

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН
МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИКАЗ

от «25» сентября 2025 г.

г. Душанбе

№201

по Ученому совету

Об утверждении Регламента подачи заявлений, сбора и хранения
документов для назначения социальной стипендии

На основании решения Ученого совета университета от 24 сентября 2025
года, протокол №2,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Регламент подачи заявлений, сбора и хранения
документов для назначения социальной стипендии (см.:
<https://rtsu.tj/univer/pravovye-dokumenty/>).

2. Ввести в действие со дня его подписания.

3. Руководителю Пресс-службы Муллоеву Ш.Б. обеспечить
своевременное размещение настоящего приказа и положения на сайте РТСУ
информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Деканам факультетов и руководителям подразделений ознакомить
профессорско-преподавательский состав и сотрудников университета с
настоящим приказом.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора
по воспитательной работе Русакову М.В.

РЕКТОР



ФАЙЗУЛЛО М.К.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН**

**МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»**

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор, председатель
Ученого совета РТСУ
Файзулло М.К.
« 25 » сентября 2025г.



**РЕГЛАМЕНТ
ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЙ, СБОРА И ХРАНЕНИЯ
ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ НАЗНАЧЕНИЯ
СОЦИАЛЬНОЙ СТИПЕНДИИ**

*Решение Ученого совета РТСУ
от 24 сентября 2025 года, протокол №2*

Душанбе – 2025

РЕГЛАМЕНТ ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЙ, СБОРА И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ НАЗНАЧЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ СТИПЕНДИИ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Регламент обеспечивает порядок подачи, приём, проверку и хранение документов студентов, претендующих на **социальную стипендию** в рамках РТСУ.

1.2. Действие документа распространяется на обучающихся в университете по очной форме обучения за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, а также на аспирантов, обучающихся в аспирантуре по программе подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре по очной форме обучения за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета (далее – обучающиеся), обучающимся за счет средств федерального бюджета, нуждающимся в социальной помощи.

1.3. Настоящий Регламент разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2016г. №1390 «О формировании стипендиального фонда»;
- Положением о стипендиальном обеспечении обучающихся в РТСУ от 26.06.2024г., протокол №11; приказ №128 от 28.08.2024г.;
- Уставом РТСУ;
- решениями Учёного совета университета;
- другими локальными нормативно-правовыми актами университета.

1.4. Информирование обучающихся о порядке подачи, приёма, проверки документов на **социальную стипендию** осуществляется заместителем декана по воспитательной работе соответствующего факультета (при личном обращении, по телефону, письменно или по электронной почте).

1.5. Основанием для отказа в выплате социальной стипендии является:

- непредоставление документов, указанных в пункте 5.5 Положения о социальном обеспечении обучающихся в РТСУ от 28.06.2024г. №128 (далее – Положение);
- истечение срока действия документов, подтверждающих статус, основание для выплат;
- отчисление из университета.

1.6. Социальная стипендия назначается на один учебный год. В начале каждого учебного года обучающийся, претендующий на получение социальной стипендии, оформляет необходимые документы заново.

II. ПОДАЧА ЗАЯВЛЕНИЙ И ДОКУМЕНТОВ

2.1. Обучающийся подаёт заявление установленной формы (приложение 1) в деканат факультета в течение 10 рабочих дней с начала семестра для своевременного начисления социальной стипендии.

2.2. К заявлению должны быть приложены копии/справки согласно пункту 5.5 Положения.

2.3. Документы должны подтверждать статус обучающегося и быть актуальными.

III. ПРИЁМ И ПРОВЕРКА ДОКУМЕНТОВ

3.1. Основанием для начала процедуры является обращение обучающегося в деканат соответствующего факультета с заявлением и документами, указанными в 5.5. Положения.

3.2. Документы принимаются заместителем декана по воспитательной работе.

3.3. Проверка документов осуществляется в течение 3 рабочих дней. При необходимости студенту направляется уведомление о корректировке.

3.4. Заместитель декана по воспитательной работе:

- проверяет наличие документов, необходимых для предоставления стипендиальной комиссии;
- сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах;
- выявляет наличие в заявлении и документах исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;
- в случае, если представлен неполный пакет документов, предусмотренных в п.5.5. Положения, возвращает их обучающемуся.

IV. РАССМОТРЕНИЕ И НАЗНАЧЕНИЕ

4.1. Обучающийся подает заявление с подтверждающими документами в деканат соответствующего факультета университета.

4.2. Деканат передает документы в стипендиальную комиссию факультета.

4.3. Комиссия рассматривает заявление, принимает решение и оформляет его протоколом.

4.4. Протокол стипендиальной комиссии с соответствующими документами обучающегося направляется проректору по воспитательной работе.

4.5. На основании решения стипендиальной комиссии составляется приказ о назначении социальной стипендии, который подписывается ректором.

V. ХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА ДОКУМЕНТОВ

5.1. Документы, предусмотренные в п.5.5. Положения, а также протокол стипендиальной комиссии, хранятся в отделе кадров по студентам или архиве.

5.2. Срок хранения – до конца обучения обучающегося, нуждающегося в социальной стипендии.

5.3. Уничтожение документов производится согласно нормативам.

5.4. Доступ к документам имеют только уполномоченные сотрудники.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящий Регламент, а также изменения и дополнения к нему утверждаются решением Ученого совета РТСУ, либо путем составления регламента в новой редакции и доводятся до сведения всего состава работников РТСУ.

6.2. Оригинал настоящего Регламента хранится в Секретариате Ученого совета РТСУ.

*Исполнитель:
проректор по воспитательной работе
Русакова М.В.*

Приложение 1

**Ректору
Российско-Таджикского
(Славянского) университета**

(Ф.И.О. ректора)

от студента(ки)

(Ф.И.О. полностью)

курса_____, группы _____
факультета _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне социальную стипендию в связи с тем, что я являюсь инвалидом____ группы/круглым сиротой.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Копия паспорта;
2. Документы, подтверждающие право на получение социальной стипендии: (указать наименование).

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись _____