


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 обучающихся университета

 О.О. Нестеренко

СОГЛАСОВАНО

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

 М.А. Сохранная

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом
ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова»
Протокол от 27.02.2023 №13
Председатель ученого совета, ректор



 Т.Г. Краснова
2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ СТИПЕНДИАЛЬНОГО ФОНДА И
СТИПЕНДИАЛЬНО-СОЦИАЛЬНЫХ КОМИССИЯХ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования стипендиального фонда и правовой статус, функции, права и ответственность 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»).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России 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».

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ СТИПЕНДИАЛЬНОГО ФОНДА УНИВЕРСИТЕТА

2.1. Под стипендиальным фондом за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета (далее – стипендиальный фонд) понимаются средства федерального бюджета, предусматриваемые Университету на выплату государственных академических стипендий обучающимся, государственных социальных стипендий обучающимся, государственных стипендий аспирантам и ординаторам, в установленных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» случаях, назначаемых обучающимся по очной форме обучения в целях стимулирования и (или) поддержки освоения ими соответствующих образовательных программ.

2.2. Стипендиальный фонд Университета формируется Министерством науки и высшего образования Российской Федерации в пределах бюджетных ассигнований федерального бюджета, предусмотренных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации на очередной финансовый год и плановый период.

2.3. Размер стипендиального фонда определяется исходя из общего числа обучающихся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета в соответствии с правилами формирования стипендиального фонда за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета и нормативами, установленными Правительством Российской Федерации по каждому уровню профессионального образования и категориям обучающихся с учетом уровня инфляции.

2.4. Университету в составе стипендиального фонда предусматриваются:

– средства на повышение государственных академических стипендий студентам, обучающимся по образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры) и имеющим достижения в какой-либо одной области или нескольких областях деятельности (учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной) (далее – повышенная государственная академическая стипендия);

– средства на повышение государственных академических стипендий и (или) государственных социальных стипендий студентам первого и второго курсов, обучающимся по образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата, программам специалитета), имеющим оценки успеваемости «хорошо» и «отлично» и относящимся к категориям лиц, имеющих право на получение государственной социальной стипендии в соответствии с частью 5 статьи 36 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», или являющимся студентами в возрасте до 20 лет, имеющими только одного родителя – инвалида I группы (далее – повышенная государственная социальная стипендия).

2.5. Университету в составе стипендиального фонда предусматриваются средства на выплату стипендий Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации в случае прохождения обучающимися конкурсного отбора на указанные стипендии.

2.6. Университету за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета выделяются средства на оказание материальной помощи нуждающимся обучающимся в размере двадцати пяти процентов предусматриваемого им размера части стипендиального фонда, предназначенной на выплаты государственных академических стипендий и государственных социальных стипендий обучающимся.

Материальная помощь обучающимся выплачивается в порядке и на основании соответствующего локального нормативного акта Университета.

2.7. Университет может выделять средства от приносящей доход деятельности на выплату именных стипендий, стипендий Ученого совета и иных стипендий, а также на оказание материальной поддержки обучающимся. Данные выплаты назначаются в соответствии с утвержденными в установленном порядке локальными нормативными актами Университета.

2.8. Информация об общем размере стипендиального фонда, размере фонда на выплату повышенной государственной академической стипендии обучающимся, имеющим достижения в какой-либо одной или нескольких областях деятельности, размере фонда на выплату повышенной государственной социальной стипендии, размере фонда на выплату материальной помощи на финансовый год формируется стипендиально-социальной комиссией университета совместно с планово-экономическим управлением в течение 5 рабочих дней после получения Соглашения о предоставлении из федерального бюджета субсидии в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2.9. Информация об объеме стипендиального фонда, израсходованного на выплату стипендий и материальной помощи в разрезе высшего и среднего профессионального образования с разбивкой по видам стипендий, формируется в управлении бухгалтерского учета и отчетности и предоставляется по запросу в стипендиально-социальную комиссию университета.

3. СТИПЕНДИАЛЬНО-СОЦИАЛЬНЫЕ КОМИССИИ

3.1. Стипендиально-социальная комиссия является коллегиальным органом, осуществляющим деятельность по организации назначения государственных академических и социальных стипендий, материальной помощи и иных выплат обучающимся, за счет средств федерального бюджета и средств от приносящей доход деятельности.

