



Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации

ФГБОУ ВО «Тувинский государственный университет»

Регламент назначения государственной академической стипендии,
государственной социальной стипендии студентам,
обучающимся в Тувинском государственном университете



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ТувГУ

О.М. Хомушку

2020 г.

Регламент назначения государственной академической стипендии,
государственной социальной стипендии студентам,
обучающимся в Тувинском государственном университете

КЫЗЫЛ, 2020

| | Должность | Фамилия И.О./ Подпись | Дата |
|-------------|----------------------|-----------------------|--------------|
| Разработал | Начальник СО | Ч.Д. Монгуш | 08.12.2020 |
| Согласовал | Проректор по УРиК | С.С. Ховалыг | 12.12.2020 |
| Согласовал | Проректор по ВР и СВ | О.А. Чооду | 11.12.2020 |
| Согласовал | Начальник УМП | М.Н. Сергеева | 10.12.2020 |
| Версия: 2.0 | | | Стр. 1 из 11 |



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тувинский государственный университет»

Регламент назначения государственной академической стипендии,
государственной социальной стипендии студентам,
обучающимся в Тувинском государственном университете

Содержание

| | |
|---|----|
| 1. Сокращения..... | 3 |
| 2. Общие положения..... | 3 |
| 3. Порядок оформления приказов на государственную академическую стипендию | 5 |
| 4. Порядок оформления приказов на повышенную государственную академическую стипендию | 6 |
| 5. Порядок оформления приказов на государственную социальную стипендию | 6 |
| 6. Порядок оформления приказов на государственную социальную стипендию в повышенном размере студентам 1 и 2 курсов, имеющим оценки успеваемости «отлично» или «хорошо» или «отлично» и «хорошо» и относящимся к категориям лиц, имеющим право на получение государственной социальной помощи | 7 |
| 7. Приложение 1 | 9 |
| 8. Приложение 2 | 10 |
| 9. Приложение 3 | 11 |



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тувинский государственный университет»

Регламент назначения государственной академической стипендии,
государственной социальной стипендии студентам,
обучающимся в Тувинском государственном университете

8. Регистрация приказов на назначение стипендий осуществляется в СО, экземпляры распределяются следующим образом: 1 – в СО, 1 – в бухгалтерию, 1 – в деканат, 1 – в УМП.
9. СО приказы на назначение стипендий без согласования проректора по ВР и СВ не принимаются.
10. Приказы на назначение стипендий подписываются ректором .
11. Заместитель декана/директора по ВР обязан вести журнал регистрации принятия документов на назначение государственной социальной стипендии, государственной социальной стипендии в повышенном размере, предоставленных студентами (приложение 1).
12. Оформление студентами заявлений на назначение государственной социальной стипендии и государственной социальной стипендии в повышенном размере «задним числом» не допускается.
13. Ответственность за правильность назначения и оформления приказов и протоколов на назначение государственной академической стипендии несут заместители деканов/директоров по УР.
14. Ответственность за правильность назначения и оформления приказов и протоколов на назначение повышенной государственной академической стипендии, государственной социальной стипендии, государственной социальной стипендии в повышенном размере несут заместители деканов/директоров по ВР.
15. Заместитель декана/директора по УР ведет электронную базу (учет) получателей государственной академической стипендии, заместитель декана/директора по ВР – получателей государственной социальной стипендии, повышенной государственной академической стипендии, государственной социальной стипендии в повышенном размере.
16. Ответственность за своевременное предоставление приказов на назначение стипендий, за ведение электронной базы получателей стипендий несет декан факультета, директор института/колледжа.
17. Контроль за назначением всех видов стипендий осуществляет проректор по ВР и СВ.



18. Учет по количеству получателей всех видов стипендий ведет начальник УМП.
19. Студентам, претендующим на получение повышенной государственной академической стипендии, заявление с приложенными документами согласовывает (проверяет): за достижения в учебной деятельности – декан факультета/директор института, за достижения в научной деятельности – проректор по науке, за достижения в культурно-творческой деятельности – заведующий отделом по ВР и УМП, за достижения в общественной деятельности – начальник УМП, за достижения в спортивной деятельности – директор спортклуба ТувГУ.

