

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: Цыбиков Бэлкито Багдаринович ФИО: Цыбиков Бэлкито Багдаринович Должность: Ректор	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р.Филиппова» (ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)	СТО СМК 8.1.П-2.0 – 2021
Дата подписания: 13.04.2021 14:49:45 Уникальный программный ключ: 056af94876e49c6f3c571e429957a8ae7b757ae8	Система менеджмента качества Положение о стипендиальных комиссиях в ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА	Страница 1 из 16

Введено в действие приказом

ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА

от «24» 02 2021 г. № 204^а

ПОЛОЖЕНИЕ

О СТИПЕНДИАЛЬНЫХ КОМИССИЯХ В ФГБОУ ВО БУРЯТСКАЯ ГСХА



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет правовой статус стипендиальных комиссий федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова» (далее по тексту – Академия), их цели, задачи, функции, порядок формирования и деятельности, права, ответственность, порядок документального оформления принимаемых решений.

1.2 В Академии создаются и действуют стипендиальная комиссия Академии и стипендиальные комиссии факультетов, институтов, колледжа, аспирантуры и докторантуры.

1.3 Стипендиальные комиссии в своей деятельности руководствуются принципами законности, справедливости, объективности, гласности, прозрачности принимаемых решений.

1.4 Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании в РФ), Уставом Академии и Положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки и стимулирования обучающихся ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СТИПЕНДИАЛЬНЫХ КОМИССИЙ

2.1 Стипендиальные комиссии создаются в целях содействия реализации норм действующего законодательства о стипендиальном обеспечении обучающихся и Положения о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки и стимулирования обучающихся ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА.

2.2 Задачи стипендиальных комиссий:

- создание условий для реализации прав обучающихся на стипендиальное обеспечение и другие формы материальной поддержки и стимулирования;
- распределение средств стипендиального фонда;
- координация стипендиального обеспечения обучающихся;
- дифференциация подходов при назначении стипендий и других форм материальной поддержки и стимулирования обучающихся в зависимости от их успеваемости, нуждаемости, участия в общественной деятельности факультетов, институтов, колледжа, аспирантуры и докторантуры Академии;
- повышение эффективности и прозрачности использования стипендиального фонда Академии.



3. СОСТАВ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ СТИПЕНДИАЛЬНЫХ КОМИССИЙ

3.1 В состав стипендиальной комиссии Академии входят:

- ректор;
- проректор по учебно-воспитательной работе (далее – проректор по УВР);
- проректор по научно-исследовательской работе и международным связям (далее – проректор по НИР и МС);
- начальник учебно-методического управления;
- начальник финансового отдела;
- начальник юридического отдела;
- деканы факультетов;
- директора институтов;
- директор агротехнического колледжа;
- председатель совета кураторов Академии;
- представители объединенного совета обучающихся Академии.

Персональный состав стипендиальной комиссии Академии формируется по представлению проректора по учебно-воспитательной работе и утверждается приказом ректора на один учебный год.

Возглавляет стипендиальную комиссию Академии ректор, являющийся председателем стипендиальной комиссии.

3.2 В состав стипендиальной комиссии факультета, института, колледжа входят:

- декан факультета, директор института, колледжа;
- заместитель декана, директора по учебно-воспитательной работе;
- представители совета обучающихся факультета, института, колледжа.

Персональный состав стипендиальной комиссии факультета, института, колледжа формируется распоряжением декана, директора сроком на один учебный год.

Возглавляет работу стипендиальной комиссии факультета – декан факультета, института – директор института, колледжа – директор колледжа которые являются председателями стипендиальной комиссии факультета, института, колледжа.

3.3. В состав стипендиальной комиссии аспирантуры и докторантуры входят:

- проректор по НИР и МС;
- заведующий отделом аспирантуры и докторантуры;
- председатель Совета молодых ученых (СМУ);
- председатели СМУ факультетов, институтов;

Персональный состав стипендиальной комиссии аспирантуры и докторантуры формируется по представлению заведующего отделом аспирантуры и докторантуры и утверждается приказом ректора на один учебный год.



