



Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»  
(Финуниверситет)**

**Санкт-Петербургский филиал Финуниверситета**

**П Р И К А З**

«10» января 2017 г.

№ 01/0

**Об утверждении Положения о Стипендиальной комиссии  
Санкт-Петербургского филиала Финуниверситета**

Во исполнение решения Ученого совета Санкт-Петербургского филиала  
Финуниверситета в соответствии с протоколом от 10.01.2017 № 37  
п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Положение о Стипендиальной комиссии  
Санкт-Петербургского филиала Финуниверситета согласно приложению.
2. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор филиала

Ю.Е. Путихин

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО

Протоколом заседания Ученого совета  
Санкт-Петербургского филиала  
Финуниверситета  
от «10» сентября 2017 № 37

## **Положение о Стипендиальной комиссии Санкт-Петербургского филиала Финуниверситета**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о Стипендиальной комиссии Санкт-Петербургского филиала Финуниверситета (далее - Стипендиальная комиссия, Положение, Филиал) разработано в соответствии с Порядком назначения государственной академической стипендии и государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, государственной стипендии аспирантам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета в Финансовом университете, утверждённым Приказом ректора Финуниверситета от 18 июня 2014 № 1167, иными нормативными правовыми актами в области стипендиального обеспечения обучающихся и определяет порядок формирования, состав и организацию работы Стипендиальной комиссии.

1.2. Стипендиальная комиссия осуществляет свою деятельность как коллективный орган, созданный с целью организации назначения и прекращения выплаты:

государственной академической стипендии, повышенной государственной академической стипендии; государственной социальной стипендии, стипендии нуждающимся обучающимся на первом и втором курсах, а также принятия иных решений, касающихся стипендиального обеспечения и материальной поддержки обучающихся, единовременных надбавок к стипендии, ежемесячных дополнительных выплат, оказание материальной поддержки студентам, обучающимся по очной форме обучения

за счёт бюджетных ассигнований.

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

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

## 2. Состав Стипендиальной комиссии.

2.1. В состав Стипендиальной комиссии входят:

- председатель,
- заместитель председателя,
- секретарь,
- члены.

2.2. Состав Стипендиальной комиссии утверждается приказом Филиала ежегодно сроком на учебный год.

2.3. В состав Стипендиальной комиссии, как правило, включаются:

декан, заместитель декана, главный бухгалтер, начальник отдела кадров, начальник общежития, лицо, ответственное в филиале за социальную работу, лицо, ответственное в филиале за организацию научно-исследовательской работы, заведующий кафедрой, за которой закреплена учебная дисциплина «Физическая культура», председатель Студсовета;

кураторы групп, научно-педагогический состав (по согласованию), старосты групп студентов, обучающихся по очной форме обучения, представители студенчества (по согласованию).

2.4. Персональный состав Стипендиальной комиссии формирует лицо, ответственное за организацию стипендиального обеспечения и материальной поддержки обучающихся Филиала (далее - Ответственное лицо).

По решению директора Филиала по представлению Ответственного лица в состав Стипендиальной комиссии могут быть включены и другие работники Филиала.

2.5. Ответственное лицо представляет директору Филиала на



утверждение персональный состав Стипендиальной комиссии ежегодно в течение первой половины сентября месяца каждого учебного года после избрания студентами старост в учебных группах.

2.6. Как правило, ответственным лицом является декан факультета, который в соответствии со своими должностными обязанностями курирует учебную и воспитательную работу в Филиале.

2.7. Ответственное лицо в целом организует и контролирует деятельность Стипендиальной комиссии, в составе которой является ее председателем.

### 3. Задачи и функции Стипендиальной комиссии.

3.1. Основной задачей Стипендиальной комиссии является обеспечение соблюдения требований законодательства, объективности и прозрачности при проведении отбора кандидатов на назначение различных видов стипендий и оказания обучающимся предусмотренных законодательством форм материальной поддержки.

#### 3.2. Функции Стипендиальной комиссии:

- анализ сведений о кандидатах на назначение повышенной государственной академической стипендии;
- утверждение списка кандидатов на назначение повышенной государственной академической стипендии;
- рассмотрение материалов о назначении государственной социальной стипендии для нуждающихся обучающихся первых и вторых курсов;
- утверждение списка обучающихся, имеющих основание для назначения государственной социальной стипендии для нуждающихся обучающихся первых и вторых курсов;
- утверждение списка обучающихся, имеющих основание для назначения государственной академической стипендии;
- утверждение списка обучающихся, имеющих основание для назначения социальной стипендии;
- формирование и утверждение списка обучающихся, претендующих на

получение именных стипендий;

- рассмотрение вопросов о выплате иных надбавок и поощрительных выплат;

- рассмотрение вопросов оказания обучающимся материальной поддержки;

- рассмотрение иных вопросов по стипендиальному обеспечению и материальной поддержке обучающихся.

3.3. Стипендиальная комиссия вправе определять и устанавливать критерии отбора кандидатов на назначение различных видов стипендий в порядке, предусмотренном законодательством, а также вносить предложения по совершенствованию стипендиального обеспечения обучающихся.