3. Порядок оформления приказов на государственную академическую стипендию

1. На основании решения стипендиальной комиссии факультета, оформленного протоколом (приложение 2) заместитель декана/директора по УР готовит проект приказа на назначение государственной академической стипендии.
2. Заместитель декана/директора по УР предоставляет проект приказа и протокол начальнику СО для проверки.
3. Начальник СО сверяет протокол заседания стипендиальной комиссии с проектом приказа на назначение государственной академической стипендии.
4. При обнаружении замечаний приказ вместе с протоколами возвращается заместителю декана/директора по УР, который обязан на следующий день после обращения устранить замечания и предоставить начальнику СО для повторной проверки.
5. Проверенный начальником СО приказ на назначение государственной академической стипендии заместитель декана/директора по УР предоставляет проректору по ВР и СВ для согласования.
6. После согласования приказа проректором по ВР и СВ заместитель декана/директора по УР предоставляет приказ начальнику СО.
7. Начальник СО предоставляет приказ ректору для подписания, после чего производит регистрацию приказа и распределение по подразделениям.
8. Сроки выплат государственной академической стипендии устанавливаются согласно утвержденному графику учебного процесса.



4. Порядок оформления приказов на повышенную государственную академическую стипендию

1. На основании согласованных руководителями соответствующих структурных подразделений заявлений студентов, решения стипендиальной комиссии факультета заместитель декана/директора по ВР готовит проект приказа на назначение повышенной государственной академической стипендии.
2. Проект приказа на назначение повышенной государственной академической стипендии готовится одновременно с приказом на назначение государственной академической стипендии.
3. Сроки выплат повышенной государственной академической стипендии совпадают со сроками выплат государственной академической стипендии.
4. Проект приказа на назначение повышенной государственной академической стипендии вместе с заявлениями студентов и приложенными документами заместитель декана/директора по ВР предоставляет начальнику УМП.
5. Начальник УМП проверяет документы и сверяет с проектом приказа, проверяет заполнение электронной базы.
6. При обнаружении замечаний приказ вместе с документами возвращается заместителю декана/директора по ВР, который обязан на следующий день после обращения устранить замечания и предоставить начальнику УМП для повторной проверки.
7. Проверенный приказ заместитель декана/директора по ВР предоставляет проректору во ВР и СВ для согласования.
8. После согласования приказа проректором по ВР и СВ заместитель декана/директора по ВР предоставляет приказ начальнику СО.
9. Начальник СО предоставляет приказ ректору для подписания, после чего производит регистрацию приказа и распределение по подразделениям.

5. Порядок оформления приказов на государственную социальную стипендию

1. Заместитель декана/директора по ВР принимает документ, выданный органами социальной защиты населения, которую представил студент, вместе с заявлением о назна-



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тувинский государственный университет»

Регламент назначения государственной академической стипендии,
государственной социальной стипендии студентам,
обучающимся в Тувинском государственном университете

чении государственной социальной стипендии и предоставляет стипендиальной комиссии факультета.

2. Заместитель декана/директора по ВР вносит сведения в электронную базу, на основании протокола заседания стипендиальной комиссии (приложение 3) готовит один раз в месяц (до 20 числа) проект приказа на назначение государственной социальной стипендии и представляет начальнику УМП для проверки.
3. Начальник УМП проверяет документы, сверяет с проектом приказа и протоколом, проверяет заполнение электронной базы.
4. При обнаружении замечаний приказ вместе с протоколом и документами начальником УМП возвращается заместителю декана/директора по ВР, который обязан на следующий день после обращения устранить замечания и предоставить начальнику УМП для повторной проверки.
5. Проверенный приказ заместитель декана/директора по ВР предоставляет проректору по ВР и СВ для согласования.
6. После согласования приказа проректором по ВР и СВ заместитель декана/директора по ВР предоставляет приказ начальнику СО.
 5. Начальник СО предоставляет приказ ректору для подписания, после чего производит регистрацию приказа и распределение по подразделениям.

6. Порядок оформления приказов на государственную социальную стипендию в повышенном размере студентам 1 и 2 курсов, имеющим оценки успеваемости «отлично» или «хорошо» или «отлично» и «хорошо» и относящимся к категориям лиц, имеющим право на получение государственной социальной помощи

1. Заместитель декана/директора по ВР принимает документ, выданный органами социальной защиты населения, которую представил студент, вместе с заявлением о назначении государственной социальной стипендии в повышенном размере.
2. Сроки выплат государственной социальной стипендии в повышенном размере должны совпадать со сроками назначения государственной академической стипендии (с учетом даты предоставления документа, выданного органами социальной защиты населения и сроком действия этого документа).



