

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ливанов Дмитрий Викторович
Должность: Ректор
Дата подписания: 06.05.2025 16:24:08
Уникальный программный ключ:
c6d909c49c1d2034fa3a0156c4eaa51e7232a3a2

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

**«Московский физико-технический институт
(национальный исследовательский университет)»**

ПРИКАЗ

от 14.02.2025

№ 583-1

Об утверждении Положения о стипендиальных комиссиях МФТИ

В целях повышения эффективности и обеспечения адресности назначения стипендий и оказания других форм материальной поддержки студентов и аспирантов, а также слушателей подготовительного отделения МФТИ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о стипендиальных комиссиях МФТИ согласно Приложению.
2. Считать утратившими силу приказ № 1579-1 от 04.08.2020г. «Об утверждении Положения о стипендиальных комиссиях».
3. При применении локальных нормативных актов института, содержащих ссылку на приказ №1579-1 от 04.08.2020г., руководствоваться настоящим приказом.
4. Пресс-службе разместить Положение на официальном сайте МФТИ, Физтех.
5. Заведующей канцелярией административного отдела М.А. Гусевой довести настоящий приказ до сведения руководителей подразделений.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора по молодёжной политике Д.Ю. Дмитриева.

Ректор

Д.В. Ливанов

**Подлинник электронного документа, подписанный
электронной подписью, хранится в СЭД МФТИ**

Сертификат: 6C91B104DA570F2A1DFC601CD9851E3F

Владелец: Ливанов Дмитрий Викторович, ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКИЙ ФИЗИКО-ТЕХНИЧЕСКИЙ
ИНСТИТУТ (НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ) , ректор

Действителен: с 07.06.2024 по 31.08.2025

ПОЛОЖЕНИЕ
о стипендиальных комиссиях МФТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о стипендиальных комиссиях МФТИ (далее — Положение) регламентирует правовой статус и общие принципы работы стипендиальных комиссий, их задачи, функции, состав, регламент работы, права, обязанности и ответственность членов стипендиальных комиссий.

1.2. Стипендиальные комиссии создаются в целях назначения стипендий и оказания других форм материальной поддержки студентов и аспирантов МФТИ, слушателей подготовительного отделения, а также для обеспечения адресности и повышения эффективности распределения и использования стипендиального фонда института.

1.3. Стипендиальные комиссии в своей работе руководствуются:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 декабря 2016 г. № 1663 «Об утверждении Порядка назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, выплаты стипендий слушателям подготовительных отделений федеральных государственных образовательных организаций высшего образования, обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- Положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов, аспирантов и слушателей подготовительного отделения МФТИ;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами МФТИ.

1.4. В МФТИ создаются стипендиальные комиссии двух уровней: институтская стипендиальная комиссия и стипендиальные комиссии учебных подразделений/подготовительного отделения (далее — учебные подразделения).

2. Функции и задачи стипендиальных комиссий

2.1. Целью работы институтской стипендиальной комиссии и стипендиальных комиссий учебных подразделений является обеспечение права обучающихся на назначение и выплату стипендий и оказание иных форм материальной поддержки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Функции институтской стипендиальной комиссии:

2.2.1. Вынесение предложений о назначении различных форм материальной поддержки обучающихся ректору МФТИ.

2.2.2. Внесение предложений о распределении стипендиального фонда института, в том числе о размере всех видов государственных стипендий и о количестве назначаемых повышенных государственных стипендий, перед утверждением ректором или уполномоченным лицом.

2.2.3. Решение спорных вопросов, возникающих в ходе работы стипендиальных комиссий учебных подразделений.

2.2.4. Определение порядка установления размеров, назначения и выплаты стипендий и оказания других форм материальной поддержки обучающихся.

2.2.5. Внесение предложений о стипендиях, назначаемых из средств от приносящей доход деятельности, перед утверждением ректором или уполномоченным лицом.

2.2.6. Контроль за полным и надлежащим исполнением стипендиальными комиссиями учебных подразделений своих функций и обязанностей, за целевым расходованием средств и исполнением принципа адресности социальной поддержки.

2.2.7. Реализация мер по защите информации, относящейся к персональным данным, в особенности информации, касающейся состояния здоровья обучающихся.

2.3. Функции стипендиальных комиссий учебных подразделений:

2.3.1. Подготовка документов, отбор соискателей и предоставление ученому совету МФТИ соискателей на назначение следующих видов стипендий:

- именных стипендий;
- стипендии Правительства Москвы;
- стипендии «Подмосковье»;
- иных видов стипендий.

2.3.2. Организация сбора заявлений обучающихся, претендующих на оказание материальной помощи, рассмотрение данных заявлений и вынесение письменного решения по каждому из заявлений.

