

ПРИКАЗ

«25» апреля 2025 г.

№ 325

Об утверждении Регламента организации процесса назначения стипендий, материальной помощи и других выплат обучающимся РГСУ

С целью актуализации локальных нормативных актов РГСУ и на основании приказа РГСУ от 13 декабря 2024 г. № 1110 «Об утверждении Положения о стипендиальном обеспечении, поощрении и материальной поддержке обучающихся РГСУ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент организации процесса назначения стипендий, материальной помощи и других выплат обучающимся Российского государственного социального университета (далее — «Регламент»).
2. Структурным подразделениям РГСУ, задействованным в процессах назначения стипендий, материальной помощи и других выплат обучающимся РГСУ, в своей деятельности руководствоваться Регламентом.
3. Приказ РГСУ от 23 августа 2022 г. № 493 «Об утверждении Регламента организации процесса назначения стипендий, материальной помощи и других выплат обучающимся РГСУ в новой редакции» признать утратившим силу с момента издания настоящего приказа.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по молодежной политике и воспитательной работе Г.В.Саркисова.

Ректор,
академик РАН



А.Л.Хазин

Приложение к приказу
от «25» апреля 2025 г.
№ 325

РЕГЛАМЕНТ

организации процесса назначения стипендий, материальной помощи и других выплат обучающимся Российского государственного социального университета

1. Общие положения

1.1. Регламент организации процесса назначения стипендии, материальной помощи и других выплат обучающимся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный социальный университет» (далее - «РГСУ», «Университет», «Регламент») разработан с целью установления единообразного подхода к процессу назначения стипендий, материальной помощи и других денежных выплат обучающимся РГСУ и определяет порядок взаимодействия структурных подразделений РГСУ и иных участников этого процесса.

Неотъемлемой частью Регламента являются:

- План-график выполнения процедур процесса назначения стипендий, материальной помощи и других выплат обучающимся РГСУ (Приложение № 1 к настоящему Регламенту);
- Графическая схема взаимодействия структурных подразделений РГСУ при осуществлении процесса назначения стипендий, материальной помощи и других выплат обучающимся РГСУ (Приложение № 2 к настоящему Регламенту).

1.2. Настоящий Регламент разработан на основании приказа РГСУ от 13 декабря 2024 г. № 1110 «Об утверждении Положения о стипендиальном обеспечении, поощрении и материальной поддержке обучающихся РГСУ» (далее - «Положение»).

1.3. В настоящем Регламенте используются следующие основные понятия:

- Государственная академическая стипендия (далее - «ГАС») – стипендия, назначаемая обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, выплачиваемая в размерах, определяемых РГСУ с учетом мнения Студенческого совета-Сената РГСУ и Объединенной ППО РГСУ МГО Общероссийского Профсоюза образования в пределах средств, выделяемых Университету на стипендиальное обеспечение обучающихся РГСУ;
- Государственная академическая стипендия в повышенном размере (далее - «ПГАС») - стипендия, назначаемая обучающимся в РГСУ по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета по образовательным программам высшего образования за особые достижения в какой-либо одной или нескольких областях деятельности (учебной, научно- исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной) в размере, определяемом РГСУ с учетом мнения Студенческого совета-Сената РГСУ;
- Государственная социальная стипендия (далее - «ГСС») - стипендия, назначаемая обучающимся РГСУ по образовательным программам высшего образования и относящимся к категориям лиц, являющимся детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и

детей, оставшихся без попечения родителей, лицами, потерявшими в период обучения обоих родителей или единственного родителя, детьми-инвалидами, инвалидами I и II групп, инвалидами с детства, лицами, подвергшимися воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и иных радиационных катастроф, вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, лицами, являющимися инвалидами вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы, и ветеранами боевых действий, а также лицами из числа граждан, проходивших в течение не менее трех лет военную службу по контракту на воинских должностях, подлежащих замещению солдатами, матросами, сержантами, старшинами и уволенных с военной службы по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», а также лицами, получившими государственную социальную помощь;

- Государственная социальная стипендия в повышенном размере (далее - «ПГСС») - стипендия, назначаемая обучающимся РГСУ первого и второго курсов, осваивающим образовательные программы высшего образования, имеющим оценки успеваемости «отлично» или «хорошо» и относящимся к категориям лиц, имеющих право на получение государственной социальной стипендии;

- Стипендиальная комиссия РГСУ (далее - «СК») - коллегиальный орган, созданный с целью координации стипендиального обеспечения и материальной поддержки обучающихся РГСУ, а также для повышения эффективности распределения и использования стипендиального фонда Университета и средств от приносящей доход деятельности РГСУ, выделенных на стипендиальное обеспечение и выплату материальной помощи обучающимся РГСУ;

- Система дистанционного обучения «Виртуальная образовательная среда РГСУ» (далее - «СДО») - система, обеспечивающая реализацию учебного процесса с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, режим доступа: <http://sdo.rgsu.net>;

- Личный кабинет обучающегося системы дистанционного обучения «Виртуальная образовательная среда РГСУ» (далее - «личный кабинет СДО») - электронный веб-ресурс для авторизованных пользователей (обучающихся, аспирантов РГСУ), режим доступа: <http://sdo.rgsu.net>;

- Электронное портфолио обучающегося РГСУ (далее - «портфолио») - электронный ресурс фиксации индивидуальных достижений обучающихся и аспирантов РГСУ в разнообразных видах учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности, режим доступа: <http://www.portfolio.rgsu.net>;

- Личный кабинет обучающегося РГСУ (далее - «личный кабинет портфолио») - электронный веб-ресурс для авторизованных пользователей, интегрированный с портфолио обучающегося РГСУ, содержащий доступ к сервисам РГСУ, режим доступа: <http://www.portfolio.rgsu.net>;

- Личный кабинет абитуриента - электронный веб-ресурс для авторизованных пользователей, используемый для подачи документов к поступлению в РГСУ и информированию о ходе приемной кампании, режим доступа: <https://lk.rgsu.net/enter/>;

- Информационная система «Управление образовательным процессом на

платформе IS: «Предприятие» (далее — «ИС УОП») - система, обеспечивающая учет, ведение и управление образовательным процессом в РГСУ.