3.2. 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.

3.3. 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 науки и высшего образования Российской Федерации в области стипендиального обеспечения, локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова».

4. СТИПЕНДИАЛЬНО-СОЦИАЛЬНАЯ КОМИССИЯ УНИВЕРСИТЕТА

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

4.2. В состав ССК Университета входят: проректор по учебной работе, проректор по экономике, проректор по науке и инновациям, проректор по молодежной политике, начальник управления бухгалтерского учета и отчетности, начальник планово-

экономического управления, специалисты центра воспитательной и социальной работы, председатель Совета обучающихся Университета (по согласованию), председатель первичной профсоюзной организации обучающихся университета (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.

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

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

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

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

- об установлении размеров государственных академических стипендий обучающимся;
- об установлении размеров государственных социальных стипендий обучающимся;
- об установлении размеров государственных стипендий аспирантам, ординаторам по очной форме и получающим образование за счет средств федерального бюджета;
- согласование кандидатур обучающихся на назначение стипендий Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, стипендий Республики Хакасия, именных стипендий.

4.7. Полномочия ССК Университета:

- разработка рекомендаций по совершенствованию системы и механизма планового распределения стипендиального фонда, порядка назначения стипендий, оказания материальной помощи и других форм материальной поддержки обучающимся;
- распределение средств стипендиального фонда на календарный год;
- координация стипендиального обеспечения обучающихся;
- распределение между учебными структурными подразделениями средств на оказание материальной помощи обучающимся;
- определение условий и конкретного размера повышения к государственной академической стипендии обучающимся в зависимости от успехов в учебной деятельности;
- организация конкурса на назначение повышенных государственных академических стипендий;
- отбор кандидатур обучающихся на назначение именных стипендий Главы г. Абакана;
- рассмотрение документов и принятие решения о ходатайстве об оказании материальной помощи обучающимся.

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

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

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

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

4.12. Секретарь ССК Университета:

- обеспечивает сбор необходимых для проведения заседания комиссии информации, документов и материалов;
- организует проверку полноты и правильности 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.

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

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

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

5. СТИПЕНДИАЛЬНО-СОЦИАЛЬНЫЕ КОМИССИИ УЧЕБНЫХ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

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

5.2. В состав ССК УСП входят: руководитель учебного структурного подразделения; заместители директора учебного структурного подразделения по направлениям деятельности; член Совета обучающихся Университета (по согласованию); председатель профсоюзного бюро обучающихся (по согласованию).

5.3. ССК УСП возглавляет руководитель учебного структурного подразделения.

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

- о назначении государственных академических стипендий обучающимся, государственных стипендий ординаторам;
- о назначении государственных социальных стипендий обучающимся.

5.5. ССК УСП осуществляют деятельность по сбору документов и подготовке протоколов заседаний:

- о назначении повышенных государственных академических стипендий обучающимся;
- о назначении повышенных государственных социальных стипендий обучающимся;
- об оказании материальной помощи обучающимся.

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

5.7. 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, оказании материальной помощи.

5.8. Информация о принятых решениях ССК УСП доводится до сведения обучающимся через дирекции и информационные стенды.

6. СТИПЕНДИАЛЬНО-СОЦИАЛЬНАЯ КОМИССИЯ ОТДЕЛА АСПИРАНТУРЫ И ДОКТОРАНТУРЫ УНИВЕРСИТЕТА

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

6.2. В состав ССК отдела входят: заведующий отделом аспирантуры и докторантуры, заведующие кафедрами (по согласованию), представитель обучающихся Университета (по согласованию).

6.3. Государственная 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.

6.4. На основании выписок из протоколов заседаний кафедр с указанием оценок по результатам аттестации отделом аспирантуры и докторантуры проводится заседание ССК и

на основании принятых решений оформляются приказы о назначении государственной стипендии.

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

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

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

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

7.3. 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, как правило, является заместитель директора учебного структурного подразделения по воспитательной работе.

7.4. 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.

7.5. К заявлению обучающийся прилагает документы (копии документов), обосновывающие его право на получение соответствующих стипендий и выплат. Справки, выданные уполномоченными органами о получении государственной социальной помощи, представляются только в оригинале.

