

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Копай Игорь Геннадьевич  
Должность: И.о. директора  
Дата подписания: 23.04.2022 10:05:05  
Уникальный программный ключ:  
f596968bdd1b4460554dd5117fc74d70a7b0e8df



Министерство транспорта Российской Федерации  
Федеральное агентство железнодорожного транспорта  
Приморский институт железнодорожного транспорта – филиал  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения  
высшего образования

«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ»  
(ПримИЖТ – филиал ДВГУПС в г. Уссурийске)



Утверждаю  
И.о. директора ПримИЖТ  
И.Г. Копай  
г. «27» января 2022 г.

**Положение ПримИЖТ  
о Стипендиальной комиссии**

**Лист внесения изменений в Положение**

| №<br>пп | Основание для<br>изменения (№ приказа,<br>дата) | Должность и подпись лица,<br>внесшего изменения | Дата рассылки<br>пользователям |
|---------|---|---|--------------------------------|
|         |   |   |                                |
|         |   |   |                                |
|         |   |   |                                |
|         |   |   |                                |
|         |   |   |                                |

## Предисловие

|   |                                 |  |
|---|---------------------------------|--|
| 1 | Разработано                     | Заместитель директора по воспитательной работе |
| 2 | Утверждено и введено в действие | Приказом и.о. директора от 27.01.2022 г. № 8   |
| 3 | Введено в действие              | впервые  |
| 4 | Дата рассылки пользователям     | 27.01.2022 г.                                  |

## Ответственность за разработку и эффективное использование данного Положения

|   |   |  |
|---|---|--|
| 1 | За утверждение и введение в действие              | Отдел по воспитательной работе   |
| 2 | За соблюдение сроков согласования                 | Должностные лица, входящие в перечень на листе согласования  |
| 3 | За предоставление Положения пользователям         | Отдел по воспитательной работе   |
| 4 | За актуализацию Положения и за внесение изменений | Отдел по воспитательной работе   |
| 5 | За соблюдение требований Положения                | Все работники института (несоблюдение стандартов работником института или обучающимся является нарушением должностных обязанностей (договора)) |

Настоящее положение:

- не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ПримИЖТ.
- вводится в действие с даты утверждения и действует до даты отмены (в соответствии с п. 5.5, п. 5.6, п. 5.7 СТ 00-01 «Управление документированной информацией. Система стандартов университета»).

## Содержание

|                                  |    |
|----------------------------------|----|
| 1. Общие положения               | 4  |
| 2. Основные цели и задачи СК     | 5  |
| 3. Оргструктура подчиненности СК | 5  |
| 4. Функции СК                    | 6  |
| 5. Взаимоотношения и связи СК    | 7  |
| 6. Права и обязанности СК        | 8  |
| 7. Ответственность СК            | 9  |
| 8. Порядок хранения положения    | 9  |
| - Лист согласования              | 10 |
| - Лист ознакомления с положением | 11 |



## Положение ПримИЖТ о Стипендиальной комиссии

### 1. Общие положения

Стипендиальная комиссия (далее СК):

1.1. Состав стипендиальной комиссии на текущий учебный год утверждается распоряжением директора ПримИЖТ - филиала ДВГУПС в г. Уссурийске.

1.2. В своей работе непосредственно подчиняется директору института.

1.3. Непосредственное руководство деятельностью Стипендиальной комиссии возглавляет директор института, являющийся председателем Стипендиальной комиссии.

1.4. Стипендиальная комиссия осуществляет свою деятельность как коллегиальный орган для определения кандидатур студентов на получение стипендий и материальной помощи.

1.5. Численный состав Стипендиальной комиссии должен быть не менее семи человек.

1.6. Заседание Стипендиальной комиссии является правомочным при условии присутствия не менее 2/3 ее членов.

1.7. Решения Стипендиальной комиссии принимаются простым большинством голосов. При равенстве голосов право решающего голоса принадлежит председателю Стипендиальной комиссии.

1.8. Стипендиальная комиссия работает в соответствии с Технологическим регламентом ПримИЖТ на текущий учебный год, заседания проводятся согласно порядку назначения определенного вида стипендий:

- один раз в семестр для назначения государственных академических стипендий по итогам промежуточной аттестации;

- один раз в месяц в остальных случаях.

1.9. Для выполнения задач и реализации функций, определенных настоящим положением, все члены Стипендиальной комиссии должны знать и руководствоваться:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в последней редакции);

- Федеральным законом от 31.07.2020 г. №304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся»;

- Стандартом ДВГУПС СТ 04-05-17 Порядок назначения и выплаты государственных академических и (или) государственных социальных стипендий и других выплат обучающимся в ДВГУПС, утвержденным приказом ректора от 27.06.2017 № 505 (Редакция 1.2);

- Стандартом ДВГУПС СТ 04-03-19 Порядок назначения и оказания



материальной помощи нуждающимся студентам ДВГУПС, утвержденным приказом ректора от 30.12.2019 № 934 (Редакция 2.1);

- Стандартом ДВГУПС СТ 00-01-18 «Управление документированной информацией. Система стандартов университета» (в последней редакции);

- Положением об институте П 12-01-16, утвержденное приказом ректора от 09.03.2016 № 126 (в последней редакции);

- Уставом ФГБОУ ВО «Дальневосточный государственный университет путей сообщения», утвержденный приказом Федерального агентства железнодорожного транспорта от 01.03.2021 г. № 91 (в последней редакции).

