



## ПРИКАЗ

«23» августа 2022 г.

№ 493

### Об утверждении Регламента организации процесса назначения стипендий, материальной помощи и других выплат обучающимся РГСУ в новой редакции

С целью актуализации локальных нормативных актов РГСУ и на основании Положения о молодежной политике, утвержденного приказом РГСУ от 17 марта 2021 г. № 173,

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент организации процесса назначения стипендий, материальной помощи и других выплат обучающимся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский государственный социальный университет» в новой редакции (далее – «Регламент»).
2. Структурным подразделениям РГСУ, задействованным в процессах назначения стипендий, материальной помощи и других выплат обучающимся РГСУ, в своей деятельности руководствоваться положениями Регламента, утвержденного настоящим приказом.
3. Приказ РГСУ от 02 июля 2021 г. № 386 «Об утверждении Регламента организации процесса назначения стипендий, материальной помощи и других выплат обучающимся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский государственный социальный университет» признать утратившим силу с момента издания настоящего приказа.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе Д.Н. Самойленко.

И.о. ректора,  
академик РАХ

А.Л. Хазин

Приложение к приказу  
от «23» августа 2022 г.  
№ 493

## РЕГЛАМЕНТ

**организации процесса назначения стипендий, материальной помощи и других выплат обучающимся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский государственный социальный университет» в новой редакции**

### 1. Общие положения

1.1. Регламент организации процесса назначения стипендии, материальной помощи и других выплат обучающимся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении 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 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 Положения о молодежной политике РГСУ, утвержденного приказом РГСУ от 17 марта 2021 г. № 173 (далее – «Положение о молодежной политике»).

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;

- 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 и Объединенной ППО РГСУ МГО Общероссийского Профсоюза образования;

- государственная социальная стипендия (далее – «ГСС») – стипендия, назначаемая обучающимся в 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, студентам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и иных радиационных катастроф, вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, обучающимся, являющимся инвалидами вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы, и ветеранами боевых действий, а также обучающимся 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 обучающимся, получившим 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», или «отлично» и «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;

- 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 Управления образовательным процессом на платформе 1С: «Предприятие» (далее – «ИС УОП») – система, обеспечивающая учет, ведение и управление образовательным процессом в РГСУ.

#### 1.4. Регламент утверждается приказом РГСУ.

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.

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

## **2. Назначение и выплата ГАС**

### 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 1 сентября и до 1 февраля текущего учебного года работники структурного подразделения РГСУ, отвечающего за проведение (регистрацию) зачетно-экзаменационных ведомостей, проводят (регистрируют) 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 Университета, 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 из числа обучающихся на получение ГАС и утверждает список обучающихся на получение 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 ПГАС**

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

3.2. Объявление о конкурсе на получение ПГАС 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 в срок до 1 сентября и до 1 февраля текущего учебного года.

3.3. Для участия в конкурсе на получение 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 получение ПГАС с приложением электронного образа (скан-копии) заявления (Приложение № 1 к Положению о молодежной политике) и размещает документы, подтверждающие соответствие деятельности критериям, установленным Положением о молодежной политике с указанием баллов, полученных за достижения в различных областях деятельности (Приложение № 2 к Положению о молодежной политике) в личном кабинете портфолио.

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

В личном кабинете портфолио отправленной заявке на получение 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 ПГАС обучающимся согласовывает в портфолио

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 получение 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/директоры филиалов РГСУ в течение 5 рабочих дней после подачи обучающимся заявки на ПГАС осуществляют проверку на корректность заполнения обязательных полей и прикрепленных документов, а также подтверждают достижения обучающегося в портфолио.

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

В случае неодобрения заявки на получение ПГАС 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 заявке на получение ПГАС обнаружены несоответствия требованиям Положения о молодежной политике, а также, если обучающийся представил неполный пакет документов, деканы факультетов/директоры 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.

3.6. Оригиналы заявления на ПГАС и документов, подтверждающих соответствие деятельности обучающегося критериям, установленным Положением о молодежной политике (Приложение № 1 к Положению о молодежной политике), должны быть представлены обучающимся в структурное подразделение Университета, отвечающее за стипендиальное обеспечение, не позднее 7 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.

3.7. Ответственный работник структурного подразделения Университета, отвечающий 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.

3.8. 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 получение ПГАС из электронного портфолио с результатами согласования Студенческого совета-Сената и деканов факультетов/директоров филиалов, 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 получение ПГАС на заседании СК.

3.9. В течение 7 рабочих дней после подготовки общеуниверситетского списка обучающихся-претендентов на ГАС СК на своем заседании определяет квоту на получение ПГАС, исходя из общего числа обучающихся, получающих ГАС, по результатам промежуточных аттестаций по состоянию на 1 февраля и 1 сентября текущего учебного года, затем рассматривает общеуниверситетский список обучающихся-претендентов на получение ПГАС и утверждает список победителей конкурса на получение ПГАС с указанием сроков и суммы назначения.

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

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

3.11. 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 получение ПГАС на «Одобрено/Отклонено» в соответствии с принятым решением, после в течение 2 рабочих дней формирует приказ РГСУ о назначении стипендии в ИС УОП и направляет его на подпись ректору (проректору по компетенции).

3.12. 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.

3.13. 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.

3.14. 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 ГСС**

4.1. ГСС назначается обучающимся РГСУ, относящимся к категориям граждан, указанным в разделе 5 Положения о молодежной политике.

4.2. Для назначения ГСС обучающийся/абитуриент самостоятельно подает заявку на получение ГСС с приложением электронных образов (скан-копии) заявления (Приложение № 3 к Положению о молодежной политике) и документов, подтверждающих соответствие одной из категорий граждан, указанных в разделе 5 Положения о молодежной политике в личном кабинете

портфолио/личном кабинете абитуриента (перечень необходимых документов указан в разделе 5 Положения о молодежной политике).

В случае если заявка на получение ГСС подана до 20 числа текущего календарного месяца, ее рассмотрение состоится на ближайшем заседании СК в соответствии с п. 4.8 настоящего Регламента.

В случае если заявка подана после 20 числа текущего календарного месяца, ее 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 получение ГСС автоматически присваивается статус «Отправлено на рассмотрение».

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

4.4. По результатам проведенной проверки, ответственный работник структурного подразделения РГСУ, отвечающего за стипендиальное обеспечение, изменяет статус заявки на получение 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 заявки на получение 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 заявки на получение 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 заявке на получение ГСС обнаружены несоответствия требованиям Положения о молодежной политике, 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.

4.5. Оригиналы заявления на получение ГСС и документов, подтверждающих соответствие одной из категорий граждан, указанных в разделе 5 Положении о молодежной политике, 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 получение ГСС представлены до 20 числа текущего календарного месяца, их рассмотрение состоится на ближайшем заседании СК, в соответствии с п. 4.8 настоящего Регламента.