1.4. Регламент утверждается приказом РГСУ.

1.5. Положения Регламента подлежат регулярному пересмотру. Изменения в Регламент могут вноситься в следующих случаях:

- при изменении организационно-штатной структуры Университета;
- при существенном изменении подхода к организации процесса назначения стипендий, материальной помощи и других выплат обучающимся;
- при изменении законодательства Российской Федерации в части регулирования процессов назначения стипендиальных выплат, материальной помощи и иных выплат обучающимся.

1.6. Контроль за актуальностью и внесением изменений в настоящий Регламент осуществляет структурное подразделение РГСУ, отвечающее за стипендиальное обеспечение в установленном в РГСУ порядке. Изменения, вносимые в Регламент, оформляются в виде дополнений или путем издания новой редакции документа и утверждаются приказом РГСУ.

2. Назначение и выплата Государственная академическая стипендия

2.1. ГАС назначается обучающимся автоматически в ИС УОП:

- в период с начала учебного года по месяц окончания первой промежуточной аттестации в соответствии с календарным графиком учебного процесса всем обучающимся первого курса, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета в размере не ниже нормативов, установленных Правительством Российской Федерации по каждому уровню профессионального образования, на основании приказа РГСУ о зачислении;

- на учебный семестр в зависимости от успехов в учебе на основании результатов промежуточной аттестации не реже двух раз в год.

2.2. В срок до 01 сентября и до 01 февраля текущего учебного года структурное подразделение РГСУ, отвечающее за проведение (регистрацию) зачетно-экзаменационных ведомостей, проводит (регистрирует) в ИС УОП зачетно-экзаменационные ведомости за прошедшую промежуточную аттестацию.

2.3. В срок до 20 сентября и до 20 февраля текущего учебного года структурное подразделение РГСУ, отвечающее за стипендиальное обеспечение, производит расчет ГАС на основании проведенных (зарегистрированных) зачетно-экзаменационных ведомостей за прошедшую промежуточную аттестацию и подготавливает общеуниверситетский список претендентов из числа обучающихся на ГАС с указанием сроков и суммы назначения стипендии для утверждения на заседании СК.

2.4. В течение 7 рабочих дней СК рассматривает на своем заседании, подготовленный общеуниверситетский список претендентов и утверждает список обучающихся РГСУ на назначение ГАС.

2.5. Решение, принятое на заседании СК, оформляется протоколом.

2.6. Структурное подразделение Университета, отвечающее за стипендиальное обеспечение, в течение 2 рабочих дней с момента получения информации о принятом решении СК, формирует приказ РГСУ о назначении ГАС в ИС УОП и направляет на подпись ректору (проректору по компетенции).

2.7. Структурное подразделение РГСУ, отвечающее за регистрацию

(проведение) приказов РГСУ о назначении стипендий, в течение 1 рабочего дня с момента регистрации (проведения) направляет информацию о зарегистрированном приказе РГСУ в Централизованную бухгалтерию.

2.8. Информация о назначении ГАС отображается в личном кабинете СДО в разделе «Учетная карточка» после подписания приказа РГСУ о назначении стипендии и регистрации (проведения) в ИС УОП.

2.9. Выплата ГАС осуществляется Централизованной бухгалтерией один раз в месяц в период с 25 числа текущего календарного месяца по 5 число месяца, следующего за месяцем, за который производится выплата (в декабре выплата осуществляется в срок не позднее 31 декабря текущего года) на основании приказа РГСУ о назначении стипендии.

3. Назначение и выплата Государственная академическая стипендия в повышенном размере

3.1. ПГАС назначается по результатам конкурсного отбора, проводимого СК, в пределах установленной квоты.

3.2. Объявление о конкурсе на назначение ПГАС и перечень необходимых документов (формы) размещаются структурным подразделением РГСУ, отвечающим за размещение, обновление и публикацию информации на официальном Интернет-сайте РГСУ, официальных страницах в социальных сетях РГСУ: https://t.me/rgsu_life и https://vk.com/rgsu_official и в личном кабинете портфолио в срок до 01 сентября и до 01 февраля текущего учебного года.

3.3. Для участия в конкурсе на назначение ПГАС за особые достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, спортивной, культурно-творческой деятельности (далее - «конкурс») в течение 5 календарных дней с даты, указанной при объявлении конкурса, обучающийся самостоятельно подает заявку на назначение ПГАС с приложением электронного образа скан-документа (Приложение № 1 к Положению), а также выписки электронной зачетной книжки и копий документов, подтверждающих достижения студента в различных областях деятельности (Приложение № 2 к Положению) в личном кабинете портфолио.

Ответственность за полноту и содержание информации, размещенной в личном кабинете портфолио, несет обучающийся РГСУ.

В личном кабинете портфолио отправленной заявке на назначение ПГАС автоматически присваивается регистрационный номер и статус «Отправлено на рассмотрение».

