Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Умаров Марат Файзуллаевич
Должность: Директор
Дата подписания: 24.02.2026 13:23:02
Уникальный программный ключ:
48505f11ec15acaa386f52195d5113d727fe1da78

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»

«04» 05 2017 г.
№ 0.1.1.67-07/82

Казань

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____ И.Р. Гафуров
«04» 05 2017 г.

РЕГЛАМЕНТ
работы стипендиальной комиссии института (филиала/факультета) и по аспирантуре в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок работы стипендиальной комиссии института (филиала/факультета) и по аспирантуре при назначении стипендий обучающимся в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ)

1.2. Стипендиальная комиссия института (филиала/факультета) и по аспирантуре в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 декабря 2016 г. № 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, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, 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», Регламентом назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, стипендии слушателям подготовительных отделений федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» от 28 февраля 2017 г. № 0.1.1.67-07/41, Регламентом назначения студентам федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» повышенных государственных академических стипендий за особые достижения в какой-либо одной или нескольких областях деятельности (учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной) от 28 февраля 2017 г. № 0.1.1.67-07/43, Уставом КФУ, приказами ректора КФУ, решениями Ученого совета КФУ и иными локальными актами КФУ.

1.3. Основной задачей стипендиальной комиссии института (филиала/факультета) и по аспирантуре (далее – стипендиальная комиссия) является назначение государственных академических стипендий студентам, государственных социальных стипендий студентам, повышенных государственных академических стипендий за достижения, повышенных государственных социальных стипендий, государственных стипендий аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам (далее – стипендии).

1.4. В соответствии с возложенной на нее основной задачей стипендиальная комиссия:

– рассматривает документы о назначении стипендий;

– принимает мотивированные решения о назначении или об отказе в назначении стипендий;

– рассматривает документы и принимает решения о назначении иных выплат в случаях и в порядке, предусмотренных локальными нормативными актами КФУ.

1.5. Назначение стипендий обучающимся КФУ осуществляется приказом ректора КФУ на основании решений стипендиальных комиссий.

1.6. Деятельность стипендиальных комиссий подотчетна проректору по образовательной деятельности.

2. Организация деятельности стипендиальной комиссии

2.1. Заседания стипендиальной комиссии проводятся по необходимости, но не реже двух раз в год после окончания зимней и летней промежуточных аттестаций.

2.2. Заседание стипендиальной комиссии является правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 ее членов. Стипендиальная комиссия принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов стипендиальной комиссии. При равном количестве голосов голос председателя является решающим.

2.3. Решение стипендиальной комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами стипендиальной комиссии.

2.4. Протоколы заседаний стипендиальных комиссий в обязательном порядке должны быть приложены к проектам приказов ректора КФУ о назначении стипендий, вносимых на рассмотрение ректора КФУ в установленном порядке.

2.5. Составы стипендиальных комиссий институтов/факультета и по аспирантуре утверждаются приказом ректора КФУ по представлению директоров институтов/декана факультета.

Состав стипендиальной комиссии филиала утверждается приказом директора соответствующего филиала КФУ.

2.6. Стипендиальные комиссии возглавляют председатели.

Председатель стипендиальной комиссии:

– назначает время и дату заседания комиссии в соответствии с локальными актами КФУ;

– руководит заседаниями стипендиальной комиссии;

– организует работу стипендиальной комиссии;

– утверждает повестку дня заседания стипендиальной комиссии;

– осуществляет контроль над исполнением решений стипендиальной комиссии;

– вносит ректору КФУ предложения об изменении состава стипендиальной комиссии в случае, если кто - либо из членов комиссии уклоняется от участия в заседаниях стипендиальной комиссии без уважительных причин (более 2 заседаний);

– несет персональную ответственность за деятельность возглавляемой им стипендиальной комиссии.

2.7. Заместитель председателя соответствующей стипендиальной комиссии и секретарь избираются на заседании стипендиальной комиссии из числа ее членов простым большинством голосов.

2.8. Заместитель председателя стипендиальной комиссии осуществляет функции председателя стипендиальной комиссии во время его отсутствия и выполняет поручения председателя стипендиальной комиссии.

2.9. Секретарь стипендиальной комиссии:

– организует подготовку заседаний стипендиальной комиссии;

– организует подготовку материалов к заседанию стипендиальной комиссии;

– доводит до сведения членов стипендиальной комиссии о дате, времени и месте очередного заседания не позднее, чем за три дня до дня заседания;

– ведет протокол заседания стипендиальной комиссии, в котором фиксирует ее решение и результаты голосования;

– направляет в установленные в КФУ сроки протокол стипендиальной комиссии ответственным лицам в целях издания приказа ректора КФУ о назначении стипендий;

– выполняет иные обязанности по поручению председателя стипендиальной комиссии и его заместителя.

2.10. Члены стипендиальной комиссии:

– вносят председателю стипендиальной комиссии предложения по организации работы стипендиальной комиссии, повестке дня заседаний и порядку обсуждения вопросов на заседаниях стипендиальной комиссии;

– присутствуют на заседаниях стипендиальной комиссии и участвуют в обсуждении рассматриваемых вопросов и принятии решений стипендиальной комиссии;

– подписывают протокол по итогам заседания стипендиальной комиссии;

– при невозможности присутствовать на заседании стипендиальной комиссии заблаговременно извещают об этом секретаря стипендиальной комиссии.

2.11. Члены стипендиальной комиссии не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

3. Рассылка Регламента

3.1. Настоящий Регламент подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление документооборота и контроля КФУ (далее – УДК) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству КФУ.

3.2. Настоящий Регламент размещается на официальном портале КФУ.

4. Регистрация и хранение

Регламент регистрируется в УДК. Оригинальный экземпляр настоящего Регламента хранится в УДК до замены его новым вариантом. Копии настоящего Регламента хранятся в составе документов институтов, факультетов, филиалов и структурных подразделений КФУ, отвечающих за стипендиальное обеспечение обучающихся в КФУ.

СОГЛАСОВАНО
Начальник Правового управления

_____ Г.М. Сибгатуллина
подпись

СОГЛАСОВАНО
Проректор по административной работе – руководитель аппарата

_____ А.Н. Хашов
подпись