В случае если оригиналы документов на получение 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.

4.6. 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 получение ГСС статус «Принято в работу», при этом статус автоматически отображается в личном кабинете портфолио/личном кабинете абитуриента.

4.7. 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 получение ГСС с указанием сроков и суммы назначения стипендии для утверждения на заседании СК.

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

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

4.10. 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 получение 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).

4.11. 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.

4.12. 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.

4.13. 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 ПГСС**

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 разделом 5 Положения о молодежной политике, или являющимся обучающимися в возрасте до 20 лет, имеющими только одного родителя - инвалида I группы.

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 заявку на получение ПГСС с приложением электронных образов (скан-копии) заявления на ПГСС (Приложение № 4 к Положению о молодежной политике) и документов, подтверждающих соответствие одной из категорий граждан, указанных в разделе 5 Положения о молодежной политике в личном кабинете портфолио (перечень необходимых документов указан в разделе 5 Положения о молодежной политике).

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 заявке на получение ПГСС автоматически устанавливается статус «Отправлено на рассмотрение».

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

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

В случае положительного результата проверки заявки на получение 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 заявки на получение 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 заявке на получение ПГСС обнаружены несоответствия требованиям Положения о молодежной политике, 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.

5.5. Оригиналы заявления на получение ПГСС и документов, подтверждающих соответствие одной из категорий граждан, указанных в разделе 5 Положения о молодежной политике, 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.

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

5.7. 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 получение ПГСС из электронного портфолио.

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

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

5.10. 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 получение 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).

5.11. 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.

5.12. 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.

5.13. 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 назначаются обучающимся и аспирантам, достигшим выдающихся успехов в учебной, в научной и других видах деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Объявления о конкурсах на назначение именных стипендий/стипендий Правительства РФ /стипендий Президента РФ 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 именных стипендий/стипендий Правительства РФ /стипендий Президента РФ 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 – «конкурсную заявку») и размещает документы, подтверждающие соответствие деятельности обучающегося/аспиранта критериям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, указанными в Положении о молодежной политике.

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 в течение 2 рабочих дней после подачи конкурсной заявки согласовывает в портфолио 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 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) или Ученого совета факультета РГСУ.

6.5. Деканы факультетов/директоры филиалов РГСУ в течение 5 рабочих дней после подачи конкурсной заявки осуществляет проверку вышеуказанной заявки на корректность заполнения обязательных полей и прикрепленных документов в портфолио для рассмотрения на заседании Ученого совета РГСУ (филиала РГСУ) или Ученого совета факультета РГСУ.

В случае положительного результата проверки конкурсной заявки деканы факультетов/директоры филиалов РГСУ изменяют в портфолио статус 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 требованиям Положения о молодежной политике, 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/в филиалы РГСУ в пределах периода сбора документов, указанного при размещении информации о конкурсе на официальном Интернет-сайте Университета.

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

6.7. Ответственный работник факультета/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/директором филиала РГСУ (заместителем декана факультета РГСУ) для рассмотрения на заседании Ученого совета РГСУ (филиала РГСУ) или Ученого совета факультета РГСУ.

По каждой кандидатуре претендента для участия в конкурсе членами Ученого совета РГСУ (филиала РГСУ) или Ученого совета факультета РГСУ выносятся решение о представлении/отклонении рассмотренного кандидата из числа обучающихся/аспирантов на получение именных стипендий/стипендий Правительства РФ/ стипендий Президента РФ.

6.9. Принятое решение Ученого совета РГСУ (филиала РГСУ) или 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) или 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 получение именных стипендий/стипендий Правительства РФ/стипендий Президента РФ, после получения оригиналов документов кандидатов и протокола заседания Ученого совета РГСУ (филиала РГСУ) или 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 получение именных стипендий/стипендий Президента РФ/стипендий Правительства РФ 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 РФ и Президента РФ осуществляется Централизованной бухгалтерией РГСУ 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.

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 разделе 5 Положения о материальной поддержке обучающихся, соответствующих



подает заявку на оказание материальной поддержки (помощи) в личном кабинете портфолио и представляет электронные образы (скан-копии): заявления (Приложение № 6 к Положению о молодежной политике), 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 заявки на оказание материальной поддержки (помощи) осуществляет проверку на корректность заполнения обязательных полей и прикрепленных документов обучающимся и соответствие требованиям, предусмотренным Положением о молодежной политике.

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 Положения о молодежной политике, 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. Оригиналы заявления на оказание материальной поддержки (помощи) и документов, указанных в разделе 5 Положения о молодежной политике 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.

7.7. 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.

7.8. 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.

7.9. 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).

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

7.11. 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).

7.12. 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.

7.13. 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.

7.14. 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).

Приложение № 1 к Регламенту,  
утвержденному приказом РГСУ от  
« 13 » *сентября* 2022 г.  
№ *403*

**План-график выполнения процедур процесса назначения стипендий,  
материальной помощи и других выплат обучающимся РГСУ**

Наименование процесса	Ответственные (лица, подразделение) за процесс	Мероприятия	Срок подачи обращения / документов	Сроки рассмотрения
<b>Назначение и выплата государственной академической стипендии</b>				
Автоматическое назначение ГАС в ИС УОП обучающимся 1 курса	Структурное подразделение, отвечающее за стипендиальное обеспечение	Структурное подразделение, отвечающее за стипендиальное обеспечение автоматически назначает ГАС всем студентам и аспирантам первого курса на основании приказов о зачислении		До 20 сентября текущего учебного года
Проведение (регистрация) результатов промежуточной аттестации для расчета ГАС	Структурное подразделение, отвечающее за проведение (регистрацию) зачетно-экзаменационных ведомостей	Структурное подразделение, отвечающее за проведение (регистрацию) экзаменационных ведомостей проводит (регистрирует) в ИС УОП зачетно-экзаменационные ведомости за прошедшую промежуточную аттестацию		До 1 сентября и до 1 февраля текущего учебного года
Расчет ГАС и подготовка списка обучающихся на получение ГАС	Структурное подразделение, отвечающее за стипендиальное обеспечение	Структурное подразделение, отвечающее за стипендиальное обеспечение производит расчет ГАС на основании проведенных (зарегистрированных) зачетно-экзаменационных ведомостей за прошедшую промежуточную аттестацию, подготавливает общеуниверситетский список претендентов из числа обучающихся на получение ГАС с указанием сроков и суммы назначения стипендии для утверждения на заседании СК		До 20 сентября и до 20 февраля текущего учебного года
Рассмотрение списка студентов на СК	Стипендиальная комиссия	СК рассматривает на своем заседании общеуниверситетский список претендентов из числа обучающихся на получение ГАС и утверждает список обучающихся на ГАС		В течение 7 рабочих дней после подготовки списка