3.4. Студенческий Совет-сенат РГСУ в течение 2 рабочих дней после подачи заявки на назначение ПГАС обучающимся согласовывает в портфолио: <http://www.portfolio.rgsu.net> вышеуказанную заявку и в соответствии с принятым решением присваивает заявке статус «Поддержать/Не поддержать». В случае необходимости представляет служебные записки-ходатайства о рассмотрении или о снятии с рассмотрения заявки на назначение ПГАС в портфолио в связи с нарушением Устава РГСУ, Правил внутреннего учебного распорядка РГСУ и иных локальных нормативных актов РГСУ для рассмотрения на заседании СК.

3.5. Деканы факультетов/заведующие кафедрами/директора институтов/директора филиалов РГСУ в течение 5 рабочих дней после подачи обучающимся заявки на назначение ПГАС осуществляют проверку на корректность заполнения обязательных полей и прикрепленных документов, а также подтверждают

достижения обучающегося в портфолио.

3.6. В случае положительного результата проверки заявки на назначение ПГАС деканы факультетов/заведующие кафедрами/директора институтов/директора филиалов РГСУ изменяют в портфолио статус заявки на «Поддержать», при этом измененный статус отображается в личном кабинете портфолио.

3.7. В случае неодобрения заявки на назначение ПГАС деканы факультетов/заведующие кафедрами/директора институтов/директора филиалов РГСУ изменяют в портфолио статус заявки на «Не поддерживать» с указанием причины отклонения, при этом измененный статус отображается в личном кабинете портфолио.

3.8. В случае если в заявке на назначение ПГАС обнаружены несоответствия требованиям, изложенным в п. 3.4 и п.п. 3.7-3.12 раздела «Порядок назначения государственной академической стипендии в повышенном размере» Положения, а также, если обучающийся представил неполный пакет документов, деканы факультетов/заведующие кафедрами/директора институтов/директора филиалов РГСУ, изменяют в портфолио статус заявки на «Отправлено на доработку», при этом у обучающегося появляется возможность в течение 1 рабочего дня отредактировать заявку для повторной отправки; измененный статус отображается в личном кабинете портфолио.

3.9. Оригиналы заявок на назначение ПГАС и документов, подтверждающих соответствие деятельности обучающегося критериям, установленным п.п. 3.7-3.12 раздела «Порядок назначения государственной академической стипендии в повышенном размере» Положения (Приложения № 1, 2 к Положению), должны быть представлены обучающимся в структурное подразделение Университета, отвечающее за стипендиальное обеспечение, не позднее 5 дней после подачи заявки на ПГАС в личном кабинете портфолио.

В случае если в указанный срок документы не будут представлены в структурное подразделение Университета, отвечающее за стипендиальное обеспечение, заявка будет аннулирована.

3.10. Ответственный работник структурного подразделения Университета, отвечающего за стипендиальное обеспечение, в течение 1 рабочего дня после предоставления оригиналов документов на ПГАС, изменяет в портфолио статус заявки на «Принято в работу». Данный статус автоматически отображается в личном кабинете портфолио.

3.11. В период с 20 по 25 сентября и с 20 по 25 февраля текущего учебного года структурное подразделение Университета, отвечающее за стипендиальное обеспечение, формирует выгрузку общеуниверситетского списка заявок на назначение ПГАС из электронного портфолио с результатами согласования Студенческого совета-Сената и деканов факультетов/заведующих кафедрами/директоров институтов/директоров филиалов РГСУ, а также набранных баллов, в соответствии с критериями оценки деятельности обучающегося, полученных за достижения в различных областях деятельности, сформированную автоматически на основании прикрепленных подтверждающих документов, для рассмотрения на заседании СК, а также подготавливает информацию о численности обучающихся РГСУ, получающих ГАС, сформированную по результатам п. 2.3 настоящего

Регламента, для определения квоты на назначение ПГАС на заседании СК.

3.12. В течение 7 рабочих дней после подготовки общеуниверситетского списка обучающихся-претендентов на ГАС СК на своем заседании определяет квоту на назначение ПГАС, исходя из общего числа обучающихся, получающих ГАС, по результатам промежуточных аттестаций по состоянию на 01 февраля и 01 сентября текущего учебного года, затем рассматривает общеуниверситетский список обучающихся-претендентов на назначение ПГАС и утверждает список победителей конкурса с указанием сроков и суммы назначения.

Победителями конкурса признаются обучающиеся РГСУ, набравшие наибольшее количество баллов при оценке их деятельности в соответствии с критериями, установленными Приложением № 2 к Положению и получившие поддержку Студенческого совета-Сената РГСУ, а также деканов факультетов/заведующих кафедрами/директоров институтов/директоров филиалов РГСУ.

3.13. Решение, принятое на заседании СК, оформляется протоколом.

3.14. Ответственный работник структурного подразделения РГСУ, отвечающего за стипендиальное обеспечение, в течение 1 рабочего дня с момента получения информации о принятом решении СК, в портфолио изменяет статус заявки на назначение ПГАС на «Одобрено/Отклонено» в соответствии с принятым решением, после чего в течение 2 рабочих дней формирует приказ РГСУ о назначении стипендии в ИС УОП и направляет его на подпись ректору (проректору по компетенции).

3.15. Структурное подразделение РГСУ, отвечающее за регистрацию (проведение) приказов РГСУ о назначении стипендий, в течение 1 рабочего дня с момента регистрации (проведения) направляет информацию о зарегистрированном приказе РГСУ в Централизованную бухгалтерию.

