

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Саратовский государственный технический
университет имени Гагарина Ю.А.»
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

Профессионально-

педагогического колледжа

СГТУ имени Гагарина Ю.А.



Кузнецова Т.И.

2024 г.

Порядок
назначения и выплаты государственной академической,
государственной социальной стипендий и других форм материальной
поддержки обучающихся Профессионально-педагогического колледжа
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Саратовский государственный
технический университет имени Гагарина Ю.А.»

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок назначения и выплаты государственной академической, государственной социальной стипендий и других форм материальной поддержки обучающихся Профессионально-педагогического колледжа федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.» (далее – Порядок) разработан на основании и в соответствии с положением «О стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся СГТУ имени Гагарина Ю.А.» (с приложениями), утвержденным приказом № 829-П от 25.11.2024 (далее – Положение).

1.2. Положения настоящего Порядка определяют условия и последовательность начисления и выплаты стипендий и других форм материальной поддержки, осуществляемых в Профессионально-педагогическом колледже федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.» (далее – Колледж).

1.3. Настоящий Порядок не изменяет условий, определенных Положением, а имеет цель определить механизм назначения и выплаты стипендий и других форм материальной поддержки обучающихся Колледжа. В случае наличия противоречий условий Порядка и Положения, применению подлежат условия, установленные Положением.

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2016 года № 1390 «О формировании стипендиального фонда»;

Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.» (далее – Университет);

Положением о Профессионально-педагогическом колледже федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.»;

иными локальными нормативными актами Университета и Колледжа.

2. Алгоритм назначения стипендий и иных форм материальной поддержки

2.1. Государственная академическая стипендия

2.1.1. Государственная академическая стипендия назначается на основании ведомостей промежуточной аттестации. Заполненные ведомости преподаватели Колледжа сдают заведующему соответствующего отделения, в срок не позднее 2 (двух) календарных дней со дня проведения

промежуточной аттестации по дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю.

2.1.2. Заведующие отделениями Колледжа, в срок не позднее 5 (пяти) календарных дней с момента окончания экзаменационной сессии, предоставляют в учебно-методический отдел Колледжа служебные записки на имя директора Колледжа (приложение № 1 к настоящему Порядку), содержащие информацию об успеваемости обучающихся, имеющих право на получение стипендии в соответствии с Положением, а также их пофамильный список. К служебной записке прилагаются выверенные ведомости промежуточной аттестации, сводные ведомости, зачетные книжки, оформленные в соответствии с локальными актами Университета и Колледжа. В случае если окончание срока подачи служебных записок выпадает на выходной, нерабочий, праздничный день, такие служебные записки должны быть поданы не позднее первого рабочего дня, следующего за этим днём.

2.1.3. Учебно-методический отдел Колледжа в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента представления служебных записок, ведомостей и зачетных книжек заведующими отделениями, производит сверку представленных данных на предмет соответствия данных учета обучающихся и их успеваемости. День подачи документов не входит в срок проверки, осуществляемой учебно-методическим отделом. После проведения проверки ответственное лицо ставит свою визу на последней странице документа.

2.1.4. При наличии ошибок в служебной записке, ответственное лицо учебно-методического отдела Колледжа не ставит визу, а отдает служебную записку с ведомостями и зачетными книжками студентов для внесения исправлений заведующему отделением, от которого поступила такая служебная записка.

2.1.5. После внесения изменений заведующий отделением, в служебной записке которого были найдены ошибки, должен внести изменения в служебную записку и представить её на повторное согласование (с приложением первоначального варианта служебной записки с правками) в учебно-методический отдел Колледжа не позднее следующего рабочего дня. Ответственный сотрудник учебно-методического отдела проверяет служебную записку в срок 1 (одного) рабочего дня, исключая день представления и возвращает её заведующему отделением с визой, подтверждающей проведённую проверку и правильность указанных данных.

2.1.6. По окончании проверки, проводимой учебно-методическим отделом Колледжа, заведующие отделениями в срок 1 (одного) рабочего дня сдают в отдел по работе со студентами Колледжа служебные записки о назначении академической стипендии с внесёнными изменениями (при наличии таковых).

