

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
(УУНиТ)

ПРИКАЗ

06.06.2024

№ 1846

Уфа

**Об утверждении
Регламента о порядке назначения
государственной социальной стипендии и
государственной социальной стипендии в повышенном размере
в ФГБОУ ВО «Уфимский университет науки и технологий»**

В целях установления правил подачи, принятия и передачи документов для назначения государственной социальной стипендии, а также формирования и запуска приказа на государственную социальную стипендию и государственной социальной стипендии в повышенном размере, в соответствии со статьей 36 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказом Министерства образования и науки РФ от 27 декабря 2016 года № 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» (с изменениями и дополнениями) (далее приказ Минобрнауки России от 27 декабря 2016 года № 1663), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Регламент о порядке назначения государственной социальной стипендии и государственной социальной стипендии в повышенном размере в ФГБОУ ВО «Уфимский университет науки и технологий» (Приложение).

2. Заместителю начальника управления образовательной деятельности (Хайбуллин А.Р.) опубликовать настоящий приказ и приложение к нему в правовой базе УУНиТ.

3. Центру управления стратегическими коммуникациями (Байбулатова А.Б.) опубликовать настоящий приказ и приложение к нему на официальном сайте УУНиТ со ссылкой на соответствующий файл правовой базы УУНиТ соответственно.

4. Руководителям структурных подразделений, в том числе директорам филиалов, колледжа и техникума довести до сведения работников и обучающихся настоящий приказ.

5. Общему отделу довести настоящий приказ до сведения деканов (директоров) факультетов (институтов) Уфимского университета, директоров филиалов Уфимского университета.

6. Настоящий приказ вступает в силу с даты его подписания.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по молодежной политике и воспитательной работе Солодовника В.Н.

Врио ректора



И.Р. Кызыргулов

**Регламент о порядке назначения
государственной социальной стипендии и
государственной социальной стипендии в повышенном размере**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ и приказа Минобрнауки России от 27 декабря 2016 г. № 1663.

1.2. Настоящий Регламент устанавливает правила подачи, принятия и передачи документов для назначения государственной социальной стипендии, а также формирования приказа и передачи его на согласование.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает порядок назначения государственной социальной стипендии в повышенном размере, а также порядок формирования приказа и передачи его на согласование.

1.4. Для целей настоящего Регламента используются следующие сокращения:

1.3.1 **ГСС** — государственная социальная стипендия;

1.3.2 **ПГСС** — государственная социальная стипендия в повышенном размере;

1.3.3 **ГАС** — государственная академическая стипендия;

1.3.4 **Журнал** — журнал регистрации входящих документов на ГСС;

1.3.5 **Журнал УСР** — журнал регистрации входящих представлений и документов от МФСО на ГСС в Управление по социальной работе УУНиТ или соответствующее структурное подразделение филиала;

1.3.6 **МФСО** — многофункциональный студенческий офис ФГБОУ ВО УУНиТ г. Уфа;

1.3.7 **ОП ВО** – образовательные программы высшего образования

1.3.8 **ОП СПО** – образовательные программы среднего профессионального образования

1.3.9 **Университет (УУНиТ)** — ФГБОУ ВО «Уфимский университет науки и технологий»;

1.3.10 **Ответственный филиала** — лицо, отвечающее за достоверное ведение, своевременное заполнение журнала регистрации входящих документов на ГСС в деканате/дирекции факультета/института, а также отвечающее за принятие документов на ГСС от обучающихся филиала/института;

1.3.11 **Обучающийся УУНиТ (Студент УУНиТ)** — обучающиеся в ФГБОУ ВО УУНиТ г. Уфа;

1.3.12 **Обучающийся филиала/института (студент филиала/института)** — обучающиеся в филиале/институте;

1.3.13 **УСР** — Управление по социальной работе;

1.3.14 **ОСПП** — Отдел социально-психологической поддержки;

1.3.15 **Структурное подразделение** — структурное подразделение филиала/института, ответственное за принятие от факультетов/институтов представлений и документов на ГСС.