3.16. Информация о назначении ПГАС отображается в личном кабинете СДО в разделе «Учетная карточка» после подписания приказа РГСУ о назначении стипендии и регистрации (проведения) в ИС УОП.

3.17. Выплата ПГАС осуществляется Централизованной бухгалтерией один раз в месяц в период с 25 числа текущего календарного месяца по 5 число месяца, следующего за месяцем, за который производится выплата (в декабре выплата осуществляется в срок не позднее 31 декабря текущего года) на основании приказа РГСУ о назначении стипендии.

4. Назначение и выплата Государственная социальная стипендия

4.1. ГСС назначается обучающимся РГСУ, относящимся к категории граждан, указанных в п. 4.1 раздела «Порядок назначения государственной социальной стипендии» Положения.

4.2. Для назначения ГСС обучающийся/абитуриент самостоятельно подает заявление на назначение ГСС с приложением электронных образов (скан-копии) (Приложение № 3 к Положению) и документов, подтверждающих соответствие одной из категорий граждан, указанных в п. 4.1 раздела «Порядок назначения государственной социальной стипендии» Положения в портфолио/личном кабинете абитуриента. Перечень необходимых документов указан в п. 4.4 раздела «Порядок назначения государственной социальной стипендии» Положения).

4.3. В случае если заявление на назначение ГСС подано до 20 числа текущего календарного месяца, его рассмотрение состоится на ближайшем

заседании СК в соответствии с п.п. 4.8, 4.9 настоящего Регламента.

В случае если заявление на назначение ГСС подано после 20 числа текущего календарного месяца, его рассмотрение переносится на заседание СК в следующем месяце.

Ответственность за полноту и содержание информации, размещенной в личном кабинете, несет обучающийся/абитуриент. В случае предоставления неполной или недостоверной информации СК принимает решение об отказе в предоставлении стипендии, а также к обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания - замечание, выговор, отчисление из Университета.

В личном кабинете портфолио/личном кабинете абитуриента отправленной заявке на назначение ГСС автоматически присваивается статус «Отправлено на рассмотрение».

4.4. Ответственный работник структурного подразделения РГСУ, отвечающего за стипендиальное обеспечение, в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления на назначение ГСС, осуществляет проверку на корректность заполнения обязательных полей и прикрепленных документов.

4.5. По результатам проведенной проверки ответственный работник структурного подразделения РГСУ, отвечающего за стипендиальное обеспечение, изменяет статус заявления на назначение ГСС в портфолио/личном кабинете абитуриента на «Приостановлено/Отправлено на доработку/Отклонено»; данный статус автоматически отображается в личном кабинете портфолио/личном кабинете абитуриента.

В случае положительного результата проверки заявления на назначение ГСС, ответственный работник структурного подразделения РГСУ, отвечающего за стипендиальное обеспечение, изменяет в портфолио/личном кабинете абитуриента статус заявки на «Приостановлено», при этом измененный статус отображается в личном кабинете портфолио/личном кабинете абитуриента.

В случае неодобрения заявления на назначение ГСС, ответственный работник структурного подразделения Университета, отвечающего за стипендиальное обеспечение, изменяет в портфолио/личном кабинете абитуриента статус заявки на «Отклонено» с указанием причины отклонения, при этом измененный статус отображается в личном кабинете портфолио/личном кабинете абитуриента.

В случае если в заявлении на назначение ГСС обнаружены несоответствия требованиям, указанным в разделе «Порядок назначения государственной социальной стипендии» Положения, а также, если обучающийся/абитуриент представил неполный пакет документов, ответственный работник структурного подразделения Университета, отвечающего за стипендиальное обеспечение, изменяет в портфолио/личном кабинете абитуриента статус заявки на «Отправлено на доработку», при этом у обучающегося/абитуриента появляется возможность в течение 1 рабочего дня отредактировать заявку для повторной отправки; измененный статус отображается в личном кабинете портфолио/личном кабинете абитуриента.

4.6. Оригинал заявления на назначение ГСС и документов, подтверждающих соответствие одной из категорий граждан, указанных в п. 4.1 раздела «Порядок назначения государственной социальной стипендии» Положения должны быть представлены обучающимся в структурное

подразделение РГСУ, отвечающее за стипендиальное обеспечение, не позднее 14 дней со дня присвоения соответствующей заявке статуса «Приостановлено» в личном кабинете портфолио/личном кабинете абитуриента.

В случае если оригиналы документов на назначение ГСС представлены до 20 числа текущего календарного месяца, их рассмотрение состоится на ближайшем заседании СК, в соответствии с п.п. 4.8, 4.9 настоящего Регламента.

В случае если оригиналы документов на назначение ГСС представлены после 20 числа текущего календарного месяца, их рассмотрение переносится на заседание СК в следующем месяце.

В случае если в указанный срок документы не будут представлены в структурное подразделение РГСУ, отвечающее за стипендиальное обеспечение, заявка будет аннулирована.

4.7. Ответственный работник структурного подразделения Университета, отвечающего за стипендиальное обеспечение, в течение 1 рабочего дня после предоставления оригиналов документов, присваивает в портфолио/личном кабинете абитуриента заявке на назначение ГСС статус «Принято в работу», при этом статус автоматически отображается в личном кабинете портфолио/личном кабинете абитуриента.

4.8. Ежемесячно в период с 20 по 25 число текущего календарного месяца структурное подразделение РГСУ, отвечающее за стипендиальное обеспечение, осуществляет формирование общеуниверситетского списка претендентов из числа обучающихся на назначение ГСС с указанием сроков и суммы назначения стипендии для утверждения на заседании СК.

