

**ПОРЯДОК ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ У СТУДЕНТОВ,
ПРЕТЕНДУЮЩИХ НА ПОЛУЧЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АКАДЕМИЧЕСКОЙ
СТИПЕНДИИ ЗА ОСОБЫЕ ДОСТИЖЕНИЯ,
ФАКУЛЬТЕТА ЕСТЕСТВОЗНАНИЯ, ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И
БЕЗОПАСНОСТИ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Настоящий порядок разработан в соответствии с положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся Мурманского арктического государственного университета от 17.04.2017 года (п. 6.13, 6.16-6.21).

1. Прием заявлений и документов от студентов производится до заседания стипендиальной комиссии. Информация о начале приема документов и расписании доводится до студентов заблаговременно посредством размещения объявления на сайте МАГУ, в печатном варианте на стенде СВР факультета ЕФКиБЖД (ул. Коммуны, д.9, 6-й этаж) и устно на собраниях старост академических групп.

2. Прием и регистрацию заявления, а также подтверждающих документов у студентов осуществляет секретарь стипендиальной комиссии факультета ЕФКиБЖД – Кузьмина Лилия Геннадьевна (ул. Коммуны, д. 9, ауд. 602) только в соответствии с расписанием.

3. Для приема документов в стипендиальную комиссию студент обязан:

3.1. Выслать электронное письмо на адрес kuzmina_lg@bk.ru, содержащее описание документов и ссылку на аккаунт студента в системе 4portfolio, предварительно открыв к ней доступ для просмотра содержимого страницы. Все документы, представленные в описи, должны быть размещены в системе 4portfolio, в противном случае документы не будут рассмотрены (п. 6.21. Положения).

3.2. Лично предоставить секретарю комиссии следующие документы:

- заполненный бланк заявления (Приложение 1);
- опись документов печатном варианте (Приложение 2);
- оригиналы и ксерокопии документов, подтверждающие право на получение стипендии в соответствии с критериями достижений и разложенные в соответствии с описью (в том же порядке);
- заверенная деканом факультета ксерокопия зачетной книжки студента (титульная страница с фотографией, результаты 2-х последних сессий, страницы практик и курсовых работ – даже при отсутствии записей);

4. Отказ в приеме документов может быть в следующих случаях:

- документы, представленные секретарю, не размещены в системе 4portfolio;
- документы (ксерокопии) плохо читаются, не имеют даты, были заявлены на предыдущих заседаниях стипендиальной комиссии;

5. Факт приёма документов секретарем фиксируется в журнале и заверяется студентом личной подписью.