2. Правила подачи документов на ГСС для обучающихся

2.1. Государственная социальная стипендия назначается студентам Университета (филиала) по ОП ВО и ОП СПО, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.

2.2. Для назначения государственной социальной стипендии студент представляет по месту нахождения МФСО (ответственного структурного подразделения филиала) в рабочие дни и рабочее время следующие документы:

-заявление о назначении государственной социальной стипендии установленного образца (Приложения №№1-2);

- документ, подтверждающий назначение государственной социальной помощи, выданный органом социальной защиты населения РФ, или документ, подтверждающий соответствие одной из категорий граждан, указанных в п 2.3. настоящего Регламента.

2.3. Список документов по категориям:

Категория студентов	Подтверждающие документы
а) Студенты, являющиеся детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, студенты, являющиеся лицами, потерявшими в период обучения обоих родителей или единственного родителя.	Основанием для назначения ГСС является личное заявление студента на социальную стипендию, которое он подает одновременно с заявлением о зачислении на полное государственное обеспечение в УСР
б) Студенты, являющиеся детьми-инвалидами, инвалидами I и II групп, инвалидами с детства	Справка учреждения медико-социальной экспертизы или удостоверение инвалида
в) Студенты, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и иных радиационных катастроф, вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне	Удостоверение гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; удостоверение гражданина, получившего или перенесшего лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, ставшего инвалидом вследствие чернобыльской катастрофы; удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; удостоверение участника ликвидации последствий аварии в 1957 году на объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча; справка, подтверждающая наличие заболевания вследствие воздействия радиации у потомков первого и второго поколения граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча; иной документ, подтверждающий факт воздействия радиации вследствие аварий и катастроф
г) Студенты, являющиеся инвалидами вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы, и ветеранами боевых действий	Удостоверение ветерана боевых действий; удостоверение инвалида о праве на льготы; военный билет
д) Студенты из числа граждан, проходивших в	Справка командира войсковой части или

<p>течение не менее трех лет военную службу по контракту на воинских должностях, подлежащих замещению солдатами, матросами, сержантами, старшинами, и уволенных с военной службы по основаниям, предусмотренным подпунктами «б» - «г» пункта 1, подпунктом «а» пункта 2 и подпунктами «а» - «в» пункта 3 статьи 51 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»</p>	<p>военного комиссара либо другие документы, подтверждающие их социально правовой статус</p>
<p>е) Студенты, получившие государственную социальную помощь</p>	<p>Документ о назначении государственной социальной помощи (Федеральный закон «О государственной социальной помощи» от 17.07.1999 № 178-ФЗ) <i>студенту</i>, выданный органом социальной защиты населения РФ.</p> <p>*В случае если в документе, который представлен студентом, указаны сведения о назначении государственной социальной помощи <i>члену его семьи</i>, то работник управления по социальной работе запрашивает у выдавшего данный документ органа социальной защиты населения РФ подтверждение о назначении государственной социальной помощи студенту или студент вправе самостоятельно запросить такой подтверждающий документ на свое имя.</p> <p>Документ выданный органом СФР, ПФР о назначении Федеральной социальной доплаты по случаю потери кормильца.</p> <p>*Выплата Федеральной социальной доплаты должна быть действительна на срок текущего года. Например, Федеральная социальная доплата установлена с 01.01.2024 по 30.06.2026 Социальную стипендию назначаем с 01.01.2024 по 31.12.2024 (на один год).</p>

3. Правила принятия и передачи документов для МФСО/структурного подразделения филиала

3.1 Сотрудник МФСО регистрирует документы на ГСС в журнале регистрации заявлений на предоставление государственной социальной стипендии, материальной помощи (Google-форма) и на основании реестра заявлений с приложением документов установленного образца (Приложение №8) передают в УСР. Журнал должен содержать в себе следующие данные:

– титульный лист (Приложение №3), состоящий из названия журнала - «Журнал регистрации заявлений на предоставление государственной социальной стипендии, материальной помощи» *наименование*; Том. Дата начала заполнения. Дата окончания заполнения. Итого внесено записей. Срок хранения.