4.9. В срок до 30 числа текущего календарного месяца СК рассматривает на заседании общеуниверситетский список претендентов из числа обучающихся на назначение ГСС и утверждает список обучающихся на назначение ГСС.

4.10. Решение, принятое на заседании СК, оформляется протоколом.

4.11. Ответственный работник структурного подразделения Университета, отвечающего за стипендиальное обеспечение, в течение 1 рабочего дня с момента получения информации о принятом решении СК, в портфолио изменяет статус заявки на назначение ГСС на «Одобрено/Отклонено» в соответствии с принятым решением, затем в течение 2 рабочих дней формирует приказ РГСУ о назначении стипендии в ИС УОП и направляет его на подпись ректору (проректору по компетенции).

4.12. Структурное подразделение Университета, отвечающее за регистрацию (проведение) приказов РГСУ о назначении стипендий, в течение 1 рабочего дня с момента регистрации (проведения) направляет информацию о зарегистрированном приказе РГСУ в Централизованную бухгалтерию.

4.13. Информация о назначении ГСС отображается в личном кабинете СДО обучающегося в разделе «Учетная карточка», после подписания приказа РГСУ о назначении стипендии и регистрации (проведения) в ИС УОП.

4.14. Выплата ГСС осуществляется Централизованной бухгалтерией один раз в месяц в период с 25 числа текущего календарного месяца по 5 число месяца, следующего за месяцем, за который производится выплата (в декабре выплата осуществляется в срок не позднее 31 декабря текущего года) на основании приказа РГСУ о назначении стипендии.

5. Назначение и выплата Государственная социальная стипендия в повышенном размере

5.1. ПГСС назначается обучающимся РГСУ первого (начиная со второго семестра обучения) и второго курсов, осваивающим образовательные программы высшего образования (программы бакалавриата, программы специалитета), имеющим оценки успеваемости «отлично» или «хорошо», или «отлично» и «хорошо», и относящимся к категориям лиц, имеющих право на получение государственной социальной стипендии в соответствии с п. 4.1 раздела «Порядок назначения государственной социальной стипендии» Положения.

5.2. Для назначения ПГСС, после окончания промежуточной аттестации - в период с 1 сентября (февраля) по 5 сентября (февраля) текущего учебного года, обучающийся самостоятельно подает заявление на назначение ПГСС с приложением электронных образов (скан-копии) (Приложение № 4 к Положению) и документов, подтверждающих соответствие одной из категорий граждан, указанных в п. 4.1 раздела «Порядок назначения государственной социальной стипендии» Положения и удовлетворяющих условиям, указанным в п. 4.6 «Порядок назначения государственной социальной стипендии» Положения в личном кабинете портфолио. Перечень необходимых документов указан в п. 4.4 раздела «Порядок назначения государственной социальной стипендии» Положения.

5.3. Ответственность за полноту и содержание информации, размещенной в личном кабинете, несет обучающийся/абитуриент. В случае предоставления неполной или недостоверной информации СК принимает решение об отказе в предоставлении стипендии, а также к обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания - замечание, выговор, отчисление из Университета.

5.4. В личном кабинете портфолио отправленной заявке на назначение ПГСС автоматически устанавливается статус «Отправлено на рассмотрение».

5.5. Ответственный работник структурного подразделения РГСУ, отвечающего за стипендиальное обеспечение, в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявки на назначение ПГСС, осуществляет проверку на корректность заполнения обязательных полей и прикрепленных документов.

5.6. По результатам проведенной проверки ответственный работник структурного подразделения РГСУ, отвечающего за стипендиальное обеспечение, изменяет статус заявки на назначение ПГСС в портфолио на «Приостановлено/Отправлено на доработку/Отклонено», при этом статус автоматически отображается в личном кабинете портфолио.

В случае положительного результата проверки заявления на назначение ПГСС, ответственный работник структурного подразделения РГСУ, отвечающего за стипендиальное обеспечение, изменяет в портфолио статус заявки на «Приостановлено», при этом измененный статус отображается в личном кабинете портфолио.

В случае неодобрения заявления на назначение ПГСС, ответственный работник структурного подразделения РГСУ, отвечающего за стипендиальное обеспечение, изменяет в портфолио статус заявки на «Отклонено» с указанием причины отклонения, при этом измененный статус отображается в личном кабинете портфолио.

В случае если в заявлении на назначение ПГСС обнаружены несоответствия

требованиям, предусмотренным в п. 4.6 раздела «Порядок назначения государственной социальной стипендии» Положения РГСУ, а также, если обучающийся представил неполный пакет документов, ответственный работник структурного подразделения РГСУ, отвечающего за стипендиальное обеспечение, изменяет в портфолио статус заявки на «Отправлено на доработку», при этом у обучающегося появляется возможность в течение 1 рабочего дня отредактировать заявку для повторной отправки; измененный статус отображается в личном кабинете портфолио.

5.7. Оригинал заявления на назначение ПГСС и документов, подтверждающих соответствие одной из категорий граждан указанных в п. 4.1 раздела «Порядок назначения государственной социальной стипендии» Положения РГСУ и удовлетворяющих условиям, предусмотренным в п.п. 4.5, 4.6 раздела «Порядок назначения государственной социальной стипендии» Положения должны быть представлены обучающимся в структурное подразделение РГСУ, отвечающее за стипендиальное обеспечение, не позднее 14 дней со дня присвоения соответствующей заявке статуса «Приостановлено» в личном кабинете портфолио.

