МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной организации работников и обучающихся ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет»

_____С.А. Запорожец
«06» 05 2024

Исполняющий обязанности председателя Студенческого совета Университета

_____С. Ю. Рожнов
«06» 05 2024

УТВЕРЖДАЮ
Временно исполняющий обязанности ректора

_____М.П. Евстигнеев
«06» 05 2024
№ 24-02-01-09/77

к приказу от
06.05.2024 № 1089-п

ПОЛОЖЕНИЕ
о стипендиальных комиссиях

Севастополь

Содержание

1. Общие положения 3
2. Порядок создания, полномочия и регламент работы стипендиальной комиссии Университета 3
3. Порядок создания, полномочия и регламент работы стипендиальных комиссий структурных подразделений 6
4. Заключительные положения 9

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о стипендиальных комиссиях (далее – Положение) определяет полномочия, порядок создания и регламент работы стипендиальных комиссий федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет» (далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом Университета, Положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся и иными локальными нормативными актами Университета.

1.3. Стипендиальные комиссии являются коллегиальными органами Университета, деятельность которых направлена на рассмотрение вопросов и принятие решений в сфере назначения различных видов стипендий обучающимся Университета очной формы обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета по образовательным программам высшего образования, среднего профессионального образования, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), а также слушателям подготовительных отделений Университета, обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.

1.4. В Университете действуют следующие стипендиальные комиссии: стипендиальная комиссия Университета; стипендиальные комиссии институтов, стипендиальная комиссия Морского колледжа.

2. Порядок создания, полномочия и регламент работы стипендиальной комиссии Университета

2.1. Стипендиальная комиссия Университета создается приказом ректора Университета в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

В состав стипендиальной комиссии Университета обязательно включается председатель Студенческого совета Университета (в случае отсутствия – лицо, его замещающее).

Стипендиальная комиссия Университета вправе привлекать к работе в комиссии представителей структурных подразделений Университета или иных лиц для оперативного получения консультаций без права совещательного голоса и без членства в комиссии.

При необходимости состав стипендиальной комиссии Университета может быть изменен приказом ректора Университета.

2.2. Председателем стипендиальной комиссии Университета является ректор или лицо, уполномоченное приказом ректора.

2.3. В период отсутствия председателя его обязанности исполняет заместитель председателя стипендиальной комиссии Университета.

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля
В.О. Головко

2.4. Председатель стипендиальной комиссии Университета осуществляет следующие полномочия:

– организует работу Комиссии;

– созывает заседания Комиссии и председательствует на них;

– дает поручения членам Комиссии в пределах предоставленных полномочий;

– организует работу по выполнению решений Комиссии и осуществляет контроль за их выполнением;

– подписывает протоколы заседаний Комиссии, иные документы по направлениям деятельности Комиссии;

– осуществляет иные полномочия, необходимые для реализации задач и полномочий Комиссии.

2.5. Секретарь стипендиальной комиссии Университета осуществляет следующие обязанности:

– ведение электронного журнала регистрации документов, поступивших в стипендиальную комиссию Университета от структурных подразделений (Приложение 1);

– подготовка материалов к заседанию стипендиальной комиссии;

– подготовка проектов решений стипендиальной комиссии;

– оповещение всех членов стипендиальной комиссии Университета о дате, времени и месте заседания, не позднее чем за 2 (два) рабочих дня;

– ведение протоколов заседаний стипендиальной комиссии и направление их заинтересованным лицам в установленный срок (не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента принятия решения стипендиальной комиссией);

– подготовка в необходимых случаях копий решений стипендиальной комиссии Университета (в виде выписок из протокола) и направление их заявителям в установленный срок;

– подготовка иных документов Комиссии по поручению председателя Комиссии;

– ведение учета и хранение протоколов и иных документов (материалов) стипендиальной комиссии.

2.6. Члены стипендиальной комиссии осуществляют следующие полномочия:

– участвуют в заседаниях комиссии очно или заочно, а при невозможности участия в заседании извещают об этом секретаря;

– выступают по вопросам повестки дня на заседаниях комиссии;

– по поручению председателя комиссии осуществляют иные полномочия по направлениям деятельности комиссии.

Члены комиссии вправе знакомиться со всеми материалами, рассматриваемыми комиссией, и могут изложить свое особое мнение по существу рассматриваемого вопроса, которое отражается в протоколе заседания комиссии.

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля
В.О. Головко

2.7. Заседания стипендиальной комиссии Университета проводятся не менее двух раз в год, в начале каждого учебного семестра. Стипендиальная комиссия может быть созвана дополнительно при необходимости принятия решений в пределах компетенции Комиссии.