Формирование приказа в ИС УОП и направление на подпись ректору (проректору по компетенции).	Структурное подразделение, отвечающее за стипендиальное обеспечение	Ответственный работник структурного подразделения, отвечающего за стипендиальное обеспечение, с момента получения информации о принятом решении СК формирует приказ о назначении стипендии в ИС УОП и направляет на подпись ректору (проректору по компетенции)	обучающихся на получение ГАС  В течение 2 рабочих дней
Направление приказа в централизованную бухгалтерию	Структурное подразделение, отвечающее за регистрацию (проведение) приказов о назначении стипендии	Структурное подразделение, отвечающее за регистрацию (проведение) приказов о назначении стипендии, направляет информацию о зарегистрированном приказе в Централизованную бухгалтерию	В течение 1 рабочего дня
Поступление информации в личный кабинет СДО	Структурное подразделение, отвечающее за размещение информации в СДО	Информация о назначении ГАС поступает в личный кабинет СДО после подписания приказа о назначении стипендии и регистрации (проведения) в ИС УОП	В течение 1 рабочего дня
Выплата ГАС	Централизованная бухгалтерия	Выплата назначенной 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
<b>Назначение и выплата государственной академической стипендии в повышенном размере</b>			
Размещение объявления о	Структурное подразделение,	Объявление о конкурсе на получение ПГАС и перечень необходимых документов (формы) размещаются структурным	До 1 сентября и до 1 февраля



<p>конкурсе на получение ПГАС</p>	<p>отвечающее за размещение, обновление и публикацию информации на официальном Интернет-сайте РГСУ и в портфолио</p>	<p>подразделением, отвечающим за размещение, обновление и публикацию информации на официальном Интернет-сайте РГСУ и в личном кабинете портфолио</p>	<p>текущего учебного года</p>
<p>Подача заявки на получение ПГАС в личном кабинете портфолио</p>	<p>Обучающийся РГСУ</p>	<p>Студент самостоятельно подает заявку на получение ПГАС с приложением электронного образа (скан-копии) заявления (Приложение № 1 к Положению о молодежной политике) и размещает документы, подтверждающие соответствие деятельности критериям, установленным Положением о молодежной политике с указанием баллов, полученных за достижения в различных областях деятельности (Приложение № 2 к Положению о молодежной политике) в личном кабинете портфолио для участия в конкурсе на получение ПГАС за особые достижения в учебной, научно – исследовательской, общественной, спортивной, культурно – творческой деятельности.</p> <p>В личном кабинете портфолио отправленной заявке на получение ПГАС автоматически присваивается регистрационный номер и статус «Отправлено на рассмотрение»</p>	<p>В течение 5 календарных дней с даты, указанной при объявлении конкурса</p> <p>До 5 сентября и до 5 февраля текущего учебного года</p>
<p>Согласование в портфолио заявки на получение ПГАС</p>	<p>Студенческий совет-Сенат РГСУ</p>	<p>Студенческий совет-Сенат РГСУ согласовывает в портфолио заявку на получение ПГАС, и в соответствии с принятым решением присваивает заявке статус «Поддержать/Не поддержать».</p> <p>В случае необходимости представляет служебные записки ходатайства о рассмотрении или о снятии с рассмотрения заявки на получение 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</p>	<p>В течение 2 рабочих дней после подачи заявки на ПГАС обучающимся</p>
<p>Согласование в портфолио заявки на получение ПГАС</p>	<p>Деканы факультетов/директоры филиалов</p>	<p>Деканы факультетов/директора филиалов осуществляет проверку на корректность заполнения обязательных полей и прикрепленных документов, а также подтверждают достижения обучающегося в портфолио.</p> <p>В случае положительного результата проверки заявки на получение ПГАС деканы факультетов/директоры филиалов РГСУ изменяют в</p>	<p>В течение 5 рабочих дней после подачи заявки на ПГАС обучающимся</p>

		<p>портфолио статус заявки на «Поддержать», при этом измененный статус отображается в личном кабинете портфолио.</p> <p>В случае неодобрения заявки на получение ПГАС, деканы факультетов/директоры филиалов РГСУ изменяют в портфолио статус заявки на «Не поддерживать» с указанием причины отклонения, измененный статус отображается в личном кабинете портфолио.</p> <p>В случае если в заявке на получение ПГАС обнаружены несоответствия требованиям Положения о молодежной политике, а также, если обучающийся представил неполный пакет документов, деканы факультетов/директоры филиалов 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.</p>		
<p>Предоставление оригиналов документов на ПГАС</p>	<p>Обучающийся РГСУ</p>	<p>Оригиналы заявления на ПГАС и документы, подтверждающие соответствие деятельности обучающегося критериям, установленным Положением о молодежной политике (Приложение № 1 к Положению о молодежной политике) должны быть представлены обучающимся в структурное подразделение, отвечающее за стипендиальное обеспечение.</p> <p>В случае если в указанный срок документы не будут представлены в структурное подразделение, отвечающее за стипендиальное обеспечение, заявка будет аннулирована</p>	<p>Не позднее 7 дней после подачи заявки на ПГАС в личном кабинете портфолио</p>	<p>До 12 сентября и до 12 февраля текущего учебного года</p>
<p>Обработка предоставленных документов от претендентов на получение ПГАС</p>	<p>Структурное подразделение, отвечающее за стипендиальное обеспечение</p>	<p>Ответственный работник структурного подразделения, отвечающего за стипендиальное обеспечение, изменяет в портфолио статус заявки на «Принято в работу» после предоставления оригиналов документов на ПГАС</p>	<p>До 12 сентября и до 12 февраля текущего учебного года</p>	<p>В течение 1 рабочего дня</p>
<p>Подготовка списка студентов на получение ПГАС</p>	<p>Структурное подразделение, отвечающее за стипендиальное обеспечение</p>	<p>Структурное подразделение, отвечающее за стипендиальное обеспечение:</p> <p>формирует выгрузку общеуниверситетского списка заявок на получение ПГАС из электронного портфолио с результатами согласования Студенческого совета-Сената и деканов факультетов/директоров филиалов РГСУ, а также набранных баллов в соответствии с критериями оценки деятельности обучающегося, полученных за достижения в различных областях деятельности,</p>		<p>В период с 20 по 25 сентября и с 20 по 25 февраля текущего учебного года</p>