## **2. Основные цели и задачи структурного подразделения**

2.1. Цель: обеспечение соблюдения прав обучающихся очного отделения подразделения СПО и ФВО на получение мер социальной поддержки и стимулирования, в том числе в виде стипендий, материальной поддержки и других денежных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере образования и локальными нормативными актами.

2.2. Основными задачами Стипендиальной комиссии являются:

- Создание условий для реализации прав обучающихся ПримИЖТ и мер их социальной поддержки и стимулирования;

- Информирование обучающихся очного отделения о возможности получения различных видов стипендий и материальной поддержки;

- развитие механизма представления обучающихся к назначению государственных академических стипендий (в том числе повышенной государственной академической стипендии), государственных социальных стипендий, именных стипендий различного уровня, а также получению различных видов материальной поддержки;

- контроль за объективным и понятным для обучающихся ПримИЖТ порядком назначения государственных академических стипендий (в том числе повышенной государственной академической стипендии), государственных социальных стипендий, именных стипендий различного уровня, а также получению различных видов материальной поддержки;

- мониторинг стипендиального обеспечения обучающихся ПримИЖТ.

## **3. Оргструктура подчиненности подразделения**

3.1 Стипендиальная комиссия создается и ликвидируется приказом директора института.

3.2. Структура Стипендиальной комиссии, штатная численность и соответствующие изменения определяются приказом директора института. Копия приказа о создании

|         |   |              |
|---------|---|--------------|
| ПримИЖТ | Положение ПримИЖТ о Стипендиальной комиссии | Стр. 5 из 11 |
|---------|---|--------------|



Стипендиальной комиссии на текущий календарный год находится у секретаря Стипендиальной комиссии и рассматривается как неотъемлемая часть настоящего положения.



**Рисунок 1-Схема организационной структуры подчиненности Стипендиальной комиссии**

#### 4. Функции Стипендиальной комиссии

4.1. Стипендиальная комиссия выполняет следующие функции, при непосредственном участии ее членов (табл.1):

| Функции в соответствии с разделами MS ISO 9001:2015  | Председатель СК | Члены СК | Обучающиеся очного отделения |
|--|-----------------|----------|------------------------------|
| Информирование обучающихся очного отделения о возможности получения различных видов стипендий и материальной поддержки.<br>(7.4 Обмен информацией) | РС              | ОИ       | И                            |
| Ежемесячное проведение заседаний комиссии с фиксирование решений в протоколах (7.5.3 Управление документированной информацией)                     | РС              | У        | И                            |

|   |    |    |   |
|---|----|----|---|
| Организация работы<br>Стипендиальной комиссии<br>(5.3 Функции, ответственность и<br>полномочия в организации)   | РС | ОИ | И |
| Координация деятельности<br>Стипендиальной комиссии<br>(7. Средства обеспечения)  | РС | ВЧ | И |
| Создание условий для<br>реализации прав обучающихся<br>ПримИЖТ<br>(5.2 Политика)  | О  | ОИ | У |
| Контроль за объективным и<br>понятным для обучающихся<br>ПримИЖТ порядком назначения<br>государственных академических<br>стипендий (в том числе<br>повышенной государственной<br>академической стипендии),<br>государственных социальных<br>стипендий, именных стипендий<br>различного уровня, а также<br>получению различных видов<br>материальной поддержки.<br>(4.2 Понимание потребностей и<br>ожиданий заинтересованных<br>сторон) | О  | ОИ | И |
| Мониторинг стипендиального<br>обеспечения обучающихся<br>ПримИЖТ (9.1 Мониторинг,<br>измерения, анализ и оценка)  | РС | О  | И |

**Условные обозначения:**

О – ответственный

ОИ – основной исполнитель

РС - руководит и согласует

ВЧ – выполняет часть задания основного исполнителя

К - координирует

У – участник процесса

С - согласует

И - информируемый

**5. Взаимоотношения и связи**

5.1. С Советом обучающихся ПримИЖТ;

5.2. С финансовым отделом ПримИЖТ;



5.3. С Управлением стандартизации и качества по вопросу актуализации Положения о Стипендиальной комиссии, стандартов, относящихся к сфере деятельности Стипендиальной комиссии;

5.4. Взаимодействие с педагогом-организатором, педагогом-психологом, педагогами дополнительного образования, входящими в «Отдел по воспитательной работе».

5.5. Взаимодействие с наставниками (кураторами) учебных групп.

## **6. Права и обязанности Стипендиальной комиссии**

6.1. Председатель Стипендиальной комиссии обязан надлежащим образом и своевременно исполнять задачи и функции, предусмотренные настоящим положением.