Возглавляет стипендиальную комиссию аспирантуры и докторантуры проректор по НИР и МС, являющийся председателем стипендиальной комиссии.

3.3 Состав стипендиальных комиссий формируется не позднее 10 сентября.

3.4 При необходимости к работе стипендиальных комиссий могут привлекаться представители административно-управленческих структурных подразделений (руководители, профильные специалисты) или общественных объединений. На заседание могут быть приглашены обучающиеся, в отношении которых принимается решение.

4. ФУНКЦИИ СТИПЕНДИАЛЬНЫХ КОМИССИЙ

4.1 Функции стипендиальной комиссии Академии:

- - распределение общего стипендиального фонда Академии между факультетами, институтами, колледжем, аспирантурой и докторантурой;
- распределение между факультетами, институтами, колледжем, аспирантурой и докторантурой средств на выплату социальной стипендии и материальной помощи;
- подготовка и внесение представлений Ученому совету Академии об установлении размеров академической, социальной, именной и иных стипендий студентам и аспирантам, обучающимся по очной форме обучения;
- утверждение по представлению планово-экономического отдела размера материальной помощи обучающимся, в зависимости от категорий нуждающихся;
- контроль назначения факультетами, институтами, колледжем, отделом аспирантуры и докторантуры стипендий и выплат материальной помощи;
- проведение совместно со стипендиальными комиссиями факультетов, институтов, колледжа, аспирантуры и докторантуры конкурсов и отбор кандидатур на назначение именных стипендий Академии, стипендий Президента РФ, Правительства РФ, Главы Республики, Правительства РБ и других стипендий, предусмотренных действующим законодательством;
- разработка предложений по совершенствованию стипендиального обеспечения и других форм материальной поддержки и стимулирования обучающихся;
- решение других вопросов, касающихся стипендиального обеспечения и других форм материальной поддержки и стимулирования обучающихся.

4.2 Функции стипендиальных комиссий факультетов, институтов, колледжа, аспирантуры и докторантуры:

- принятие решения о назначении и выплате государственной академической стипендии обучающимся по итогам промежуточной аттестации;
- рассмотрение заявлений и принятие решения о назначении и выплате повышенной государственной академической стипендий обучающимся, имеющим достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно- творческой и спортивной деятельности;



- рассмотрение заявлений и принятие решения о назначении и выплате государственной социальной стипендии обучающимся, в том числе повышенной государственной социальной стипендии нуждающимся студентам первого и второго курсов, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;
- рассмотрение заявлений и принятие решения об оказании материальной поддержки нуждающимся обучающимся;
- проведение совместно со стипендиальной комиссией Академии конкурсов и отбор кандидатур на назначение именных стипендий Академии, стипендий Президента РФ, Правительства РФ, Главы Республики, Правительства РБ и других стипендий, предусмотренных действующим законодательством;
- рассмотрение документов и принятие решений о прекращении выплат стипендий и других форм материальной поддержки и стимулирования, обучающихся в отдельных (исключительных) случаях;
- разработка предложений по совершенствованию стипендиального обеспечения и других форм материальной поддержки и стимулирования обучающихся;
- решение других вопросов, касающихся стипендиального обеспечения и других форм материальной поддержки и стимулирования обучающихся факультетов, институтов, колледжа, аспирантуры и докторантуры.

5. ПОРЯДОК РАБОТЫ СТИПЕНДИАЛЬНЫХ КОМИССИЙ

5.1 Заседания стипендиальных комиссий проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год, в начале каждого семестра.

5.2 Дата очередного заседания назначается председателем стипендиальной комиссии и доводится до членов комиссии секретарем стипендиальной комиссии. Присутствие на заседании стипендиальной комиссии членов комиссии обязательно, пропуски возможны только по уважительным причинам.

5.3 Заседания комиссии проводятся под руководством председателя и считаются правомочными при условии присутствия на них не менее 2/3 от общего количества членов стипендиальной комиссии.

5.4 На каждом заседании стипендиальной комиссии ведется протокол. Для ведения протоколов члены комиссии на своем первом заседании выбирают секретаря стипендиальной комиссии.