#### 4. Организация деятельности Стипендиальной комиссии.

4.1. Заседания Стипендиальной комиссии проводятся не менее одного раза в месяц в течении учебного года.

4.2. Сведения о кандидатах на получение стипендий различного вида, а также иные документы (материалы о назначении государственной социальной стипендии для нуждающихся обучающихся первых и вторых курсов; список обучающихся, имеющих основание для назначения государственной социальной стипендии для нуждающихся обучающихся первых и вторых курсов; список обучающихся, претендующих на получение именных стипендий; материалы о выплате иных надбавок, поощрительных выплат, об оказании обучающимся материальной поддержки) формируются и представляются специалистами деканата секретарю Стипендиальной комиссии, который в установленном порядке передает их на предварительное рассмотрение председателю комиссии не позднее пяти дней до назначенной даты заседания Стипендиальной комиссии.

В течение пяти дней до назначенной даты заседания Стипендиальной комиссии председатель комиссии осуществляет предварительное рассмотрение полученных материалов, в случае необходимости возвращает их на доработку в течение указанного срока в деканат.



4.3. Заседание Стипендиальной комиссии оформляется протоколом, на основании которого издается приказ Филиала о назначении стипендии.

4.4. Необходимость ведения другой документации определяется Стипендиальной комиссией самостоятельно.

4.5. Заседание Стипендиальной комиссии является правомочным, если на нем присутствуют более половины членов комиссии.

4.6. Решение по вопросам, входящим в компетенцию Стипендиальной комиссии, принимается путем открытого голосования ее членов простым большинством голосов.

4.7. Стипендиальная комиссия может быть созвана при необходимости принятия решений по вопросам, входящим в ее компетенцию в сроки, установленные председателем.

4.8. Стипендиальная комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который формируется и согласовывается заместителем председателя Стипендиальной комиссии, утверждается председателем Стипендиальной комиссии на каждый учебный год не позднее 15 сентября текущего учебного года.

4.9. В основные обязанности председателя Стипендиальной комиссии входит:

- организация и контроль работы Стипендиальной комиссии, в том числе организация и контроль документооборота и делопроизводства;

- обеспечение координации деятельности с руководством Филиала, кафедрами и учебно-вспомогательными структурными подразделениями Филиала, структурными подразделениями Финуниверситета, сторонними организациями и учреждениями по вопросам стипендиального обеспечения и материальной поддержки обучающихся;

- распределение функциональных обязанностей среди членов Стипендиальной комиссии.

4.10. Ведение документооборота и делопроизводства в Стипендиальной комиссии выполняет секретарь согласно утвержденной номенклатуре дел Филиала в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в

Финуниверситете, который обеспечивает получение от соответствующих работников и структурных подразделений Филиала подготовленных ими материалов к заседаниям Стипендиальной комиссии, ведёт протоколы заседаний, готовит выписки из протоколов и т.д.

## 5. Права и ответственность.

### 5.1. Стипендиальная комиссия имеет право:

- принимать решения по вопросам, входящим в её компетенцию, давать разъяснения по указанным вопросам;
- осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Филиала и Финуниверситета для получения материалов и необходимой информации при решении вопросов, входящих в её компетенцию;
- осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и иными учреждениями, по вопросам входящим в ее компетенцию.
- вносить предложения по усовершенствованию нормативной базы, порядку формирования и работы стипендиальной комиссии;
- при наличии экономии стипендиального фонда, определять размер единовременной надбавки студентам Филиала за особые достижения в учебной и научной деятельности;
- решать вопросы оказания социальной поддержки обучающимся, оказавшимся в тяжелом материальном положении;
- контролировать порядок распределения стипендиального фонда и процедуру назначения стипендий студентам.
- знакомиться со всеми документами, относящимися к рассматриваемым вопросам;
- вырабатывать предложения по совершенствованию стипендиального обеспечения студентов;
- анализировать и следить за изменением действующего законодательства, касающегося стипендиального обеспечения студентов.

5.2. Стипендиальная комиссия несёт ответственность за своевременное и качественное выполнение задач, определённых настоящим Положением.



### 5.3. Члены Стипендиальной комиссии обязаны:

- участвовать в работе Стипендиальной комиссии, способствовать достижению целей и выполнению функций, установленных настоящим Положением;
- выполнять решения Стипендиальной комиссии;
- сохранять конфиденциальность заявлений, а также любой информации и сведений, полученных в ходе процедуры заседания Стипендиальной комиссии;
- проводить анализ результатов успеваемости обучающихся на конец семестра и окончания учебного года;
- рассматривать служебные записки 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 и других формах материальной поддержки студентов Филиала;
- своевременно информировать обучающихся о решениях стипендиальной комиссии.
- добросовестно и с высокой степенью ответственности выполнять данные председателем Стипендиальной комиссии поручения.

Декан финансово-экономического факультета



А.Ю. Бурова