2.1.7. Отдел по работе со студентами производит сверку персональных данных и составляет сводный список обучающихся, претендующих на получение стипендии, а также формирует аналитические данные для

рассмотрения на очередном заседании стипендиальной комиссии Колледжа (далее – стипендиальная комиссия) и подает его секретарю стипендиальной комиссии Колледжа (далее – секретарь комиссии) не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты проведения заседания.

2.1.8. Стипендиальная комиссия утверждает размер академической стипендии и перечень лиц, имеющих право на ее получение.

2.1.9. Назначение государственной академической стипендии студентам осуществляется приказом директора Колледжа на основании решения стипендиальной комиссии, не позднее 15 числа (в первом семестре) и 10 числа (во втором семестре) месяца, следующего за промежуточной аттестацией.

2.1.10. Студентам, не явившимся на промежуточную аттестацию по болезни, удостоверенной соответствующим документом лечебного учреждения, стипендия назначается по результатам ее сдачи в индивидуальные сроки, установленные директором Колледжа.

2.2. Государственная социальная стипендия

2.2.1. Государственная социальная стипендия назначается обучающимся с даты представления документа, подтверждающего соответствие одной из категорий граждан, а именно:

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;
- лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- лица, потерявшие в период обучения обоих родителей или единственного родителя;
- дети-инвалиды, инвалиды I и II групп, инвалиды с детства;
- лица, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и иных радиационных катастроф, вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;
- лица, являющиеся инвалидами вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы, ветеранами боевых действий, а также обучающиеся из числа граждан, проходивших в течение не менее трех лет военную службу по контракту на воинских должностях, подлежащих замещению солдатами, матросами, сержантами, старшинами и уволенные с военной службы по основаниям, предусмотренным «г» пункта 1, подпунктом «а» пункта 2 и подпунктами «а» «в» пункта 3 статьи 51 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;
- студенты, получившие государственную социальную помощь.

2.2.2. Для назначения государственной социальной стипендии, обучающиеся подают заявление заведующему отделением, написанное по утвержденной форме на бумажном носителе, подписанное собственноручно (Приложение № 2 к настоящему Порядку), с приложением документов, подтверждающих соответствие заявителя категории граждан, указанной в подаваемом им заявлении.

2.2.3. При согласовании заявления заведующий отделением проверяет наличие оснований назначения социальной стипендии и в случае наличия таких оснований ставит свою визу на заявлении для его дальнейшей передачи обучающимся на рассмотрение стипендиальной комиссии. Срок визирования заявления заведующим отделением – 1 (один) рабочий день со дня представления заявления обучающимся.

2.2.4. После согласования заявления о назначении социальной стипендии заведующим отделением обучающийся обеспечивает передачу такого заявления секретарю комиссии или лицу, его замещающему.

2.2.5. В случае отсутствия оснований для назначения социальной стипендии, такое заявление подлежит возврату обучающемуся без визы заведующего отделением.

2.2.6. При необходимости устранения нарушений, выявленных при рассмотрении заявления обучающегося заведующим отделением, такое заявление подлежит рассмотрению вновь после устранения нарушений, выявленных при подаче такого заявления.

2.2.7. При поступлении заявления секретарю комиссии последний проверяет заявление на наличие визы заведующего отделением и приложений к заявлению, после чего регистрирует такое заявление в Журнале регистрации заявлений на социальную стипендию (Приложение № 3 к Порядку). Журнал регистрации заявлений на социальную стипендию должен быть оформлен на бумажном носителе, прошит и пронумерован и скреплен печатью Колледжа. Секретарем комиссии назначается лицо, ответственное за оформление, ведение и хранение указанного выше журнала.

2.2.8. Секретарь комиссии подает на рассмотрение членам стипендиальной комиссии заявления о назначении социальной стипендии, поступившие в срок не позднее 3 (третьего) числа текущего календарного месяца, а в случае, если 3 (третье) число текущего календарного месяца является выходным или нерабочим праздничным днем, то в срок до окончания следующего за 3 (третьим) числом ближайшего рабочего дня, на ближайшем заседании.