– таблица в которой происходит регистрация входящих документов на ГСС (Приложение №4), состоит из следующих столбцов – дата, регистрационный номер, ФИО заявителя, место обучения (факультет/институт, группа), наименование СП (с указанием способа передачи: р-реестром, с/л-служебной запиской).

3.2 Ответственный структурного подразделения филиала регистрирует документы, представленные обучающимся для назначения ГСС, в журнале регистрации. Журнал должен содержать в себе следующие данные:

– титульный лист (Приложение №5), состоящий из названия журнала - «Журнал регистрации входящих документов на государственную социальную стипендию *наименование*»; Ф.И.О. ответственных филиала. Подписи ответственных лиц. Текущий год заполнения. Титульный лист заполняется ежегодно с новой страницы журнала;

– таблица в которой происходит регистрация входящих документов на ГСС (Приложение №6), состоящая из следующих столбцов - порядковый номер №, Ф.И.О, курс/группа, дата подачи пакета документа, подпись обучающегося, подпись ответственного лица, принявшего пакет документов.

3.3 Ответственный структурного подразделения филиала, при регистрации документов проверяет дату, указанную на заявлении, и день регистрации пакета документов в журнале (**дата, указанная на заявлении, должна совпадать с датой регистрации пакета документов!**). В строке, следующей за строкой регистрации последнего документа в журнале, ответственный структурного подразделения филиала делает отметку о количестве принятых документов и расписывается, после этого в центре следующей строки ставит дату следующего дня.

3.4 Документы на ГСС в УУНиТ, обучающихся, являющихся детьми-сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, передаются сотрудником УСР в обязанности которого входит курирование студентов данной льготной категории. Сотрудник готовит реестр на основании поданных заявлений на назначение ГСС установленного образца (Приложение №7) и передает его ответственному сотруднику в УСР для назначения ГСС.

3.5 Ежемесячно до 20 числа каждого месяца ответственный сотрудник МФСО делает реестр заявлений с приложением документов на назначение ГСС установленного образца (Приложение №8) на всех обучающихся, подавших документы на ГСС в текущем месяце, согласует его у директора МФСО (вносит туда необходимые корректировки, если они появляются в процессе согласования) и предоставляют документы с реестром в УСР. Заявления и документы, представленные обучающимся в МФСО после 20 числа текущего месяца, представляются в Управление по социальной работе до 20 числа следующего месяца.

3.6 Ежемесячно до 20 числа каждого месяца ответственный сотрудник филиала делает представление на назначение ГСС установленного образца (Приложение №9) на всех обучающихся, подавших документы на ГСС в текущем месяце, согласует его у декана/директора факультета/института (вносит туда необходимые корректировки, если они появляются в процессе согласования) и предоставляют документы в структурное подразделение филиала. Заявления и документы, представленные обучающимся после 20 числа текущего месяца, представляются в структурное подразделение филиала до 20 числа следующего месяца.

4. Правила принятия документов и представлений, а также формирования приказа на ГСС и передачи его на согласование для УСР/структурного подразделения филиала

4.1 Сотрудник УСР/сотрудник структурного подразделения филиала ведет журнал регистрации входящих реестров/представлений и документов на ГСС (далее журнал УСР), который должен содержать в себе следующие данные:

– титульный лист (Приложение №10), состоящий из названия журнала - «Журнал регистрации входящих документов в ОСП/Управление по социальной

работе/в структурное подразделение филиала на государственную социальную стипендию»; Ф.И.О. сотрудника УСР/сотрудник структурного подразделения филиала ответственного за достоверность ведения и своевременного заполнения журнала. Подпись сотрудника.

