

# **ПОЛОЖЕНИЕ О СТИПЕНДИАЛЬНОЙ КОМИССИИ СГПИ филиала ПГНИУ**

*Утверждено решением Ученого совета  
СГПИ филиала ПГНИУ  
от 25.09.2015 г. Протокол № 1*

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Стипендиальная комиссия СГПИ филиала ПГНИУ создается с целью координации стипендиального обеспечения обучающихся.

1.2. Стипендиальная комиссия филиала в своей деятельности руководствуется:

- «Положением о стипендиальном обеспечении обучающихся в Пермском государственном национальном исследовательском университете»;
- Федеральными законами, постановлениями Правительства РФ и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВПО «Пермский государственный национальный исследовательский университет», настоящим Положением и решениями Ученого совета ПГНИУ.

## **2. СОСТАВ СТИПЕНДИАЛЬНОЙ КОМИССИИ**

2.1. В состав стипендиальной комиссии СГПИ входят:

- Заведующий очным отделением – председатель комиссии;
- Зам. главного бухгалтера – член комиссии;
- Председатель студенческого профкома – член комиссии;
- Старосты учебных групп;
- Диспетчер очного отделения – секретарь комиссии.

2.2. Персональный состав стипендиальной комиссии СГПИ филиала ПГНИУ утверждается приказом директора.

## **3. ФУНКЦИИ СТИПЕНДИАЛЬНОЙ КОМИССИИ СГПИ филиала ПГНИУ**

3.1. Стипендиальная комиссия осуществляет контроль за назначением академической стипендии студентам СГПИ по результатам промежуточной аттестации.

3.2. Обеспечивает реализацию прав студентов, аспирантов в участии по распределению стипендиального фонда, назначения и выплаты стипендий, оказания иных форм материальной поддержки в соответствии с требованиями законодательства РФ.

3.3. Стипендиальная комиссия организует совместно со студенческим советом (или советом обучающихся) проведение конкурсов на получение именных и повышенных стипендий для студентов и аспирантов.

3.4. Стипендиальная комиссия совместно со студенческим советом (или советом обучающихся) рассматривает заявления об оказании материальной поддержки нуждающимся студентам.

## **4. ПОРЯДОК РАБОТЫ**

4.1. Периодичность заседаний стипендиальной комиссии определяется ее Председателем, заседания должны проводиться не менее 2 раза в год планово перед началом каждого семестра; внеплановые заседания проводятся в случае необходимости по

предложению директора, либо члена стипендиальной комиссии.

4.2. Подготовку документов по повестке заседания стипендиальной комиссии осуществляет ее секретарь. О времени и месте проведения планового заседания секретарь извещает членов стипендиальной комиссии не позднее, чем за три рабочих дня.

4.3. Кворум для решения вопросов на заседании комиссии составляет две трети от общего числа членов стипендиальной комиссии. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство от числа присутствующих членов стипендиальной комиссии.

4.4. Заседания комиссии оформляются протоколом, который ведет секретарь стипендиальной комиссии. Протокол визируется всеми присутствующими на заседании членами комиссии. Учет и хранение протоколов заседаний и иных материалов стипендиальной комиссии, предоставление заверенных копий протоколов заинтересованным структурным подразделениям в течение года организует ее секретарь.

4.5. Решения стипендиальной комиссии, оформленные протоколом, являются основанием для подготовки приказов о назначении стипендий и материальной поддержки нуждающимся студентам.

4.6. Деятельность стипендиальной комиссии Университета осуществляется согласно срокам, установленным в приказе директора СГПИ филиала ПГНИУ.