**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тувинский государственный университет»**

**Регламент назначения государственной академической стипендии,
государственной социальной стипендии студентам,
обучающимся в Тувинском государственном университете**

3. Приказы на назначение государственной социальной стипендии в повышенном размере готовит заместитель декана/директора по ВР и вместе с документами предоставляет начальнику УМП для проверки.
4. При обнаружении замечаний приказ и документы возвращаются начальником УМП заместителю декана/директора по ВР, который обязан на следующий день после обращения устранить замечания и предоставить начальнику УМП для повторной проверки.
5. Проверенный приказ заместитель декана/директора по ВР предоставляет проректору во ВР и СЗ для согласования.
6. После согласования приказа проректором по ВР и СЗ заместитель декана/директора по ВР предоставляет приказ начальнику СО.
7. Начальник СО предоставляет приказ ректору для подписания, после чего производит регистрацию приказа и распределение по подразделениям.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тувинский государственный университет»

Регламент назначения государственной академической стипендии,
государственной социальной стипендии студентам,
обучающимся в Тувинском государственном университете

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

_____ факультет

Журнал регистрации документов для назначения государственной социальной стипендии

| № | Ф.И.О. студента | Курс, группа | Дата оказа- ния госуд. социальной помощи | Дата предоставле- ния документа | Подпись и долж- ность принявшего документ |
|---|-----------------|-----------------|---|------------------------------------|---|
| | | | | | |
| | | | | | |



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тувинский государственный университет»

Регламент назначения государственной академической стипендии,
государственной социальной стипендии студентам,
обучающимся в Тувинском государственном университете

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Тувинский государственный университет»

_____ факультет

ПРОТОКОЛ
заседания стипендиальной комиссии

« ____ » _____ 20__ г.

г. Кызыл

№ _____

Присутствовали:

Председатель комиссии:

Секретарь комиссии:

Члены комиссии:

Повестка дня: Назначение государственной академической стипендии, повышенной государственной академической стипендии (далее - повышенная стипендия).

Слушали: (Ф.И.О. выступающего) – о назначении государственной академической стипендии, повышенной стипендии по результатам _____ промежуточной аттестации _____ учебного года студентам _____ курса _____ группы направления подготовки/специальности код, наименование очной формы обучения.

Решение:

| № | Ф.И.О. студента | Количество оценок | | | Решение комиссии |
|-----|--------------------|-------------------|-----|-----|------------------|
| | | «3» | «4» | «5» | |
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |
| 5. | | | | | |
| 6. | | | | | |
| 7. | | | | | |
| 8. | | | | | |
| 9. | | | | | |
| 10. | | | | | |
| 11. | | | | | |
| 12. | | | | | |
| 13. | | | | | |
| 14. | | | | | |

Председатель _____

Секретарь _____



**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тувинский государственный университет»**

**Регламент назначения государственной академической стипендии,
государственной социальной стипендии студентам,
обучающимся в Тувинском государственном университете**

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Тувинский государственный университет»

_____ факультет

**ПРОТОКОЛ
заседания стипендиальной комиссии**

« ____ » _____ 20__ г.

г. Кызыл

№ _____

Присутствовали:

Председатель комиссии:

Секретарь комиссии:

Члены комиссии:

Повестка дня: Назначение государственной социальной стипендии.

Слушали: (Ф.И.О. выступающего) – о назначении государственной социальной стипендии, студентам _____ курса _____ группы направления подготовки/специальности код, наименование очной формы обучения.

Решение:

| № п/п | Ф.И.О. | Сирота | Инвалид | УБД | Получивший государственную социальную помощь | Решение комиссии |
|-------|--------|--------|---------|-----|--|------------------|
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |
| 4. | | | | | | |
| 5. | | | | | | |
| 6. | | | | | | |
| 7. | | | | | | |
| 8. | | | | | | |
| 9. | | | | | | |
| 10. | | | | | | |
| 11. | | | | | | |
| 12. | | | | | | |
| 13. | | | | | | |
| 14. | | | | | | |
| 15. | | | | | | |
| 16. | | | | | | |
| 17. | | | | | | |

Председатель _____

Секретарь _____