– таблица в которой происходит регистрация входящих пакетов документов на ГСС (Приложение №11), состоящая из следующих столбцов - порядковый номер №, структурное подразделение, Ф.И.О. ответственного лица, количество пакетов документов, дата подачи пакетов документов, подпись ответственного лица, подпись сотрудника УСР/сотрудник структурного подразделения филиала.

4.2 Сотрудник УСР/сотрудник структурного подразделения филиала при принятии документов от ответственного лица МФСО/ответственного лица структурного подразделения филиала проверяет наличие пакетов документов указанных в реестре лиц.

4.3 Сотрудник УСР/сотрудник структурного подразделения филиала проводит проверку поступивших документов на наличие необходимых оснований для назначения заявителям ГСС.

4.4 Заявления студентов и представленные ими документы, переданные в УСР до 20 числа текущего месяца рассматриваются на заседании стипендиальной комиссии Университета (на основании протокола стипендиальной комиссии включаются в приказ о назначении ГСС до 8 числа следующего месяца).

4.5 Сотрудник УСР/сотрудник структурного подразделения филиала формирует приказ о назначении ГСС обучающимся УУНиТ и передает его на согласование до 8 числа следующего месяца.

5. Порядок назначения и выплаты государственной социальной стипендии

5.1. Государственная социальная стипендия назначается:

5.1.1. со дня представления в МФСО (ответственное структурное подразделение филиала) документа, подтверждающего соответствие одной из категорий граждан, указанных в пункте 2.3. настоящего Регламента, по месяц прекращения действия основания ее назначения (за исключением категории лиц, получивших государственную социальную помощь). В случае если документ, подтверждающий соответствие одной из категорий граждан, указанных в пункте 2.3., настоящего Регламента (за исключением категории лиц, получивших государственную социальную помощь), является бессрочным, ГСС назначается студенту до окончания обучения.

5.1.2. студентам, относящимся к категории лиц, получивших государственную социальную помощь, ГСС назначается со дня представления в МФСО (ответственное структурное подразделение филиала) документа, подтверждающего назначение государственной социальной помощи, на один год со дня назначения указанной государственной социальной помощи. Пример: 29.02.2024 студент представил заявление о назначении ГСС, в справке Филиала ГКУ РЦСПН назначение государственной социальной помощи с 01.02.2024. Таким образом, ГСС назначается и выплачивается студенту с 29.02.2024 по 31.01.2025 в соответствии с п.5 ст.36 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации» справка выдается сроком на один год со дня назначения указанной государственной социальной помощи.

В случае если студент обратился с документами позднее указанного срока в п. 4.5 Порядка, то ГСС назначается с даты подачи заявления и выплачивается студенту в следующем месяце.

5.1.3. в том числе во время нахождения студента в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

6. Порядок назначения государственной социальной стипендии в повышенном размере

6.1. Государственная социальная стипендия в повышенном размере назначается студентам первого или второго курса, обучающимся по ОП ВО – программе бакалавриата, программе специалитета по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета в Университете (филиале), соответствующим одному из нижеуказанных условий:

6.1.1. является студентом, имеющим оценки успеваемости «отлично» или «хорошо» или «отлично» и «хорошо» по результатам промежуточной аттестации в соответствии с календарным учебным графиком по ОП ВО – программе бакалавриата, программе специалитета и относящимся к категориям лиц, имеющих право на получение государственной социальной стипендии в соответствии с п. 2.3. настоящего Регламента.

6.1.2. является студентом в возрасте до 20 лет, имеющим только одного родителя – инвалида I группы, имеющим оценки успеваемости «отлично» или «хорошо» или «отлично» и «хорошо» по результатам промежуточной аттестации в соответствии с календарным учебным графиком по ОП ВО – программе бакалавриата, программе специалитета.

ПГСС не назначается обучающимся первого семестра первого курса обучения.