2.3.3. Организация хранения оригиналов заявлений обучающихся, претендующих на оказание материальной помощи, в течение пяти лет.

2.3.4. Организация сбора заявлений и отбор соискателей соответствующего учебного подразделения на получение повышенной государственной академической стипендии, также всестороннее и объективное рассмотрение личных достижений соискателей.

2.3.5. Рассмотрение вопроса об учреждении стипендии из средств от приносящей доход деятельности для последующего утверждения ректором или уполномоченным лицом.

2.3.6. Реализация мер по защите информации, относящейся к персональным данным, в особенности информации, касающейся состояния здоровья обучающихся.

3. Порядок формирования стипендиальных комиссий

3.1. Институтская стипендиальная комиссия:

3.1.1. Состав институтской стипендиальной комиссии утверждается приказом ректора или уполномоченным лицом с учетом мнений Молодежного комитета института (Студсовета МФТИ) (далее — МКИ) и Профкома обучающихся МФТИ (далее — Профком).

3.1.2. При необходимости состав институтской стипендиальной комиссии может быть изменен. Все изменения утверждаются приказом ректора с учетом мнений МКИ и Профкома.

3.1.3. В состав институтской стипендиальной комиссии входят:

а) проректоры/директора по направлению, курирующие:

- стипендиальное обеспечение — председатель комиссии;
- учебную и научную работу;

б) начальник управления внеучебной деятельности — секретарь комиссии;

в) начальник финансово-экономического управления;

г) председатель МКИ;

д) председатель Профкома.

Также институтская стипендиальная комиссия вправе привлекать к работе в комиссии экспертов без права голоса.

3.2. Стипендиальные комиссии учебных подразделений:

3.2.1. Состав стипендиальных комиссий учебных подразделений утверждается приказом ректора или курирующего стипендиальное обеспечение проректора/директора по

направлению с учетом мнений МКИ и Профкома по представлению директора учебного подразделения (на основании служебной записки в соответствии с Приложением № 2). В служебной записке при необходимости может быть указан сотрудник подразделения, отвечающий за техническое сопровождение работы комиссии.

3.2.2. При необходимости состав стипендиальной комиссии учебного подразделения может быть изменен на основании служебной записки от директора учебного подразделения или лица, исполняющего обязанности директора учебного подразделения, с учетом мнений МКИ и Профкома на имя курирующего проректора/директора. Данные изменения утверждаются приказом в течение месяца с момента подачи служебной записки.

3.2.3. Председателем стипендиальной комиссии учебного подразделения является директор учебного подразделения или лицо, исполняющее обязанности директора учебного подразделения.

3.2.4. В состав стипендиальной комиссии учебного подразделения входит не менее четырех человек. При этом должны соблюдаться следующие условия:

- в состав стипендиальной комиссии учебного подразделения должен входить представитель совета обучающихся учебного подразделения (если у учебного подразделения нет совета обучающихся, представителя делегирует МКИ);
- в состав стипендиальной комиссии учебного подразделения должны входить два профорга учебного подразделения (при наличии только одного профорга учебного подразделения его включение в состав стипендиальной комиссии учебного подразделения считается исчерпывающим) или, в случае их отсутствия, хотя бы один представитель Профкома.

3.2.5. Из числа членов стипендиальной комиссии учебного подразделения председателем назначается секретарь стипендиальной комиссии учебного подразделения.

3.2.6. Стипендиальная комиссия учебного подразделения может самостоятельно разработать регламент работы в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим положением и иными локально-нормативными актами МФТИ. Регламент утверждается распоряжением председателя стипендиальной комиссии учебного подразделения по согласованию с председателем институтской стипендиальной комиссии.

3.2.7. Стипендиальная комиссия учебного подразделения вправе привлекать к работе в комиссии экспертов без права голоса по решению директора учебного подразделения или лица, исполняющего обязанности директора учебного подразделения. Присутствие экспертов на заседаниях фиксируется в протоколах заседаний.

4. Порядок работы стипендиальных комиссий

4.1. Институтская стипендиальная комиссия:

4.1.1. Заседания институтской стипендиальной комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

4.1.2. Секретарь институтской стипендиальной комиссии формирует повестку заседания и оповещает всех членов стипендиальной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания не менее чем за 3 рабочих дня до заседания.

4.1.3. Секретарь организует заседание институтской стипендиальной комиссии.

4.1.4. Заседания институтской стипендиальной комиссии являются правомочными при условии присутствия не менее 2/3 членов институтской стипендиальной комиссии. В случае отсутствия председателя комиссии его функцию исполняет член комиссии, назначаемый председателем.

4.1.5. Все решения институтской стипендиальной комиссии принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии. В случае равенства голосов право решающего голоса принадлежит

председателю институтской стипендиальной комиссии или, в его отсутствии, другому члену комиссии, исполняющему функцию председателя.