		<p>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 получение ПГАС на заседании СК</p>	
<p>Определение квоты и утверждение победителей на получение ПГАС на заседании СК</p>	<p>Стипендиальная комиссия</p>	<p>СК на заседании определяет квоту на получение ПГАС, исходя из общего числа обучающихся, получающих ГАС, по результатам промежуточных аттестаций по состоянию на 1 февраля и 1 сентября текущего учебного года на основании сведений, представленных структурным подразделением, отвечающим за стипендиальное обеспечение, далее рассматривает общеуниверситетский список обучающихся-претендентов на получение ПГАС и утверждает список победителей конкурса на получение ПГАС с указанием сроков и суммы назначения</p>	<p>В течение 7 рабочих дней после подготовки приказа РГСУ на ГАС</p>
<p>Формирование приказа в ИС УОП и направление на подпись ректору (проректору по компетенции)</p>	<p>Структурное подразделение, отвечающее за стипендиальное обеспечение</p>	<p>Ответственный работник структурного подразделения, отвечающего за стипендиальное обеспечение, с момента получения информации о принятом решении СК, в портфолио изменяет статус заявки на получение ПГАС на «Одобрено/Отклонено» в соответствии с принятым решением, после, формирует приказ РГСУ о назначении стипендии в ИС УОП и направляет приказ РГСУ на подпись ректору (проректору по компетенции)</p>	<p>В течение 2 рабочих дней</p>
<p>Направление приказа в централизованную бухгалтерию</p>	<p>Структурное подразделение, отвечающее за регистрацию (проведение) приказов о назначении стипендии</p>	<p>Структурное подразделение, отвечающее за регистрацию (проведение) приказов о назначении стипендии, направляет информацию о зарегистрированном приказе в Централизованную бухгалтерию</p>	<p>В течение 1 рабочего дня</p>
<p>Поступление информации в личный кабинет СДО</p>	<p>Структурное подразделение, отвечающее за размещение информации в СДО</p>	<p>Информация о назначении ПГАС отображается в личном кабинете СДО обучающегося в разделе учетная карточка после подписания приказа РГСУ о назначении стипендии и регистрации (проведения) в ИС УОП</p>	<p>В течение 1 рабочего дня</p>



Выплата ПГАС	Централизованная бухгалтерия	Выплата назначенной 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
<b>Назначение и выплата государственной социальной стипендии</b>			
Подача заявки на получение ГСС в личном кабинете портфолио	Обучающийся/абитуриент (приемная комиссия)	<p>Обучающийся/абитуриент самостоятельно подает заявку на получение ГСС с приложением электронных образов (скан-копии) заявления (Приложение № 3 к Положению о молодежной политике) и документов, подтверждающих соответствие одной из категорий граждан, указанных в Положении о молодежной политике в личном кабинете портфолио/личном кабинете абитуриента (перечень необходимых документов указан в Положении о молодежной политике).</p> <p>В личном кабинете портфолио/личном кабинете абитуриента отправленной заявке на получение ГСС автоматически присваивается статус «Отправлено на рассмотрение»</p>	Абитуриент – до 1 сентября Обучающийся - в течение всего учебного года
Обработка заявки на получение ГСС	Структурное подразделение, отвечающее за стипендиальное обеспечение	<p>Структурное подразделение, отвечающее за стипендиальное обеспечение, осуществляет проверку на корректность заполнения обязательных полей и прикрепленных документов.</p> <p>В случае положительного результата проверки заявки на получение ГСС, ответственный работник структурного подразделения, 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.</p> <p>В случае неодобрения заявки на получение ГСС, ответственный работник структурного подразделения, отвечающего за стипендиальное обеспечение, изменяет в портфолио/личном кабинете абитуриента статус заявки на «Отклонено», с указанием</p>	В течение 1 рабочего дня

		<p>причины отклонения, измененный статус отображается в личном кабинете портфолио/личном кабинете абитуриента.</p> <p>В случае если в заявке на получение ГСС обнаружены несоответствия требованиям Положения о молодежной политике, а также, если обучающийся/абитуриент представил неполный пакет документов, ответственный работник структурного подразделения, 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</p>		
<p>Предоставление оригиналов документов на ГСС</p>	<p>Обучающийся РГСУ</p>	<p>Оригиналы заявления на получение ГСС и документов, подтверждающих соответствие одной из категорий граждан, в Положении о молодежной политике, должны быть представлены обучающимся РГСУ в структурное подразделение, отвечающее за стипендиальное обеспечение.</p> <p>В случае если в указанный срок документы не будут представлены в структурное подразделение, отвечающее за стипендиальное обеспечение, заявка будет аннулирована</p>	<p>Не позднее 14 дней со дня присвоения заявки статуса «Приостановлено» в личном кабинете портфолио/личном кабинете абитуриента</p>	<p>До 20 числа текущего календарного месяца</p>
<p>Обработка представленных документов на ГСС</p>	<p>Структурное подразделение, отвечающее за стипендиальное обеспечение</p>	<p>Ответственный работник структурного подразделения, отвечающего за стипендиальное обеспечение, изменяет в портфолио статус заявки на «Принято в работу» после предоставления оригиналов документов на ГСС</p>	<p>До 20 числа текущего календарного месяца</p>	<p>В течение 1 рабочего дня</p>
<p>Подготовка списка претендентов на получение ГСС</p>	<p>Структурное подразделение, отвечающее за стипендиальное обеспечение</p>	<p>Структурное подразделение, отвечающее за стипендиальное обеспечение, представляет общеуниверситетский список претендентов из числа обучающихся на ГСС с указанием сроков и суммы назначения стипендии для утверждения на заседании СК</p>		<p>Ежемесячно в период с 20 по 25 число текущего календарного месяца</p>
<p>Рассмотрение списка студентов на СК</p>	<p>Стипендиальная комиссия</p>	<p>СК рассматривает на своем заседании общеуниверситетский список претендентов из числа обучающихся на ГСС и утверждает список обучающихся на ГСС</p>		<p>До 30 числа текущего календарного месяца</p>

Формирование приказа в ИС УОП и направление на подпись ректору (проректору по компетенции)	Структурное подразделение, отвечающее за стипендиальное обеспечение	Ответственный работник структурного подразделения, отвечающий за стипендиальное обеспечение, с момента получения информации о принятом решении СК, в портфолио изменяет статус заявки на получение ГСС на «Одобрено/Отклонено» в соответствии с принятым решением, после, формирует приказ РГСУ о назначении стипендии в ИС УОП и направляет его на подпись ректору (проректору по компетенции)	В течение 2 рабочих дней
Направление приказа в Централизованную бухгалтерию	Структурное подразделение, отвечающее за регистрацию (проведение) приказов о назначении стипендии	Структурное подразделение, отвечающее за регистрацию (проведение) приказов о назначении стипендии, направляет информацию о зарегистрированном приказе в Централизованную бухгалтерию	В течение 1 рабочего дня
Поступление информации в личный кабинет СДО	Структурное подразделение, отвечающее за размещение информации в СДО	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	В течение 1 рабочего дня
Выплата ГСС	Централизованная бухгалтерия	Выплата назначенной 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
<b>Назначение и выплата государственной социальной стипендии в повышенном размере</b>			
Подача заявки на ПГСС в личном кабинете портфолио	Обучающийся РГСУ	Обучающийся РГСУ самостоятельно подает заявку на получение ПГСС с приложением электронных образов (скан-копии) заявления на ПГСС (Приложение № 4 к Положению о молодежной политике) и документов, подтверждающих соответствие одной из категорий	В период с 1 сентября (февраля) по 5 сентября