В случае если в указанный срок документы не будут представлены в структурное подразделение РГСУ, отвечающее за стипендиальное обеспечение, заявка будет аннулирована.

5.8. Ответственный работник структурного подразделения РГСУ, отвечающего за стипендиальное обеспечение, в течение 1 рабочего дня после предоставления оригиналов документов присваивает в портфолио заявке на назначение ПГСС статус «Принято в работу», при этом статус автоматически отображается в личном кабинете портфолио.

5.9. Структурное подразделение РГСУ, отвечающее за стипендиальное обеспечение, в период с 20 по 25 сентября и с 20 по 25 февраля текущего учебного года формирует выгрузку общеуниверситетского списка заявок на назначение ПГСС из электронного портфолио.

5.10. В течение 7 рабочих дней СК рассматривает на своем заседании подготовленный общеуниверситетский список претендентов из числа обучающихся на назначение ПГСС и утверждает список обучающихся на назначение ПГСС с указанием сроков и суммы назначения.

5.11. Решение, принятое на заседании СК, оформляется протоколом.

5.12. Ответственный работник структурного подразделения РГСУ, отвечающий за стипендиальное обеспечение, в течение 1 рабочего дня с момента получения информации о принятом решении СК в портфолио изменяет статус заявки на назначение ПГСС на «Одобрено/Отклонено» в соответствии с принятым решением, затем в течение 2 рабочих дней формирует приказ РГСУ о назначении стипендии в ИС УОП и направляет его на подпись ректору (проректору по компетенции).

5.13. Структурное подразделение Университета, отвечающее за регистрацию (проведение) приказов РГСУ о назначении стипендий, в течение 1 рабочего дня с момента регистрации (проведения) направляет информацию о зарегистрированном приказе РГСУ в Централизованную бухгалтерию.

5.14. Информация о назначении ПГСС отображается в личном кабинете СДО обучающегося в разделе «Учетная карточка» после подписания приказа

РГСУ о назначении стипендии и регистрации (проведения) в ИС УОП.

5.15. Выплата ПГСС осуществляется Централизованной бухгалтерией один раз в месяц в период с 25 числа текущего календарного месяца по 5 число месяца, следующего за месяцем, за который производится выплата (в декабре выплата осуществляется в срок не позднее 31 декабря текущего года), на основании приказа РГСУ о назначении стипендии.

6. Назначение и выплата именных стипендий, стипендий Правительства Российской Федерации, стипендий Президента Российской Федерации

6.1. Стипендии Президента Российской Федерации, стипендии Правительства Российской Федерации, именные стипендии (далее – «Стипендии») назначаются обучающимся и аспирантам, достигшим выдающихся успехов в учебной, научной и других видах деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Объявления о конкурсах на назначение Стипендий и перечень необходимых документов (формы), размещаются структурным подразделением РГСУ, отвечающим за размещение, обновление и публикацию информации на официальном Интернет-сайте РГСУ и в личном кабинете портфолио после поступления в Университет официальных информационных писем Министерства науки и высшего образования Российской Федерации о конкурсах.

6.3. Для участия в конкурсе на назначение Стипендий обучающийся/аспирант в течение 5 календарных дней с даты, указанной при объявлении конкурса Университетом, самостоятельно подает в личном кабинете портфолио конкурсную заявку для участия в вышеуказанных конкурсах (далее – «конкурсная заявка») и размещает документы, подтверждающие его заслуги в соответствии с п. 6.7 «Порядок назначения именных стипендий и стипендий обучающимся, назначаемые физическими и юридическими лицами» Положения и п.п. 7.1 и 7.4 раздела «Порядок назначения именных стипендий, стипендий Правительства РФ, стипендий Президента РФ» Положения.

Ответственность за полноту и содержание информации, размещенной в личном кабинете, несет обучающийся/абитуриент. В случае предоставления неполной или недостоверной информации СК принимает решение об отказе в предоставлении стипендии, а также к обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания - замечание, выговор, отчисление из Университета.

В личном кабинете портфолио отправленной конкурсной заявке автоматически устанавливается статус «Отправлено на рассмотрение».

6.4. Студенческий совет-Сенат РГСУ в течение 2 рабочих дней после подачи конкурсной заявки согласовывает ее в портфолио и в соответствии с принятым решением присваивает конкурсной заявке статус «Поддержать/Не поддержать».

В случае необходимости представляет служебные записки-ходатайства о рассмотрении или о снятии с рассмотрения конкурсной заявки в связи с нарушением Устава РГСУ, Правил внутреннего учебного распорядка РГСУ и иных локальных нормативных актов РГСУ для рассмотрения на заседании Ученого совета РГСУ/филиала РГСУ/Ученого совета факультета РГСУ.

6.5. Деканы факультетов/заведующие кафедрами/директора институтов/директора филиалов РГСУ в течение 5 рабочих дней после подачи

конкурсной заявки осуществляет проверку ее на корректность заполнения обязательных полей и прикрепленных документов в портфолио для рассмотрения на заседании Ученого совета РГСУ/филиала РГСУ/Ученого совета факультета РГСУ.

В случае положительного результата проверки деканы факультетов/заведующие кафедрами/директора институтов/директоры филиалов РГСУ изменяют в портфолио статус конкурсной заявки на «Поддержать», при этом измененный статус отображается в личном кабинете портфолио.

В случае неодобрения конкурсной заявки деканы факультетов/директоры филиалов РГСУ изменяют в портфолио статус заявки на «Не поддержать» с указанием причины отклонения, при этом измененный статус отображается в личном кабинете портфолио.