4.1.6. Решения институтской стипендиальной комиссии оформляются соответствующими протоколами. Протоколы ведутся секретарем комиссии и подписываются председателем и секретарем комиссии. Протоколы хранятся в соответствии с номенклатурой дел. Отсутствовавшие на заседании члены комиссии вправе ознакамливаются с протоколами соответствующих заседаний.

4.1.7. Секретарь институтской стипендиальной комиссии оформляет выписки из протоколов по запросу структурных подразделений МФТИ.

4.1.8. Ответственным за хранение материалов заседаний (в том числе протоколов, заявлений и других представленных документов) является секретарь институтской стипендиальной комиссии.

4.2. Стипендиальные комиссии учебных подразделений:

4.2.1. Заседания стипендиальных комиссий учебных подразделений проводятся не реже одного раза в месяц (за исключением каникулярного времени).

4.2.2. Секретарь стипендиальной комиссии учебного подразделения формирует повестку заседания и оповещает членов стипендиальной комиссии учебного подразделения о дате, времени и месте проведения заседания не менее чем за 3 рабочих дня до заседания.

4.2.3. Секретарь организует заседание стипендиальной комиссии учебного подразделения. Заседание стипендиальной комиссии учебного подразделения является правомочным при условии присутствия не менее 2/3 членов стипендиальной комиссии учебного подразделения. При отсутствии председателя комиссии его функцию исполняет член комиссии, назначенный председателем.

4.2.4. По решению курирующего проректора/директора или институтской стипендиальной комиссии на заседания стипендиальных комиссий учебных подразделений могут быть направлены один или несколько членов институтской стипендиальной комиссии или сотрудники подразделений МФТИ.

4.2.5. Все решения стипендиальных комиссий учебных подразделений принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии. В случае равенства голосов право решающего голоса принадлежит председателю стипендиальной комиссии учебного подразделения или, в его отсутствии, члену комиссии, исполняющему функцию председателя.

4.2.6. Любой член стипендиальной комиссии учебного подразделения при обнаружении нарушений в работе стипендиальной комиссии учебного подразделения, в том числе при недопуске отдельных членов стипендиальной комиссии учебного подразделения к участию в заседаниях стипендиальной комиссии учебных подразделений вправе подать обращение в институтскую стипендиальную комиссию.

4.2.7. Решения стипендиальных комиссий учебных подразделений оформляются соответствующими протоколами. Протоколы ведутся секретарями стипендиальных комиссий учебных подразделений и подписываются всеми присутствующими на заседании членами стипендиальной комиссии. Протоколы хранятся в соответствии с номенклатурой дел. Отсутствовавшие на заседании члены комиссии вправе ознакамливаются с протоколами соответствующих заседаний.

4.2.8. При рассмотрении комиссией учебного подразделения заявлений на материальную помощь (Приложение № 4) по итогам заседания секретарь комиссии проставляет резолюцию на заявлении на материальную помощь и передает копию протокола заседания стипендиальной комиссии подразделения в управление внеучебной деятельности.

4.2.9. Любой член стипендиальной комиссии учебного подразделения имеет право написать особое мнение относительно решения стипендиальной комиссии учебного подразделения, которое включается в протокол.

4.2.10. Секретарь стипендиальной комиссии учебного подразделения оформляет выписки из протоколов (Приложение № 5 и Приложение № 6) по запросу структурных подразделений МФТИ.

4.2.11. Ответственным за хранение материалов заседаний, в том числе протоколов, заявлений и других представленных документов обучающихся является секретарь стипендиальной комиссии учебного подразделения.

5. Права, обязанности, ответственность

5.1. Ответственность за выполнение возложенных на стипендиальную комиссию задач и функций несет председатель комиссии, если иное не предусмотрено вышестоящими нормативными актами.

5.2. Все члены стипендиальной комиссии и привлеченные эксперты несут ответственность за выполнение требований по защите конфиденциальной информации, полученной в рамках осуществления ими своей деятельности.

5.3. Все члены стипендиальной комиссии несут ответственность в пределах своей компетенции, за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих функций и обязанностей, в т.ч за предоставление недостоверной информации и (или) документов, за раскрытие персональных данных обучающихся третьим лицам, за объективность и достоверность принимаемых решений, предусмотренных настоящим Положением, Уставом и иными локально-нормативными актами университета, а также действующим законодательством РФ.

5.4. Члены стипендиальных комиссий имеют права и обязанности, предусмотренные настоящим Положением и иными локальными нормативными актами.

