

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ  
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
(ФГБОУ ВО «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»)

**П Р И К А З**

г. Мытищи

«31» 01 2023

№ 131

**Об утверждении Положения о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований бюджета Московской области**

В целях стипендиального обеспечения и других форм материальной поддержки обучающихся Университета, с учетом мнения Совета обучающихся Университета (протокол от 30.01.2023 № 5) и мотивированного мнения МОО первичной профсоюзной организации ГОУ МГОУ Общероссийского профсоюза образования (протокол от 30.01.2023 № 62)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие с 01.02.2023 прилагаемое к настоящему приказу Положение о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований бюджета Московской области.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Положение о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся МГОУ, утвержденное приказом от 04.08.2021 № 1538.

2.2. Приказ от 12.01.2022 № 14 «О внесении изменений в Положение о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся МГОУ».

2.3. Приказ от 20.05.2022 № 989 «О внесении изменений в Положение о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся МГОУ».

2.4. Приказ от 07.07.2022 № 1328 «О внесении изменений в Положение о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся МГОУ, утвержденное приказом МГОУ от 04.08.2021 № 1538».

2.5. Пункт 1 приказа от 16.08.2022 № 1522 «О дополнительных мерах материальной поддержки обучающихся МГОУ».

3. Деканам факультетов обеспечить доведение настоящего приказа до сведения обучающихся.

4. Канцелярии (Кузнецову С.Б.) довести настоящий приказ до сведения проректоров, директоров институтов, деканов факультетов, начальника

управления экономики и финансов, начальника управления воспитательной и социальной работы, начальника управления информатизации, начальника управления правового, документационного и кадрового обеспечения, начальника отдела по работе с обучающимися и выпускниками управления правового, документационного и кадрового обеспечения, начальника управления организации и контроля качества образовательной деятельности.

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. ректора



И.А. Кокоева

Приложение к приказу

от 31.01.2023 № 134

**Положение  
о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки  
обучающихся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований  
бюджета Московской области**

Московская область  
г. Мытищи  
2023

## 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований бюджета Московской области (далее – Положение) регулирует порядок назначения и выплаты стипендий и иных форм материальной поддержки обучающимся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный областной педагогический университет» (далее – Университет) по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований бюджета Московской области (далее – обучающиеся).

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- законом Московской области от 27.07.2013 № 94/2013-ОЗ «Об образовании»;

- постановлением Правительства Московской области от 01.09.2014 № 693/34 «Об установлении нормативов для формирования стипендиального фонда за счет бюджетных ассигнований бюджета Московской области и о стипендиальном обеспечении в государственных образовательных организациях Московской области и государственных научных организациях Московской области»;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими отношения в сфере образования и стипендиального обеспечения обучающихся;

- Уставом Университета.

3. К обучающимся в зависимости от уровня осваиваемой образовательной программы относятся:

1) студенты – лица, осваивающие образовательные программы среднего профессионального образования, программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры;

2) аспиранты – лица, обучающиеся в аспирантуре по программе подготовки научных и научно-педагогических кадров.

4. Стипендией признается денежная выплата, назначаемая обучающимся в целях стимулирования и (или) поддержки освоения ими соответствующих образовательных программ.

5. Устанавливаются следующие виды стипендий:

1) государственная академическая стипендия студентам;

2) государственная социальная стипендия студентам;

3) государственная стипендия аспирантам;

4) стипендии Президента Российской Федерации и стипендии Правительства Российской Федерации;

5) стипендия ректора Университета;

6) именные стипендии;

7) стипендии обучающимся, назначаемые юридическими лицами или физическими лицами, в том числе направившими их на обучение;

8) стипендии слушателям подготовительных отделений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6. Стипендиальный фонд Университета (далее - стипендиальный фонд) формируется за счет:

- 1) средств субсидий из бюджета Московской области, выделяемых на:
  - стипендиальное обеспечение;
  - государственные социальные стипендии студентам;
  - оказание единовременной помощи нуждающимся обучающимся;
- 2) средств, предназначенных для выплаты именных стипендий;
- 3) средств университета, полученных от приносящей доход деятельности;
- 4) иных источников, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Размеры стипендий определяются Университетом самостоятельно и не могут быть меньше нормативов, установленных Правительством Московской области для формирования стипендиального фонда за счет бюджетных ассигнований бюджета Московской области по каждому уровню образования и категориям обучающихся с учетом уровня инфляции.

8. Размеры стипендий определяются в целом по Университету и устанавливаются на каждый семестр учебного года приказом Университета в пределах средств, выделяемых Университетом на стипендиальное обеспечение обучающихся.

9. Выплата стипендий осуществляется Университетом ежемесячно в период с 25-го числа текущего календарного месяца по 5-е число месяца, следующего за месяцем, за который производится выплата (в декабре стипендия выплачивается в срок не позднее 31 декабря текущего года) (за исключением именных стипендий).

10. В целях координации стипендиального обеспечения обучающихся, повышения эффективности распределения и использования стипендиального фонда, в Университете учреждаются:

- 1) стипендиальная комиссия Университета;
- 2) стипендиальные комиссии факультетов (по количеству факультетов);
- 3) стипендиальная комиссия Ногинского филиала Университета (далее - стипендиальная комиссия филиала);
- 4) рабочая группа Университета по оценке достижений студентов, обучающихся по образовательным программам высшего образования, претендующих на получение государственной академической стипендии в повышенном размере (далее – рабочая группа Университета);
- 5) рабочие группы факультетов по оценке достижений студентов, обучающихся по образовательным программам высшего образования, претендующих на получение государственной академической стипендии в повышенном размере (далее – рабочая группа факультета) (по количеству факультетов).

Организационно-техническое обеспечение деятельности стипендиальной комиссии Университета осуществляет отдел по работе с обучающимися и выпускниками управления правового, документационного и кадрового обеспечения.