2.8. Формы проведения заседаний стипендиальной комиссии Университета:

– очное заседание путем собрания членов стипендиальной комиссии для обсуждения вопросов повестки дня и принятия решений по вопросам, поставленным на голосование;

– заочное заседание путем направления членам стипендиальной комиссии Университета повестки дня заседания, материалов, представленных к рассмотрению (при необходимости) и бюллетеня для заочного голосования. Материалы направляются секретарем стипендиальной комиссии Университета членам стипендиальной комиссии Университета посредством системы 1С: Документооборот государственного учреждения. Члены стипендиальной комиссии Университета направляют заполненный и подписанный бюллетень, с выражением своего мнения по вопросам повестки в течение 1 (одного) рабочего дня (день проведения заочного заседания стипендиальной комиссии Университета) посредством системы 1С: Документооборот государственного учреждения.

2.9. Заседание комиссии считается правомочным в случае присутствия на нем более половины от общего числа членов комиссии.

2.10. Все решения стипендиальной комиссии Университета принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председатель стипендиальной комиссии Университета.

2.11. Решения стипендиальной комиссии Университета оформляются протоколами. Протоколы ведутся секретарем комиссии и подписываются председателем комиссии и секретарем комиссии (Приложение 2).

2.12. В полномочия стипендиальной комиссии Университета входит:

2.12.1. Принятие решения о назначении:

– государственной академической стипендии обучающимся, в т.ч. иностранным гражданам;

– государственной стипендии аспирантам;

– повышенной государственной академической стипендии;

– стипендии, в том числе именной, назначаемой обучающимся Университета юридическими лицами или физическими лицами, в том числе направившими их на обучение;

– государственной академической стипендии обучающимся первого курса, имеющим высокий балл ЕГЭ;

– стипендии слушателям подготовительных отделений.

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля
В.О. Головко

2.12.2. Согласование:

– списков (с комплектами документов) претендентов на назначение стипендии ученого совета Университета, стипендий Президента Российской Федерации и стипендии Правительства Российской Федерации, в т.ч. студентам, обучающимся по специальностям или направлениям подготовки, соответствующим приоритетным направлениям модернизации и технологического развития российской экономики.

2.12.3. Сбор, регистрация в соответствующем журнале (Приложение 3) и проверка документов, представляемых претендентами на назначение стипендий ученого совета Университета, именных стипендий Университета, стипендий, назначаемых обучающимся Университета юридическими лицами или физическими лицами, стипендий Президента Российской Федерации и стипендий Правительства Российской Федерации, по специальностям или направлениям подготовки, соответствующим приоритетным направлениям модернизации и технологического развития российской экономики.

2.12.4. Подготовка проектов приказов по назначению стипендий:

– государственной академической стипендии обучающимся первого года обучения, имеющим высокий балл ЕГЭ;

– ученого совета Университета;

– именных, стипендий Президента Российской Федерации и стипендий Правительства Российской Федерации, обучающимся по специальностям или направлениям подготовки, соответствующим приоритетным направлениям модернизации и технологического развития российской экономики.

2.12.5. Подготовка предложений по вопросам стипендиального обеспечения обучающихся для рассмотрения на заседании ученого совета Университета и ректорате Университета.

2.13. Председатель стипендиальной комиссии Университета несет ответственность за надлежащую организацию работы Комиссии.

2.14. Секретарь комиссии несет ответственность за соблюдение установленного порядка ведения делопроизводства и сохранность документов Комиссии.

3. Порядок создания, полномочия и регламент работы стипендиальных комиссий структурных подразделений

3.1. Стипендиальная комиссия института (колледжа) (далее совместно – стипендиальные комиссии структурных подразделений) создается распоряжением руководителя соответствующего структурного подразделения сроком на один учебный год в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

В состав стипендиальной комиссии структурного подразделения обязательно включается представитель студенческого совета института (колледжа).

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля
В.О. Головко

Стипендиальная комиссия структурного подразделения вправе привлекать к работе в комиссии представителей структурных подразделений Университета или иных лиц для оперативного получения консультации без права совещательного голоса и без членства в комиссии.

3.2. При необходимости состав стипендиальной комиссии структурного подразделения может быть изменен распоряжением директора института (колледжа). В период временного отсутствия секретаря стипендиальной комиссии его обязанности решением Комиссии могут быть возложены на одного из членов стипендиальной комиссии структурного подразделения.

3.3. Председателем стипендиальной комиссии структурного подразделения является руководитель структурного подразделения.

3.4. В период отсутствия председателя его обязанности исполняет заместитель председателя стипендиальной комиссии структурного подразделения.