В случае если в конкурсной заявке обнаружены несоответствия целям назначения стипендий, указанным в п. 6.2 раздела «Порядок назначения именных стипендий и стипендий обучающимся, назначаемые физическими и юридическими лицами» и п. 7.1 раздела «Порядок назначения именных стипендий, стипендий Правительства Российской Федерации, стипендий Президента Российской Федерации» Положения, а также, если обучающийся/аспирант представил неполный пакет документов, деканы факультетов/директоры филиалов РГСУ, изменяют в портфолио статус заявки на «Отправлено на доработку», при этом у обучающегося/аспиранта появляется возможность в течение 1 рабочего дня отредактировать заявку для повторной отправки; измененный статус отображается в личном кабинете портфолио.

6.6. Оригиналы документов для участия в конкурсе должны быть представлены обучающимся/аспирантом на факультеты/кафедры, в институты/филиалы РГСУ в пределах периода сбора документов, указанных при размещении информации о конкурсе на официальном Интернет-сайте РГСУ.

В случае если в указанный срок документы не будут представлены на факультеты/кафедры/институты/филиалы РГСУ, заявка будет аннулирована.

6.7. Ответственный работник факультета/кафедры/института/филиала РГСУ в течение 1 рабочего дня после представления оригиналов документов для участия в конкурсе изменяют в портфолио статус заявки на «Принято в работу». Данный статус автоматически отображается в личном кабинете портфолио.

6.8. Конкурсные заявки выносятся деканом факультета заместителем декана факультета/заведующим кафедрой/директором института/директором филиала РГСУ для рассмотрения на заседании Ученого совета РГСУ/филиала РГСУ/Ученого совета факультета РГСУ.

По каждой кандидатуре претендента для участия в конкурсе членами Ученого совета РГСУ/филиала РГСУ/Ученого совета факультета РГСУ выносится решение о представлении/отклонении рассмотренного кандидата из числа обучающихся/аспирантов на назначение Стипендий.

6.9. Принятое решение Ученого совета РГСУ/филиала РГСУ/Ученого совета факультета РГСУ оформляется протоколом.

6.10. Факультеты/филиалы РГСУ в течение 2 рабочих дней с момента получения информации о принятом решении на заседании Ученого совета РГСУ/филиала РГСУ/Ученого совета факультета РГСУ предоставляют комплекты документов на каждого кандидата в отдельности в структурное

подразделение РГСУ, отвечающее за стипендиальное обеспечение.

6.11. Структурное подразделение РГСУ, отвечающее за стипендиальное обеспечение, в соответствии с информационными письмами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации в отношении каждого кандидата подготавливает комплект документов для участия в конкурсе на назначение Стипендий, после получения оригиналов документов кандидатов и протокола заседания Ученого совета РГСУ/филиала РГСУ/Ученого совета факультета РГСУ. В случае необходимости, совместно с работниками Университета, обеспечивающими внесение информации в информационные системы, осуществляется ввод персональных данных, а также сведений о публикациях и иных результатах работы кандидата в информационно-аналитические системы.

6.12. Структурное подразделение РГСУ, отвечающее за стипендиальное обеспечение, представляет в указанные в информационных письмах сроки и место комплекты документов на кандидатов для участия в конкурсе претендующих на назначение Стипендий в электронном и бумажном виде.

6.13. Структурное подразделение РГСУ, отвечающее за стипендиальное обеспечение, в течение 1 рабочего дня с момента получения информации о принятом решении Министерством науки и высшего образования Российской Федерации изменяет в портфолио статус заявки для участия в конкурсе на «Одобрено/Отклонено» в соответствии с принятым решением, затем в течение 2 рабочих дней формирует приказ РГСУ о назначении стипендии в ИС УОП и направляет его на подпись ректору (проректору по компетенции).

6.14. Структурное подразделение РГСУ, отвечающее за регистрацию (проведение) приказов РГСУ о назначении стипендий, в течение 1 рабочего дня с момента регистрации (проведения) направляет информацию о зарегистрированном приказе РГСУ в Централизованную бухгалтерию.

6.15. Информация о назначении стипендии отображается в личном кабинете СДО обучающегося в разделе «Учетная карточка» после подписания приказа РГСУ о назначении стипендии и регистрации (проведения) в ИС УОП.

6.16. Выплата стипендий Правительства Российской Федерации и Президента Российской Федерации осуществляется Централизованной бухгалтерией один раз в месяц в период с 25 числа текущего календарного месяца по 5 число месяца, следующего за месяцем, за который производится выплата (в декабре выплата осуществляется в срок не позднее 31 декабря текущего года) на основании приказа РГСУ о назначении стипендии.

6.17. Выплата именных стипендий осуществляется Централизованной бухгалтерией по мере поступления соответствующих средств от учредителей именных стипендий на счет Университета.

7. Назначение и выплата материальной поддержки (помощи)

7.1. Материальная поддержка (помощь) оказывается в РГСУ обучающимся по очной форме обучения, обучающимся за счет средств федерального бюджета, независимо от получения ими академической, социальной или других видов стипендий.

7.2. Информация о сроках приема и рассмотрения заявок на оказание материальной поддержки (помощи) обучающимся РГСУ размещается, структурным подразделением РГСУ, отвечающим за размещение, обновление и публикацию информации, на официальном Интернет-сайте РГСУ и в личном

кабинете портфолио.

7.3. Обращение обучающегося в Университет происходит посредством подачи им заявки на оказание материальной поддержки (помощи) в личном кабинете портфолио.