6.2. Для реализации возложенных задач и функций Стипендиальная комиссия имеет право:

- Представлять к назначению государственной академической, государственной социальной, государственной академической повышенной стипендий.
- Утверждать кандидатов на назначение повышенной государственной академической стипендии в зависимости от успехов в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности.
- Контролировать порядок назначения различных видов стипендий и видов материальной поддержки.
- Развивать механизмы поддержки социально незащищенных категорий обучающихся ПримИЖТ, повышающие эффективность их материальной поддержки.
- Проводить проверку обоснованности заявления, представленных без документов, подтверждающих основания для назначения материальной помощи.
- Не рассматривать заявления, предоставленные без документов, подтверждающих основания для назначения материальной помощи.
- Отказать в оказании материальной помощи по одному из следующих оснований:

-студент не попадает ни под одну категорию лиц, указанных в п.5.5 Стандарта ДВГУПС СТ 04-03-19 Порядок назначения и оказания материальной помощи нуждающимся студентам ДВГУПС;

-предоставлен не полный пакет документов, указанных в п.5.9. Стандарта ДВГУПС СТ 04-03-19 Порядок назначения и оказания материальной помощи нуждающимся студентам ДВГУПС;

-отсутствуют материальные средства для оказания материальной помощи;

-повторное или многократное обращение студента с ранее удовлетворенным заявлением.



### 6.3. Обязанности Стипендиальной комиссии:

- Надлежащим образом и своевременно исполнять функции, предусмотренные настоящим положением.
- Вести делопроизводство в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
- Соблюдать правила и требования охраны труда и техники безопасности.

## 7. Ответственность Стипендиальной комиссии

7.1. Директор ПримИЖТ, который руководит Стипендиальной комиссией, несет персональную ответственность за:

- Надлежащее и своевременное выполнение Стипендиальной комиссией своих функций.
- Своевременность и качество исполнения документов.
- Создание условий для трудовой деятельности Стипендиальной комиссии.
- Соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины, правил пожарной безопасности.
- За ознакомление работников с настоящим положением, с нормативными документами, относящихся к их компетенциям.

## 8. Порядок хранения положения

8.1. Ответственность за сохранность оригинала документа несет Отдел по воспитательной работе.


8.2. Подлинник настоящего положения хранится в документах заместителя директора по воспитательной работе согласно номенклатуре дел.


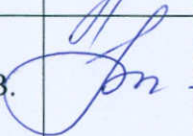
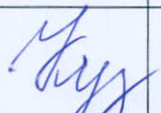
8.3. Настоящее положение вводится в действие с даты утверждения и действует до даты внесения изменений или отмены.

8.4. Актуализация, переутверждение настоящего положения осуществляется в соответствии с п. 5.6. Стандарта ДВГУПС СТ 00-01-18 «Управление документированной информацией. Система стандартов университета».

## Лист согласования

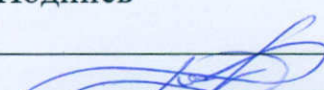

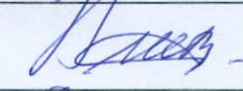
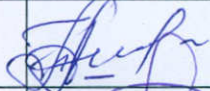



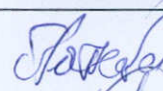

Положение разработали:

| Подразделение и должность                      | Ф.И.О.     | Подпись   | Дата       |
|--|------------|---|------------|
| Заместитель директора по воспитательной работе | Шамрай О.В |  | 26.01.2022 |

| Положение ПримИЖТ о Стипендиальной комиссии | Подразделение и должность               | Ф.И.О.         | Подпись   | Дата        |              |
|---|---|----------------|---|-------------|--------------|
|   |   |                |   | поступления | согласования |
| Согласовано                                 | Заместитель директора по учебной работе | Мелешко Л.А.   |   | 27.01.22    | 27.01.22     |
| Согласовано                                 | Ведущий экономист                       | Назаренко Н.В. |   | 27.01.22    | 27.01.22     |
| Согласовано                                 | Ведущий юрисконсульт                    | Кузнецова О.М. |  | 27.01.22    | 27.01.22     |



Лист ознакомления с положением ПримИЖТ о Стипендиальной комиссии

| № пп | ФИО, должность                                | Дата       | Подпись  |
|------|---|------------|--|
| 1    | Копай И.Г., и.о. директора                    | 01.02.2022 |   |
| 2    | Мелешко Л.А., зам.директора по УР             | 01.02.2022 |   |
| 3    | Шамрай О.В., зам.директора по ВР              | 01.02.2022 |   |
| 4    | Тронова Г.А. - и.о. декана ФВО                | 01.02.2022 |   |
| 5    | Корякина И.В., заведующая отделением СПО      | 01.02.22   |   |
| 6    | Панасюк А.В., заведующая отделением СПО       | 01.02.2022 |   |
| 7    | Федченко О.И., социальный педагог             | 01.02.2022 |   |
| 8    | Пяткова Н.А., председатель Совета обучающихся | 01.02.2022 |   |
| 9    | Луценко И.А., член Совета обучающихся         | 01.02.2022 |  |