

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«Хакасский государственный Университет им. Н.Ф.Катанова»
(ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова»)»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации студентов университета

 _____ Н.В. Кириенко

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом
ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова»
Протокол от 24.09 2020 г. № 4
Председатель Ученого совета, ректор

 _____ Т.Г. Краснова

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета обучающихся
ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф.Катанова»

 _____ К.Е. Филинова



**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТИПЕНДИАЛЬНО-СОЦИАЛЬНЫХ КОМИССИЯХ
ФГБОУ ВО «ХАКАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМ. Н.Ф.КАТАНОВА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус стипендиально-социальных комиссий Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Хакасский государственный Университет им. Н.Ф. Катанова» (далее – университет, ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова»), функции, права и ответственность.

1.2. Стипендиально-социальная комиссия является коллегиальным органом, осуществляющим деятельность по организации назначения государственных академических и социальных стипендий, материальной помощи и иных выплат обучающимся.

1.3. В Университете создается стипендиально-социальная комиссия Университета, в учебных структурных подразделениях (институтах, колледжах) создаются стипендиально-социальные комиссии учебных структурных подразделений, стипендиально-социальная комиссия отдела аспирантуры и докторантуры, которые ведут свою деятельность в соответствии с настоящим Положением.

1.4. В своей деятельности стипендиально-социальные комиссии руководствуются: Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлениями Российской Федерации и Приказами Министерства образования и науки Российской Федерации в области стипендиального обеспечения, локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова».

2. СТИПЕНДИАЛЬНО-СОЦИАЛЬНАЯ КОМИССИЯ УНИВЕРСИТЕТА

2.1. В состав ССК Университета входят:

- проректор по учебной работе;
- проректор по экономике;
- проректор по науке и инновациям;
- начальник управления бухгалтерского учета и отчетности;
- начальник планово-экономического управления;
- начальник управления молодежной политики;
- председатель Совета обучающихся Университета (по согласованию);
- председатель первичной профсоюзной организации студентов ХГУ им. Н.Ф. Катанова (по согласованию).

В состав ССК Университета по решениям органов студенческого самоуправления могут входить представители данных органов, а по рекомендациям администрации Университета заместители директоров учебных структурных подразделений по воспитательной работе.

2.2. Персональный состав стипендиально-социальной комиссии Университета (далее ССК Университета) утверждается ежегодно ректором Университета, не позднее 10 сентября на очередной учебный год.

2.3. Председатель ССК Университета осуществляет общее руководство деятельностью ССК Университета, принимает решение о созыве заседания комиссии, в том числе внеочередного, распределяет обязанности между членами комиссии.

2.4. Функции членов ССК Университета определены в приложении 1 к Положению.

2.5. В заседаниях ССК Университета могут принимать участие с правом совещательного голоса руководители учебных структурных подразделений.

2.6. ССК Университета осуществляет деятельность по подготовке предложений Ученому совету:

- об установлении размеров государственных академических стипендий студентам;
- об установлении размеров государственных социальных стипендий студентам;
- об установлении размеров государственных стипендий аспирантам, ординаторам по очной форме и получающим образование за счет средств федерального бюджета.

2.7. Полномочия ССК Университета:

- распределение средств стипендиального фонда;

- координация стипендиального обеспечения обучающихся;
- распределение между учебными структурными подразделениями средств на выплату материальной помощи студентам;
- определение условий и конкретного размера повышения к государственной академической стипендии на новый семестр учебного года студентам в зависимости от успехов в учебной деятельности;
- организация конкурса на назначение повышенных государственных академических стипендий;
- отбор кандидатур обучающихся на назначение стипендий Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, стипендий Республики Хакасия, именных стипендий;
- рассмотрение документов и принятие решения о ходатайстве об оказании материальной помощи студентам;
- разработка предложений по совершенствованию стипендиального обеспечения обучающихся и материальной поддержки студентов.

2.8. Заседания ССК Университета проводятся не менее двух раз в год.

2.9. Заседания ССК Университета проводятся под руководством председателя (заместителя председателя) и считаются правомочными при условии присутствия на них не менее 2/3 членов.

2.10. Все решения ССК Университета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих членов. При равенстве голосов, право решающего голоса принадлежит председателю.