Организационное обеспечение деятельности рабочей группы Университета осуществляет управление воспитательной и социальной работы, а также представители других структурных подразделений, входящие в состав

рабочей группы Университета. Техническое обеспечение деятельности рабочей группы Университета и рабочих групп факультетов осуществляет управление информатизации.

11. Сбор, обработка и анализ документов по вопросам назначения стипендий либо иных выплат аспирантам осуществляется отделом организации работы по подготовке научно-педагогических кадров управления развития науки, выполняющим функции стипендиальной комиссии в части стипендиального обеспечения аспирантов.

## **II. Стипендиальные комиссии**

12. В состав стипендиальной комиссии Университета входят работники Университета, представители Совета обучающихся Университета, представитель профсоюзной организации Университета.

13. Стипендиальную комиссию Университета возглавляет председатель. Председатель стипендиальной комиссии Университета несет персональную ответственность за деятельность стипендиальной комиссии Университета, осуществляет контроль за деятельностью стипендиальных комиссий факультетов и стипендиальной комиссии филиала.

Персональный состав стипендиальной комиссии Университета утверждается приказом Университета.

14. Функции стипендиальной комиссии Университета:

1) координация деятельности стипендиальных комиссий факультетов и стипендиальной комиссии филиала;

2) проверка выписок из протоколов заседаний стипендиальных комиссий факультетов и стипендиальной комиссии филиала, рассмотрение вопросов о назначении стипендий и иных выплат;

3) сбор, обработка и анализ документов, предоставленных в стипендиальную комиссию Университета для решения вопроса о назначении соответствующих стипендий либо иных выплат;

4) подготовка проектов приказов о назначении государственных социальных стипендий и материальной помощи;

5) организация хранения первичных документов, поступающих от обучающихся и являющихся основанием для назначения им стипендий и иных выплат, за исключением документов студентов, обучающихся по образовательным программам высшего образования, претендующих на получение государственной академической стипендии в повышенном размере;

6) проведение консультационной работы с членами стипендиальных комиссий факультетов и стипендиальной комиссии филиала, а также с обучающимися и их родителями (законными представителями) по вопросам, связанным со стипендиальным обеспечением в Университете, за исключением вопросов, связанных с назначением государственной академической стипендии в повышенном размере;

7) осуществление контроля за деятельностью стипендиальных комиссий факультетов и стипендиальной комиссии филиала;

8) выполнение поручений администрации Университета, связанных со стипендиальным обеспечением и организацией иных выплат обучающимся;

9) утверждение рейтинговых списков студентов, обучающихся по образовательным программам высшего образования, претендующих на получение государственной академической стипендии в повышенном размере, представленных рабочей группой Университета.

15. В состав стипендиальной комиссии факультета входят работники факультета, представитель профсоюзной организации, представители Совета обучающихся факультета.

16. Декан факультета является председателем стипендиальной комиссии факультета и несет персональную ответственность за деятельность стипендиальной комиссии факультета.

Персональный состав стипендиальной комиссии факультета утверждается приказом Университета.

17. В состав стипендиальной комиссии филиала входят директор Ногинского филиала Университета, его работники, представители Студенческого совета филиала, а также представитель профсоюзной организации Университета.

18. Директор Ногинского филиала Университета является председателем стипендиальной комиссии филиала. Председатель стипендиальной комиссии филиала несет персональную ответственность за ее деятельность.

Персональный состав стипендиальной комиссии филиала утверждается приказом Университета.

19. Основными функциями стипендиальных комиссий факультетов и стипендиальной комиссии филиала являются:

1) подготовка предложений о назначении стипендий и иных выплат конкретным студентам;

2) подготовка и передача выписок из протоколов заседаний стипендиальных комиссий факультетов и стипендиальной комиссии филиала в стипендиальную комиссию Университета;

3) консультационная работа со студентами и родителями (законными представителями) по вопросам стипендиального обеспечения;

4) выполнение поручений администрации Университета и председателя стипендиальной комиссии Университета по вопросам стипендиального обеспечения и иных выплат обучающимся.

5) отбор студентов, претендующих на получение государственной академической стипендии в повышенном размере.

20. Председатель, секретарь и члены стипендиальных комиссий несут персональную ответственность за:

1) неправомерный отказ от принятия от обучающихся заявлений, обращений и других документов, необходимых для решения вопроса о назначении заявителю соответствующей стипендии и (или) иных выплат;

2) отказ от подготовки проектов приказов о назначении стипендий и (или) иных выплат на основании выписок из протоколов заседаний стипендиальных комиссий факультетов и стипендиальной комиссии филиала;

3) несвоевременное выполнение функций стипендиальных комиссий, определенных законодательством Российской Федерации и Московской области, а также настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.



21. Заседания стипендиальных комиссий проводятся в течение учебного года по мере необходимости.

22. Подготовку документов по повестке заседания стипендиальной комиссии осуществляет секретарь стипендиальной комиссии. О времени и месте проведения заседания секретарь извещает членов стипендиальной комиссии не позднее чем за три рабочих дня.

23. Кворум для решения вопросов на заседании стипендиальной комиссии составляет две трети от общего числа членов стипендиальной комиссии (наличие кворума подтверждается подписным листом). Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство от числа присутствующих членов стипендиальной комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя стипендиальной комиссии.

24. Решения стипендиальной комиссии оформляются протоколом, в котором указываются:

- 1) дата, место и время заседания комиссии;
- 2) сведения о лицах, присутствующих на заседании комиссии;
- 3) повестка заседания комиссии;
- 4) вопросы, вынесенные на рассмотрение комиссии, а также результаты голосования по ним.

25. Протоколы заседаний стипендиальной комиссии подписывают председатель и секретарь соответствующей стипендиальной комиссии.

Протоколы заседаний стипендиальной комиссии Университета, на которых рассматриваются вопросы назначения государственной академической стипендии в повышенном размере, подписываются также председателем и ответственным секретарем рабочей группы Университета.

26. Протоколы заседаний стипендиальной комиссии являются доступными (открытыми) для ознакомления.

