

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 12.12.2022 09:08:37

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb23726a1609b644b53d8986ab6255891f288f913a1351fae

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА»
(ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ)**

П Р И К А З

«*18*» *декабря* 2022 г.

п. Майский

№ *489-3.*

**Об утверждении Положения о стипендиальных комиссиях
ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ**

На основании решения Ученого совета университета от 04.12.2022 г.
(протокол №3)

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о стипендиальных комиссиях ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ (прилагается).
2. Проректору по цифровой трансформации С.Ю. Харламову разместить Положение на сайте университета в разделе «Сведения об образовательной организации» / «Стипендии и иные выплаты материальной поддержки» / «Положение о стипендиальных комиссиях ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ».
3. Считать утратившим силу Положение о стипендиальных комиссиях ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ, утвержденное приказом от 13.10.2016 г. № 430–3.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по воспитательной деятельности и молодежной политике Т.Г. Магар.

Ректор



С.Н. Алейник

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА»**

Рассмотрено и одобрено
на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ
«04» 12 2022 г.
Протокол № 3

Утверждено приказом
ректора
ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ
№ 289-3 от «08» 12 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о стипендиальных комиссиях
ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ**

п. Майский, 2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности стипендиальных комиссий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина» (далее ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ, Университет).

1.2. Стипендиальные комиссии являются коллегиальным органом и создаются с целью координации стипендиального обеспечения обучающихся, повышения эффективности распределения и использования стипендиального фонда Университета.

1.3. В своей деятельности стипендиальные комиссии руководствуются Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.12.2016 № 1663 «Об утверждении Порядка назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, выплаты стипендий слушателям подготовительных отделений федеральных государственных образовательных организаций высшего образования, обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета», иными нормативными правовыми актами, а также локальными нормативными актами ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ.

1.4. Стипендиальные комиссии создаются на уровне Университета, на уровне факультетов, отдела подготовки и аттестации научно-педагогических кадров и лингвистического образовательного центра.

1.5. Деятельность стипендиальных комиссий осуществляется на принципах индивидуального подхода, ответственного, гласного и коллегиального обсуждения с целью наиболее эффективного расходования бюджетных средств Университета.

2. Структура и состав стипендиальных комиссий Университета

2.1. В Университете действуют следующие стипендиальные комиссии:

- стипендиальная комиссия Университета;
- стипендиальные комиссии факультетов;
- стипендиальная комиссия по назначению стипендий аспирантам и докторантам;
- стипендиальная комиссия подготовительного отделения для иностранных граждан.

2.2. Состав стипендиальной комиссии Университета утверждается приказом ректора в начале учебного года не позднее 10 сентября. Срок полномочий стипендиальной комиссии составляет один год. В состав стипендиальной комиссии Университета входят:

- проректор по воспитательной деятельности и молодежной политике (председатель комиссии);
- начальник учебно-методического управления (заместитель председателя комиссии);
- проректор по научной работе и инновациям;
- главный бухгалтер;
- начальник управления экономики и контрактной деятельности;
- председатель студенческого совета Университета;
- председатель профсоюзной организации студентов и аспирантов;
- секретарь комиссии.

2.3. Состав стипендиальных комиссий факультетов утверждается приказом ректора в начале учебного года не позднее 10 сентября. Срок полномочий стипендиальных комиссий составляет один год. В состав стипендиальных комиссий факультетов входят:

- декан факультета (председатель комиссии);
- исполняющий обязанности по организации воспитательной деятельности на факультете (заместитель председателя);
- исполняющий обязанности по организации учебной деятельности на факультете;
- заведующие кафедрами факультета;
- председатель студенческого совета факультета;
- секретарь комиссии.

2.4. Состав стипендиальной комиссии по назначению стипендий аспирантам и докторантам утверждается приказом ректора в начале учебного года не позднее 10 сентября. Срок полномочий стипендиальной комиссии составляет один год. В состав стипендиальной комиссии по назначению стипендий аспирантам и докторантам входят:

- проректор по научной работе и инновациям (председатель комиссии);
- начальник отдела подготовки и аттестации научно-педагогических кадров (заместитель председателя комиссии);
- председатель Совета молодых ученых и специалистов;
- секретарь комиссии.