2.2.9. По окончании заседания стипендиальной комиссии, секретарь комиссии обеспечивает подготовку протокола заседания стипендиальной комиссии о назначении государственной социальной стипендии.

2.2.10. После согласования протокола ответственными членами стипендиальной комиссии, секретарь комиссии готовит приказ о назначении государственной социальной стипендии, обеспечивает его визирование ответственными лицами и подает на подпись директору Колледжа. Назначение государственной социальной стипендии обучающимся Колледжа оформляется приказом директора Колледжа не позднее 10 числа ежемесячно.

2.3. Материальная помощь обучающимся

2.3.1. Материальная помощь назначается обучающимся, находящимся в сложной жизненной ситуации. Перечень оснований и документов, необходимых для рассмотрения вопроса об оказании материальной помощи обучающимся, а также периодичность осуществления выплат, указаны в Приложении № 4 к настоящему Порядку.

2.3.2. Для назначения материальной помощи обучающиеся представляют заведующему отделением заявление, а также подтверждающие документы (приложение № 5 к настоящему Порядку).

2.3.3. Указанное в п. 2.3.2 настоящего Порядка заявление должно быть подано заведующему отделением не позднее 7 (седьмого) числа календарного месяца. Если 7 (седьмое) число календарного месяца выпадает на выходной или нерабочий праздничный день, то такое заявление должно быть подано обучающимся не позднее окончания рабочего дня, следующего за 7 (седьмым) числом календарного месяца.

2.3.4. На заявлении о предоставлении материальной помощи заведующий отделением, обучающийся которого претендует на получение рассматриваемой материальной поддержки ставит визу, свидетельствующую о наличии оснований на ее получение у обучающегося, наличие у обучающегося соответствующих подтверждающих документов, а также соблюдение периодичности выплат, указанных в приложении № 4 к настоящему Порядку. В целях получения соответствующих данных заведующий отделением имеет право запрашивать информацию о студенте у структурных подразделений Колледжа, располагающих такой информацией.

2.3.5. Заведующий отделением в течение 1 (одного) рабочего дня согласовывает заявление либо отказывает в его согласовании, с указанием обучающемуся и/или его законному представителю причин отказа.

2.3.6. В случае согласования заявления о назначении материальной помощи заведующим отделением студент представляет такое заявление секретарю комиссии. Секретарь комиссии регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на назначение материальной помощи обучающимся (приложение № 6 к настоящему Порядку) не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента поступления такого заявления либо отказывает в его регистрации в случае отсутствия визы заведующего отделением и/или подтверждающих документов. На ближайшем заседании стипендиальной комиссии подлежат рассмотрению заявления, зарегистрированные в журнале регистрации заявлений на назначение материальной помощи обучающимся в срок по 10 (десятое) число календарного месяца включительно. При нарушении срока подачи заявления, указанного в настоящем пункте, такое заявление не подлежит рассмотрению на ближайшем заседании стипендиальной комиссии и должно быть рассмотрению на следующем заседании стипендиальной комиссии.

2.3.7. Стипендиальная комиссия рассматривает направленные в установленный срок заявления об оказании материальной помощи на ближайшем заседании. Однако в случае необходимости представления

дополнительных подтверждающих документов или сведений, наличия сомнений в подлинности документов и их копий, иных причин рассмотрение таких заявлений может быть перенесено на следующее заседание стипендиальной комиссии не более одного раза по решению председателя стипендиальной комиссии или лица, его замещающего.

2.3.8. Секретарь стипендиальной комиссии не позднее следующего после проведения заседания комиссии рабочего дня уведомляет обучающегося о причинах переноса рассмотрения такого заявления и необходимости в кратчайшие сроки устранить выявленные недостатки. При устранении недостатков обучающийся направляет все необходимые документы, письменные пояснения и пр. в порядке, предусмотренном п.2.3.6. настоящего Положения.