Приложение № 2

к приказу МФТИ

от «___» _____ 202_ г. № _____

Служебная записка об утверждении состава стипендиальной комиссии учебного подразделения

Председателю институтской стипендиальной комиссии

Служебная записка

Прошу утвердить состав стипендиальной комиссии

(наименование подразделения)

согласно следующему списку:

Председатель - _____; _____;

(И.О. Фамилия) (наименование подразделения)

в случае отсутствия председателя - _____;

(И.О. Фамилия)

секретарь - _____; _____;

(И.О. Фамилия) (должность и наименование подразделения)

Члены комиссии:

— _____; _____;

(И.О. Фамилия) (должность и наименование подразделения)

— _____; _____;

(И.О. Фамилия) (должность и наименование подразделения)

— ...;

— _____, обучающийся, _____;

(И.О. Фамилия) (председатель студсовета, наименование подразделения)

— _____, обучающийся, _____;

(И.О. Фамилия) (профорг, наименование подразделения / член профсоюза студентов)

— _____, обучающийся, _____;

(И.О. Фамилия) (профорг, наименование подразделения / член профсоюза студентов)

— ...;

Для организации работы с распределением материальной помощи прошу предоставить доступ в соответствующие разделы (Заявка на мат. помощь, Протокол заседания стипкомиссии) информационной системы 1С УОП всем вышеперечисленным сотрудникам-членам стипендиальной комиссии.

[При необходимости может быть добавлен следующий абзац]

Также для технического сопровождения работы дополнительно прошу предоставить доступ

(И.О. Фамилия сотрудника, должность и подразделение)

Директор _____

(наименование подразделения)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)

Приложение № 3
к приказу МФТИ
от «__» _____ 202_ г. № _____
Заявление на материальную помощь

Директору _____
от обучающегося(йся) _____ группы

Заявление

Прошу оказать мне материальную помощь в связи _____

_____.

«__» _____ 20__ г.

/ _____

(подпись)

(расшифровка)

Решение стипендиальной комиссии: _____

(поддержать в размере/отказать по причине)

«__» _____ 20__ г.

_____ /

(подпись и расшифровка члена стипендиальной комиссии)

Приложение № 4
к приказу МФТИ
от «__» _____ 202_ г. № _____

*Выписка из протокола о назначении материальной помощи обучающимся стипендиальной
комиссией учебного подразделения*

Выписка из протокола № _____
заседания стипендиальной комиссии _____

от ____ . ____ 20 ____ года

На заседании присутствовали:

ФИО	Должность

Комиссией принято решение назначить материальную помощь следующим обучающимся:

№	ФИО	Группа	Категория	Сумма
Итого:				руб.

Дата выписки

Секретарь стипендиальной комиссии: _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

Приложение № 5
к приказу МФТИ

от « ____ » _____ 202_ г. № _____

*Выписка из протокола о рекомендации для назначения на повышенную государственную
академическую стипендию стипендиальной комиссией учебного подразделения*

Выписка из протокола № _____
заседания стипендиальной комиссии _____

от ____ . ____ 20 ____ года

На заседании присутствовали:

ФИО	Должность

Комиссией были рассмотрены заявления следующих соискателей:

№	ФИО	Группа	Категория(и) достижений

Было принято решение рекомендовать для назначения ПГАС в _____ семестре 20__ / __ учебного года следующих студентов *учебного подразделения* _____.

За достижения в научной деятельности:

ФИО	№ группы

За достижения в учебной деятельности:

ФИО	№ группы

За достижения в общественной деятельности:

ФИО	№ группы

За достижения в спортивной деятельности:

ФИО	№ группы

За достижения в культурно-массовой деятельности:

ФИО	№ группы

Дата выписки

Секретарь стипендиальной комиссии: _____/_____
(подпись) (расшифровка)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский физико-технический институт
(национальный исследовательский университет)»

ПРИКАЗ

от 28.02.2025

№ 848-1

О внесении изменений в Положение о стипендиальных комиссиях

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в положение о стипендиальных комиссиях, утвержденное приказом от 14 февраля 2025 г. № 583-1, следующие изменения:
 - 1.1 в пункте 4.2.8. заменить текст: «Приложение №4», текстом: «Приложение №3»;
 - 1.2 в пункте 4.2.10. заменить текст: «(Приложение № 5 и Приложение № 6)», текстом: «(Приложение № 4 и Приложение № 5)».
2. Заведующей канцелярией административного отдела М.А. Гусевой довести данный приказ до сведения начальников подразделений.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора по молодежной политике Д.Ю. Дмитриева.

Ректор

Д.В. Ливанов

Подлинник электронного документа, подписанный
электронной подписью, хранится в СЭД МФТИ

Сертификат:	6C91B104DA570F2A1DFC601CD9851E3F
Владелец:	Ливанов Дмитрий Викторович, ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКИЙ ФИЗИКО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ) , ректор
Действителен: с 07.06.2024 по 31.08.2025	