2.5. Состав стипендиальной комиссии подготовительного отделения для иностранных граждан утверждается приказом ректора в начале учебного года не позднее 10 сентября. Срок полномочий стипендиальной комиссии подготовительного отделения для иностранных граждан входят:

- начальник управления по международной деятельности (председатель комиссии);
- директор лингвистического образовательного центра (заместитель председателя комиссии);
- преподаватели лингвистического образовательного центра;
- специалист по организационному и документационному обеспечению лингвистического образовательного центра (секретарь).

2.6. В случае освобождения от занимаемой должности члена стипендиальной комиссии необходимо внести изменения в состав стипендиальной комиссии в установленном порядке в течение 14 рабочих дней.

3. Стипендиальная комиссия Университета

В полномочия стипендиальной комиссии Университета входит:

3.1. Внесение предложений Ученому совету и ректорату Университета по вопросам распределения стипендиального фонда Университета, определения квот и размеров различных стипендий, материальной помощи обучающимся.

3.2. Координация и контроль работы стипендиальных комиссий факультетов, стипендиальной комиссии по назначению стипендий аспирантам и докторантам и других структурных подразделений университета, полномочных принимать решения о назначении государственных академических стипендий обучающимся в установленном порядке.

3.3. Принятие решений о возможности назначения государственной социальной стипендии, государственной социальной стипендии в повышенном размере, повышенной государственной академической стипендии.

3.4. Оформление приказов по университету для назначения студентам государственной социальной стипендии, государственной социальной стипендии в повышенном размере, повышенной государственной академической стипендии.

3.5. Принятие решений о назначении стипендии ректора.

3.6. Рассмотрение документов и представление Ученому совету кандидатов на соискание именных стипендий, стипендий Президента и Правительства Российской Федерации.

3.7. Проверка документов, представленных кандидатур от факультетов, на оказание материальной помощи; принятие решений о размере и назначении материальной помощи, согласно предоставленному пакету документов¹.

3.8. Оформление приказов по университету для назначения обучающимся выплат материальной помощи.

4. Стипендиальные комиссии факультетов, стипендиальная комиссия по назначению стипендий аспирантам и докторантам, стипендиальная комиссия подготовительного отделения для иностранных граждан

В полномочия стипендиальных комиссий факультетов, стипендиальной комиссии по назначению стипендий аспирантам и докторантам и стипендиальной комиссии подготовительного отделения для иностранных граждан входит:

¹ Порядок выплаты определяется Положением об оказании материальной помощи и иных денежных выплатах обучающимся ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ

4.1. Сбор, регистрация, проверка документов, предоставляемых обучающимися, и формирование списков обучающихся для назначения всех видов стипендий².

4.2. Принятие решений о назначении, приостановлении, отмене государственной академической стипендии, а также государственной академической стипендии в повышенном размере.

4.3. Принятие решений о представлении кандидатур в стипендиальную комиссию Университета для назначения государственной социальной стипендии, государственной социальной стипендии в повышенном размере, повышенной государственной академической стипендии³.

4.4. Оформление приказов по университету для назначения обучающимся государственной академической стипендии и государственной академической стипендии в повышенном размере⁴.

4.5. Рассмотрение документов и принятие решений о представлении кандидатур в стипендиальную комиссию Университета для конкурсного отбора номинантов на стипендию ректора⁵.

4.6. Подготовка документов и представление кандидатов на соискание именных стипендий, стипендий Президента и Правительства Российской Федерации в стипендиальную комиссию Университета⁶.

4.7. Внесение предложений в стипендиальную комиссию Университета о кандидатурах на оказание материальной помощи обучающимся, а именно: формирование списка нуждающихся в материальной помощи обучающихся, утвержденного деканом факультета, и подготовка необходимого пакета документов согласно Положению об оказании материальной помощи и иных выплатах обучающимся ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ⁷.

5. Деятельность стипендиальных комиссий

5.1. Деятельность стипендиальной комиссии Университета подотчетна Ученому совету Университета и ректору Университета.

5.2. Деятельность стипендиальных комиссий факультетов, стипендиальной комиссии по назначению стипендий аспирантам и докторантам и стипендиальной комиссии подготовительного отделения для иностранных граждан подотчетна стипендиальной комиссии Университета.

Решения стипендиальной комиссии Университета обязательны для исполнения стипендиальными комиссиями факультетов, стипендиальной комиссии по назначению стипендий аспирантам и докторантам,

² Слушателям подготовительного отделения для иностранных граждан предусмотрена выплата только государственной академической стипендии.