2.3.9. В случае отсутствия устранения выявленных недостатков, послуживших основанием для переноса рассмотрения заявления об оказании материальной помощи, в удовлетворении такого заявления может быть отказано.

2.3.10. В случае принятия стипендиальной комиссией Колледжа решения о назначении материальной помощи на основании соответствующего протокола издается приказ о назначении материальной помощи.

2.4. Заключительные положения

2.4.1. Решения стипендиальной комиссии оформляются протоколом. Ответственным за ведение протокола заседания, его визирование ответственными лицами, учет и последующее его хранение является секретарь комиссии. Протокол подлежит учету и хранению (до передачи в архив) в соответствии со сроками, предусмотренными номенклатурой дел, в отделе социально-психологической работы Колледжа.

2.4.2. По распоряжению председателя стипендиальной комиссии, его заместителя и/или лиц, их замещающих, для рассмотрения вопросов повестки дня заседания стипендиальной комиссии и получения консультативной помощи могут быть привлечены иные сотрудники Колледжа, в компетенцию которых отнесены вопросы, рассматриваемые на заседании стипендиальной комиссии.

2.4.3. Все иные вопросы, не урегулированные настоящим порядком, подлежат разрешению в соответствии с условиями Положения и приложений к нему.

Приложение № 1
к Порядку назначения и выплаты
государственной академической,
государственной социальной стипендий и других
форм материальной поддержки обучающихся
Профессионально-педагогического колледжа
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего
образования «Саратовский государственный
технический университет имени Гагарина Ю.А.»

Председателю стипендиальной комиссии
Профессионально-педагогического колледжа
СГТУ имени Гагарина Ю.А.,
директору Профессионально-педагогического
колледжа СГТУ им. Гагарина Ю.А.
Кузнецовой Т.И.
Заведующего отделением _____

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
о назначении академической стипендии

Прошу назначить академическую стипендию по итогам ____ семестра
20__/20__ учебного года следующим обучающимся отделения

№ п/п	Группа, ФИО студента	Кол-во «5»	Кол-во «4»
Группа _____			
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
Группа _____			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			

Заведующий отделением ... _____
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Приложение № 2

к Порядку назначения и выплаты государственной академической, государственной социальной стипендий и других форм материальной поддержки обучающихся Профессионально-педагогического колледжа федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.»

Председателю стипендиальной комиссии Профессионально-педагогического колледжа СГТУ имени Гагарина Ю.А.,
директору ППК СГТУ им. Гагарина Ю.А.

Кузнецовой Т.И.

от обучающегося

Ф.И.О. _____

(полностью)

курс, _____

группа, _____

отделение _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас назначить мне государственную социальную стипендию, в связи с тем, что я отношусь к категории _____

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лица, потерявшие в период обучения обоих родителей или единственного родителя;
- дети-инвалиды, инвалиды I и II групп, инвалиды с детства;
- студенты, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и иных радиационных катастроф, вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;
- студенты, являющиеся инвалидами вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы, и ветераны боевых действий;
- студенты из числа граждан, проходивших 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 - «г» пункта 1, подпунктом «а» пункта 2 и подпунктами «а» - «в» пункта 3 статьи 51 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;
- студенты, получившие государственную социальную помощь.

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы:

Достоверность сообщаемых сведений подтверждаю, об ответственности за предоставление ложной информации и недостоверных (поддельных) документов предупрежден(а).

Дата _____

Подпись заявителя _____

Расшифровка подписи заявителя _____

Согласовано:

Заведующий отделением _____

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

Дата _____

Приложение № 3
к Порядку назначения и выплаты
государственной академической,
государственной социальной стипендий и
других форм материальной поддержки
обучающихся Профессионально-
педагогического колледжа федерального
государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего
образования «Саратовский
государственный технический
университет имени Гагарина Ю.А.»

**Журнал регистрации
заявлений на социальную стипендию**

№ п/п	Дата поступления заявления	ФИО обучающегося	Группа	Основание получения социальной стипендии	Подпись заявителя
1.					
2.					
3.					
4.					