2.11. Заседания ССК Университета оформляются протоколом. Протоколы ведутся секретарем комиссии.

2.12. Секретарь ССК Университета:

- обеспечивает сбор необходимых для проведения заседания комиссии информации, документов и материалов;
- проверяет полноту и правильность оформления предоставленных документов;
- оформляет протокол заседания комиссии;
- доводит решения комиссии до сведения учебных структурных подразделений;
- обеспечивает хранение протоколов заседания комиссии;
- готовит проекты приказов о назначении повышенной государственной академической стипендии, повышенной государственной социальной стипендии, об оказании материальной помощи студентам.

2.13. Порядок организации работы назначения обучающихся на стипендии и оказания материальной помощи студентам определен в приложении 2 к Положению.

2.14. Председатель ССК Университета несет персональную ответственность за работу комиссии.

2.15. Ответственность за достоверность информации и документов, переданных на рассмотрение комиссии возлагается на руководителей учебных структурных подразделений Университета.

3. СТИПЕНДИАЛЬНО-СОЦИАЛЬНЫЕ КОМИССИИ УЧЕБНЫХ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

3.1. Персональный состав стипендиально-социальной комиссии учебного структурного подразделения (далее ССК УСП), утверждается ежегодно распоряжением директора института (колледжа), не позднее 5 сентября.

3.2. В состав ССК УСП в обязательном порядке входят:

- руководитель учебного структурного подразделения;
- заместители директора учебного структурного подразделения по направлениям деятельности;
- член Совета обучающихся Университета (по согласованию);
- председатель профсоюзного бюро студентов (по согласованию).

3.3. ССК УСП возглавляет руководитель структурного подразделения.

3.4. ССК УСП осуществляют деятельность по сбору документов и подготовке следующих проектов приказов:

- о назначении государственных академических стипендий студентам, государственных стипендий ординаторам;
- о назначении государственных социальных стипендий студентам;
- об оказании материальной помощи обучающимся.

3.5. Заседания ССК УСП проводятся в течение учебного года не реже 1 раза в месяц.

3.6. Решения ССК УСП принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 от общего количества членов, оформляются протоколом и являются основанием для подготовки приказов о назначении стипендий, материальной помощи.

3.7. Информация о принятых решениях ССК УСП доводится до сведения студентов через дирекции и информационные стенды.

4. СТИПЕНДИАЛЬНО-СОЦИАЛЬНАЯ КОМИССИЯ ОТДЕЛА АСПИРАНТУРЫ И ДОКТОРАНТУРЫ УНИВЕРСИТЕТА

4.1. Персональный состав стипендиально-социальной комиссии отдела аспирантуры и докторантуры (далее - ССК отдела), утверждается ежегодно приказом проректора по науке и инновациям, который является председателем комиссии, не позднее 5 сентября.

4.2. В состав ССК отдела в обязательном порядке входят:

- заведующая отделом аспирантуры и докторантуры;
- заведующие кафедрами (по согласованию);
- представитель обучающихся Университета (по согласованию).

4.3. Стипендия назначается на основании решений выпускающих кафедр по итогам промежуточной аттестации на кафедре. Решения кафедр представляются в отдел аспирантуры и докторантуры в форме выписок из протоколов заседаний кафедр с указанием оценок по результатам аттестации.

4.4. Решения ССК отдела принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 от общего количества членов, оформляются протоколом и являются основанием для подготовки приказов о назначении государственной стипендии.

4.5. Информация о принятых решениях ССК отдела доводится до сведения обучающихся через информационный стенд.

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

5.1. Все виды стипендий, кроме государственной академической стипендии, и выплата материальной помощи носит заявительный характер (приложение 3 – заявление о назначении ГСС; приложение 4 – заявление о назначении ПГСС).

5.2. Заявления оформляются на имя ректора Университета и подаются лично заявителем в дирекцию учебного структурного подразделения.

5.3. Уполномоченный сотрудник учебного структурного подразделения обязан зарегистрировать поступившее заявление в журнале регистрации входящих заявлений на стипендии и материальную помощь. Ответственным за прием документов и ведение журнала является заместитель директора учебного структурного подразделения по воспитательной работе.