³ Слушателям подготовительного отделения для иностранных граждан указанные стипендии не устанавливаются.

⁴ Слушателям подготовительного отделения для иностранных граждан государственная академическая стипендия в повышенном размере не устанавливается.

⁵ Данный вид стипендий для слушателей подготовительного отделения не предусмотрен.

⁶ Данный вид стипендий для слушателей подготовительного отделения не предусмотрен.

⁷ Данный вид выплат для слушателей подготовительного отделения не предусмотрен.

стипендиальной комиссией подготовительного отделения для иностранных граждан.

5.3. Члены стипендиальной комиссии обязаны:

5.3.1. Взаимодействовать со структурными подразделениями Университета.

5.3.2. Посещать заседания комиссии.

5.3.3. Принимать активное участие в обсуждении поставленных вопросов.

5.3.4. Знать нормативные правовые акты РФ и локальные нормативные акты Университета, регламентирующие размер, порядок назначения и выплаты стипендии, материальной помощи и других форм материальной поддержки.

5.4. Председатель стипендиальной комиссии Университета назначает дату заседания стипендиальной комиссии, организует оповещение членов комиссии и отчитывается об итогах работы комиссии ректору Университета один раз по окончании учебного года.

5.5. Секретарь стипендиальной комиссии Университета ведет и оформляет протокол стипендиальной комиссии по итогам проведения заседания и подписывает у всех присутствовавших на заседании членов стипендиальной комиссии.

5.6. Заседания стипендиальных комиссий Университета, факультетов, стипендиальной комиссии по назначению стипендий аспирантам и докторантам, стипендиальной комиссии подготовительного отделения для иностранных граждан считаются правомочными, если на них присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

5.7. Решения стипендиальных комиссий Университета, факультетов и других подразделений принимаются голосованием путем простого большинства (50% + 1 голос) от числа членов комиссии, принимающих участие в заседании.

При равенстве голосов решающим считается решение, за которое проголосовал председатель комиссии.

5.8. Решения стипендиальных комиссий Университета, факультетов, стипендиальной комиссии по назначению стипендий аспирантам и докторантам, стипендиальной комиссии подготовительного отделения для иностранных граждан оформляются протоколами. Протоколы заседаний подписываются председателем комиссии, секретарем и всеми присутствующими членами комиссии.

6. Регламент работы стипендиальной комиссии Университета

6.1. Заседание стипендиальной комиссии Университета проводится ежемесячно при наличии документов, поданных на рассмотрение.

6.2. Стипендиальная комиссия может быть созвана ее председателем дополнительно при необходимости срочного принятия решений в пределах компетенции комиссии.

6.3. Сбор документов по назначению государственной социальной стипендии, государственной социальной стипендии в повышенном размере, повышенной государственной академической стипендии и материальной помощи осуществляет исполняющий обязанности по организации воспитательной деятельности на факультете.

6.4. Сбор документов по назначению государственной академической стипендии и государственной академической стипендии в повышенном размере осуществляет секретарь стипендиальной комиссии.

6.4. Пакет документов должен быть оформлен строго согласно Положения о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов, аспирантов, слушателей подготовительного отделения ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ, обучающихся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета и Положения об оказании материальной помощи и иных денежных выплатах обучающимся ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ при соблюдении следующих требований:

6.4.1. Заявление обучающегося должно быть им лично подписано с указанием даты составления документа.

6.4.2. Обучающийся обязательно прикладывает копии паспорта с регистрацией, ИНН и документы для подтверждения основания согласно Положению о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов, аспирантов, слушателей подготовительного отделения ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ, обучающихся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета и Положению об оказании материальной помощи и иных денежных выплатах обучающимся ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ.

6.4.3. Документы (справки), подтверждающие основание для выплаты стипендии или материальной помощи не должны быть просрочены.

6.4.4. Исполняющий обязанности по организации воспитательной деятельности на факультете готовит документы для стипендиальной комиссии Университета, ставит на пакете документов обучающегося внизу отметку о проверке «Соответствует» с личной подписью, расшифровкой подписи и датой проверки документов.

6.5. Ежемесячно в период с 1 по 5 число стипендиальная комиссия Университета осуществляет прием документов по назначению государственной социальной стипендии, государственной социальной стипендии в повышенном размере, повышенной государственной академической стипендии и материальной помощи.