3.5. Председатель стипендиальной комиссии Университета осуществляет следующие полномочия:

– организует работу Комиссии;

– созывает заседания Комиссии и председательствует на них;

– дает поручения членам Комиссии по направлениям деятельности Комиссии;

– организует работу по выполнению решений Комиссии и осуществляет контроль за их выполнением;

– подписывает протоколы заседаний Комиссий, иные документы по направлениям деятельности Комиссии;

– осуществляет иные полномочия, необходимые для реализации задач и полномочий Комиссии.

3.6. Секретарь стипендиальной комиссии структурного подразделения или иное лицо, на которое возложены обязанности секретаря Комиссии, исполняет следующие обязанности:

– регистрирует заявление обучающегося (с комплектом документов) в соответствующем журнале учета (Приложение 4), который может вестись в электронной форме.

При невозможности по уважительной причине подачи комплекта документов в бумажной форме, допускается их подача в электронном виде на электронную почту секретарю стипендиальной комиссии или иному лицу, на которое возложены обязанности секретаря стипендиальной комиссии в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Положения;

– проверяет комплектность документов и их достоверность, при необходимости запрашивает у обучающегося дополнительные документы;

– организует учет и хранение предоставленных документов;

– подготавливает материалы к заседанию стипендиальной комиссии;

– подготавливает проекты решений стипендиальной комиссии;

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля
В.О. Головко

– извещает всех членов стипендиальной комиссии о дате, времени и месте заседания Комиссии, не позднее чем за 2 (два) рабочих дня;

– подготавливает проекты приказов о назначении стипендий, указанных в пунктах 3.11.1, 3.11.2 настоящего Положения;

– представляет протоколы заседаний стипендиальной комиссии структурного подразделения, содержащие решение о представлении на назначение повышенной государственной академической стипендии обучающимся структурного подразделения в стипендиальную комиссию Университета в срок не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем окончания промежуточной аттестации;

– подготавливает заключения по существу обращений обучающихся об оказании единовременной материальной поддержки и предоставление документов на рассмотрение Комиссии по назначению мер материальной поддержки обучающихся;

– осуществляет учет и хранение протоколов и иных документов (материалов) Комиссии.

Списки лиц, получивших положительные заключения стипендиальных комиссий структурных подразделений, передаются секретарю Комиссии по назначению мер материальной поддержки в электронном виде (в редактируемом формате) и на бумажном носителе не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до очередного заседания Комиссии по назначению мер материальной поддержки обучающихся.

3.7. Заседания стипендиальной комиссии структурного подразделения проводятся не менее двух раз в год, в начале каждого учебного семестра. Стипендиальная комиссия может быть созвана дополнительно при необходимости принятия решений в пределах компетенции Комиссии.

3.8. Заседание Комиссии считается правомочным при участии в нем более половины от общего числа членов Комиссии.

3.9. Все решения стипендиальной комиссии структурного подразделения принимаются простым большинством голосов от числа членов Комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председатель Комиссии.

3.10. Решения стипендиальной комиссии структурного подразделения оформляются протоколами. Протоколы ведутся секретарем Комиссии и подписываются председателем и секретарем Комиссии (Приложение 5).

3.11. В полномочия стипендиальной комиссии структурного подразделения входит:

3.11.1. Сбор, регистрация, проверка и хранение документов, представляемых обучающимися для назначения стипендий, указанных в пунктах 3.11.2 – 3.11.3 настоящего Положения, и других форм материальной поддержки, передача комплектов документов в соответствующие комиссии.

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля
В.О. Головко

3.11.2. Подготовка представлений в стипендиальную комиссию Университета о назначении повышенной государственной академической стипендии обучающимся структурного подразделения;

3.11.3. Рассмотрение вопросов о назначении повышенной государственной социальной стипендии обучающимся первого и второго курсов.

3.12. Председатель стипендиальной комиссии структурного подразделения несет ответственность за надлежащую организацию работы Комиссии.

3.13. Секретарь комиссии несет ответственность за соблюдение установленного порядка ведения делопроизводства и сохранность документов Комиссии.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора Университета на основании решения ученого совета Университета.

4.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки изменений или проекта положения в новой редакции и утверждения его в установленном порядке.

4.3. Предложения по изменению или дополнению настоящего Положения принимаются на заседании ученого совета Университета и утверждаются приказом ректора.

4.4. Настоящее Положение подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел Отдела делопроизводства и архивного обеспечения Дирекции административных процессов.

4.5. Подлинный экземпляр настоящего Положения подлежит хранению в составе документов организационного характера в Отделе делопроизводства и архивного обеспечения Дирекции административных процессов до замены его положением в новой редакции.