7.6. 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.

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

7.8. 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.

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

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

8. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СТИПЕНДИАЛЬНО-СОЦИАЛЬНЫХ КОМИССИЙ

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

8.2. Секретари ведут протоколы заседаний стипендиально-социальных комиссий.

8.3. 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.

8.4. Протоколы и проекты приказов о назначении государственных академических и государственных социальных стипендий студентам формируются через автоматизированную информационную систему «Студент»

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

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

8.7. Протоколы заседаний ССК Университета хранятся в Центре воспитательной и социальной работы, протоколы заседаний ССК УП – в дирекции учебного структурного подразделения.

9. ВЕДЕНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

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

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

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

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

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

9.6. Документы на назначение стипендии и оказание материальной помощи хранятся в дирекции учебного структурного подразделения, отделе аспирантуры и докторантуры в течение 5 лет с даты назначения той или иной стипендии, оказании материальной помощи, затем уничтожаются по акту.


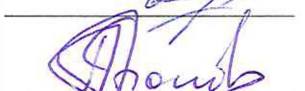
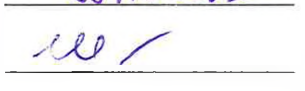
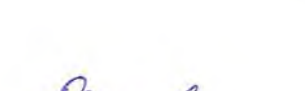

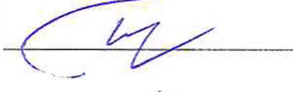
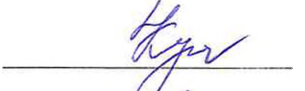
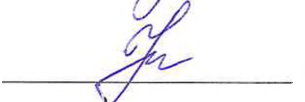
10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с 01 марта 2023 года.

10.2. 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.

10.3. 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».

**11. СОГЛАСОВАНИЕ
ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ СТИПЕНДИАЛЬНОГО
ФОНДА И СТИПЕНДИАЛЬНО-СОЦИАЛЬНЫХ КОМИССИЯХ**

Проректор по учебной работе		Н.А. Пропой
Проректор по экономике		М.Г. Боярский
Проректор по науке и инновациям		А.А. Попов
Проректор по молодежной политике		С.В. Шмидт
Начальник управления бухгалтерского учета и отчетности, главный бухгалтер		С.В. Окишева
Начальник планово-экономического управления		Т.Н. Путилова
Заведующий отделом аспирантуры и докторантуры		И.М. Купчигина
Директор центра обеспечения качества		Н.В. Гельд

Функции членов ССК Университета

Председатель комиссии	- общее руководство деятельностью комиссии;
Заместитель председателя	- организационные вопросы
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
Управление бухгалтерского учета и отчетности	- контроль расходования средств; - контроль осуществления выплат
Планово-экономическое управление	- установление объема бюджетных средств для соответствующих выплат;
Председатель первичной профсоюзной организации обучающихся Университета. Председатель Совета обучающихся, представители студенчества	- выражение мотивированного мнения о стипендиальном обеспечении обучающихся; - соблюдение прав обучающихся при назначении единовременных материальных выплат; - соблюдение прав обучающихся при установлении размеров стипендий и выплат
Члены стипендиально-социальной комиссии	- участие в заседаниях стипендиально-социальной комиссии с правом голоса; - участие в проверке документов на оказание материальной помощи обучающимся.

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
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	Центр воспитательной и социальной работы
Проверка представленных документов, протоколов заседаний, проектов приказов и передача документов на подпись	Проректор по молодежной политике	До 21 числа ежемесячно	Приказ на подпись ректору Университета. Заявления на ГСС подписываются проректором по молодежной политике
Передача копий приказов в УБУиО для осуществления выплат	Отдел учета студентов	До 22 числа ежемесячно	УБУиО