### **III. Рабочие группы по оценке достижений студентов, обучающихся по образовательным программам высшего образования, претендующих на получение государственной академической стипендии в повышенном размере**

27. В состав рабочей группы Университета входят работники Университета, представители Совета обучающихся Университета, представитель профсоюзной организации Университета.

В состав рабочей группы Университета обязательно входят работники следующих структурных подразделений Университета:

- управления развития науки (в целях регулирования вопросов о научном блоке достижений обучающихся);
- управления организации и контроля качества образовательной деятельности (в целях регулирования вопросов об учебном блоке достижений обучающихся);
- управления воспитательной и социальной работы (в целях регулирования вопросов о воспитательном блоке достижений обучающихся).

28. Рабочую группу Университета возглавляет председатель. Председатель рабочей группы Университета несет персональную ответственность за деятельность рабочей группы Университета, докладывает



на заседании рабочей группы Университета о результатах деятельности рабочей группы Университета, осуществляет контроль за деятельностью рабочих групп факультетов.

Из числа работников управления воспитательной и социальной работы назначается ответственный секретарь рабочей группы Университета.

Персональный состав рабочей группы Университета утверждается приказом Университета.

29. Функции рабочей группы Университета:

1) анализ документов, представленных студентами, обучающимися по образовательным программам высшего образования, претендующими на получение государственной академической стипендии в повышенном размере;

2) формирование и передача для утверждения в стипендиальную комиссию Университета рейтинговых списков студентов, обучающихся по образовательным программам высшего образования, претендующих на получение государственной академической стипендии в повышенном размере;

3) контроль и координация деятельности рабочих групп факультетов;

4) выполнение поручений администрации Университета, связанных с назначением государственной академической стипендии в повышенном размере.

30. В состав рабочей группы факультета входят работники факультета, исполняющие функциональные обязанности заместителей декана по различным направлениям деятельности, представитель профсоюзной организации Университета, представители Совета обучающихся факультета.

Общая численность рабочей группы факультета не превышает пяти человек.

31. Работник, на которого возложено исполнение функциональных обязанностей заместителя декана по воспитательной работе является председателем рабочей группы факультета и несет персональную ответственность за деятельность рабочей группы факультета.

На период временного отсутствия в связи с болезнью, отпуском и т.д. обязанности председателя рабочей группы факультета возлагаются на декана соответствующего факультета.

Секретарь стипендиальной комиссии факультета является ответственным секретарем рабочей группы факультета.

Персональный состав рабочей группы факультета утверждается приказом Университета.

32. Основными функциями рабочих групп факультетов являются:

1) первичная обработка заявлений и документов, представленных студентами, претендующими на получение государственной академической стипендии в повышенном размере, установление соответствия таких заявлений и документов требованиям, установленным настоящим Положением, включая запрос дополнительных документов и принятия решения об отклонении представленных документов, в случае недостаточности содержащихся в них сведений;

2) подготовка и выдача студентам мотивированных отказов в назначении государственной академической стипендии в повышенном размере в случае несоответствия требованиям, установленным настоящим

Положением, документов, представленных студентами, претендующими на получение государственной академической стипендии в повышенном размере;

3) подготовка и передача соответствующих требованиям, установленным настоящим Положением, заявлений и документов, представленных студентами, претендующими на получение государственной академической стипендии в повышенном размере, ответственному секретарю рабочей группы Университета;

4) консультационная работа со студентами и их родителями (законными представителями) по вопросам подачи и рассмотрения заявлений о назначении государственной академической стипендии в повышенном размере;

5) выполнение поручений администрации Университета и председателя рабочей группы Университета по вопросам, касающимся назначения государственной академической стипендии в повышенном размере;

6) организация хранения первичных документов, поступающих от обучающихся и являющихся основанием для назначения им государственной академической стипендии в повышенном размере.

33. Председатель, ответственный секретарь и члены рабочих групп несут персональную ответственность за:

1) неправомерный отказ от принятия от обучающихся заявлений, обращений и других документов, необходимых для решения вопроса о назначении заявителю государственной академической стипендии в повышенном размере;

2) несвоевременное выполнение функций рабочих групп, определенных настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

34. Рабочие группы осуществляют свою деятельность с момента начала приема заявлений и документов студентов, обучающихся по образовательным программам высшего образования, претендующих на получение государственной академической стипендии в повышенном размере, до момента издания приказов Университета о назначении государственной академической стипендии в повышенном размере.

Порядок представления документов и материалов студентами, обучающимися по образовательным программам высшего образования, претендующими на получение государственной академической стипендии в повышенном размере устанавливается на каждый семестр учебного года приказом Университета.

35. Решения рабочей группы оформляются протоколом, в котором указываются:

1) дата, место и время заседания рабочей группы;

2) сведения о лицах, присутствующих на заседании рабочей группы;

3) повестка заседания рабочей группы;

4) вопросы, вынесенные на рассмотрение рабочей группы, а также результаты голосования по ним.

Протоколы заседаний рабочей группы подписывают председатель и ответственный секретарь соответствующей рабочей группы.

Протоколы заседаний рабочих групп являются доступными (открытыми) для ознакомления.

36. В целях обеспечения деятельности по вопросам назначения государственной академической стипендии в повышенном размере управление воспитательной и социальной работы осуществляет:

1) организацию хранения документов, поступающих от студентов, обучающихся по образовательным программам высшего образования, претендующих на получение государственной академической стипендии в повышенном размере;

2) организацию хранения протоколов заседаний рабочей группы Университета, иных материалов и документов, образующихся в процессе деятельности рабочей группы Университета;

3) проведение консультационной работы с уполномоченными работниками факультетов, а также с обучающимися и их родителями (законными представителями) по вопросам, связанным с назначением государственной академической стипендии в повышенном размере.