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля
В.О. Головко

Приложение 1

Журнал регистрации документов, поступивших в стипендиальную комиссию Университета

Стипендиальная комиссия _____на_____-_____ учебного года на ____ое полугодие			
№	Структурное подразделение	Вид документа	Дата

Приложение 2

Протокол № ___ от _____ года
заседания стипендиальной комиссии Университета
ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет»

Председатель комиссии: _____
Члены комиссии:
Секретарь: _____

Присутствовали: __ человек из __ чел.
Список присутствующих – в приложении №1 (Явочный лист)
ПОВЕСТКА ДНЯ:

1.
2.

Голосовали: «за» – _____ ; «против» – _____; «воздержавшихся» – _____.

Слушали:
_____, который (ая) предложил(а)

Голосовали: «за» – _____ ; «против» – _____; «воздержавшихся» – ___.

Решили:

Председатель комиссии _____

Секретарь комиссии _____

Приложение 3

Журнал регистрации документов обучающихся, поступивших в стипендиальную комиссию Университета

Стипендия _____ на_____-_____ учебный год на ____ое полугодие							
№	ФИО	Шифр направления	Группа	Институт	Дата	Подпись сдал	Подпись принял
1							
2							
3							

Приложение 4

Журнал регистрации заявлений обучающихся на назначение повышенной государственной академической стипендии

№ п / п	Ф.И.О.	Группа	Категория согласно Положения о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся	Количество листов	Решение, принятое стипендиальной комиссией структурного подразделения о назначении повышенной государственной академической стипендии	Примечание

Приложение 5

Протокол № ___ от _____ года
заседания стипендиальной комиссии
наименование структурного подразделения
ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет»

Председатель: _____
Секретарь: _____

Присутствовали: 1. ФИО, должность. 2. ФИО, должность. 3. ФИО, должность и т.д.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О представлении на назначение повышенной государственной академической стипендии обучающимся *наименование структурного подразделения* в стипендиальную комиссию Университета: за достижения обучающихся в научно-исследовательской, учебной, общественной, культурно-творческой и спортивных видах деятельности.
2. О представлении на назначении государственной социальной стипендии в повышенном размере обучающемуся (-имся) *наименование структурного подразделения*.

Голосовали: «за» – ____ ; «против» – ____; «воздержавшихся» – ____.

Слушали:
_____, который (ая) предложил(а) рассмотреть и утвердить к представлению кандидатуры из числа подавших заявления и представивших необходимые документы на назначение повышенных государственных академических стипендий за достижения обучающихся в научно-исследовательской, учебной, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельностях.

Слушали: :
_____, который (ая) предложил(а) рассмотреть и утвердить к представлению кандидатур на выплату государственной социальной стипендии в повышенном размере, предусмотренную обучающимся первого и второго курсов, обучающихся по образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата, программам специалитета), имеющим оценки успеваемости

"хорошо", "отлично" и относящимся к следующим категориям лиц, имеющим право на получение государственной социальной стипендии (в соответствии с частью 5 статьи 36 Федерального закона от 29. 12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации») согласно Постановления Правительства РФ от 17.12.2016 № 1390 «О формировании стипендиального фонда», обучающемуся (-имся) *наименование структурного подразделения* с учетом ранее назначенной государственной академической стипендии и государственной социальной стипендии.

Постановили:

1. Представить на назначение повышенной государственной академической стипендии обучающихся в стипендиальную комиссию Университета: на _____ семестр 20___/20___ учебного года за достижения обучающегося

в научно-исследовательской деятельности:

№	Номинация:			
	ФИО	**Группа**	**Направление подготовки**	**Рейтинг- балл**

в учебной деятельности:

№	Номинация:			
	ФИО	**Группа**	**Направление подготовки**	**Рейтинг- балл**

в общественной деятельности:

в культурно-творческой деятельности:

в спортивной деятельности:

Голосовали: «за» – _____ ; против – _____; воздержавшихся – _____.

2. Представить на назначение государственную социальную стипендию в повышенном размере с учетом ранее назначенной государственной социальной и государственной академической стипендии на период с _____ по _____ включительно (по месяц окончания очередной промежуточной аттестации в соответствии с календарным учебным графиком – _____) *ФИО*, обучающемуся ____ курса направления подготовки _____ группы _____ очной бюджетной формы обучения.

Основание: приказ первого проректора от _____ № _____ «О назначении государственной социальной стипендии обучающимся *наименование структурного подразделения*», приказ проректора по молодежной политике от _____ № _____ «О назначении государственной академической стипендии обучающимся *наименование структурного подразделения*».

Голосовали: «за» – ____ ; против – ____; воздержавшихся – ____.

Председатель комиссии _____

Секретарь комиссии _____