		<p>граждан, указанных в Положении о молодежной политике в личном кабинете портфолио (перечень необходимых документов указан в Положении о молодежной политике).</p> <p>В личном кабинете портфолио отправленной заявке на получение ПГСС автоматически устанавливается статус «Отправлено на рассмотрение»</p>	(февраля) текущего учебного года	
<p>Обработка заявки на ПГСС</p>	<p>Структурное подразделение, отвечающее за стипендиальное обеспечение</p>	<p>Структурное подразделение, отвечающее за стипендиальное обеспечение, осуществляет проверку на корректность заполнения обязательных полей и прикрепленных документов.</p> <p>В случае положительного результата проверки заявки на получение ПГСС, ответственный работник структурного подразделения, отвечающего за стипендиальное обеспечение, изменяет в портфолио статус заявки на «Приостановлено», при этом измененный статус отображается в личном кабинете портфолио.</p> <p>В случае неодобрения заявки на получение ПГСС, ответственный работник структурного подразделения, отвечающего за стипендиальное обеспечение изменяет в портфолио статус заявки на «Отклонено» с указанием причины отклонения, при этом измененный статус отображается в личном кабинете портфолио.</p> <p>В случае если в заявке на получение ПГСС обнаружены несоответствия требованиям Положения о молодежной политике, а также, если обучающийся представил неполный пакет документов, ответственный работник структурного подразделения, 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.</p>		<p>В течение 1 рабочего дня</p>
<p>Предоставление оригиналов документов на ПГСС</p>	<p>Обучающийся РГСУ</p>	<p>Оригиналы заявления на получение ПГСС и документов, подтверждающих соответствие одной из категорий граждан, указанных в Положении о молодежной политике должны быть представлены обучающимся в структурное подразделение Университета, отвечающее за стипендиальное обеспечение.</p> <p>В случае если в указанный срок документы не будут представлены в структурное подразделение, отвечающее за стипендиальное обеспечение, заявка будет аннулирована</p>	<p>Не позднее 14 дней со дня присвоения заявке статуса «Приостановлено» в личном кабинете портфолио</p>	<p>До 20 сентября и до 20 февраля текущего учебного года</p>

Обработка представленных документов от претендентов на ПГСС	Структурное подразделение, отвечающее за стипендиальное обеспечение	Ответственный работник структурного подразделения Университета, отвечающий за стипендиальное обеспечение, изменяет в портфолио статус заявки на «Принято в работу» после предоставления оригиналов документов на ПГСС	До 20 сентября и до 20 февраля текущего учебного года	В течение 1 рабочего дня
Подготовка списка претендентов на получение ПГСС	Структурное подразделение, отвечающее за стипендиальное обеспечение	Структурное подразделение, отвечающее за стипендиальное обеспечение, формирует выгрузку общеуниверситетского списка заявок на ПГСС из электронного портфолио		В период с 20 по 25 сентября и с 20 по 25 февраля текущего учебного года
Рассмотрение списка студентов на СК	Стипендиальная комиссия	СК рассматривает на своем заседании общеуниверситетский список претендентов из числа обучающихся на ПГСС и утверждает список обучающихся на получение ПГСС с указанием сроков и суммы назначения		В течение 7 рабочих дней после подготовки общеуниверситетского списка на ПГСС
Формирование приказа в ИС УОП и направление на подпись ректору (проректору по компетенции)	Структурное подразделение, отвечающее за стипендиальное обеспечение	Ответственный работник структурного подразделения, отвечающего за стипендиальное обеспечение, с момента получения информации о принятом решении СК в портфолио изменяет статус заявки на получение ПГСС на «Одобрено/Отклонено» в соответствии с принятым решением, после, формирует приказ РГСУ о назначении стипендии в ИС УОП и направляет его на подпись ректору (проректору по компетенции)		В течение 2 рабочих дней
Направление приказа в Централизованную бухгалтерию	Структурное подразделение, отвечающее за регистрацию (проведение) приказов о назначении стипендии	Структурное подразделение, отвечающее за регистрацию (проведение) приказов о назначении стипендии, направляет информацию о зарегистрированном приказе в Централизованную бухгалтерию		В течение 1 рабочего дня
Поступление информации в личный кабинет СДО	Структурное подразделение, отвечающее за размещение информации в СДО	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		В течение 1 рабочего дня

Выплата ПГСС	Централизованная бухгалтерия	Выплата назначенной 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
<b>Назначение и выплата именных стипендий, стипендий Правительства РФ, стипендий Президента РФ</b>				
Объявление о конкурсе на именные стипендии/ стипендии Правительства РФ / стипендии Президента РФ	Структурное подразделение, отвечающее за размещение и обновление и публикацию информации на официальном Интернет-сайте РГСУ и в портфолио	Объявления о конкурсах на назначение именных стипендий/ стипендий Правительства РФ / стипендий Президента РФ и перечень необходимых документов (формы), размещаются структурным подразделением, отвечающим за размещение, обновление и публикацию информации на официальном Интернет-сайте РГСУ и в личном кабинете портфолио		После поступления в Университет официальных информационных писем Минобрнауки России
Подача заявки на именные стипендии/ стипендии Правительства РФ / стипендии Президента РФ	Обучающийся/ аспирант	Обучающийся/ аспирант самостоятельно подает заявку для участия в вышеуказанных конкурсах (далее – «конкурсная заявка») и размещает документы, подтверждающие соответствие деятельности обучающегося/ аспиранта критериям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, указанным в Положении о молодежной политике, в личном кабинете портфолио. В личном кабинете портфолио отправленной заявке для участия в конкурсе автоматически устанавливается статус «Отправлено на рассмотрение».	В течение 5 календарных дней с даты, указанной при объявлении конкурса Университетом	В срок, установленный Университетом
Согласование в портфолио заявки для участия в конкурсе	Студенческий совет- Сенат РГСУ	Студенческий совет-Сенат согласовывает в портфолио конкурсную заявку и в соответствии с принятым решением присваивает заявке статус «Поддержать/ Не поддержать». В случае необходимости представляет или о снятии с рассмотрения ходатайства о рассмотрении или о снятии с рассмотрения		В течение 2 рабочих дней после подачи заявки для участия в