#### **IV. Порядок назначения государственных академических стипендий студентам и государственных стипендий аспирантам**

37. Государственная академическая стипендия назначается студентам, обучающимся по образовательным программам среднего профессионального образования по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований бюджета Московской области, в зависимости от успехов в учебе, на основании результатов промежуточной аттестации, не реже двух раз в год с первого числа месяца, следующего за месяцем ее окончания, на период по последнее число месяца, в котором завершается очередная промежуточная аттестация.

Государственная академическая стипендия (за исключением государственной академической стипендии в повышенном размере) назначается студентам, обучающимся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры – по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований бюджета Московской области, в зависимости от успехов в учебе, на основании результатов промежуточной аттестации, не реже двух раз в год, в соответствии с календарным учебным графиком, с первого числа месяца, следующего за месяцем ее окончания, на период по последнее число месяца, в котором завершается очередная промежуточная аттестация.

Государственная академическая стипендия в повышенном размере назначается студентам, обучающимся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований бюджета Московской области, в соответствии с рейтинговыми списками студентов, обучающихся по образовательным программам высшего образования, претендующих на получение государственной академической стипендии в повышенном размере, дважды в год:

- с 1 марта по 31 августа;
- с 1 сентября по 28 (29) февраля.

Государственная стипендия назначается аспирантам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований бюджета Московской области, в зависимости от успехов в учебе, на основании результатов промежуточной аттестации, не реже двух раз в год с первого числа месяца, следующего за месяцем ее окончания, на период по последнее число месяца, в котором завершается очередная промежуточная аттестация.

38. Обучающийся, которому назначается государственная академическая стипендия (в том числе государственная академическая стипендия в повышенном размере) или государственная стипендия, должен соответствовать одновременно следующим требованиям:

1) отсутствие по итогам последней промежуточной аттестации оценки «удовлетворительно»;

2) отсутствие академической задолженности.

Академической задолженностью признаются неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

39. Назначение обучающимся стипендии осуществляется приказами, подготовленными в соответствии с протоколами заседания соответствующих стипендиальных комиссий.

40. Проекты приказов о назначении:

- государственных академических стипендий студентам, обучающимся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, подготавливаются секретарем стипендиальной комиссии факультета;

- государственных академических стипендий студентам, обучающимся по образовательным программам среднего профессионального образования, подготавливаются секретарем стипендиальной комиссии филиала;

- государственных стипендий аспирантам подготавливаются отделом организации работы по подготовке научно-педагогических кадров управления развития науки.

Проекты приказов, указанные в настоящем пункте, подготавливаются не позднее 14 календарных дней со дня окончания промежуточной аттестации (сессии).

41. В период с начала учебного года по месяц окончания первой промежуточной аттестации в соответствии с календарным учебным графиком государственная академическая стипендия выплачивается всем студентам первого курса, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований бюджета Московской области.

42. Студентам, переведенным на очную форму обучения по той же образовательной программе, с одной образовательной программы на другую, из другой образовательной организации, восстановленным после отчисления, государственная академическая стипендия назначается до окончания текущего семестра с учетом ранее пройденной аттестации и только после ликвидации академической задолженности согласно учебному плану.

43. Студентам, приступившим к занятиям после выхода из академических отпусков, назначается стипендия по результатам последнего семестра с учетом выплаченной стипендии до наступления академического отпуска.

44. Обучающимся, переведенным с договорной основы обучения на бюджетную основу обучения, государственная академическая стипендия (государственная стипендия аспирантам) назначается с семестра (даты), указанного(ой) в приказе о переводе в установленном порядке с учетом ранее пройденной аттестации.

45. Государственная академическая стипендия в повышенном размере назначается студентам за особые успехи в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности в пределах средств стипендиального фонда, с учетом мнения Совета обучающихся Университета и профсоюзной организации Университета.

46. Получателями государственной академической стипендии в повышенном размере могут стать:

1) студенты, обучающиеся по программам среднего профессионального образования, имеющие за семестр, предшествующий назначению стипендии, оценки:

«хорошо» и «отлично» (не менее 50% оценок «отлично»);

только «отлично»;

2) студенты, обучающиеся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, имеющие в совокупности за два семестра, предшествующие назначению стипендии оценки только «отлично» или «отлично» и не более четырех оценок «хорошо», и набравшие наибольшее количество баллов согласно критериям и показателям, приведенным в приложении № 1 к настоящему Положению (не более 10% студентов, обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и получающих государственную академическую стипендию);

3) студенты, обучающиеся по образовательным программам высшего образования – программам магистратуры, имеющие в совокупности за два семестра, предшествующие назначению стипендии оценки только «отлично» или «отлично» и не более четырех оценок «хорошо», и набравшие наибольшее количество баллов согласно критериям и показателям, приведенным в приложении № 1 к настоящему Положению (не более 10% студентов, обучающихся по программам высшего образования – программам магистратуры и получающих государственную академическую стипендию).

Студенты, имеющие на момент рассмотрения документов стипендиальной комиссией Университета (стипендиальной комиссией филиала) неснятое дисциплинарное взыскание, не могут претендовать на получение академической стипендии в повышенном размере.

47. Определение студентов, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, претендующих на получение государственной академической стипендии в повышенном размере, осуществляется стипендиальной комиссией филиала и оформляется соответствующими протоколами. Проект приказа о назначении студенту (студентам) государственной академической стипендии в повышенном размере подготавливается секретарем стипендиальной комиссии филиала.

48. Определение студентов, обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры, претендующих на получение государственной академической стипендии в повышенном размере, осуществляется стипендиальной комиссией Университета путем утверждения рейтинговых списков студентов, обучающихся по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры, претендующих на получение государственной академической стипендии в повышенном размере, представленных рабочей группой Университета, и оформляется соответствующими протоколами. Проект приказа о назначении студенту (студентам) государственной академической стипендии в повышенном размере подготавливается секретарем стипендиальной комиссии Университета.

