



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Удмуртский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «УдГУ», УдГУ, ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»)

## П Р И К А З

29 мая 2019г.

г. Ижевск

№ 575/01-01-04

### О введении в действие Порядка работы стипендиальных комиссий в ФГБОУ ВО «УдГУ».

В связи с необходимостью обновления, актуализации локальных нормативных документов университета

п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие Порядок работы стипендиальных комиссий ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»;
2. Не применять Порядок работы стипендиальных комиссий ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет», утвержденный решением ректора 26 апреля 2017 года.
3. Широкову В.А., директору ЦМиИТ, разместить Порядок работы стипендиальных комиссий ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет» на официальном сайте УдГУ в разделе «Стипендиальное обеспечение»;
4. Контроль исполнения настоящего Приказа возложить на проректора по учебной работе М.М. Кибардина.

Ректор

Г.В. Мерзлякова

Согласовано:

Начальник ПБФУ

Начальник ЮО

Приказ подготовлен Планово-бюджетным финансовым управлением



Н.Н. Киселева

Е.Ю. Маратканова



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/колледжа**

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

Председатель Совета родителей



Н.В. Чахир