5.4. Дата и номер регистрации заявления проставляются на самом заявлении. По требованию студента ему может быть выдана копия его заявления с отметкой о принятии,

либо представлена отдельно информация о дате и входящем номере зарегистрированного заявления.

5.5. К заявлению студент прилагает документы (копии документов), обосновывающие его право на получение соответствующих стипендий и выплат. Справки, выданные уполномоченными органами об отнесении обучающегося к категории лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, представляются только в оригинале.

5.6. В случае представления копии документа одновременно должен быть представлен его подлинник. Заместитель директора по воспитательной работе производит проверку соответствия представленной копии оригиналу и заверяют копию надписью «Копия верна» и личной подписью с указанием расшифровки и даты.

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

5.8. Заместитель директора по воспитательной работе при принятии заявления проверяет соответствие указанного перечня фактически представленным документам. В случае предоставления не полного комплекта подтверждающих документов, такие заявления не принимаются.

5.9. Заместитель директора по воспитательной работе формирует отдельный реестр поступивших заявлений по каждому виду стипендий, материальной помощи.

5.10. После рассмотрения заявления на заседании стипендиально-социальной комиссии учебного структурного подразделения. директор как председатель ССК УСП визирует каждое заявление.

6. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СТИПЕНДИАЛЬНО-СОЦИАЛЬНЫХ КОМИССИЙ

6.1. Документальное обеспечение работы стипендиально-социальных комиссий осуществляется секретарями стипендиальных комиссий.

6.2. Секретари ведут протоколы заседаний стипендиально-социальных комиссий.

6.3. В протоколе указывается, кто присутствовал на заседании, имелся ли кворум, повестка заседания, кто выступил по каждому из вопросов и прикладывается явочный лист с подписями присутствующих. Протоколы и проекты приказов о назначении государственных академических и государственных социальных стипендий студентам формируются через автоматизированную информационную систему «Студент»

6.4. Протокол стипендиально-социальной комиссии должен быть составлен секретарем стипендиальной комиссии в течение двух рабочих дней (включая день проведения заседания).

6.5. Протокол распечатывается, подписывается председателем стипендиально-социальной комиссии и секретарем.

6.6. Протоколы заседаний ССК Университета хранятся в управлении молодежной политики, протоколы заседаний ССК УП в дирекциях институтов (колледжей).

7. ВЕДЕНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

7.1. Дирекции учебных структурных подразделений обязаны вести строгий учет и обеспечивать хранение всех документов по вопросам назначения стипендий и выплаты материальной помощи.

7.2. В номенклатуре дел каждого учебного структурного подразделения предусмотрено дело «Документы по назначению стипендий, материальной помощи обучающимся».

7.3. Протоколы заседания стипендиально-социальной комиссии нумеруются с нового учебного года и подшиваются в папку в хронологическом порядке.

7.4. Заявления и документы-основания, приложенные каждым студентом, помещаются в отдельный файл. Для удобства они могут храниться в отдельной папке.

7.5. При хранении документов дирекция учебного структурного подразделения обеспечивает систематизацию, позволяющую быстро найти необходимый документ. Рекомендуется вести отдельный учет по виду назначаемых стипендий, материальной помощи.

7.6. Документы на назначение стипендии и оказание материальной помощи хранятся в дирекции учебного структурного подразделения, отделе аспирантуры и докторантуры в течение 6 лет с даты назначения той или иной стипендии, оказании материальной помощи, затем уничтожаются по акту.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с 01 сентября 2020 года.

8.2. Вопросы, не оговоренные в настоящем Положении, разрешаются стипендиально-социальной комиссией Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными документами в сфере образования с учетом конкретных обстоятельств.

8.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением Ученого совета Университета на основании представления стипендиально-социальной комиссии Университета, с учётом мнения Совета обучающихся Университета и профсоюзного комитета (председателя) профсоюзной организации студентов ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова».