#### **V. Порядок назначения и выплаты государственной социальной стипендии**

49. Государственная социальная стипендия назначается следующим категориям студентов:

1) детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя;

2) детям-инвалидам, инвалидам I и II групп, инвалидам с детства;

3) подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и иных радиационных катастроф, вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;

4) являющимся инвалидами вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы;

5) являющимся ветеранами боевых действий;

6) проходившим 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 подпунктами «б» и «г» пункта 1, подпунктом «а» пункта 2 и подпунктами «а» и «в» пункта 3 статьи 51 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;

7) получившим государственную социальную помощь.

50. Государственная социальная стипендия нуждающимся студентам первого и второго курсов, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований бюджета Московской области по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и имеющим оценки успеваемости «хорошо» и «отлично», назначается на основании документа, подтверждающего назначение государственной социальной помощи, и по итогам промежуточной аттестации в пределах средств стипендиального фонда в размере установленного в Московской области прожиточного минимума.

51. Проекты приказов о назначении государственных социальных стипендий подготавливаются:



- секретарем стипендиальной комиссии филиала на основании протоколов заседаний стипендиальной комиссии филиала в отношении студентов, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования;

- секретарем стипендиальной комиссии Университета на основании протоколов заседаний стипендиальной комиссии Университета в отношении студентов, обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры.

52. Для решения вопроса о назначении государственной социальной стипендии, студенты, претендующие на ее получение, представляют в стипендиальную комиссию Университета (стипендиальную комиссию филиала):

1) личное заявление на имя ректора Университета по форме, содержащейся в приложении № 2 к настоящему Положению (на бумажном носителе, собственноручно подписанное);

2) документы и (или) их нотариально заверенные копии, подтверждающие соответствие заявителя одной из категорий граждан, указанных в пунктах 49, 50 настоящего Положения (с приложением копии в случае, если документ относится к документам личного хранения, например, свидетельство о рождении, свидетельство о смерти и др.).

53. Указанные в пункте 52 настоящего Положения заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы в стипендиальную комиссию Университета (стипендиальную комиссию факультета) студентом лично или иным лицом при наличии доверенности от студента, составленной в простой письменной форме.

54. При поступлении заявления о назначении государственной социальной стипендии, оформленного в соответствии с подпунктом 1 пункта 52 настоящего Положения, и документов, указанных в подпункте 2 пункта 52 настоящего Положения, секретарь стипендиальной комиссии Университета (стипендиальной комиссии филиала):

1) регистрирует заявление в день поступления;

2) анализирует представленные студентом документы на предмет соответствия установленным требованиям в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления;

3) в случае если представленные студентом документы не соответствуют установленным требованиям, незамедлительно уведомляет об этом обучающегося и разъясняет, в чем выражено выявленное несоответствие;

4) в случае если представленные студентом документы соответствуют установленным требованиям, по согласованию с председателем стипендиальной комиссии оповещает всех членов комиссии о дате проведения заседания, которая должна быть не позднее 10 рабочих дней с даты поступления заявления;

5) в течение 5 рабочих дней с момента вынесения стипендиальной комиссией Университета (стипендиальной комиссией филиала) решения подготавливает проект приказа о назначении государственной социальной стипендии (при положительном решении) или направляет заявителю выписку из протокола (при отрицательном решении).



55. Государственная социальная стипендия назначается студентам с даты регистрации стипендиальной комиссией Университета поступивших документов, подтверждающих соответствие заявителя одной из категорий граждан, указанных в пунктах 49, 50 настоящего Положения.

56. При возникновении у студента права на назначение государственной социальной стипендии по двум и более основаниям, указанным в пунктах 49 и 50 настоящего Положения, государственная социальная стипендия назначается по выбору студента по одному из оснований.

57. В случае если документ, подтверждающий соответствие одной из категорий граждан, указанных в пункте 49 настоящего Положения (за исключением категории лиц, получивших государственную социальную помощь), является бессрочным, государственная социальная стипендия назначается студенту до окончания обучения.

58. Выплата государственной социальной стипендии прекращается:

1) с даты отчисления студента из Университета;

2) с первого числа месяца, следующего за месяцем прекращения действия основания ее назначения (за исключением категории лиц, получивших государственную социальную помощь);

3) с даты предоставления академического отпуска, за исключением случаев предоставления студенту академического отпуска по медицинским показаниям, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

59. Студентам, относящимся к категории лиц, получивших государственную социальную помощь, государственная социальная стипендия назначается со дня регистрации секретарем стипендиальной комиссии соответствующего заявления, на один год со дня назначения указанной государственной социальной помощи.

60. Студенты, получающие государственную социальную стипендию, имеют право претендовать на получение иных стипендий и прочих выплат на общих основаниях.

61. Все документы, являющиеся основанием назначения государственной социальной стипендии, хранятся в отделе по работе с обучающимися и выпускниками управления правового, документационного и кадрового обеспечения (в Ногинском филиале Университета) и включаются в номенклатуру дел отдела по работе с обучающимися и выпускниками управления правового, документационного и кадрового обеспечения (Ногинского филиала Университета).

## **VI. Именные стипендии, назначаемые юридическими или физическими лицами**

62. Именные стипендии учреждаются федеральными государственными органами, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами, которые определяют размеры и условия выплаты таких стипендий.

63. Условия сотрудничества между Университетом и юридическими лицами или физическими лицами определяется соглашением с указанными лицами.

64. Порядок назначения и выплаты стипендии ректора Университета и именных стипендий Университета студентам очной формы обучения регламентируется локальным нормативным актом Университета.

## **VII. Стипендии Президента Российской Федерации и стипендии Правительства Российской Федерации**

65. Размеры стипендий, устанавливаемых Президентом Российской Федерации или Правительством Российской Федерации, и порядок их выплаты определяются Президентом Российской Федерации или Правительством Российской Федерации.

Обучающиеся, получающие стипендии, указанные в настоящем пункте, не лишаются права на получение государственных академических стипендий (государственных стипендий аспирантам) и государственных социальных стипендий в порядке и на условиях, определенных настоящим Положением, если иное не предусмотрено законодательством или иными правовыми актами в сфере образования.