		<p>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.</p>		конкурс
<p>Обработка заявки для участия в конкурсе</p>	<p>Деканы факультетов/директоры филиалов</p>	<p>Деканы факультетов/директоры филиалов РГСУ осуществляет проверку конкурсной заявки на корректность заполнения обязательных полей и прикрепленных документов в портфолио для рассмотрения на заседании Ученого совета РГСУ.</p> <p>В случае положительного результата проверки конкурсной заявки для участия в конкурсе деканы факультетов/директоры филиалов РГСУ изменяют в портфолио статус заявки на «Поддержать», измененный статус отображается в личном кабинете портфолио.</p> <p>В случае неодобрения конкурсной заявки деканы факультетов/директоры филиалов РГСУ изменяют в портфолио статус заявки на «Не поддерживать», с указанием причины отклонения, измененный статус отображается в личном кабинете портфолио.</p> <p>В случае если в заявке для участия в конкурсе обнаружены несоответствия требованиям Положения о молодежной политике, а также, если обучающийся/аспирант представил неполный пакет документов, деканы факультетов/директоры филиалов, изменяют в портфолио статус заявки на «Отправлено на доработку», при этом обучающегося/аспиранта появляется возможность в течение 1 рабочего дня отредактировать конкурсную заявку для повторной отправки, при этом измененный статус отображается в личном кабинете портфолио</p>		<p>В течение 5 рабочих дней после подачи заявки для участия в конкурсе</p>
<p>Предоставление оригиналов документов для участия в конкурсе</p>	<p>Обучающийся/аспирант</p>	<p>Оригиналы документов для участия в конкурсе должны быть представлены обучающимся/аспирантом на факультеты/филиалы РГСУ не позднее 7 календарных дней после подачи заявки в личном кабинете портфолио.</p> <p>В случае если в указанный срок документы не будут представлены на факультеты/филиалы, заявка будет аннулирована.</p>	<p>В пределах периода сбора документов, указанного при размещении информации о конкурсе на официальном Интернет-сайте РГСУ</p>	<p>В срок, установленный Университетом</p>

Обработка представленных документов для участия в конкурсе	Факультет/филиал РГСУ	<p>Ответственный работник факультета/филиала РГСУ в течение 1 рабочего дня после предоставления оригиналов документов для участия в конкурсе изменяют в портфолио статус заявки на «Принято в работу». Данный статус автоматически отображается в личном кабинете портфолио.</p>	В срок, установленный Университетом	В течение 1 рабочего дня
Рассмотрение претендентов и утверждение кандидатов для участия в конкурсе на Ученом совете РГСУ (филиала РГСУ) или Ученом совете факультета РГСУ	Деканы факультетов/ директоры филиалов	<p>Деканы факультетов/ директоры филиалов (заместители деканов) выносят для рассмотрения на заседании Ученого совета РГСУ (филиала РГСУ) или Ученом совете факультета РГСУ поступившие кандидатуры претендентов для участия в конкурсе. По каждой конкурсной заявке членами Ученого совета РГСУ (филиала РГСУ) или Ученого совета факультета РГСУ выносится решение о представлении/отклонении рассмотренного кандидата из числа обучающихся/аспирантов на получение именных стипендий/стипендий Правительством РФ/ стипендий Президента РФ</p>	В срок, установленный Университетом	
Передача оригиналов документов для отправки на конкурс	Структурное подразделение, отвечающее за стипендиальное обеспечение	<p>Факультеты/филиалы РГСУ предоставляют комплекты документов на каждого кандидата в отдельности в структурное подразделение, отвечающее за стипендиальное обеспечение</p>	В течение 2 рабочих дней с момента получения информации о принятом решении на заседании Ученого совета РГСУ (филиала РГСУ) или Ученого совета факультета РГСУ	В срок, установленный Университетом
Подготовка комплектов документов для участия в конкурсе	Структурное подразделение, отвечающее за стипендиальное обеспечение	<p>Структурное подразделение, отвечающее за стипендиальное обеспечение, подготавливает комплект документов для участия в конкурсе в отношении каждого кандидата на получение именных стипендий/стипендий Правительством РФ/стипендий Президента РФ в соответствии с информационными письмами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.</p>		В сроки, указанные в информационных письмах Минобрнауки России

		<p>В случае необходимости, совместно с работниками, обеспечивающими внесение информации в информационные системы, осуществляют ввод персональных данных, а также сведений о публикациях и иных результатах работы кандидата в информационно-аналитические системы</p>	
Отправка заявки для участия в конкурсе	Управление делами РГСУ	<p>Структурное подразделение Университета, отвечающее за стипендиальное обеспечение, представляет, в указанные в информационном письмах сроки и место, комплекты документов на кандидатов, для участия в конкурсе претендующих на получение именных стипендий/стипендий Президента РФ/стипендий Правительства РФ, в электронном и бумажном виде</p>	В сроки указанные в информационных письмах Минобрнауки России
Формирование приказа в ИС УОП и направление на подпись ректору (проректору по компетенции)	Структурное подразделение, отвечающее за стипендиальное обеспечение	<p>Ответственный работник структурного подразделения, отвечающий за стипендиальное обеспечение, 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)</p>	В течение 2 рабочих дней
Направление приказа в Централизованную бухгалтерию	Структурное подразделение, отвечающее за регистрацию (проведение) приказов о назначении стипендии	<p>Структурное подразделение, отвечающее за регистрацию (проведение) приказов о назначении стипендии, направляет информацию о зарегистрированном приказе в Централизованную бухгалтерию</p>	В течение 1 рабочего дня
Поступление информации в личный кабинет СДО	Структурное подразделение, отвечающее за размещение информации в СДО	<p>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</p>	В течение 1 рабочего дня
Выплата стипендий Правительству РФ / стипендий	Централизованная бухгалтерия	<p>Выплата назначенной стипендии Правительству РФ / стипендии Президента РФ осуществляется Централизованной бухгалтерией</p>	Один раз в месяц в период с 25 числа текущего календарного



Президента РФ				месяца по 5 число месяца, следующего за месяцем, за который производится выплата
Выплата именных стипендий	Централизованная бухгалтерия	Выплата назначенных именных стипендий осуществляется Централизованной бухгалтерией		По мере поступления средств на счет Университета от именных стипендий
<b>Назначение и выплата материальной поддержки (помощи)</b>				
Размещение информации о сроках подачи заявок на оказание материальной поддержки (помощи)	Структурное подразделение, отвечающее за размещение, обновление и публикацию информации на официальном Интернет-сайте РГСУ и в портфолио	Информация о сроках приема и рассмотрения заявок на оказание материальной поддержки (помощи) обучающимся РГСУ и перечень необходимых документов (формы) размещаются структурным подразделением, отвечающим за размещение и публикацию информации в личном кабинете портфолио		
Подача заявки на оказание материальной поддержки (помощи)	Обучающийся / аспирант	Обучающийся самостоятельно подает заявку на оказание материальной поддержки (помощь) в личном кабинете портфолио при возникновении в период обучения оснований (причин), указанных в Положении о молодежной политике и представляет электронные образы (скан-копии): - заявления (Приложение № 6 к Положению о молодежной политике), - 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		В течение 1 рабочего дня