6.2. Процедура назначения ПГСС:

6.2.1. Назначение ПГСС студентам первого и второго курсов, обучающимся по ОП ВО, производится:

- на основании приказа о назначении ГАС студентам 1 и 2 курса. ГАС назначается студентам в зависимости от успехов в учебе на основании результатов промежуточной аттестации в соответствии с календарным учебным графиком, не реже двух раз в год. Декан факультета/директор института (соответствующее структурное подразделение филиала) обеспечивает включение УСР/ответственного структурного подразделения филиала в перечень получателей приказа по рассылке.

6.2.2. Сроки назначения ПГСС аналогичны сроком назначения ГАС. ПГСС назначается студентам при наличии оснований предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Регламента с первого числа месяца, следующего за месяцем окончания промежуточной аттестации не реже двух раз в год.

В случае если документ, подтверждающий соответствие одной из категорий граждан, указанных в п. 2.3. прекращает свое действие до прохождения следующей промежуточной аттестации в соответствии с учебным календарным графиком, ПГСС назначается по месяц прекращения действия основания назначения ГСС.

6.2.3. студентам 2 курса по итогам 4 семестра ПГСС назначаются на срок по 31 августа.

6.2.4. ответственный сотрудник УСР (сотрудник структурного подразделения филиала) формирует проект приказа о назначении ПГСС обучающимся на основании приказов ГАС и ГСС и передает его на согласование до 8 числа каждого месяца или с

даты окончания промежуточной аттестации, утвержденной графиком учебного процесса (не реже двух раз в год).

7. Ответственность

7.1. Ответственность за целостность, своевременное предоставление документов и реестров/представлений в УСР/структурное подразделение несет МФСО/ответственный филиала.

7.2. Ответственность за надлежащее хранение пакетов документов и реестров/представлений, поступивших в УСР/в структурное подразделение филиала, несет начальник УСР/руководитель структурного подразделения.

Ректору ФГБОУ ВО «УУНиТ»

В.П. Захарову

от студента

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(фамилия)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(имя)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(отчество)

проживающего(ей) по адресу (по прописке):

факультет (институт) _____

группа _____

телефон: _____

электронная почта: _____

заявление.

Прошу Вас назначить мне социальную стипендию, в связи с тем, что я отношусь к категории:

<input type="checkbox"/>	сирота или ребенок, оставшийся без попечения родителей
<input type="checkbox"/>	инвалид I и II гр., с детства
<input type="checkbox"/>	инвалид и ветеран боевых действий
<input type="checkbox"/>	пострадавший в результате аварии на Чернобыльской АЭС и других радиационных катастроф
<input type="checkbox"/>	получающий государственную социальную помощь

Перечень документов на назначение социальной стипендии, которые прилагаются к заявлению:

1. _____
2. _____
3. _____

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю, об ответственности за предоставление ложной информации и недостоверных (поддельных) документов предупрежден (а).

« ____ » _____ 20__ г.

_____ /

(подпись)

(Фамилия И.О.)

Директору филиала «УУНиТ»

от студента _____

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(фамилия)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(имя)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(отчество)

проживающего(ей) по адресу (по прописке):

факультет (институт) _____

группа _____

телефон: _____

электронная

почта: _____

заявление.

Прошу Вас назначить мне социальную стипендию, в связи с тем, что я отношусь к категории:

	сирота или ребенок, оставшийся без попечения родителей
	инвалид I и II гр., с детства
	инвалид и ветеран боевых действий
	пострадавший в результате аварии на Чернобыльской АЭС и других радиационных катастроф
	получающий государственную социальную помощь

Перечень документов на назначение социальной стипендии, которые прилагаются к заявлению:

1. _____
2. _____
3. _____

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю, об ответственности за предоставление ложной информации и недостоверных (поддельных) документов предупрежден (а).

« ___ » _____ 20___ г.

_____ / _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
(ФГБОУ ВО «УУНиТ»)

Многофункциональный студенческий офис (МФСО)

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений
на предоставление государственной социальной стипендии,
материальной помощи

Том _____
Начат «___» _____ 20__ г.
Окончен «___» _____ 20__ г.
Итого внесено _____ записей

Срок хранения _____
Хранить до «___» _____ 20__ г.