Нахождение студента в академическом отпуске в связи с призывом в ряды вооруженных сил Российской Федерации, в академическом отпуске по медицинским показаниям, в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком, а также перевод из другой образовательной организации с сохранением формы и условий обучения не является основанием для прекращения выплаты назначенной стипендии Правительства Российской Федерации на один учебный год.

66. Кандидаты на получение стипендий, устанавливаемых Президентом Российской Федерации или Правительством Российской Федерации, выдвигаются Ученым советом Университета на основании предложений проректора по образовательной деятельности и (или) проректора по научной работе.

## **VIII. Порядок оказания материальной помощи**

67. Выделение средств на оказание материальной помощи нуждающимся обучающимся Университета осуществляется с учетом положений пункта 14 статьи 17 закона Московской области от 27.07.2013 № 94/2013-ОЗ «Об образовании».

68. Материальная поддержка обучающимся выплачивается в размерах и в порядке, которые определяются локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения Советов обучающихся Университета и представительных органов обучающихся.

69. При наличии в Университете средств на оказание материальной поддержки нуждающимся обучающимся, единовременная материальная помощь может предоставляться обучающимся:

- 1) являющимся детьми-инвалидами, инвалидами I и II групп, инвалидами с детства;
- 2) являющимся детьми-сиротами (лица в возрасте до 18 лет, у которых умерли оба или единственный родитель);

3) являющимся детьми, оставшимися без попечения родителей (лица в возрасте до 18 лет, которые остались без попечения единственного родителя или обоих родителей в связи с лишением их родительских прав, ограничением их в родительских правах, признанием родителей безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), объявлением их умершими, установлением судом факта утраты лицом попечения родителей, отбыванием родителями наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, нахождением в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклонением родителей от воспитания своих детей или от защиты их прав и интересов, отказом родителей взять своих детей из образовательных организаций, медицинских организаций, организаций, оказывающих социальные услуги, а также в случае, если единственный родитель или оба родителя неизвестны, в иных случаях признания детей оставшимися без попечения родителей в установленном законом порядке);

4) являющимся лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (лица в возрасте от 18 до 23 лет, у которых, когда они находились в возрасте до 18 лет, умерли оба или единственный родитель, а также которые остались без попечения единственного или обоих родителей и имеют в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» право на дополнительные гарантии по социальной поддержке);

5) в возрасте от 18 до 23 лет, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя;

6) не состоящим в браке, в возрасте до 23 лет из многодетных семей (при наличии удостоверения многодетной семьи (при отсутствии удостоверения многодетной семьи наличие справки о составе семьи с указанием даты рождения и степени родства проживающих по определенному адресу лиц и свидетельства о рождении и (или) справки о рождении детей) и при условии, что в такой семье трое детей в возрасте до 18 лет либо в возрасте от 18 до 23 лет, но обучаются в образовательных организациях всех типов по очной форме обучения);

7) не состоящим в браке, в возрасте до 23 лет из неполных семей (из семьи, в которой единственный родитель имеет статус матери-одиночки либо один из родителей умер, признан судом безвестно отсутствующим, лишен родительских прав (ограничен в родительских правах) или отбывает срок наказания в местах лишения свободы, а также в которой родители (один из родителей) уклоняются (уклоняется) от уплаты алиментов, а решение суда о взыскании алиментов не исполняется);

8) не состоящим в браке, в возрасте до 23 лет, имеющим единственного или обоих родителей-инвалидов I группы;

9) не состоящим в браке, в возрасте до 23 лет, имеющим единственного или обоих родителей-пенсионеров;

10) в связи со смертью близкого родственника (мать, отец, супруг(а), ребенок) (в течение 6 месяцев после наступления события);

11) в связи с рождением ребенка (в течение 6 месяцев после наступления события);

12) в связи с проведением хирургических операций по жизненно важным показаниям (за исключением косметических операций и процедур и протезирования) и прохождением стационарного лечения (в течение 6 месяцев после наступления события);

13) в связи с утратой имущества в результате стихийного бедствия, пожара, противоправных действий третьих лиц (в течение 6 месяцев после наступления события);

14) попавшим в иную трудную жизненную ситуацию;

15) проживающим в общежитиях сторонних организаций, в рамках осуществляемого взаимодействия Университета с указанными организациями по вопросам предоставления мест для нуждающихся обучающихся Университета (при отсутствии задолженности за проживание в общежитии на дату подачи заявления).

70. Для решения вопроса об оказании единовременной материальной помощи нуждающиеся обучающиеся представляют в стипендиальную комиссию Университета (студенты, обучающиеся по программам среднего профессионального образования - в стипендиальную комиссию филиала; аспиранты - в отдел организации работы по подготовке научно-педагогических кадров управления развития науки):

1) личное заявление на имя ректора Университета по форме, содержащейся в приложении № 3 к настоящему Положению (на бумажном носителе, собственноручно подписанное);

2) документы, подтверждающие соответствие заявителя одной из категорий граждан, указанных в пункте 69 настоящего Положения.

71. При поступлении заявления об оказании единовременной материальной помощи, оформленного в соответствии с подпунктом 1 пункта 70 настоящего Положения, и документов, указанных в подпункте 2 пункта 70 настоящего Положения, секретарь стипендиальной комиссии Университета (секретарь стипендиальной комиссии филиала, работник отдела организации работы по подготовке научно-педагогических кадров управления развития науки):

1) регистрирует заявление в день поступления;

2) анализирует представленные обучающимся документы на предмет соответствия установленным требованиям в течение 3-х рабочих дней с даты регистрации заявления;

3) в случае если представленные обучающимся документы не соответствуют установленным требованиям, незамедлительно уведомляет об этом обучающегося и разъясняет, в чем выражено выявленное несоответствие;

4) в случае если представленные обучающимся документы соответствуют установленным требованиям, по согласованию с председателем стипендиальной комиссии оповещает всех членов комиссии о дате проведения заседания, которая должна быть не позднее 10 рабочих дней с даты поступления заявления;

5) в течение 5 рабочих дней с момента вынесения стипендиальной комиссией Университета (стипендиальной комиссией филиала) решения подготавливает проект приказа о выплате единовременной материальной помощи (при положительном решении) или направляет заявителю выписку из протокола (при отрицательном решении).