6.6. Проверенные пакеты документов и протоколы стипендиальных комиссий факультетов с живой подписью предоставляются, а протоколы в формате «.doc» дублируются в электронном виде, в центр стипендиального обеспечения и материальной поддержки управления социально-психологического сопровождения.

6.7. Представленные протоколы в центр стипендиального обеспечения и материальной поддержки управления социально-психологического сопровождения регистрируются в журнале учета протоколов заседаний стипендиальных комиссий факультетов.

6.8. В течение 5 рабочих дней секретарь стипендиальной комиссии Университета проводит проверку представленных документов и согласовывает с председателем комиссии дату заседания стипендиальной комиссии Университета.

6.9. Председатель стипендиальной комиссии назначает дату заседания стипендиальной комиссии в срок не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты заседания стипендиальной комиссии Университета.

6.10. Пакет документов, несоответствующий требованиям Положения о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов, аспирантов, слушателей подготовительного отделения ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ, обучающихся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета и Положения об оказании материальной помощи и иных денежных выплатах обучающимся ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ, возвращается на доработку и может быть рассмотрен только на следующем заседании стипендиальной комиссии Университета.

6.11. Заседание стипендиальной комиссии Университета проводится не позднее 15 числа каждого месяца (при наличии поданных на рассмотрение документов).

6.12. По итогам заседания стипендиальной комиссии Университета в течение 5 рабочих дней секретарь стипендиальной комиссии готовит протокол заседания и проект приказа и направляет на факультет для согласования.

6.13. Ответственное лицо за подготовку документов на факультете в течение 1–2 рабочих дней знакомится с проектом приказа и в электронном формате согласовывает или вносит предложения по внесению изменений.

6.14. Согласованный с факультетом или отделом подготовки и аттестации научно-педагогических кадров Университета проект приказа стипендиальной комиссии Университета передается в юридический отдел аппарата ректора для согласования и подписания в течение 2-х рабочих дней.

6.15. Согласованный и подписанный юридическим отделом аппарата ректора проект приказа направляется секретарем комиссии всем остальным указанным в листе согласования сотрудникам Университета.

6.16. Не позднее 25 числа каждого месяца (при наличии поданных на рассмотрение документов) стипендиальная комиссия Университета готовит и передает согласованные и подписанные приказы в Централизованную бухгалтерию для дальнейшего исполнения.

6.17. Выдвижение кандидатур на соискание стипендий Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, именных стипендий определяется сроками, указанными в соответствующих положениях:

- Положение о стипендиях Президента РФ;
- Положение о назначении стипендии Президента РФ студентам очной формы обучения, обучающимся по направлениям подготовки (специальностям), соответствующим приоритетным направлениям развития;
- Положение о стипендиях Правительства РФ;

- Положение о назначении стипендии Правительства РФ студентам очной формы обучения, обучающимся по направлениям подготовки (специальностям), соответствующим приоритетным направлениям развития;
- Положение о ежегодных стипендиях Губернатора Белгородской области молодежному активу;
- Положение о стипендиях Губернатора Белгородской области для лучших студентов, обучающихся в профессиональных образовательных организациях и организациях высшего образования, расположенных на территории Белгородской области;
- Положение об именных стипендиях Губернатора Белгородской области имени академика В.Г. Шухова;
- Положение о стипендиях ректора Белгородского государственного аграрного университета имени В.Я Горина лидерам студенческого самоуправления;
- Положение о спортивных стипендиях ректора студентам Белгородского государственного аграрного университета имени В.Я Горина и другие.

6.18. Решения стипендиальных комиссий факультетов, стипендиальной комиссии по назначению стипендий аспирантам и докторантам, оформленные в виде протокола заседания комиссии с приложением пакета документов претендентов, обозначенных положениями о назначении данной стипендии, в течение 5 рабочих дней после проведения заседания стипендиальной комиссии направляются в стипендиальную комиссию Университета.

6.19. Стипендиальная комиссия Университета в течение 10 рабочих дней проводит проверку представленных пакетов документов, проводит заседание стипендиальной комиссии, но не позднее чем за 5 дней до заседания Ученого совета Университета. Протокол заседания стипендиальной комиссии Университета выносится на рассмотрение Ученого совета Университета, согласно плану заседаний.⁸

6.20. Взаимодействие стипендиальной комиссии Университета со стипендиальными комиссиями факультетов и стипендиальной комиссией по назначению стипендий аспирантам и докторантам осуществляется согласно Порядку действий стипендиальных комиссий (Приложение к Положению).