**Журнал регистрации входящих документов на
государственную социальную стипендию
*наименование***

_____	_____
Ф.И.О.	подпись
_____	_____
Ф.И.О.	подпись
_____	_____

город, год

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	курс	дата подачи пакета документов	подпись обучающегося	подпись принявшего документы
01.01.2024					
1.	<i>Иванов Иван Иванович</i>	<i>1</i>	<i>01.01.2024</i>	<i>Иванов</i>	<i>Петрова</i>
2.	<i>Сидорова Анна Петровна</i>	<i>1</i>	<i>01.01.2024</i>	<i>Сидорова</i>	<i>Петрова</i>
Всего принято <i>2. Петрова</i>					
02.01.2024					
1.	<i>и т.д.</i>				
2.					
3.					

Реестр заявлений с приложением документов на назначение социальной стипендии
Студентам, являющиеся детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения
родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, студенты, являющиеся лицами, потерявшими в период обучения обоих
родителей или единственного родителя.

от «__» _____ 20__ г.

№ п/п	ФИО	Группа	Дата заявления	Примечание
факультет				
1	<i>Иванов Иван Иванович</i>	АА-111Б	01.01.2024	
факультет				
2	<i>Иванов Иван Иванович</i>	АА-111Б	01.01.2024	

Итого: _____ человек:

наименование должности
ответственного УСР

_____/_____
(подпись) (Фамилия И.О.)

Принял

должность

_____/_____
(подпись) (Фамилия И.О.)

Реестр заявлений с приложением документов на назначение государственной
социальной стипендии
от «__» _____ 20__ г.

№ п/п	ФИО	Группа	Дата заявления	Примечание
факультет				
1	<i>Иванов Иван Иванович</i>	АА-111Б	01.01.2024	
факультет				
2	<i>Иванов Иван Иванович</i>	АА-111Б	01.01.2024	

Итого: _____ человек:

Директор МФСО

_____/_____
(подпись) (Фамилия И.О.)

Принял

должность

_____/_____
(подпись) (Фамилия И.О.)

Представление
на студентов для назначения государственной социальной стипендии

№	Ф.И.О	Курс/группа	Уровень образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)	Дата подачи документов	Дата назначения гос. соц. помощи
1.					
2.					
3.					
4.					

Итого: _____ человек:

Директор

*наименование факультета/института*_____/_____
(подпись) (Фамилия И.О.)

Принял

должность_____/_____
(подпись) (Фамилия И.О.)

**Журнал регистрации входящих документов
в *ОСПИ/Управление по социальной работе* на
государственную социальную стипендию**

Ответственное лицо:

Ф.И.О.

подпись

город, год

№ п/п	Факультет	Ф.И.О. (ответственного лица)	количество пакетов документов	дата представления	подпись (ответственного лица)	подпись принявшего документы
1.	<i>МФСО</i>	<i>Иванов Иван Иванович</i>	5	<i>31.01.2024</i>	<i>Иванов</i>	<i>Петрова</i>
2.						

ПРОЕКТ ВНОСИТ

ОСПП
Начальник
Должность

2905654
06.06.2024 09:12:59
подпись

Ю. В. Гладкова
расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Проректор по молодежной политике и воспитательной работе
Должность