Протоколы подписываются председателем и секретарем.



5.5 Решения по всем вопросам принимаются в форме открытого голосования простым большинством голосов от числа присутствующих членов стипендиальной комиссии. При равенстве голосов право решающего голоса принадлежит председателю стипендиальной комиссии.

5.6 Решения стипендиальных комиссий факультетов, институтов, колледжа, аспирантуры и докторантуры являются основанием для издания приказов о назначении обучающимся государственных академических и государственных социальных стипендий и выплате других форм материальной поддержки и стимулирования.

5.7 Ответственность за соблюдение процедуры назначения всех видов стипендий и содержание проектов приказов о назначении стипендий, выплате других форм материальной поддержки и стимулирования возлагается на деканов факультетов, директоров институтов, колледжа, заведующего отделом аспирантуры и докторантуры.

5.8 Информация о принятых решениях доводится до сведения обучающихся через деканаты факультетов, директораты институтов, колледжа, отдел аспирантуры и докторантуры.

5.9 Решения стипендиальной комиссии Академии обязательны для исполнения, в том числе стипендиальными комиссиями факультетов, институтов, колледжа, аспирантуры и докторантуры.

6. СБОР И СИСТЕМАТИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ НАЗНАЧЕНИЯ СТИПЕНДИЙ И МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

6.1 Все виды стипендий, кроме государственной академической стипендии, поощрений, и выплата материальной помощи носят заявительный характер.

6.2 Заявления адресуются на имя председателя стипендиальной комиссии факультета, института, колледжа, аспирантуры и докторантуры подаются в деканат факультета, директорат института, колледжа, отдел аспирантуры и докторантуры.

С целью обеспечения гласности и прозрачности назначения стипендий и выплаты материальной помощи на заявлении должны присутствовать визы старосты группы и куратора.

6.3 Заявления подаются лично либо по доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством. Подпись заявителя в доверенности должна быть удостоверена нотариально либо уполномоченными лицами по месту учебы или месту жительства.



6.4 Деканат, директорат, отдел аспирантуры и докторантуры обязаны зарегистрировать поступившее заявление в журнале регистрации входящих заявлений на стипендию и материальную помощь. Ответственным за прием документов и ведение журнала является заместитель декана, директора по учебно-воспитательной работе, заведующий отделом аспирантуры и докторантуры.

Дата и номер регистрации заявления проставляются на самом заявлении. По требованию обучающегося ему может быть выдана копия его заявления с отметкой о принятии, либо представлена отдельно информация о дате и входящем номере зарегистрированного заявления.

6.5 К заявлению обучающийся прилагает документы (копии документов), обосновывающие его право на получение соответствующих выплат. Справки для получения социальной стипендии представляются только в оригинале.

6.6 В случае представления копии документа одновременно должен быть представлен его подлинник. Декан, директор, заведующий отделом аспирантуры и докторантуры, или их заместитель производят проверку соответствия представленной копии оригиналу и заверяют копию надписью «Верно» и личной подписью с указанием расшифровки и даты.

6.7 В конце заявления должен быть указан весь перечень приложенных документов.

Заместитель декана, директора, заведующий отделом аспирантуры и докторантуры при принятии заявления проверяет соответствие указанного перечня фактически представленным документам. При отсутствии какого-то документа, он вычеркивается его из перечня с указанием «не приложен». Каждая такая запись заверяется подписями заместителя декана, директора, заведующего отделом аспирантуры и докторантуры и заявителя.

6.8 Заместитель декана, директора, заведующий отделом аспирантуры и докторантуры формирует отдельный реестр поступивших заявлений по каждому виду стипендий. В каждом реестре осуществляется группировка заявлений по курсам и учебным группам заявителей.

6.9 После рассмотрения заявления на заседании стипендиальной комиссии факультета, института, колледжа, аспирантуры и докторантуры, декан, директор, проректор по НИР и МС, как председатель стипендиальной комиссии, обязан проставить на каждом заявлении свою визу «Назначить» или «Отказать».



7. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СТИПЕНДИАЛЬНЫХ КОМИССИЙ

7.1 Документальное обеспечение работы стипендиальных комиссий осуществляется секретарями стипендиальных комиссий.

7.2 Секретари ведут протоколы заседаний стипендиальных комиссий.

7.3 В протоколе указывается, кто присутствовал на заседании, имелся ли кворум, повестка заседания, кто выступил по каждому из вопросов. Рекомендуемая форма протокола стипендиальной комиссии факультета приведена в Приложении 1.

7.4 В постановочной части протокола необходимо указать не только кому назначена стипендия, но и по каким основаниям.

7.5 При назначении социальной стипендии необходимо вести журнал учета справок, на основании которых принято решение о назначении стипендии с указанием: № и дата справки, срок действия справки. Если срок действия не указан - она действует один год.

7.6 При назначении академической стипендии необходимо составлять протокол стипендиальной комиссии по итогам сессии.

7.7 При назначении повышенной академической стипендии необходимо указывать номинацию, за какие заслуги обучающемуся назначен данный вид стипендии (успехи в учебе, спорте и т.п.).

7.8 Протокол стипендиальной комиссии должен быть составлен секретарем стипендиальной комиссии в течение трех рабочих дней (включая день проведения заседания).

7.9 При отсутствии замечаний, поступивших в течение трех рабочих дней с момента направления, протокол распечатывается, подписывается председателем стипендиальной комиссии и секретарем.

7.10 Решение стипендиальной комиссии доводится до сведения обучающихся через старост учебных групп.

7.11 Заместитель декана, директора по учебно-воспитательной работе, заведующий отделом аспирантуры и докторантуры ведет разъяснительную работу с обучающимися, разъясняя причины, по которым отдельным обучающимся было отказано в назначении стипендии или выплате материальной помощи.

При необходимости председателем стипендиальной комиссии может быть принято решение о проведении внеочередного заседания стипендиальной комиссии.



8. ВЕДЕНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

8.1 Деканаты, директораты, отдел аспирантуры и докторантуры обязаны вести строгий учет и обеспечивать хранение всех документов по вопросам назначения стипендий и выплаты других форм материальной поддержки и стимулирования.

8.2 В каждом деканате, директорате, отделе аспирантуры и докторантуры, обязательно должна быть предусмотрена папка «Протоколы стипендиальной комиссии, копии приказов, заявления, справки, иные документы по назначению стипендий и выплате других форм материальной поддержки и стимулирования обучающихся».

Протоколы заседания стипендиальной комиссии, копии приказов на назначение стипендий и выплату других форм материальной поддержки и стимулирования обучающихся подшиваются в папку в хронологическом порядке.

Заявление и документы-основания, приложенные каждым обучающимся, помещаются в отдельный файл. Для удобства они могут храниться в отдельной папке.

8.3 Документы на назначение стипендии и выплату других форм материальной поддержки и стимулирования обучающихся хранятся в деканате, директорате, отделе аспирантуры и докторантуры в течение 5 лет с даты назначения той или иной стипендии, выплаты, затем уничтожаются по акту.

8.5 Протоколы стипендиальной комиссии хранятся в деканатах факультетов, директоратах, отделе аспирантуры и докторантуры.

Разработано:

Бухгалтер 2 категории

В.А. Варфоломеева



Приложение 1

Протокол № _____

стипендиальной комиссии факультета,
(института, колледжа, отдела аспирантуры и
докторантуры) _____

«____» _____ 20_г.

Присутствовали: _____, декан факультета (директор института, колледжа, проректор по НИР и МС) председатель стипендиальной комиссии факультета, института, колледжа, аспирантуры и докторантуры; заместитель декана, директора по учебно-воспитательной работе, заведующий отделом аспирантуры и докторантуры _____; председатель СО факультета, института, колледжа _____; старшие кураторы курсов _____; представители совета обучающихся факультета, института, колледжа _____; председатель СМУ Академии _____; председатель СМУ факультета, института _____.

Кворум имеется.