7. Заключительные положения

Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему утверждаются приказом ректора Университета и вступают в силу с момента их утверждения.

⁸ Решение Ученого совета должно быть вынесено не позднее чем за 3 дня до представления документов согласно указанным положениям.

Порядок действий стипендиальной комиссии Университета

№	Действие	Ответственный	Срок выполнения	Согласование документов	Требуемые документы
1.	Прием пакета документов по назначению государственной социальной стипендии, государственной социальной стипендии в повышенном размере, государственной повышенной академической стипендии и материальной помощи	Секретарь стипендиальной комиссии, специалист Центра стипендиального обеспечения и материальной поддержки	с 1 по 5 число каждого месяца (по необходимости)	и.о. по организации воспитательной деятельности на факультете	<ul style="list-style-type: none"> - Подписанный протокол стипендиальной комиссии факультета. - Протокол в формате «.doc» дублируется в электронном виде на почту специалисту центра стипендиального обеспечения и материальной поддержки. - Пакет документов, оформленных согласно Положению о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов, аспирантов, слушателей подготовительного отделения и Положению об оказании материальной помощи и иных денежных выплатах обучающимся ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ.
2.	Регистрация в журнале учета протоколов заседаний стипендиальных комиссий факультетов	Секретарь стипендиальной комиссии, специалист Центра стипендиального	При приеме документов с 1 по 5 число ежемесячно (по		<ul style="list-style-type: none"> - Ответственное лицо от факультета вносит запись о представлении протокола и/или документов в стипендиальную комиссию

		обеспечения и материальной поддержки	и необходимости)		университета. - В журнале указывается: ✓ дата представления документа; ✓ факультет ✓ № и дата протокола ✓ подпись исполнителя документа
3.	Проверка представленного в стипендиальную комиссию пакета документов	Секретарь стипендиальной комиссии, специалист Центра стипендиального обеспечения и материальной поддержки	до 5 рабочих дней	и.о. по организации воспитательной деятельности на факультете	Не прошедшие согласно Положениям документы, подлежат возврату на доработку.
4.	Согласование и назначение даты заседания стипендиальной комиссии	Секретарь стипендиальной комиссии	Не позднее 15 числа текущего месяца	Председатель комиссии	
5.	Информирование всех членов стипендиальной комиссии о дате заседания	Секретарь стипендиальной комиссии	За 3 дня до даты заседания	Все члены стипендиальной комиссии	- Информационное письмо членам стипендиальной комиссии и приглашенным (по необходимости)
6.	Проведение заседания стипендиальной комиссии	Секретарь стипендиальной комиссии	Согласованная дата, не позднее 15 числа	Все члены стипендиальной комиссии	- Повестка заседания стипендиальной комиссии.
7.	Подготовка протокола заседания стипендиальной комиссии	Секретарь стипендиальной комиссии	до 5 рабочих дней со дня проведения комиссии	и.о. по организации воспитательной деятельности на факультете;	- Подписанный протокол.

				председатель стипендиальной комиссии и все члены стипендиальной комиссии	
8.	Подготовка проекта приказа по итогам принятых решений на заседании комиссии	Секретарь стипендиальной комиссии	до 5 рабочих дней со дня проведения комиссии	- председатель комиссии - начальник юридического отдела - глав. бухгалтер - начальник УЭиКД	- Согласованный приказ.
9.	Подписание у ректора/первого проректора и передача приказа в Централизованную бухгалтерию	Секретарь стипендиальной комиссии	до 25 числа	- ректор/первый проректор	- Подписанный приказ.
10.	Прием и проверка документов претендентов на соискание стипендий Президента РФ, Правительства РФ, именных стипендий.	Секретарь стипендиальной комиссии, специалист Центра стипендиального обеспечения и материальной поддержки	За 14 дней до проведения заседания Ученого совета, согласно плану заседаний	и.о. по организации воспитательной деятельности на факультете	- Подписанный протокол. - Запись о представлении протокола и/или документов в стипендиальную комиссию университета. - Пакет документов претендентов, оформленных согласно положениям, указанных стипендий.
11.	Проведение заседания стипендиальной комиссии.	Секретарь стипендиальной комиссии	Не позднее чем за 5 дней до заседания Ученого совета	председатель стипендиальной комиссии и все члены	- Протокол заседания комиссии. - Пакет, документов, соответствующих положениям,

				стипендиальной комиссии	указанных стипендий.
12.	Представление Ученому совету Университета кандидатур на соискание стипендий Президента РФ, Правительства РФ, именных стипендий.	Секретарь стипендиальной комиссии	согласно плану заседаний Ученого совета Университета	- ректор, - члены Ученого совета Университета	- Выписка из протокола заседания Ученого совета Университета.

