

**Регламент работы комиссии по назначению обучающимся  
ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»  
повышенных государственных академических стипендий за особые  
достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной,  
культурно-творческой или спортивной деятельности**

1. Настоящий регламент определяет порядок работы комиссии по назначению обучающимся ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет» повышенных государственных академических стипендий за особые достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой или спортивной деятельности (далее - Комиссия).

2. Комиссия рассматривает заявления обучающихся по следующим направлениям:

- учебная деятельность;
- научно-исследовательская деятельность;
- общественная деятельность;
- культурно-творческая деятельность;
- спортивная деятельность.

3. Специалист управления по внеучебной и социальной работе, курирующий вопрос назначения повышенных государственных академических стипендий за особые достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой или спортивной деятельности (далее – Специалист), направляет ответственным за каждое направление деятельности служебные записки, подписанные начальником управления по внеучебной и социальной работе, с указанием необходимых документов и сроков предоставления информации.

4. Обучающийся, претендующий на назначение повышенной государственной академической стипендии (далее – Обучающийся), 2 раза в год по итогам зимней и летней экзаменационной сессии представляет пакет документов ответственному за каждое направление деятельности лицу:

- учебная деятельность – сотрудник деканата факультета/ управления магистратуры и подготовки кадров высшей квалификации, ответственный за работу с повышенными государственными академическими стипендиями;
- научно-исследовательская деятельность – начальник управления научных исследований;
- общественная деятельность – руководитель студенческого объединения университета, в котором состоит Заявитель, в иных случаях - специалист по социальной работе с молодежью управления по внеучебной и социальной работе;
- культурно-творческая деятельность – директор студенческого культурного центра;
- спортивная деятельность – заведующий кафедрой физической культуры.

Обучающийся, подавший пакет документов по двум и более направлениям деятельности, рассматривается Комиссией по направлению, в котором он достиг лучших достижений, наиболее достаточных для назначения повышенной государственной академической стипендии.

5. Пакет документов, подтверждающий достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности, включает:

- характеристику на Обучающегося, подписанную куратором группы/заведующим кафедрой/сотрудником деканата/руководителем студенческого объединения/директором студенческого культурного центра/заведующим кафедрой физической культуры, содержащую сведения о достижениях в какой-либо одной области деятельности (учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной), предшествующих назначению повышенной государственной академической стипендии;

- копии документов, подтверждающих достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой, спортивной деятельности.

6. Документами, подтверждающими достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой, спортивной деятельности могут являться: дипломы, грамоты, благодарности, сертификаты участника, благодарственные письма, приказы, распоряжения ректора и (или) проректоров университета.

7. Каждый член комиссии, ответственный за направление деятельности, на основании представленных Обучающимися документов, формирует ранжированные списки претендентов на повышенную государственную академическую стипендию по своему направлению и в установленный срок (п. 3 настоящего регламента) передает документы и списки Специалисту.

8. Для работы Комиссии осуществляется подготовка следующих документов и информации:

8.1. Специалист обеспечивает проверку подлинности и комплектности документов, поступивших от ответственных за направления деятельности лиц, а также наличие оснований для установления повышенной государственной академической стипендии

В случае выявления Специалистом в представленном пакете документов недостоверных и (или) не соответствующих установленным требованиям сведений, Специалист незамедлительно уведомляет об этом ответственных за соответствующее направление деятельности лиц. В течение одного рабочего дня с момента получения информации от Специалиста ответственные за направление деятельности лица обязаны устранить выявленные замечания.

8.2. Специалист, на основании представленных ранжированных списков и документов по всем направлениям и обучающимся, претендующим на получение повышенной государственной академической стипендии, направляет в деканаты и в управление магистратуры и подготовки кадров высшей квалификации служебные записки для получения информации об успеваемости всех претендентов (о получении обучающимися оценок только «отлично», «отлично» и «хорошо», только «хорошо», иных оценок, о сроках назначения государственной академической стипендии, об отсутствии или наличии академических задолженностей,) с указанием срока подготовки указанной информации.

8.3. Специалист направляет начальнику управления экономики служебную записку, подписанную проректором по молодежной политике и развитию образования, для запроса информации по вопросу количества студентов, получающих академическую стипендию, с указанием срока подготовки информации.

9. Работу Комиссии организует ее председатель, который определяет дату, место и время заседаний Комиссии.

Информирование членов Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

10. Комиссия рассматривает представленные документы и информацию, после чего принимает решение по каждому обучающемуся, претендующему на получение повышенной государственной академической стипендии.

11. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

Решение Комиссии является правомочным, если на заседании присутствовало не менее 2/3 списочного состава членов Комиссии.

12. Решение Комиссии оформляется протоколом. Протокол подписывается всеми членами Комиссии, принимавшими участие в заседании, и утверждается председательствующим на заседании Комиссии.

13. Специалист на основании протокола Комиссии, формирует в информационной системе «ИС.Университет» проект приказа о назначении повышенной государственной академической стипендии.

14. Протоколы заседаний Комиссии и документы, представленные на рассмотрение Комиссии, хранятся в Управлении по внеучебной и социальной работе в течение 5 лет.

Ответственным за хранение документов лицом является начальник управления по внеучебной и социальной работе.