При возникновении в период обучения оснований (причин), указанных в п. 9.14 раздела «Материальная поддержка обучающихся» Положения подает заявление о предоставлении материальной помощи в личном кабинете портфолио и представляет электронные образы (скан-копии) (Приложение № 6 к Положению), документа, удостоверяющего личность (2 и 3 страницы паспорта, страницы с регистрацией по месту жительства и (или) по месту пребывания), свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации и документы, подтверждающие указанные в заявлении обстоятельства.

Ответственность за полноту и содержание информации, размещенной в Личном кабинете портфолио, несет обучающийся РГСУ.

В личном кабинете портфолио отправленной заявке на оказание материальной поддержки (помощи) автоматически присваивается статус «Отправлено на рассмотрение».

7.4. Ответственный работник структурного подразделения РГСУ, отвечающего за стипендиальное обеспечение, в течение 1 рабочего дня с момента поступления указанной заявки осуществляет проверку на корректность заполнения обязательных полей и прикрепленных документов обучающимся и соответствие требованиям, предусмотренным п. 9.3 и п. 9.14 раздела «Материальная поддержка обучающихся» Положения.

7.5. По результатам проведенной проверки ответственный работник структурного подразделения РГСУ, отвечающего за стипендиальное обеспечение, изменяет статус заявки на оказание материальной поддержки (помощи) на «Приостановлено/Отправлено на доработку/Отклонено», при этом данный статус автоматически отображается в личном кабинете портфолио.

В случае положительного результата проверки заявки на оказание материальной поддержки (помощи) ответственный работник структурного подразделения РГСУ, отвечающего за стипендиальное обеспечение, изменяет в портфолио статус заявки на «Приостановлено», при этом измененный статус отображается в личном кабинете портфолио.

В случае неодобрения заявки на оказание материальной поддержки (помощи), ответственный работник структурного подразделения РГСУ, отвечающего за стипендиальное обеспечение, изменяет в портфолио статус заявки на «Отклонено» с указанием причины отклонения, при этом измененный статус отображается в личном кабинете портфолио.

В случае если в заявке на оказание материальной поддержки (помощи) обнаружены несоответствия требованиям, предусмотренным в п.9.3 и п.9.14 раздела «Материальная поддержка обучающихся» Положения, а также, если обучающийся представил неполный пакет документов, ответственный работник структурного подразделения РГСУ, отвечающего за стипендиальное обеспечение изменяет в портфолио статус заявки на «Отправлено на доработку», при этом у обучающегося появляется возможность в течение 1 рабочего дня отредактировать заявку для повторной отправки; измененный статус отображается в личном

кабинете портфолио.

7.6. Оригинал заявления о предоставлении материальной помощи и документов, указанных в п. 9.14 раздела «Материальная поддержка обучающихся» Положения должны быть представлены обучающимся в структурное подразделение РГСУ, отвечающее за стипендиальное обеспечение, не позднее 14 дней со дня присвоения соответствующей заявке статуса «Приостановлено» в личном кабинете портфолио.

7.7. В случае если в указанный срок документы не будут представлены в структурное подразделение РГСУ, отвечающее за стипендиальное обеспечение, заявка будет аннулирована.

7.8. Ответственный работник структурного подразделения РГСУ, отвечающего за стипендиальное обеспечение, в течение 1 рабочего дня после предоставления оригиналов документов присваивает в портфолио заявке на оказание материальной поддержки (помощи) статус «Принято в работу»; измененный статус автоматически отображается в личном кабинете портфолио.

7.9. Структурное подразделение РГСУ, отвечающее за стипендиальное обеспечение, осуществляет формирование общеуниверситетского списка обучающихся с указанием оснований для оказания материальной поддержки (помощи) для утверждения на заседании СК.

7.10. СК не реже одного раза в календарный год рассматривает на заседании общеуниверситетский список нуждающихся в материальной поддержке (помощи) обучающихся, определяет получателей и размер материальной поддержки (помощи). СК выносит решение с учетом мнения Студенческого совета - Сената РГСУ и Объединенной ППО РГСУ МГО Общероссийского Профсоюза образования об оказании материальной поддержки (помощи).

7.11. Решение, принятое на заседании СК, оформляется протоколом.

7.12. Ответственный работник структурного подразделения РГСУ, отвечающего за стипендиальное обеспечение, в течение 1 рабочего дня с момента получения информации о принятии решения СК в портфолио изменяет статус заявки на оказание материальной поддержки (помощи) на «Одобрено/Отклонено» в соответствии с принятым решением, затем в течение 2 рабочих дней формирует приказ РГСУ об оказании материальной поддержки (помощи) в ИС УОП и направляет его на подпись ректору (проректору по компетенции).

7.13. Структурное подразделение РГСУ, отвечающее за регистрацию (проведение) приказов РГСУ о назначении стипендий, в течение 1 рабочего дня с момента регистрации (проведения) направляет информацию о зарегистрированном приказе в Централизованную бухгалтерию.

7.14. Информация об оказании материальной поддержки (помощи) отображается в личном кабинете СДО в разделе «Учетная карточка» после подписания приказа РГСУ о назначении стипендии и регистрации (проведения) в ИС УОП.

7.15. Выплата материальной поддержки (помощи) осуществляется Централизованной бухгалтерией единовременно в период с 25 числа текущего календарного месяца по 5 число месяца, следующего за месяцем, за который производится выплата (в декабре выплата осуществляется в срок не позднее 31 декабря текущего года) на основании приказа РГСУ об оказании материальной поддержки (помощи).