Порядок действий стипендиальной комиссии факультета, стипендиальной комиссии по назначению стипендий аспирантам и докторантам, стипендиальной комиссии подготовительного отделения для иностранных граждан

№	Действие	Ответственный	Срок выполнения	Согласование документов	Требуемые документы
1.	Подготовка документов на назначение академической стипендии, а также государственной академической стипендии в повышенном размере, оформление и согласование проекта приказа	Секретарь стипендиальной комиссии	До 25 числа ежемесячно	Декан факультета, ответственные сотрудники других подразделений, полномочных за назначение стипендий	- Список обучающихся. - Протокол заседания комиссии. - Согласованный проект приказа.
2.	Сбор документов по назначению государственной социальной стипендии, государственной социальной стипендии в повышенном размере, государственной	И.о. по организации воспитательной деятельности на факультете	До 25 числа каждого месяца (по необходимости)	Декан факультета, сотрудники других подразделений, полномочных за назначение стипендий	- Документы, оформленные согласно Положению о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов, аспирантов, слушателей подготовительного отделения

	повышенной академической стипендии и материальной помощи				и Положению об оказании материальной помощи и иных денежных выплатах обучающимся ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ.
3.	Проверка документов, проведение заседания стипендиальной комиссии	И.о. по организации воспитательной деятельности на факультете	До 1 числа каждого месяца (по необходимости)	Декан факультета, ответственные сотрудники других подразделений, полномочных за назначение стипендий	- Протокол заседания комиссии. - Пакет документов, для представления в стипендиальную комиссию Университета.
4.	Представление пакета документов в стипендиальную комиссию Университета	И.о. по организации воспитательной деятельности на факультете	С 1 по 5 число каждого месяца (по необходимости)	Специалисты центра стипендиального обеспечения и материальной поддержки	- Регистрация протокола в журнале учета протоколов стипендиальных комиссий. В журнале указывается: ✓ дата представления документа; ✓ факультет ✓ № и дата протокола подпись исполнителя документа; - Пакет документов обучающихся, оформленных согласно Положениям университета.
5.	Сбор и проверка документов претендентов на соискание стипендий Президента РФ, Правительства РФ, именных стипендий.	И.о. по организации воспитательной деятельности на факультете	За 20 дней до даты заседания Ученого совета Университета (согласно плану графику)		- Пакет документов претендентов, оформленных согласно положениям на соискание указанных стипендий.

6.	Проведение заседания стипендиальной комиссии.	И.о. по организации воспитательной деятельности на факультете	Не позднее чем за 14 дней до заседания Ученого совета (согласно плану графику)	Председатель стипендиальной комиссии	- Протокол заседания комиссии.
7.	Представление в стипендиальную комиссию Университета пакета документов на соискание стипендий Президента РФ, Правительства РФ, именных стипендий.	И.о. по организации воспитательной деятельности на факультете	Не позднее чем за 14 дней до заседания Ученого совета (согласно плану графику)	Секретарь стипендиальной комиссии, специалист центра стипендиального обеспечения и материальной поддержки	- Регистрация протокола в журналс учета протоколов стипендиальных комиссий. - Пакет, документов, соответствующих положениям указанных стипендий.

Лист согласования

Положения о стипендиальных комиссиях ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ

Проект вносит:

Начальник управления

социально-психологического сопровождения

С.А. Денисова

Согласовано:

№ п/п	Должность	Подпись	Ф.И.О.
1.	Первый проректор		А.Н. Простенко
2.	Проректор по воспитательной деятельности и молодежной политике		Т.Г. Магар
3.	И.о. проректора по научной работе и инновациям		И.И. Гуляев
4.	Главный бухгалтер		О.С. Федорова
5.	Начальник управления экономики и контрактной деятельности		Е.А. Ляпко
6.	Начальник юридического отдела аппарата ректора		