Приложение № 4
к Порядку назначения и выплаты государственной академической, государственной социальной стипендий и других форм материальной поддержки обучающихся Профессионально-педагогического колледжа федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.»

ПЕРЕЧЕНЬ

категорий обучающихся, нуждающихся в материальной помощи, документов, подтверждающих необходимость оказания материальной помощи обучающимся по программам среднего профессионального образования, размер и периодичность выплат

Раздел	Категория	Подтверждающие документы	Размер выплаты (руб.)	Периодичность выплаты
Дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из их числа	Обучающиеся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	<ol style="list-style-type: none"> 1. Копия свидетельства о рождении студента 2. Копия свидетельства о смерти; 3. Копия постановления суда о лишении родительских прав или решение суда об установлении опеки и др.; 4. Справка учреждения ЗАГС о внесении сведений об отце со слов матери 	6000,00	Ежеквартально
Потеря родственников	Обучающиеся, потерявшие родителя (опекуна, усыновителя) в период обучения	<ol style="list-style-type: none"> 1. Копия свидетельства о смерти; 2. Копии документов, подтверждающих родство 	10000,00	Единовременно

Раздел	Категория	Подтверждающие документы	Размер выплаты (руб.)	Периодичность выплаты
Инвалиды (родители-инвалиды)	Обучающиеся в связи со смертью близких родственников (родные брат, сестра, бабушка, дедушка), за исключением смерти родителей	1. Копия свидетельства о смерти; 2. Копии документов, подтверждающих родство	3000,00	Единовременно
	Обучающиеся, являющиеся детьми-инвалидами, инвалидами I, II, III групп, инвалидами с детства	Копия действующей справки об инвалидности	5000,00	Ежеквартально
Служба в Вооружённых силах Российской Федерации	Обучающиеся, родители которых (один или оба) являются инвалидами I, II группы, либо имеют ребенка инвалида	1. Копия действующей справки об инвалидности родителя; 2. Копия справки об инвалидности ребенка; 3. Копии документов, подтверждающих родство	3000,00	Раз в полгода
	Обучающиеся из числа граждан, проходивших 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»-«г» пункта 1, подпунктом «а» пункта 2 и подпунктами «а»-«в» пункта 3 статьи 51 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»	Копия военного билета ИЛИ документ подтверждающий статус участника, ветерана боевых действий.	3000,00	Ежеквартально
	Обучающиеся, получившие инвалидность в период прохождения военной службы и (или) являющиеся	1. Копия действующей справки об инвалидности; 2. Копия военного билета ИЛИ документ	3000,00	Ежеквартально

Раздел	Категория	Подтверждающие документы	Размер выплаты (руб.)	Периодичность выплаты
	ветеранами боевых действий	подтверждающий статус участника боевых действий;		
	Обучающиеся, являющиеся участниками СВО, либо детьми участников СВО	3. Копия военного билета ИЛИ документ подтверждающий статус участника СВО, копия свидетельства о рождении	3000,00	Ежеквартально
	Обучающиеся, родители которых (один или оба) являются ветеранами боевых действий	Копия военного билета ИЛИ документ подтверждающий статус участника боевых действий, копия свидетельства о рождении.	3000,00	Единовременно
	Обучающиеся, родитель или опекун которых был призван на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации	1. Копия решения суда или постановления об установлении опеки; 2. Копия заявления о призыве на частичную мобилизацию, заверенная военным комиссариатом ИЛИ копия заявления добровольца, заверенная военным комиссариатом, копия документа, подтверждающего родство	3000,00	Раз в полгода
Пострадавшие в результате радиационных катастроф	Обучающиеся, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и иных радиационных катастроф, вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне и других радиационных катастроф	Копия удостоверения (справки), выданного(ой) в РФ лицу, пострадавшему в результате аварии на Чернобыльской АЭС и других радиационных катастроф	2000,00	Ежеквартально
Неполные семьи	Обучающиеся из неполных семей (один родитель, одинокая мать)	1. Свидетельство о смерти одного из родителей; 2. Справка формы №2 (ранее форма №025) с записью об отце со слов матери; 3. Решение суда о признании родителя безвестно отсутствующим;	3000,00	Раз в полгода

