

**ГАОУ ВО «Дагестанский государственный  
университет народного хозяйства»**

ПРИНЯТО

решением Ученого совета Дагестанского государственного университета народного хозяйства

протокол №1  
от 31 августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

ректор Дагестанского государственного университета народного хозяйства



А.Г. Бучаев

01 сентября 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СТИПЕНДИАЛЬНОЙ  
КОМИССИИ  
Дагестанского государственного  
университета народного хозяйства**

## СОДЕРЖАНИЕ

I. Общие положения.....	3
II. Функции и задачи стипендиальной комиссии ДГУНХ.....	3
III. Состав, порядок формирования и работы стипендиальной комиссии ДГУНХ .....	4
IV. Заключительные положения.....	5

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Настоящее Положение определяет порядок формирования, организацию деятельности и полномочия стипендиальной комиссии ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет народного хозяйства» (далее – ДГУНХ, Университет).

**1.2.** Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативно-правовых документов:

- ✓ Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ✓ Устав ДГУНХ.

**1.3.** Стипендиальная комиссия ДГУНХ создается приказом ректора Университета с целью координации стипендиального обеспечения обучающихся Университета, повышения эффективности распределения и использования стипендиального фонда Университета.

**1.4.** Комиссия осуществляет свою деятельность как коллективный совещательный орган, в своей деятельности руководствуется принципами коллегиальности, объективности, справедливости, равенства прав и возможностей обучающихся. Срок полномочий комиссии – 1 год.

**1.5.** Стипендиальная комиссия Университета рассматривает вопросы назначения государственной академической стипендии студентам, в том числе повышенной государственной академической стипендии.

## **II. ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ СТИПЕНДИАЛЬНОЙ КОМИССИИ ДГУНХ**

**2.1.** Основными задачами стипендиальной комиссии являются обеспечение реализации прав обучающихся Университета в части назначения стипендий, а также рассмотрение протоколов, подготавливаемых стипендиальными комиссиями факультетов / колледжей ДГУНХ по назначению государственной академической стипендии, повышенной государственной академической стипендии и формирование итогового протокола, являющегося основанием для издания приказа о начислении и выплате стипендий обучающимся по очной форме.

**2.2.** Функции стипендиальной комиссии:

- ✓ распределение общего стипендиального фонда Университета;
- ✓ рассмотрение протоколов заседаний комиссий факультетов и колледжей по назначению государственной академической стипендии, повышенной государственной академической стипендии;
- ✓ координация и контроль за работой факультетских стипендиальных комиссий;
- ✓ рассмотрение и полная проверка документов, представленных стипендиальными комиссиями факультетов и колледжей для назначения различных видов стипендий на полноту и правильность оформления;

- ✓ утверждение кандидатур обучающихся на назначение повышенных государственных академических стипендий;
- ✓ возврат протоколов на доработку в связи выявлением несоответствия кандидатур студентов, претендующих на получение государственной академической стипендии, содержащимся в них сведениям;
- ✓ рассмотрение конфликтных ситуаций при назначении стипендий и принятие окончательных решений;
- ✓ разработка проектов документации, действующей в области назначения денежных выплат обучающимся;
- ✓ подготовка предложений по вопросам назначения стипендий обучающимся для Ученого совета и ректората Университета.

**2.3.** Для решения возложенных задач и выполнения своих функций члены стипендиальной комиссии имеют право:

- запрашивать от руководителей структурных подразделений и обучающихся необходимые для работы сведения и документы;
- знакомиться со всеми документами, относящимися к вопросам стипендиального обеспечения обучающихся;
- вносить предложения по изменению и дополнению локальных актов Университета в области стипендиального обеспечения, а также по порядку формирования и деятельности комиссии;
- приглашать на заседание заинтересованных лиц для обсуждения вопросов по повестке дня;
- давать разъяснения по вопросам стипендиального обеспечения обучающихся в пределах своих компетенций.

**2.4.** Обязанности членов стипендиальной комиссии:

- соблюдать настоящее Положение.
- принимать решения в строгом соответствии с нормативно-правовыми актами, регулирующими стипендиальное обеспечение обучающихся;
- выполнять поручения председателя комиссии;
- доводить решения комиссии до обучающихся через деканаты факультетов / директораты колледжей.

### **III. СОСТАВ, ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И РАБОТЫ СТИПЕНДИАЛЬНОЙ КОМИССИИ ДГУНХ**

**3.1.** Персональный состав и секретарь стипендиальной комиссии Университета ежегодно утверждается приказом ректора ДГУНХ. В состав стипендиальной комиссии Университета входят: ректор ДГУНХ – председатель комиссии; проректор по учебной работе – заместитель председателя комиссии; работники учебного отдела; деканы факультетов или их заместители; директора колледжей или их заместители; главный бухгалтер; начальник отдела кадров; обучающиеся ДГУНХ. В состав стипендиальной комиссии могут включаться представители студенческого профсоюзного комитета и органов студенческого самоуправления.

**3.2.** При необходимости на заседание стипендиальной комиссии могут быть

также приглашены студенты, в отношении которых принимается решение.

**3.3.** Заседания стипендиальной комиссии Университета проводятся не реже двух раз в течение учебного года, как правило, в начале очередного учебного семестра, а в случае необходимости – чаще.

**3.4.** Руководство деятельностью стипендиальной комиссии и ведение заседаний осуществляет председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя. Заседания комиссии считаются правомочными при условии присутствия на них не менее  $2/3$  членов.

**3.5.** Решения по всем вопросам принимаются в форме открытого голосования простым большинством голосов. В случае равного количества голосов, право решающего голоса принадлежит председателю комиссии или лицу, его замещающему.

**3.6.** Подготовку документов по повестке заседания стипендиальной комиссии осуществляет секретарь комиссии. О времени и месте проведения планового заседания секретарь извещает членов стипендиальной комиссии не позднее, чем за пять рабочих дней.

**3.7.** Решения стипендиальной комиссии ДГУНХ оформляются протоколами и являются основанием для подготовки приказов о назначении стипендий. Протокол подписывается председателем и секретарем комиссии. Учет и хранение протоколов заседаний и иных материалов стипендиальной комиссии, предоставление заверенных копий протоколов заинтересованным структурным подразделениям организует ее секретарь. Протокол заседания стипендиальной комиссии хранится в течение 5 лет, иные материалы хранятся до 1 года.

#### **IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**4.1.** Положение вступает в силу со дня его рассмотрения и утверждения на Ученом совете и утверждения приказом ректора ДГУНХ.

**4.2.** Положение действует до момента утверждения и введения в действие нового Положения.

**4.3.** Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в соответствии с нормативными актами органов исполнительной власти Российской Федерации и Республики Дагестан и утверждаются приказом ректора Университета по итогам рассмотрения на заседании Ученого совета.