## **IX. Порядок оказания иных мер социальной поддержки обучающихся**

72. Социальная поддержка студентов из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в Университете по очной форме обучения, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

73. Студентам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающимся в Университете по очной форме обучения, выплачивается ежегодное пособие в размере трехмесячной государственной социальной стипендии на приобретение учебной литературы и письменных принадлежностей.

74. Аспирантам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований бюджета Московской области, выплачивается ежегодное пособие на приобретение научной литературы в размере двухмесячной стипендии за счет средств бюджета Московской области.

75. Пособие по беременности и родам выплачивается женщинам, обучающимся по очной форме обучения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

76. В случае смерти студента (аспиранта), обучавшегося по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований Московской области, его близкому родственнику (мать, отец, супруг(а) и др.) выплачивается единовременная материальная помощь.

Приказ Университета о выплате издается на основании заявления близкого родственника умершего. К заявлению прикладываются документы, подтверждающие родство и факт смерти.

Приложение № 1  
к Положению о стипендиальном  
обеспечении и других формах  
материальной поддержки обучающихся  
по очной форме обучения за счет  
бюджетных ассигнований бюджета  
Московской области

**Критерии и показатели оценки достижений студентов**

Уточняющее условие критерия		Число баллов (за каждое соответствие)		Документы, подтверждающ ие индивидуально е достижение
<b>Учебная деятельность</b>				
Средний балл R	3*R			Скриншот из личного кабинета
<b>Олимпиады, конкурсы, соревнования или кейсы</b>				
Уровень участия олимпиады, конкурса, соревнования или кейса	Место/ номинация	Личный зачет / Командны й зачет	Проведение в сети «Интернет»	
Международный	1,2 место	10	10	Скан-копия диплома (сертификата)
	3 место	10	9	
	Специальная номинация	8	7	
	Участие	4	3	
Всероссийский	1,2 место	9	8	
	3 место	8	7	
	Специальная номинация	6	5	
	Участие	3	2	
Региональный, областной	1,2 место	7	6	
	3 место	6	5	
	Специальная номинация	4	3	
	Участие	2	1	
Муниципальный	1,2 место	5	4	
	3 место	4	3	
	Специальная номинация	2	1	
	Участие	1	1	
Университетский	1,2 место	3	2	

	3 место	2	1	
<b>Уровень участия чемпионата профессионального мастерства «WorldSkills»</b>	<b>Место/ номинация</b>	<b>Личный зачет</b>		
Всероссийский	1,2,3 место	10		Скан-копия диплома (сертификата)
	Специальная номинация	8		
	Участие	4		
Региональный (Вузовский этап)	1,2,3 место	7		
	Специальная номинация	4		
	Участие	2		
Отборочный	1,2,3 место	3		
	Специальная номинация	2		
	Участие	1		

### Научно-исследовательская деятельность

Критерий	Уровень участия	Место/ номинация	Балл	
<b>Научные конкурсы</b>	Международный	1,2 место	10	Скан-копия диплома (сертификата)
		3 место	10	
	Российский	1,2 место	9	
		3 место	8	
	Региональный, областной	1,2 место	7	
		3 место	6	
	Муниципальный	1,2 место	5	
		3 место	4	
	Университетский	1,2 место	3	
3 место		2		
Факультетский	1,2 место	1		
<b>Конференции и иные научные мероприятия</b>	С докладом		5	Скан-копия диплома (сертификата)/ план проведения конференции или скан-копия подтверждающего документа
	Без доклада		1	
Критерий	Примечание	Балл		
<b>Публикации в научном издании</b>	индексируемых в международных базах данных Web of Science и Scopus	10		Скриншот из соответствующей наукометрической базы данных и/или скан-копия публикации
	изданиях, включенных в перечень ВАК	6		
	Статьи в сборниках научных статей, индексируемых в РИНЦ	4		



	Статьи в факультетских и/или кафедральных сборниках статей	2		
<b>Критерий</b>			<b>Балл</b>	
Получение гранта на выполнение научных исследований			10	Скан-копия договора на выполнение НИОКР
Получение патента (авторского свидетельства) на результат интеллектуальной деятельности			10	Скан-копия подтверждающего документа и наличие его в ФИПС
<b>Общественная деятельность</b>				
<b>Участие в общественных мероприятиях</b>				
<b>Уровень участия</b>	<b>Роль участника</b>	<b>Примечание</b>	<b>Балл</b>	
<b>Факультетский</b>	Председатель/руководитель	Пример: председатель совета обучающихся факультета/ председатель СНО факультета	3	Выписка из протокола/ справки / распоряжения
	Заместитель председателя/руководителя		2	
	Активист		1	
	Главный организатор мероприятия	Не более 3-х человек	2	Скан-копия документа, подтверждающего участие, или скан-копия диплома
	Организатор мероприятия	Не более 10-ти человек	1	
	Награждение (благодарность/диплом/сертификат/ и тд)		1	Скан-копия диплома (сертификата)
<b>Университетский</b>	Председатель/руководитель	Пример: председатель совета обучающихся/ председатель СНО	4	Выписка из протокола/ справки / распоряжения
	Заместитель председателя/руководителя		3	
	Активист		2	
	Главный организатор мероприятия	Не более 3-х человек	3	Скан-копия документа, подтверждающего участие, или скан-копия диплома
	Организатор мероприятия	Не более 10-ти человек	2	
	Волонтер		1	

	мероприятия			
	Награждение (благодарность/диплом/сертификат/ и тд)		1	Скан-копия диплома (сертификата)
<b>Муниципальный, региональный</b>	Членство в общественных организациях федеральной поддержкой		2	Скан-копия документа, подтверждающего участие, или скан-копия диплома
	Главный организатор мероприятия	Не более 3-х человек	4	
	Организатор мероприятия	Не более 10-ти человек	3	
	Волонтер мероприятия		2	
	Награждение (благодарность/диплом/сертификат/ и тд)		2	Скан-копия диплома (сертификата)
<b>Всероссийский</b>	Главный организатор мероприятия	Не более 3-х человек	5	Скан-копия документа, подтверждающего участие. или скан-копия диплома
	Организатор мероприятия	Не более 10-ти человек	4	
	Волонтер мероприятия		3	
	Награждение (благодарность/диплом/сертификат/ и тд)		3	Скан-копия диплома (сертификата)
<b>Международный</b>	Главный организатор мероприятия	Не более 3-х человек	6	Скан-копия документа, подтверждающего участие. или скан-копия диплома
	Организатор мероприятия	Не более 10-ти человек	5	
	Волонтер мероприятия		4	
	Награждение (благодарность/диплом/сертификат/ и тд)		4	Скан-копия диплома (сертификата)
<b>Автор грантового проекта</b>			7	Скан-копия договора на выполнение гранта
<b>Корпоративная награда «Студент года Университета»</b>	<b>Гран-при</b>	<b>«Студент года»</b>	<b>Восходящая звезда»</b>	
	6	4	2	Скан-копия диплома (сертификата)
<b>Творческая деятельность</b>				
<b>Участие в творческих конкурсах</b>				

Уровень участия	Место/участие	Балл		
		Сольное	Командное	
Международный	1 место / победитель / гран-при	10	9	Скан-копия диплома (сертификата) или подтверждающий документ от руководителя студии
	2,3 место / лауреат / призер	8	7	
	Участник	7	6	
Всероссийский	1 место / победитель / гран-при	8	7	
	2,3 место / лауреат/ призер	6	5	
	Участник	5	4	
Региональный/ муниципальный	1 место / победитель / гран-при	6	5	
	2,3 место / лауреат/ призер	4	3	
	Участник	3	2	
Университетский	1 место / победитель / гран-при	4	3	
	2,3 место / лауреат/ призер	2	1	
	Участник	1	1	
Факультетский	1 место / победитель / гран-при	1	1	
Уровень участия	Публичные представления	Балл		
	Примечание:	Сольное	Командное	
Международный	*- на факультетском уровне балл ставится, в случае наличия трёх публичных представлений на уровне факультета. В иных уровнях участия – за одно публичное представление ставится соответствующий балл.	5	4	Подтверждающий документ от руководителя студии
Всероссийский		4	3	
Региональный/ Муниципальный		3	2	
Университетский		1	1	
Факультетский*		1	1	
Спортивная деятельность				
Критерий	Примечание	Балл		
Спортивное звание	Заслуженный мастер спорта России	10		
	Мастер спорта России международного класса	8		
	Мастер спорта России	6		
Спортивный разряд	Кандидат в мастера спорта	4		
	Первый	3		
	Второй	2		
	Третий	1		
Спортивные мероприятия				
Уровень участия	Место / участие	Зачет	Балл	
Мировой/ Международный	1 место / победитель	Личный/ Командный	10	
	2,3 место / призер	Командный	8	
	Участник		7	
Всероссийский	1 место / победитель	Личный/ Командный	8	
	2,3 место / призер	Командный	6	
	Участник		5	
Региональный/ Муниципальный	1 место / победитель	Личный/ Командный	6	
	2,3 место / призер	Командный	4	
	Участник		3	
Университетский	1 место / победитель	Личный/ Командный	3	
	2,3 место / призер	Командный	2	
	Участник		1	

Выполнение нормативов и требований Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)	Золотой знак отличия	-	6	Подтверждающий документ ГТО
	Серебряный знак отличия	-	4	
	Бронзовый знак отличия	-	2	

Приложение № 2  
к Положению о стипендиальном  
обеспечении и других формах  
материальной поддержки обучающихся  
по очной форме обучения за счет  
бюджетных ассигнований бюджета  
Московской области

Форма

Ректору Университета

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы)

от студента \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(факультет, курс, направление подготовки  
(специальность))

основа обучения \_\_\_\_\_

(федеральный бюджет, бюджет Московской  
области)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(телефон для связи)

### Заявление

Прошу рассмотреть вопрос о назначении мне государственной  
социальной стипендии в связи с тем, что я являюсь

\_\_\_\_\_  
(указывается одна из категорий, перечисленных в пункте 49 Положения)

К заявлению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_  
(наименование документа и его реквизиты)
2. \_\_\_\_\_  
(наименование документа и его реквизиты)
3. \_\_\_\_\_  
(наименование документа и его реквизиты)
4. \_\_\_\_\_  
(наименование документа и его реквизиты)
5. \_\_\_\_\_  
(наименование документа и его реквизиты)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 3  
к Положению о стипендиальном  
обеспечении и других формах  
материальной поддержки обучающихся  
по очной форме обучения за счет  
бюджетных ассигнований бюджета  
Московской области

Форма

Ректору Университета

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы)

от студента \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(факультет, курс, направление подготовки  
(специальность))

основа обучения \_\_\_\_\_

(федеральный бюджет, бюджет Московской  
области)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(телефон для связи)

### Заявление

Прошу рассмотреть вопрос об оказании мне единовременной  
материальной помощи в связи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается одна из категорий, перечисленных в пункте 69 Положения)

К заявлению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_  
(наименование документа и его реквизиты)
2. \_\_\_\_\_  
(наименование документа и его реквизиты)
3. \_\_\_\_\_  
(наименование документа и его реквизиты)
4. \_\_\_\_\_  
(наименование документа и его реквизиты)
5. \_\_\_\_\_  
(наименование документа и его реквизиты)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)