Раздел	Категория	Подтверждающие документы	Размер выплаты (руб.)	Периодичность выплаты
Тяжелое материальное положение	Обучающиеся, получающие государственную социальную помощь	4. Решение суда о лишении одного из родителей родительских прав Копия справки о получении государственной социальной помощи (действительна 1 год с даты оказания государственной социальной помощи)	5000,00	Раз в полгода
	Обучающиеся, оба родителя (или единственный родитель) которых потеряли место постоянной работы и подали заявку в Центр занятости населения	1. Копия трудовой книжки родителя с записью об увольнении не менее месяца назад; 2. Зарегистрированная заявка в ГКУ СО «Центр занятости населения Саратовской области» В случае единственного родителя: 1. Свидетельство о смерти одного из родителей; 2. Справки формы №2 (ранее форма №025) с записью об отце со слов матери; 3. Решения суда о признании родителя безвестно отсутствующим; 4. Решения суда о лишении одного из родителей родительских прав	3000,00	Единовременно в течение трёх месяцев с момента потери работы
	Обучающиеся, оба родителя или единственный родитель которых неработающими пенсионерами	1. Копии пенсионных удостоверений родителей; В случае единственного родителя: 1. Свидетельство о смерти одного из родителей; 2. Справки формы № 2 (ранее форма № 025) с записью об отце со слов матери; 3. Решения суда о признании родителя безвестно отсутствующим; 4. Решения суда о лишении одного из	3000,00	Раз в полгода

Раздел	Категория	Подтверждающие документы	Размер выплаты (руб.)	Периодичность выплаты
Многодетные семьи	Обучающиеся из многодетных семей	<p>родителей родительских прав;</p> <p>5. Документ, подтверждающий статус неработающего пенсионера, выданный территориальным органом Социального фонда России</p> <p>Копия действующего свидетельства многодетной семьи ИЛИ копия справки из органа социальной защиты о статусе многодетная семья (действительна 1 год с даты получения) ИЛИ копии свидетельств о рождении всех детей семьи</p>	3000,00	Раз в полгода
Проезд	Обучающиеся в связи с расходами на проезд к месту постоянного проживания и обратно к месту учебы по территории Российской Федерации, в случае тяжелой болезни или смерти родителей или близких родственников (дедушка, бабушка, отец, мать, брат, сестра, дети)	<p>1. Копии справок из медицинского учреждения или свидетельства о смерти;</p> <p>2. Копия документов, подтверждающих родство;</p> <p>3. Оригиналы проездных билетов до места постоянного проживания и обратно к месту учебы;</p> <p>4. Оригинал квитанций об оплате (в случае если платательщиком является не заявитель, то документы, подтверждающие родство с платательщиком);</p> <p>5. Пояснительная записка с описанием индивидуальной ситуации и приложением необходимых подтверждающих документов (в случае иных чрезвычайных ситуаций)</p>	До 10000,00	Ежегодно
Ухудшение здоровья или заболевание	Обучающиеся с ухудшением здоровья, подвергшиеся дорогостоящему лечению (в том числе частичная оплата медицинских операций,	<p>1. Копии справок из медицинского учреждения, в том числе направление врача из государственного медицинского учреждения;</p> <p>2. Оригинал именных квитанций об оплате</p>	До 10000,00	Ежегодно