9. СОГЛАСОВАНИЕ
ПОЛОЖЕНИЯ О СТИПЕНДИАЛЬНО-СОЦИАЛЬНЫХ КОМИССИЯХ
ФГБОУ ВО «ХАКАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
им. Н.Ф.КАТАНОВА»

Разработал:

Начальник управления молодежной
политики



С.В. Шмидт

Проверил:

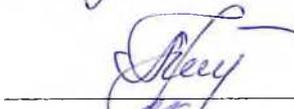
Директор центра обеспечения качества



Н.В. Гельд

Согласовано:

Проректор по учебной работе



Н.А. Пропой

Проректор по экономике



М.Г. Боярский

Проректор по науке и инновациям



А.А. Попов

Начальник управления бухгалтерского
учета и отчетности



С.В. Окишева

Начальник планово-экономического
управления



Е.А. Балабанова

Заведующий отделом аспирантуры и
докторантуры



И.М. Купчигина

Функции членов ССК Университета

Председатель комиссии	руководство	- общее руководство деятельностью комиссии; - организационные вопросы
Заместитель председателя		
Начальник УБУиО, главный бухгалтер	Экономический блок	- установление объема бюджетных средств для соответствующих выплат; - контроль расходования средств; - контроль осуществления выплат
Начальник управления молодежной политики	Секретарь комиссии	- проверка обоснованности выплат, наличия необходимых документов; - расчет размеров выплат; - сбор необходимых для проведения заседания комиссии информации, документов и материалов; - проверка представленных в комиссию документов на полноту и правильность оформления; - контроль расходования средств; - контроль осуществления выплат - ведение протокола
Председатель первичной профсоюзной организации студентов Университета. председатель Совета обучающихся, представители студенчества	Студенческий актив	- выражение мотивированного мнения о стипендиальном обеспечении обучающихся; - соблюдение прав обучающихся при назначении единовременных материальных выплат; - соблюдение прав обучающихся при установлении размеров стипендий и выплат

Порядок организации работы назначения обучающихся на стипендии и оказании материальной помощи студентам

Мероприятия	Исполнители	Сроки	Место предоставления документов
Государственная академическая стипендия			
Оформление протокола заседания ССК УСП о назначении стипендии	Руководитель учебного структурного подразделения	В течение не более 10 календарных дней после окончания промежуточной аттестации	Отдел учета студентов
Оформление приказа о назначении стипендии	Руководитель учебного структурного подразделения	В течение не более 10 календарных дней после окончания промежуточной аттестации	На подпись проректору по учебной работе и управлению качеством
Передача копий приказов в УБУиО для осуществления выплат	Отдел учета студентов	До 20 числа месяца, следующего после завершения промежуточной аттестации	УБУиО
Государственная социальная стипендия			
Сбор заявлений и подтверждающих документов от обучающихся (справки органов социальной защиты населения с места жительства, справки МСЭ об инвалидности)	Руководитель учебного структурного подразделения	До 15 числа ежемесячно	Стипендиально-социальная комиссия учебного структурного подразделения
Оформление протокола заседания ССК УСП и проекта приказа о назначении стипендии	Руководитель учебного структурного подразделения	До 20 числа ежемесячно	Управления молодежной политики
Проверка представленных документов, протоколов заседаний, проектов приказов и передача документов на подпись	Начальник управления молодежной политики	До 23 числа ежемесячно	На подпись ректору Университета
Передача копий приказов в УБУиО для осуществления выплат	Отдел учета студентов	До 25 числа ежемесячно	УБУиО
Передача копий приказов о назначении стипендий и заявлений студентов с подтверждающими	Начальник управления молодежной политики	До 27 числа ежемесячно	Учебные структурные подразделения

документами в УСП для хранения в установленном порядке			
Повышенная государственная социальная стипендия			
Сбор заявлений и подтверждающих документов от обучающихся	Заместитель директора по ВР учебного структурного подразделения	ежемесячно	ССК УСП
Оформление протокола заседания ССК УСП о выдвижении претендентов на стипендию	Руководитель учебного структурного подразделения	До 15 числа ежемесячно	Центр молодежной политики и социальной поддержки
Обработка протоколов ССК, заявлений и подтверждающих документов, формирование списка студентов на назначение стипендии	Начальник управления молодежной политики	До 20 числа ежемесячно	
Подготовка проекта приказа о назначении стипендии	Начальник управления молодежной политики	До 25 числа ежемесячно	На подпись ректору Университета
Передача копии приказа в УБУиО для осуществления выплат	Отдел учета студентов	До 25 числа ежемесячно	УБУиО
Передача копий приказов о назначении стипендий и заявлений студентов с подтверждающими документами в УСП для хранения в установленном порядке	Начальник управления молодежной политики	До 27 числа ежемесячно	Учебные структурные подразделения
Повышенные государственные академические стипендии			
Сбор и обработка информации, документов для определения кандидатур претендентов	Руководитель учебного структурного подразделения	В соответствии с приказом ректора университета	ССК УСП
Формирование рабочих групп по экспертизе документов участников открытого конкурса на назначение стипендий	Руководители рабочих групп по экспертизе документов	В соответствии с приказом ректора университета	Управление молодежной политики
Подготовка проекта приказа о рабочих группах по экспертизе документов участников открытого конкурса на назначение стипендий	Начальник управления молодежной политики	В соответствии с приказом ректора университета	На подпись ректору Университета
Подготовка протокола заседания ССК УСП об утверждении списка	ССК УСП	В соответствии с приказом ректора	Управление молодежной политики

