

Порядок приёма документов, поступающих от обучающихся с использованием личного кабинета на официальном сайте университета, для участия в конкурсе на назначение государственной академической стипендии в повышенном размере за достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности

1. Настоящий порядок (далее – Порядок) определяет условия приёма, учёта и рассмотрения документов, поступающих от обучающихся с использованием личного кабинета на официальном сайте университета, для участия в конкурсе на назначение государственной академической стипендии в повышенном размере за достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности (далее – ПГАС).

2. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 27.12.2016 № 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», Положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся Московского политехнического университета.

3. Для организации сбора документов с целью участия в конкурсе на назначение ПГАС в начале каждого семестра издаётся приказ ректора или иного уполномоченного им должностного лица, в котором указываются сроки и условия приёма документов от обучающихся. Документы, направленные с нарушением требований, установленных настоящим Порядком или после сроков, указанных в соответствующем приказе, к рассмотрению не принимаются.

4. Обучающиеся Московского Политеха подают соответствующий комплект документов для участия в конкурсе на назначение ПГАС по одному или нескольким видам деятельности с использованием личного кабинета на официальном сайте университета (e.mospolytech.ru). В случае участия в конкурсе на назначение ПГАС по нескольким видам деятельности, каждый комплект документов подаётся отдельно. Документы подаются многостраничными файлами в формате PDF (не более 3-х файлов) по каждому виду деятельности.

5. Достижения обучающегося, подаваемые на конкурс, должны быть получены им в течение года, предшествующего назначению ПГАС.

6. Обучающиеся несут ответственность за достоверность предоставляемых документов на участие в конкурсе.

7. Документы, поданные обучающимся, в зависимости от вида деятельности поступают электронном виде в отделения Центра по работе со студентами, управление по воспитательной и социальной работе или в Профорганизацию Московского Политеха (далее – Структурные подразделения).

8. Работники Структурных подразделений рассматривают поступившие документы на предмет соответствия требованиям пунктам 3 и 4 настоящего Порядка. В случае выявленных несоответствий работник отклоняет поданные документы с указанием причины отклонения, при этом обучающиеся не лишены права повторной подачи документов, при условии устранения выявленных нарушений Порядка.

9. В случае соответствия Порядку предоставленных обучающимся документов, работник Структурного подразделения формирует из личного кабинета характеристику-рекомендацию, в которой проставляет период назначения ПГАС (указанный период является аналогичным периоду назначения государственной академической стипендии в текущем семестре) и передаёт на подписание руководителю Структурного подразделения или его заместителю. Руководитель Структурного подразделения или его заместитель несёт персональную ответственность за информацию, указанную в характеристике-рекомендации в части сроков назначения ПГАС, и корректную передачу комплекта документов в стипендиальную комиссию.

10. Работник Структурного подразделения предоставляет подписанные характеристики-рекомендации, электронный архив, с поступившими документами (по электронной почте или на флеш-накопителе), и реестр подавших документы, в котором указываются ФИО, учебная группа обучающихся, вид деятельности и период назначения ПГАС в стипендиальную комиссию университета (секретарю стипендиальной комиссии). Реестр подписывается руководителем Структурного подразделения или его заместителем и предоставляется в бумажном и электронном виде.

11. Электронный архив с поданными документами формируется по каждому виду деятельности в следующем порядке: на каждого обучающегося формируется папка, содержащая поданный обучающимся комплект документов, с указанием его ФИО и учебной группы. Указанные папки формируются в электронный архив. Указанный архив именуется в формате: «наименование структурного подразделения-вид деятельности».

12. Секретарь стипендиальной комиссии обрабатывает поступившие документы и передаёт их на рассмотрение в рабочие группы по формированию рейтинга кандидатов на назначение ПГАС (далее – Рабочие группы). Рабочие группы формируются на основании отдельного приказа.

13. Рабочие группы рассматривают поступившие документы и формируют рейтинги кандидатов на назначение ПГАС по каждому виду деятельности. Указанные рейтинги являются рекомендательными для стипендиальной комиссии и, при наличии оснований, могут быть пересмотрены на её заседании. Сформированные рейтинги вместе с поступившими документами возвращаются секретарю стипендиальной комиссии для подготовки их к рассмотрению на

заседании стипендиальной комиссии с целью принятия решения о назначении ПГАС по каждому виду деятельности.

14. На заседании стипендиальной комиссии университета определяется количество получателей ПГАС по каждому виду деятельности.

15. На основании решения стипендиальной комиссии издаётся приказ о назначении ПГАС по каждому виду деятельности.