Раздел	Категория	Подтверждающие документы	Размер выплаты (руб.)	Периодичность выплаты
	<p>реабилитационных курсов, приобретенных дорогостоящих медикаментов, профилактических прививок против инфекционных заболеваний)</p> <p>Обучающиеся, находящиеся на диспансерном учете в связи с хроническими заболеваниями</p> <p>Обучающиеся, прошедшие медицинское обследование</p>	<p>(в случае если плателыщиком является не заявитель, то документы, подтверждающие родство с плателыщиком)</p> <p>Оригинал действующей справки с указанием назначения врача</p> <p>1. Оригинал направления на медицинское обследование из государственного медицинского учреждения;</p> <p>2. Оригинал именных квитанций об оплате (в случае если плателыщиком является не заявитель, то документы, подтверждающие родство с плателыщиком)</p>	<p>До 5000,00</p> <p>До 5000,00</p>	<p>Ежегодно</p> <p>Ежегодно</p>
Ухудшение здоровья или заболевание	Обучающиеся с положительным результатом ПЦР-теста на новую коронавирусную инфекцию (Коронавирус COVID-19)	<p>1. Результат положительного теста на имя заявителя;</p> <p>2. Квитанция об оплате услуг по проведению ПЦР-теста (в случае если плателыщиком является не заявитель, то документы, подтверждающие родство с плателыщиком)</p>	До 3000,00	Ежегодно
Чрезвычайные ситуации	Обучающиеся, ставшие жертвами чрезвычайных ситуаций (стихийных бедствий, аварий, вооруженных конфликтов, экологических катастроф, пожаров, эпидемий, разрушения, затопления жилья или иных индивидуальных ситуаций)	<p>1. Копия документа уполномоченного органа, подтверждающего ущерб от чрезвычайной ситуации;</p> <p>2. Пояснительная записка с описанием индивидуальной ситуации и приложением необходимых подтверждающих документов</p>	До 10000,00	Единовременно

Раздел	Категория	Подтверждающие документы	Размер выплаты (руб.)	Периодичность выплаты
Обучающиеся, имеющие детей	Обучающиеся, родившие ребенка.	Копия свидетельства о рождении ребенка	10000,00	Единовременно
	Обучающиеся, ставшие на учет в медицинское учреждение в ранние сроки беременности	Справка из медицинского учреждения	5000,00	Единовременно
	Обучающиеся, имеющие детей в возрасте до 7 лет	Копия свидетельства о рождении	3000,00	1 раз в полгода
Доноры	Обучающиеся, имеющие ребенка с серьезным ухудшением здоровья, подвергнувшегося дорогостоящему лечению (в том числе частичная оплата медицинских операций, реабилитационных курсов, приобретения дорогостоящих медикаментов, платных медицинских осмотров и обследований, профилактических прививок против инфекционных заболеваний)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Копия свидетельства о рождении ребенка; 2. Копии справок из медицинского учреждения, в том числе направление врача из государственного медицинского учреждения; 3. Именные квитанции об оплате (в случае если плательщиком является не заявитель, то документы, подтверждающие родство с плательщиком). 	До 10000,00	Ежегодно
	Обучающиеся-доноры	Справка из станции переливания крови, выданная не позднее 6 месяцев до даты предоставления документов	3000,00	Единовременно
Семейные студенты	Обучающиеся, в связи с регистрацией брака в период обучения	Копия свидетельства о регистрации брака не позднее 6 месяцев с момента регистрации	10000,00	Единовременно

Приложение № 5
к Порядку назначения и выплаты
государственной академической,
государственной социальной стипендий и
других форм материальной поддержки
обучающихся Профессионально-
педагогического колледжа федерального
государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего
образования «Саратовский
государственный технический
университет имени Гагарина Ю.А.»

В стипендиальную комиссию
ППК СГТУ имени Гагарина Ю.А.

от обучающегося

Ф.И.О. _____

(полностью)

курс, _____ группа, _____ институт

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас назначить мне материальную помощь.

(описать ситуацию)

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы:

Достоверность сообщаемых сведений подтверждаю, об ответственности за предоставление ложной информации и недостоверных (поддельных) документов предупрежден(а).

Дата

Подпись заявителя

Расшифровка подписи заявителя

Приложение № 6
к Порядку назначения и выплаты
государственной академической,
государственной социальной стипендий и
других форм материальной поддержки
обучающихся Профессионально-
педагогического колледжа федерального
государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего
образования «Саратовский
государственный технический
университет имени Гагарина Ю.А.»

**Журнал регистрации заявлений
на назначение материальной помощи обучающимся**

№ п/п	Дата поступления заявления	ФИО обучающегося	Группа	Основание назначения материальной помощи	Подпись заявителя
1.					
2.					
3.					
...					