<p>Обработка заявки на оказание материальной поддержки (помощи)</p>	<p>Структурное подразделение, отвечающее за стипендиальное обеспечение</p>	<p>физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации - документы, подтверждающие указанные в заявлении обстоятельства.</p> <p>В личном кабинете портфолио отправленной заявке на оказание материальной поддержки (помощи) автоматически присваивается статус «Отправлено на рассмотрение»</p> <p>Ответственный работник структурного подразделения Университета, отвечающий за стипендиальное обеспечение осуществляет проверку на корректность заполнения обязательных полей и прикреплённых документов обучающимся, соответствия требованиям, предусмотренным Положением о молодежной политике.</p> <p>В случае положительного результата проверки заявки на оказание материальной поддержки (помощи), ответственный работник структурного подразделения, отвечающего за стипендиальное обеспечение изменяет в портфолио статус заявки на «Приостановлено», измененный статус отображается в личном кабинете портфолио.</p> <p>В случае неодобрения на оказание материальной поддержки (помощи), ответственный работник структурного подразделения, отвечающего за стипендиальное обеспечение изменяет в портфолио статус заявки на «Отклонено» с указанием причины отклонения;</p> <p>В случае если в заявке на оказание материальной поддержки (помощи) обнаружены несоответствия требованиям Положения о молодежной политике, а также, если обучающийся представил неполный пакет документов, ответственный работник структурного подразделения, отвечающий 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</p>		
<p>Предоставление оригиналов документов на оказание</p>	<p>Обучающийся / аспирант</p>	<p>Оригиналы заявления на оказание материальной поддержки (помощи) и документов, указанных в Положении о молодежной политике должны быть представлены обучающимся в структурное подразделение, отвечающее за стипендиальное обеспечение</p>	<p>Не позднее 14 дней со дня присвоения заявке статуса</p>	<p>В течение 1 рабочего дня</p>

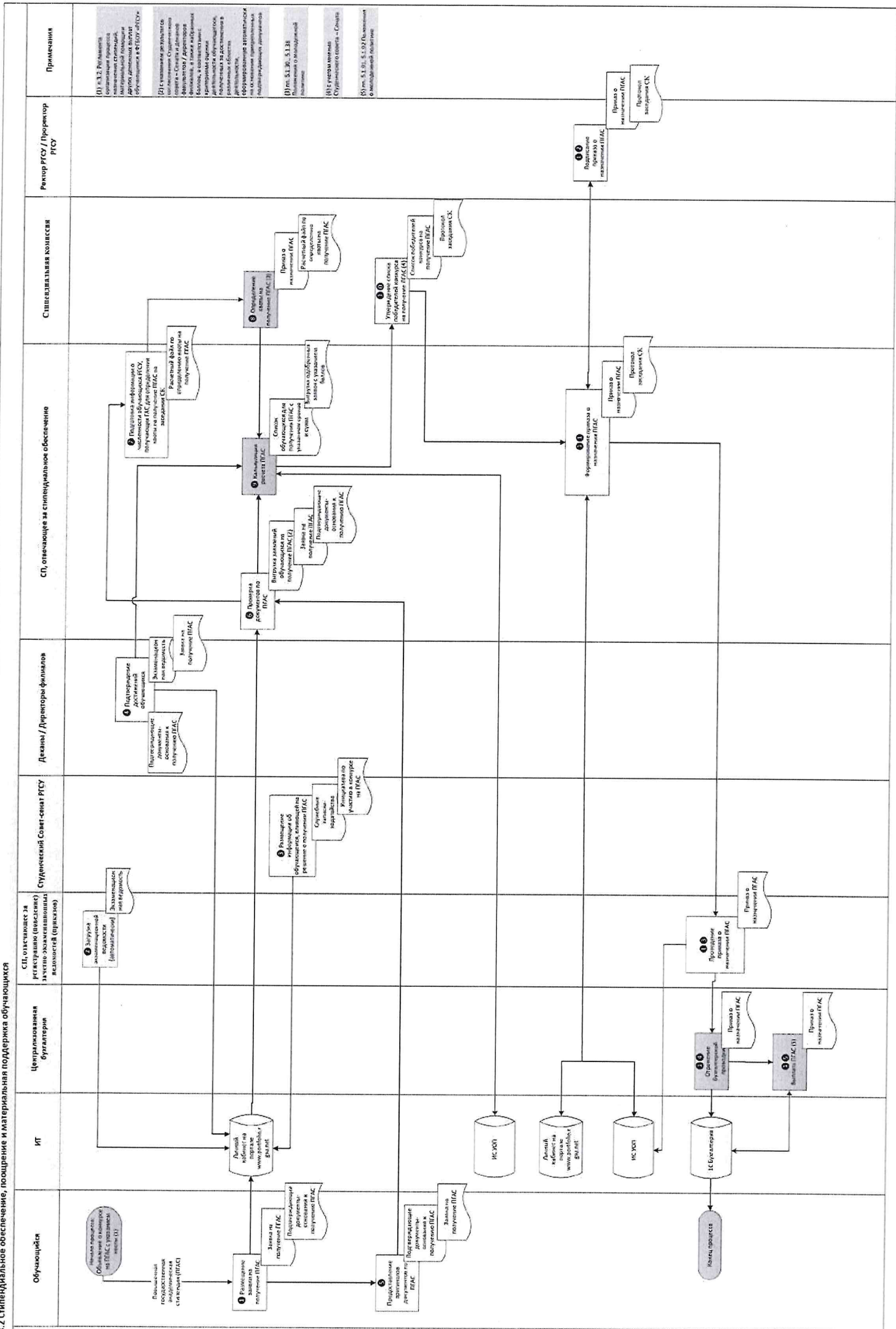
материальной поддержки (помощи)	В случае если в указанный срок документы не будут представлены в структурное подразделение Университета, отвечающее за стипендиальное обеспечение, заявка будет аннулирована	«Приостановлено» в личном кабинете портфолио	
Получение оригиналов документов на оказание материальной поддержки (помощи)	Структурное подразделение, отвечающее за стипендиальное обеспечение	Ответственный работник структурного подразделения, отвечающего за стипендиальное обеспечение, после предоставления оригиналов документов присваивает в портфолио заявку на оказание материальной поддержки (помощи) статус «Принято в работу», при этом измененный статус автоматически отображается в личном кабинете портфолио	В течение 1 рабочего дня
Подготовка списка обучающихся на оказание материальной поддержки (помощи)	Структурное подразделение, отвечающее за стипендиальное обеспечение	Структурное подразделение, отвечающее за стипендиальное обеспечение, осуществляет формирование общеуниверситетского списка обучающихся с указанием оснований для оказания материальной поддержки (помощи) для утверждения на заседании СК	
Рассмотрение списка обучающихся на СК	Стипендиальная комиссия	СК 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)	Не реже одного раза в календарный год
Формирование приказа в ИС УОП и направление на подпись ректору (проректору по компетенции)	Структурное подразделение, отвечающее за стипендиальное обеспечение	Ответственный работник структурного подразделения, отвечающий за стипендиальное обеспечение, с момента получения информации о принятом решении СК, в портфолио изменяет статус заявки на оказание материальной поддержки (помощи) на «Одобрено/Отклонено» в соответствии с принятым решением, после, формирует приказ РГСУ о назначении материальной поддержки (помощи) в ИС УОП и направляет его на подпись ректору (проректору по компетенции)	В течение 2 рабочих дней
Направление приказа в Централизованную бухгалтерию	Структурное подразделение, отвечающее за регистрацию	Структурное подразделение, отвечающее за регистрацию (проведение) приказов о назначении материальной поддержки (помощи), направляет информацию о зарегистрированном приказе в Централизованную бухгалтерию	В течение 1 рабочего дня