Передача копий приказов о назначении стипендий в УСП для хранения в установленном порядке	Отдел учета студентов	До 27 числа ежемесячно	Учебные структурные подразделения
Передача заявлений студентов с подтверждающими документами в УСП для хранения в установленном порядке	Центр воспитательной и социальной работы	До 27 числа ежемесячно	Учебные структурные подразделения
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 воспитательной и социальной работы
Обработка протоколов ССК, заявлений и подтверждающих документов, формирование списка студентов на назначение стипендии	Проректор по молодежной политике	До 20 числа ежемесячно	
Подготовка проекта приказа о назначении стипендии	Проректор по молодежной политике	До 21 числа ежемесячно	На подпись ректору Университета
Передача копии приказа в УБУиО для осуществления выплат	Отдел учета студентов	До 22 числа ежемесячно	УБУиО
Передача рассмотренных заявлений студентов с подтверждающими документами в УСП для хранения в установленном порядке	Центр воспитательной и социальной работы	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	Проректор по молодежной политике
Подготовка проекта приказа о рабочих группах по экспертизе документов участников открытого	Проректор по молодежной политике	В соответствии с приказом ректора университета	На подпись ректору Университета

конкурса на назначение стипендий			
Подготовка протокола заседания ССК УСП об утверждении списка претендентов на участие в открытом конкурсе на назначение стипендий	ССК УСП	В соответствии с приказом ректора университета	Центр воспитательной и социальной работы
Передача протокола заседания ССК УСП об утверждении списка претендентов и портфолио участников открытого конкурса на назначение стипендий для формирования рейтинга обучающихся	Центр воспитательной и социальной работы	В соответствии с приказом ректора университета	Рабочие группы по экспертизе документов
Передача рейтинг-листов участников конкурса по номинациям	Рабочие группы по экспертизе документов	В соответствии с приказом ректора университета	ССК Университета
Расчет и определение численности студентов на назначение стипендий	Проректор по молодежной политике	В соответствии с приказом ректора университета	ССК Университета
Заседание стипендиально-социальной комиссии Университета	Председатель ССК Университета	В соответствии с приказом ректора университета	ССК Университета
Подготовка проекта приказа и передача документов на подпись ректору	Проректор по молодежной политике	В соответствии с приказом ректора университета	На подпись ректору Университета
Передача копий приказов в УБУиО для осуществления выплат	Отдел учета студентов	До 22 числа ежемесячно	УБУиО
Передача копий приказов, заявлений, информационных карт и подтверждающих документов в УСП для хранения в установленном порядке	Центр воспитательной и социальной работы	До 27 числа ежемесячно	Учебные структурные подразделения
Стипендий Президента РФ, Правительства РФ, стипендий Республики Хакасия. Именных стипендий - оформляется в соответствии с требованиями учредителя конкурса			
Материальная помощь обучающимся			
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	ССК Университета	До 10 января, до 10 сентября ежегодно или по	ССК УСП

студентам		мере необходимости	
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	Центр воспитательной и социальной работы
Обработка протоколов ССК УСП, заявлений и подтверждающих документов	Члены ССК университета совместно с Центром воспитательной и социальной работы	До 20 числа ежемесячно	ССК университета
Заседание ССК Университета о рассмотрении документов и оснований для оказания материальной помощи обучающимся	Председатель ССК Университета	До 20 числа ежемесячно	
Подготовка проекта приказа об оказании материальной помощи	Секретарь ССК	До 21 числа ежемесячно	На подпись ректору Университета
Передача копии приказа в УБУиО для осуществления выплат	Отдел учета студентов	До 22 числа ежемесячно	УБУиО
Передача копий приказов в УСП для хранения в установленном порядке	Отдел учета студентов	До 27 числа ежемесячно	Учебные структурные подразделения
Передача заявлений обучающихся с подтверждающими документами в УСП для хранения в установленном порядке	Центр воспитательной и социальной работы	До 27 числа ежемесячно	Учебные структурные подразделения

Форма заявления на назначение
государственной социальной стипендии

(УСП)
студента _____

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

Контактный телефон _____

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

Стипендиально-социальная комиссия:
Вх.№ _____ «__» _____ 202__ 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 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 №. _____ « _____ » _____ 20__

Виза руководителя УСП:
**Включить в список для назначения
ПГСС**

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.);

отношусь к категории

- детей-сирот или детей, оставшихся без попечения родителей;
- лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- обучающиеся, потерявшие обоих или единственного родителя в период обучения;
- детей-инвалидов, инвалидов I группы, инвалидов II группы, инвалидов с детства (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) и копию зачетной книжки (титульный лист и листы с прошедшей промежуточной аттестацией).