

Согласовано:	Утверждаю:
Председатель Студенческого совета УдГУ <i>Евсей</i> - Е.В. Ичетовкина «26» 04 2017 года	Ректор ФГБОУ ВО «УдГУ» <i>Г.В. Мерзлякова</i> «26» 04 2017 года

**Порядок
работы стипендиальных комиссий
ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»**

1. Общие положения

1.1. Стипендиальные комиссии ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет» (далее – Университет, УдГУ) являются коллегиальными органами, созданными для организации распределения, назначения и выплат стипендий, а также других форм материальной поддержки обучающихся в Университете.

1.2. В Университете создаются стипендиальные комиссии следующих уровней:

- стипендиальная комиссия университета,
- стипендиальные комиссии институтов.

1.3. В своей деятельности стипендиальные комиссии руководствуются Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 21.12.1996 №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»; Приказом Минобрнауки России от 27.12.2016 №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, выплаты стипендий слушателям подготовительных отделений федеральных государственных образовательных организаций высшего образования, обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета»; другими нормативными подзаконными актами; Уставом ФГБОУ ВО «УдГУ»; Порядком назначения стипендиальных и иных форм материальной поддержки обучающихся в ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»; Правилами оказания материальной поддержки нуждающимся обучающимся ФГБОУ ВО «УдГУ»; иными нормативными локальными актами университета.

1.4. Стипендиальные комиссии УдГУ:

- вносят предложения ректору или уполномоченному им лицу об установлении размера государственной академической стипендии, об установлении размера государственной социальной стипендии, об установлении размера государственной стипендии аспирантам, об установлении размера государственных академических повышенных стипендий в зависимости от характера критериев и курса обучения;
- участвуют в назначении стипендий и материальной помощи обучающимся в соответствии с нормативными документами;
- организуют и проводят совместно со структурными подразделениями конкурсы, отборы на назначение стипендий в соответствии с нормативными документами;
- разрабатывают рекомендации по совершенствованию системы и механизма распределения стипендиального фонда, об установлении размера материальной помощи студентам в зависимости от их категорий.

2. Стипендиальная комиссия университета

2.1. Состав и секретарь стипендиальной комиссии университета утверждается приказом ректора в начале учебного года не позднее 10 сентября. Срок полномочий стипендиальной комиссии составляет один год. В состав стипендиальной комиссии университета входят: директор Департамента по молодежной и социальной политике, начальник Отдела социальной работы и

социальных программ, начальник Отдела по внеучебной и воспитательной работе, председатель студенческого совета УдГУ, представитель обучающихся.

2.2. В заседаниях стипендиальной комиссии университета могут принимать участие с правом совещательного голоса председатели стипендиальных комиссий институтов.

2.3. Заседания стипендиальной комиссии университета проводятся не реже двух раз в течение учебного года. Стипендиальная комиссия может быть созвана дополнительно по инициативе любого из членов комиссий при необходимости срочного принятия решений в пределах компетенции комиссии. В части рассмотрения вопросов оказания материальной поддержки нуждающимся обучающимся комиссия проводится 1 раз в месяц.

2.4. Заседания стипендиальной комиссии считаются правомочными при условии присутствия на них не менее 2/3 членов комиссии.

2.5. Решения по всем вопросам принимаются в форме открытого голосования, простым большинством голосов от числа присутствующих членов.

2.6. Заседания стипендиальной комиссии оформляются протоколами. Протоколы ведутся секретарем и подписываются всеми членами стипендиальной комиссии. Учет и хранение протоколов заседаний и иных материалов комиссии, предоставление заверенных копий протоколов заинтересованным структурным подразделениям в течение года организует ее секретарь, после чего передает материалы в Отдел социальной работы и социальных программ.

2.7. Решения стипендиальной комиссии университета обязательны для исполнения стипендиальными комиссиями институтов.

2.8. Информация о принятых решениях доводится до сведения обучающихся через органы студенческого самоуправления, деканаты институтов, официальный сайт университета, информационные стенды.

3. Стипендиальная комиссия института

3.1. Стипендиальная комиссия института назначается один раз в год приказом ректора УдГУ или уполномоченного им лица. В состав стипендиальной комиссии включаются директор института, заместитель директора, представители Студенческого совета института, представители студентов, представитель профессорско-преподавательского состава института. Деятельность стипендиальной комиссии института осуществляется в течение учебного года.

3.2. Периодичность заседаний комиссии определяется ее Председателем, но не реже 1 раза в месяц.

3.3. Подготовку документов по повестке заседания комиссии осуществляет ее секретарь, назначаемый Председателем комиссии из числа работников института. О времени и месте проведения планового заседания секретарь извещает членов комиссии не позднее, чем за пять дней.

3.4. Кворум для решения вопросов на заседании комиссии составляет две трети от общего числа членов комиссии. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство от числа присутствующих членов комиссии.

3.5. Присутствие на заседании отмечается секретарем и подписывается соответствующим членом комиссии.

3.6. Заседания комиссии оформляются протоколом, который ведет секретарь комиссии. Протокол визируется всеми присутствующими на заседании членами комиссии. Учет и хранение протоколов заседаний и иных материалов комиссии, предоставление заверенных копий протоколов заинтересованным структурным подразделениям в течение года организует ее секретарь, после чего передает материалы в архив централизованной бухгалтерии.