

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ливанов Дмитрий Викторович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 07.06.2022 11:15:56  
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 22.10.2020

№ 2261-1

**Об утверждении регламента назначения материальной помощи обучающимся  
МФТИ**

В соответствии с Положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов, аспирантов и слушателей подготовительного отделения МФТИ и в целях совершенствования процедур назначения выплат для оказания материальной поддержки обучающимся

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый регламент назначения материальной помощи обучающимся МФТИ (Приложение №1).
2. Заведующей канцелярией административного отдела М.А. Гусевой довести настоящий приказ до сведения директоров физтех-школ и ИНБИКСТ, начальника управления внеучебной деятельности, главного бухгалтера, начальника финансово-экономического управления, начальника планово-экономического отдела, первого проректора, директора по цифровизации образования.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора по цифровизации образования Д.Ю. Дмитриева.

Ректор

Н.Н. Кудрявцев

**Подлинник электронного документа, подписанный  
электронной подписью, хранится в СЭД МФТИ**  
Сертификат: 01351CCD553C58061E4F7C9D3216AF198E43D0C1  
Владелец: Кудрявцев Николай Николаевич, ФЕДЕРАЛЬНОЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКИЙ ФИЗИКО-ТЕХНИЧЕСКИЙ  
ИНСТИТУТ (НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ)  
Действителен: с 03.04.2020 по 03.07.2021

## **РЕГЛАМЕНТ**

### **назначения материальной помощи обучающимся МФТИ**

Регламент составлен в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки РФ от 27 декабря 2016 г. N 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", Уставом МФТИ, Положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки, Положением о стипендиальных комиссиях.

#### **1. Сбор заявлений на оказание материальной помощи**

- 1.1. Правовой статус, общие принципы работы стипендиальных комиссий, их задачи, функции, состав, регламент работы, права и обязанности членов стипендиальных комиссий утверждены в Положении о стипендиальных комиссиях.
- 1.2. Стипендиальные комиссии физтех-школ/ИНБИКСТ (далее – стипендиальные комиссии) осуществляют сбор заявлений на оказание материальной помощи с приложением подтверждающих документов (далее – документы) от обучающихся.
- 1.3. Документы могут быть поданы следующими способами:
  - лично,
  - в электронной форме.
- 1.4. При подаче документов в электронной форме обучающийся представляет все документы в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования) в физтех-школу/ИНБИКСТ на корпоративную почту в домене @mirt.ru со своей электронной почты обучающегося в домене @phystech.edu (далее – электронная почта обучающегося) либо посредством сервисов личного кабинета обучающегося.

Оригиналы подтверждающих документов должны быть предоставлены в дирекцию физтех-школы/ИНБИКСТ не позднее 2 месяцев со дня подачи заявления.

## **2. Рассмотрение заявлений на оказание материальной помощи**

- 2.1. Стипендиальные комиссии проводят заседания не реже 1 раза в месяц (за исключением каникулярного времени) по рассмотрению поступивших заявлений и выносят решения по вопросам удовлетворения полученных заявлений и размеров оказываемой материальной помощи. Заседания могут быть проведены в очном режиме или в дистанционной форме по решению председателя стипендиальной комиссии, а также при наличии ограничивающих очное проведение обстоятельств.
- 2.2. Решение стипендиальной комиссии оформляется протоколом заседания за подписью всех присутствующих членов комиссии.
- 2.3. В случае проведения заседания в дистанционной форме согласие члена стипендиальной комиссии направляется в форме сообщения с соответствующим текстом (например: «С данным распределением материальной помощи согласен(а)») с корпоративной почты сотрудника или с электронной почты обучающегося.
- 2.4. Выписки из протоколов заседания стипендиальной комиссии передаются в управление внеучебной деятельности (далее – УВД). В случае проведения заседания в дистанционной форме подписанная секретарём стипендиальной комиссии выписка из протокола передаётся в УВД на бумажном носителе или направляется секретарем стипендиальной комиссии в электронной форме в формате pdf-файла на корпоративную почту УВД по адресу [uvd@mipt.ru](mailto:uvd@mipt.ru) (далее – корпоративная почта УВД) с корпоративной почты сотрудника дирекции физтех-школы/ИНБИКСТ.

## **3. Оформление приказов об оказании материальной помощи**

- 3.1. На основании протоколов заседаний стипендиальных комиссий оформляются приказы об оказании материальной помощи обучающимся физтех-школ/ИНБИКСТ (далее – приказы).
- 3.2. Приказы формируются в информационной системе 1С Управление образовательным процессом (далее - 1С УОП) ответственными сотрудниками физтех-школ/ИНБИКСТ.
- 3.3. Сотрудник физтех-школы/ИНБИКСТ информирует УВД на корпоративную почту УВД о готовности приказа в системе, а также прикладывает к письму копии выписки из протокола, заявлений и подтверждающих документов на обучающихся, материальная помощь которым составляет 20 тысяч рублей и более.
- 3.4. УВД направляет приказы на согласование и утверждение через информационную систему 1С Документооборот (далее – 1С ДО).
- 3.5. Приказы передаются в стипендиальный отдел в сроки, указанные в графике, утвержденном распоряжением курирующего стипендиальное обеспечение проректора/директора.

## **4. Хранение документов по назначению материальной помощи**

- 4.1. В дирекции физтех-школы/ИНБИКСТ секретарь стипендиальной комиссии обеспечивает хранение (в том числе оформленных в электронном виде) копий приказов на выплату материальной помощи, заявлений обучающихся с подтверждающими документами и протоколы заседаний стипендиальной комиссии.
- 4.2. Выписки из протоколов заседаний стипендиальных комиссий хранятся в УВД.
- 4.3. Документы хранятся в течение четырех лет, последующих за годом подачи заявления обучающимся.