

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Волжский государственный университет водного транспорта»
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ВИДЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТИПЕНДИАЛЬНОЙ КОМИССИИ
УФИМСКОГО ФИЛИАЛА ФГБОУ ВО "ВГУВТ"**

Содержание

1.	Назначение и область применения	4
2.	Ответственность	4
3.	Контроль соблюдения	4
4.	Нормативные документы	4
5.	Термины, определения	4
6.	Сокращения (аббревиатуры)	4
7.	Содержательная часть положения	5
7.1.	Общие сведения о порядке действия	5
7.1.1.	Общие положения.....	Ошибка! Закладка не определена.
7.1.2.	Обязанности классного руководителя:	5
8.	Изучение	6
9.	Архивирование.....	6
10.	Актуализация	6
11.	Отмена действия	6
12.	Изъятие из обращения и уничтожение	7
13.	Дополнительные указания - отсутствуют.	7
14.	Рассылка	7

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		3	9

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок создания и организацию работы стипендиальной комиссии Уфимского филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волжский государственный университет водного транспорта» (далее – УФ ФГБОУ ВО «ВГУВТ», филиал).

1.2. Требования настоящего положения обязательны для применения сотрудников подразделений, участвующих в процессах по стипендиальному обеспечению обучающихся.

2. Ответственность

2.1. Ответственность за разработку и согласование настоящего положения несет заместитель директора по учебной работе.

2.2. Ответственность за применение настоящего положения несут заместитель директора по учебной работе, заведующий отделением.

3. Контроль соблюдения

Контроль соблюдения настоящего положения осуществляется заместителем директора по учебной работе.

4. Нормативные документы

Настоящее положение разработано на основании следующих нормативных документов:

4.1 Федеральный закон от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

4.2 Устав ФГБОУ ВО «ВГУВТ»;

4.3 Положение об Уфимском филиале ФГБОУ ВО «ВГУВТ»;

4.4 Положение о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся ФГБОУ ВО «ВГУВТ».

5. Термины, определения

В настоящем положении нашли применение следующие термины с соответствующими определениями.

5.1. **Обучающийся** - физическое лицо, осваивающее в университете образовательную программу по уровню среднего профессионального или высшего образования.

6. Сокращения (аббревиатуры)

В настоящем положении применяются следующие сокращения:

СПО – среднее профессиональное образование;

ДМН - до минования надобности;

п.п. - подпункт (номер подпункта в содержании).

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		4	9

7. Содержательная часть положения**7.1. Состав стипендиальной комиссии.**

7.1.1. В состав стипендиальной комиссии филиала входят:

- Председатель стипендиальной комиссии - заместитель директора по учебной работе;
- Заведующие отделениями СПО;
- председатель Совета обучающихся;
- председатель профсоюзной организации обучающихся;
- секретарь стипендиальной комиссии.

7.1.1.2 Возглавляет стипендиальную комиссию заместитель директора по учебной работе.

7.1.1.3 Состав стипендиальной комиссии утверждается приказом директора.

7.1.2. Функции стипендиальной комиссии:

7.1.2.1 Анализ результатов успеваемости обучающихся по итогам промежуточных аттестаций.

7.1.2.2. Принятие решений о представлении к назначению государственной академической и социальной стипендий; о приостановлении и (или) отказе в выплате государственной академической и социальной стипендий.

7.1.2.3 Согласование списков обучающихся, внесенных в представление к назначению государственной академической и социальной стипендий с представителями студенческого Совета.

7.1.2.4 Предоставление протокола заседания стипендиальной комиссии для внесения сведений в проект приказа о назначении стипендий и денежной выплаты для утверждения директором филиала.

7.1.3. Порядок работы стипендиальной комиссии:

7.1.3.1 Заседания стипендиальной комиссии проводятся по окончании промежуточных аттестаций в соответствии с утвержденным графиком учебного процесса на текущий учебный год в недельный срок после окончания экзаменационной сессии.

7.1.3.2 Стипендиальная комиссия может быть созвана ее председателем при необходимости принятия решений, входящих в ее компетенцию.

7.1.3.3 Решения стипендиальной комиссии оформляются в виде протокола заседания стипендиальной комиссии с подписями всех присутствующих членов комиссии. На основании протокола издается проект приказа о назначении, о приостановлении или о возобновлении выплаты государственной академической и социальной стипендий. Изменения и дополнения в протокол стипендиальной комиссии могут вноситься в исключительных случаях.

7.1.4. Права и обязанности стипендиальной комиссии.

7.1.4.1 Члены стипендиальной комиссии имеют право:

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		5	9

- принимать решение по вопросам, входящим в ее компетенцию, давать разъяснения по указанным вопросам;
- взаимодействовать со структурными подразделениями филиала для получения материалов и необходимой информации при решении вопросов, относящихся к ее компетенции.

7.1.4.2 Члены стипендиальной комиссии обязаны:

- посещать заседания комиссии и принимать активное участие в обсуждении поставленных вопросов;
- знать нормативные правовые акты РФ и локальные нормативные акты Университета, регламентирующие размер и порядок выплаты стипендиальных средств и реализовывать их требования;
- обеспечивать гласность комиссии.

7.1.4.3 Стипендиальная комиссия несет ответственность за своевременное и качественное выполнение задач, определенных настоящим Положением.

8. Изучение

8.1. Настоящее положение подлежит изучению членами стипендиальной комиссии Уфимского филиала ФГБОУ ВО «ВГУВТ».

8.2. Организация обучения - самостоятельно.

8.3. Записи по изучению должны быть задокументированы в журнале ознакомления.

9. Архивирование

9.1. Настоящее положение подлежит взятию на учет и хранению центром организационно-правовой работы.

9.2. Копия положения передается на хранение заместителю директора Уфимского филиала (по УР).

9.3. Срок хранения - ДМН в соответствии с приказом ФГБОУ ВО «ВГУВТ».

10. Актуализация

10.1. Актуализацию настоящего положения осуществляет его разработчик в соответствии с документированной процедурой «Управление документацией».

10.2. Отмена действия настоящего положения реализуется согласно п. 11 настоящего документа.

11. Отмена действия

11.1. Настоящее положение признается утратившим силу в соответствии с приказом ФГБОУ ВО «ВГУВТ».

11.2. В приказе, кроме указания об утрате настоящим положением силы, должно быть указание о признании приказа, которым оно было утверждено и введено в действие, утратившим силу.

11.3. Проект приказа разрабатывается центром организационно-правовой работы, ответственность которого распространяется на актуализацию настоящего по-

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		6	9

ложения.

12. Изъятие из обращения и уничтожение

Изъятие из обращения и уничтожение настоящего положения не предусматривается.

13. Дополнительные указания - отсутствуют.

14. Рассылка

14.1. Электронный вариант настоящего положения должен быть включен в состав базы данных ЭДО.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		7	9

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Зам.директора по УР

должность руководителя подразделения

номер



02.09.2024

личная подпись, дата

Г.И. Мусина

инициалы, фамилия

Должность исполнителя

личная подпись, дата

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Нач. ЦОПР

личная подпись, дата

Е.П. Шабалина

инициалы, фамилия

должность, подразделение

личная подпись, дата

инициалы, фамилия

должность, подразделение

личная подпись, дата

инициалы, фамилия

должность, подразделение

личная подпись, дата

инициалы, фамилия

должность, подразделение

личная подпись, дата

инициалы, фамилия

должность, подразделение

личная подпись, дата

инициалы, фамилия

Вид документа

Инв. №

Версия

Изменение листа

Стр.

из

Положение о виде деятельности

01

8

9