Приглашенные лица _____ (если имеются)

Повестка дня:

1. Назначение повышенной государственной академической стипендии.

Выступил: декан, (директор института, колледжа, проректор по НИР и МС) _____ ознакомил(а) присутствующих с основными положениями действующего законодательства о назначении стипендий, а также с Положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки и стимулирования обучающихся, утвержденным приказом ректора академии. На сегодняшнем заседании необходимо назначить повышенную государственную академическую стипендию обучающимся за особые достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности в соответствии с постановлением Правительства РФ от 18.11.2011 г. № 945.



Слушали: Заместителя декана (директора института, колледжа) по учебно -
воспитательной работе, заведующий отделом аспирантуры и докторантуры

_____. Ознакомил (а) присутствующих с поступившими заявлениями
обучающихся.

Всего поступило - _____ заявлений, в том числе:

_____ заявлений о назначении повышенной стипендии за особые
достижения в учебной деятельности;

_____ заявлений о назначении повышенной стипендии за особые
достижения в научно-исследовательской деятельности;

_____ заявлений о назначении повышенной стипендии за особые
достижения в общественной деятельности;

_____ заявлений о назначении повышенной стипендии за особые
достижения в культурно-творческой деятельности;

_____ заявлений о назначении повышенной стипендии за особые
достижения в спортивной деятельности.

Исходя из установленных нормативов, мы можем
назначить повышенную государственную академическую
стипендию _____ обучающимся.

Предложил (а) не рассматривать заявление обучающихся
_____ в связи с тем, что заявителями не приложены
подтверждающие документы, а также заявления
обучающихся

_____, т.к. они не соответствуют критериям, установленным
постановлением № 945.

Таким образом, имеется _____ заявлений на _____ мест.

Слушали: председатель стипендиальной комиссии

Предложил(а) назначить повышенную государственную академическую стипендию
следующим обучающимся:

_____.



поскольку _____.

Итого, _____ обучающимся на
_____ мест.

Остальным отказать.

Слушали: _____, который поддержал (не
согласился, предложил вместо _____ назначить повышенную
государственную академическую стипендию за _____ достижения
_____, т.к. он _____).

Постановили:

Назначить повышенную государственную академическую стипендию следующим
обучающимся на местах, финансируемых из федерального бюджета:

2 курс

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Направление подготовки/ специальность	Основание
1			за особые достижения в учебной деятельности
2			за особые достижения в научно- исследовательской деятельности
3			за особые достижения в общественной деятельности



3 курс

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Направление подготовки/ специальность	Основание
1			за особые достижения в учебной деятельности
2			за особые достижения в научно- исследовательской деятельности
3			за особые достижения в общественной деятельности

.....

Председатель стипендиальной комиссии
декан
факультета/директор института,
колледжа/проректор по НИР и МС

Секретарь стипендиальной комиссии



Лист согласования

Согласовано:

Представитель руководства по качеству

/Э.Г. Имескенова/

И.о. проректора по научно-исследовательской работе и международным связям

/О.А. Алтаева/

Проректор по ДПО - Директор ИНО

/С.Ж. Доржиев/

Начальник учебно-методического управления

/Н.С. Тимофеева/

Начальник планово-экономического отдела

/А.С. Цыбикова/

Начальник финансового отдела – И.о. главного бухгалтера

/Т.Г. Жарникова /

Начальник юридического отдела

/Д.Д. Аюржанаева

Зам. Директора ИНО по программам СПО Директор АТК

/В.Н. Очирова/

Директор Института Землеустройства, Кадастров и Мелиорации

/Т.М. Коменданова/

И.о. декана
Агрономического факультета

/А. Д. Манханов/

И.о. декана
факультета Ветеринарной медицины

/Ж.Н. Жапов/

Декан
Технологического факультета

/К.В. Лузбаев/

И.о. декана
Инженерного факультета

/Д.О. Тыскинеев/

Декан факультета Агробизнеса и межкультурных коммуникаций

/М.А. Баниева/

Заведующий отделом аспирантуры и докторантуры

/И.Б. Галсанова/