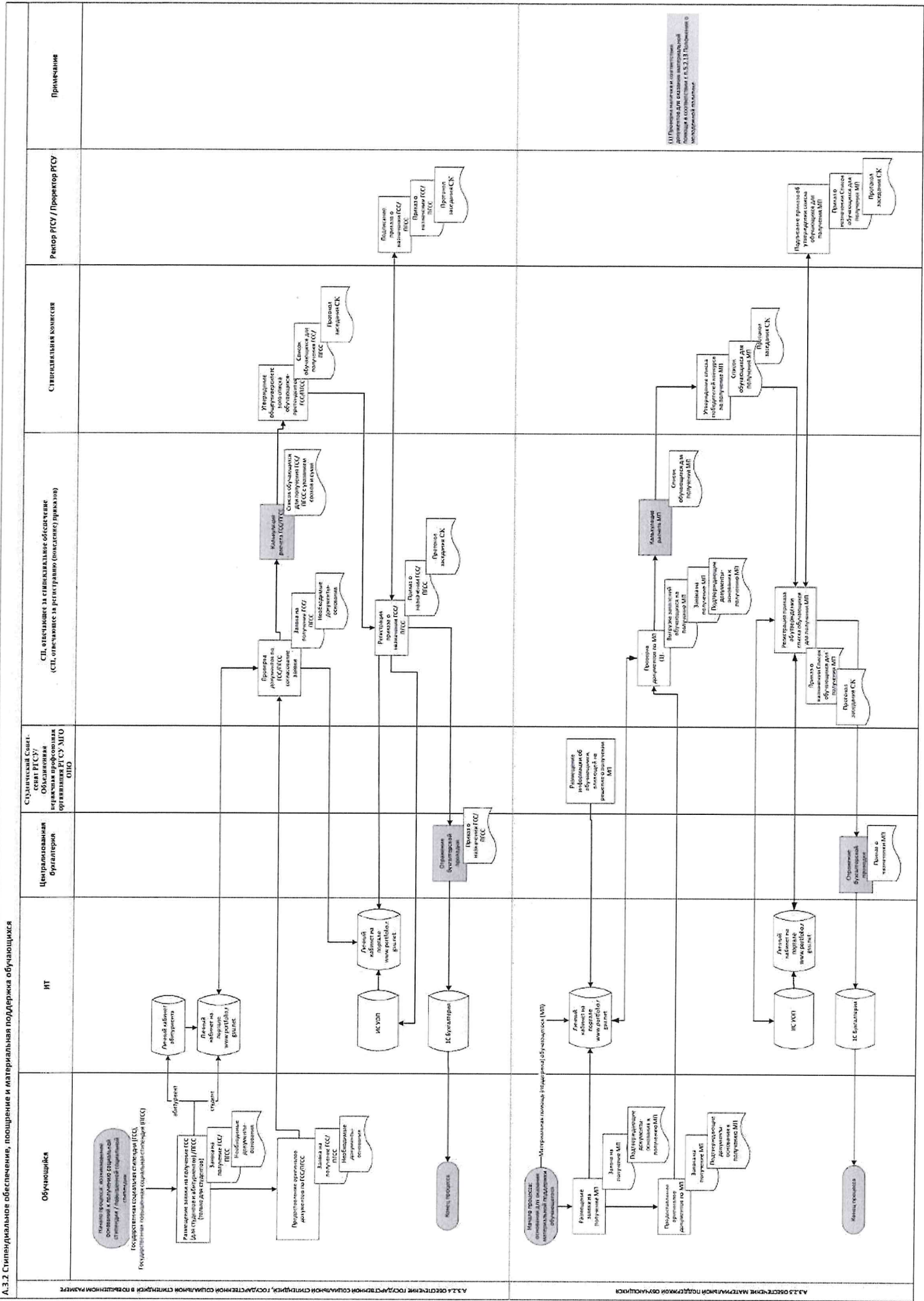
	(проведение) приказов о назначении стипендии			
Поступление информации в личный кабинет СДО	Структурное подразделение, отвечающее за размещение информации в СДО	Информация об оказании материальной поддержки (помощи) отображается в личном кабинете СДО обучающегося в разделе учетная карточка, после подписания приказа РГСУ о назначении материальной поддержки (помощи) и регистрации (проведения) в ИС УОП		В течение 1 рабочего дня
Выплата материальной поддержки (помощи)	Централизованная бухгалтерия	Выплата назначенной материальной поддержки (помощи) осуществляется Централизованной бухгалтерией		Единообразно в период с 25 числа текущего календарного месяца по 5 число месяца, следующего за месяцем, за который производится выплата



Приложение 2. Графическая схема взаимодействия структурных подразделений Университета при осуществлении процесса назначения стипендий, материальной помощи и других выплат обучающимся (2/4)







ДП Проректор отвечает за организацию работы по подготовке документов для подачи заявления на стипендию в соответствии с п. 2.1.1. Подписывает материальную справку.

А.3.2 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ СТИПЕНДИИ В РАМКАХ РАЗМЕРА А.3.2 ОБЕСПЕЧЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Приложение 2. Графическая схема взаимодействия структурных подразделений Университета при осуществлении процесса назначения стипендий, материальной помощи и других выплат обучающимся (4/4)