претендентов на участие в открытом конкурсе на назначение стипендий		университета	
Передача протокола заседания ССК УСП об утверждении списка претендентов и портфолио участников открытого конкурса на назначение стипендий для формирования рейтинга обучающихся	Управление молодежной политики	В соответствии с приказом ректора университета	Рабочие группы по экспертизе документов
Расчет и определение численности студентов, на назначение стипендий	Начальник управления молодежной политики	В соответствии с приказом ректора университета	ССК Университета
Передача рейтинг-листов участников конкурса по номинациям	Рабочие группы по экспертизе документов	В соответствии с приказом ректора университета	Начальник управления молодежной политики
Заседание стипендиально-социальной комиссии Университета	Председатель ССК Университета	В соответствии с приказом ректора университета	
Подготовка проекта приказа и передача документов на подпись ректору	Управление молодежной политики	В соответствии с приказом ректора университета	На подпись ректору Университета
Передача копий приказов в УБУиО для осуществления выплат	Отдел учета студентов	До 25 числа ежемесячно	УБУиО
Передача копий приказов о назначении стипендий и подтверждающих документов в УСП для хранения в установленном порядке. Заявления и информационные карты хранятся в управлении молодежной политики	Начальник управления молодежной политики	До 27 числа ежемесячно	Учебные структурные подразделения
Стипендий Президента РФ, Правительства РФ, стипендий Республики Хакасия. Именных стипендий			
Сбор и проверка документов	Руководитель учебного структурного подразделения	С момента получения соответствующего нормативного документа, в установленные сроки	Секретарь стипендиально-социальной комиссии Университета
Оформление протокола заседания комиссии	Секретарь стипендиально-социальной комиссии Университета	В течение 1 дня после заседания комиссии	
Рекомендация	Ученый совет	По мере	Секретарь ученого

претендентов на назначение стипендий	Университета	необходимости	совета Университета
Сопроводительное письмо, Выписка из заседания Ученого совета, подтверждающие документы	Управление молодежной политики	В установленные соответствующими приказами сроки	В соответствующее Министерство, управления, организации
Материальная помощь студентам			
Расчет фонда для оказания материальной помощи студента и распределение фонда между учебными структурными подразделениями	ССК Университета	До 10 января, до 10 сентября ежегодно	ССК УСП
Установление предельных размеров для оказания материальной помощи студентам	ССК Университета	До 10 января ежегодно	ССК УСП
Сбор заявлений и подтверждающих документов	Руководитель учебного структурного подразделения	До 15 числа ежемесячно	ССК УСП
Оформление протокола заседания ССК УСП	ССК УСП	До 15 числа ежемесячно	Управление молодежной политики
Обработка протоколов ССК УСП, заявлений и подтверждающих документов	Начальник управления молодежной политики	До 20 числа ежемесячно	
Заседание ССК Университета о рассмотрении документов и оснований для оказания материальной помощи студентам	Председатель ССК Университета	До 20 числа ежемесячно	
Подготовка проекта приказа об оказании материальной помощи	Начальник управления молодежной политики	До 25 числа ежемесячно	На подпись ректору Университета
Передача копии приказа в УБУиО для осуществления выплат	Отдел учета студентов	До 25 числа ежемесячно	УБУиО
Передача копий приказов и заявлений студентов с подтверждающими документами в УСП для хранения в установленном порядке	Начальник управления молодежной политики	До 27 числа ежемесячно	Учебные структурные подразделения

Форма заявления на назначение/ возобновление
государственной социальной стипендии

(УСП)
студента _____

Ректору
ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова»
Т.Г. Красновой

Ф.И.О. полностью
_____ курса _____ группы
паспорт _____ № _____
выдан _____

Контактный телефон _____

Стипендиально-социальная комиссия:
Вх.№ _____ «__» _____ 201__ г.

