, на основании которого издается приказ директора филиала о начислении стипендий.

6.2. Протоколы заседания Комиссии хранятся в течение 5 лет.

### **7. Ответственность**

7.1. За несвоевременное и (или) недостоверное представление материалов, необходимых для начисления стипендий, а также в случае ненадлежащего исполнения обязанностей, возложенных на Комиссию, дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством несёт председатель Комиссии.