Заявление
«__» _____ 202__ г.

Прошу назначить государственную социальную стипендию как студенту

(нужное вписать: признанным в установленном порядке ребенком-инвалидом, инвалидом 1 или 2 группы, инвалидом с детства; являющемся инвалидом вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы; являющемся ветераном боевых действий; студентом, получившим государственную социальную помощь: подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____

Решение стипендиально-социальной комиссии _____ от «__» _____ 202__ г. (протокол № _____) рекомендовать назначить/ возобновить выплату государственной социальной стипендии с _____ по _____

Председатель ССК УСП _____

И.О. Фамилия

Секретарь ССК УСП _____

И.О. Фамилия

Форма заявления на назначение повышенной
государственной социальной стипендии

_____ *сокращенное наименование
учебного структурного подразделения*

студент ____ курса ОФО, обучающийся по ФБ

_____ *(фамилия, имя, отчество)*

группа _____
направление подготовки бакалавриата:

специальность: _____

Число, месяц, год рождения _____

Контактный телефон _____

Государственная академическая стипендия на ____ семестр
20__-20__ уч. года (приказ № ____ от _____)

с « ____ » ____ 20__ по « ____ » ____ 20__

Государственная социальная стипендия на 20__-20__ уч. год
(приказ № ____ от _____)

Ректору
ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф.Катанова»
Т.Г. Красновой

Вх. УСП №. _____ « ____ » ____ 2012

Виза руководителя УСП:
**Включить в список для назначения
стипендии нуждающимся студентам**

на период с « ____ » ____ 20__ г.

по « ____ » ____ 20__ г.

Подпись руководителя УСП _____

_____ *фамилия, инициалы*

Заявление

« ____ » ____ 20__ г.

Прошу назначить мне повышенную государственную социальную стипендию, как:

- обучающемуся за счет бюджетных ассигнований по очной форме обучения по программе бакалавриата/специалитета и имеющему оценки успеваемости за итогам промежуточной аттестации за семестр (не ниже оценки «хорошо»)

_____ *(перечислить оценки за практику, курсовые работы, дифф. зачеты, экзамены цифрами ч/з запятую)*

и относящемуся к категории относящимся к категориям лиц, имеющих право на получение государственной социальной стипендии (отметить нужное):

- является получателем государственной социальной помощи, на основании справки от _____ 20__ г., № _____, срок действия по « ____ » ____ 20__ г.);

отношущь к категории

- детей-сирот или детей, оставшихся без попечения родителей;
- лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- обучающихся, потерявшие обоих или единственного родителя в период обучения;
- детей-инвалидов (прилагаю копию справки федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы об инвалидности);
- инвалидов I группы (прилагаю копию справки федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы об инвалидности);
- инвалидов II группы (прилагаю копию справки федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы об инвалидности);
- лиц, пострадавших в результате аварии на Чернобыльской АЭС и других радиационных катастроф (прилагаю копию удостоверения);
- лиц в возрасте до 20 лет, имеющих только одного родителя – инвалида I группы (прилагаю справку о составе семьи, копии: свидетельства о рождении, справки федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы об инвалидности I группы родителя, документов, подтверждающих наличие одного родителя (а именно (ненужное вычеркнуть): свидетельство о смерти одного из родителей, справка органа ЗАГС по форме № 25 с записью об отце со слов матери, решение суда о признании родителя безвестно отсутствующим; решение суда о лишении одного из родителей родительских прав);
- лиц из числа инвалидов и ветеранов боевых действий (прилагаю копию удостоверения ветерана боевых действий и/или справку федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы об инвалидности).

К заявлению также прилагаю копию паспорта (2.3 страницы и страница с последней регистрацией по месту жительства).