2676610
22.04.2024 16:46:21
подпись

Солодовник В. Н.
расшифровка подписи

Проректор по образовательной деятельности
Должность

2682574
23.04.2024 14:27:22
подпись

Макаренко И. А.
расшифровка подписи

УОД
Начальник
Должность

2663893
19.04.2024 13:56:00
подпись

Родионова С. Е.
расшифровка подписи

УОД
Заместитель начальника
Должность

2857936
29.05.2024 13:35:49
подпись

Хайбуллин А. Р.
расшифровка подписи

УСР
Начальник
Должность

2859133
29.05.2024 15:11:33
подпись

Харисова Ю. А.
расшифровка подписи

ОВКиА
Начальник
Должность

2859200
29.05.2024 15:17:14
подпись

Фомина Л. И.
расшифровка подписи

Директор
Должность

2662752
19.04.2024 11:52:12
подпись

Байбулатова А. Б.
расшифровка подписи

Директор института
Должность

2671899
22.04.2024 11:21:30
подпись

Зайнуллин Р. И.
расшифровка подписи

Профессор, д/н. доцент
Должность

2662455
19.04.2024 11:31:21
подпись

Шарафутдинова Л. А.
расшифровка подписи

ТМ
Директор института
Должность

2670368
22.04.2024 09:34:23
подпись

Хусаинов Ю. Г.
расшифровка подписи

БПиПЭ
Заведующий кафедрой, доцент, к/н. доцент
Должность

2663861
19.04.2024 13:47:12
подпись

Елизарьев А. Н.
расшифровка подписи

Профессор, д/н. доцент

2663833
19.04.2024 13:45:57

Гришин К. Е.
расшифровка подписи

Должность	подпись	
БМИ <u>Директор института</u> Должность	2663017 19.04.2024 12:10:46 подпись	Уразбахтина Ю. О. расшифровка подписи
<u>Профессор, д/н, доцент</u> Должность	2671912 22.04.2024 11:23:20 подпись	Шарафуллин И. Ф. расшифровка подписи
УВУЦ <u>Начальник военного учебного центра</u> Должность	2662521 19.04.2024 11:35:01 подпись	Сотников Е. А. расшифровка подписи
<u>Временный</u> Должность	2664067 19.04.2024 14:14:39 подпись	Хамитов И. С. расшифровка подписи
<u>Профессор, д/н, доцент</u> Должность	2570090 22.04.2024 09:26:01 подпись	Кривошеева О. А. расшифровка подписи
<u>Директор института</u> Должность	2662257 19.04.2024 11:13:47 подпись	Уразова А. И. расшифровка подписи
<u>Профессор, д/н, профессор</u> Должность	2662969 19.04.2024 12:05:58 подпись	Газизов Р. А. расшифровка подписи
ФПИК при ПАО ОДК-УМПО <u>Декан, доцент, к/н, доцент</u> Должность	2662728 19.04.2024 11:51:07 подпись	Киреев Р. М. расшифровка подписи
<u>Декан, профессор, д/н, профессор</u> Должность	2664468 19.04.2024 14:50:25 подпись	Абдуллина Г. Р. расшифровка подписи
АД <u>Декан, профессор, д/н, профессор</u> Должность	2662713 19.04.2024 11:49:57 подпись	Ахмедзянов Д. А. расшифровка подписи
Филиал ФГБОУ ВО «УУНиТ» в г. Кумертау <u>Директор</u> Должность	2684649 23.04.2024 16:22:41 подпись	Фахруллина А. Р. расшифровка подписи
ТиТМ <u>Доцент (к/н или доцент)</u> Должность	2662320 19.04.2024 11:18:43 подпись	Хуснутдинов Д. З. расшифровка подписи
<u>Временный</u> Должность	2605313 20.03.2024 15:10:19 подпись	Ганеев В. В. расшифровка подписи
<u>Директор</u> Должность	2683503 23.04.2024 15:11:40 подпись	Сыров И. А. расшифровка подписи

Временный

Должность

2669475

22.04.2024 08:54:53

подпись

Шаяхметов Н. Н.

расшифровка подписи

ПУ

Заместитель начальника

Должность

2863075

30.05.2024 10:29:46

подпись

Ахметшин Р. А.

расшифровка подписи

ОАД

Заместитель начальника

Должность

2886841

04.06.2024 08:09:20

подпись

Каримова А. О.

расшифровка подписи

ФЭУ

Заместитель начальника

Должность

2690343

24.04.2024 14:15:58

подпись

Валиуллина О. Д.

расшифровка подписи

Заместитель главного бухгалтера

Должность

2680255

23.04.2024 11:24:59

подпись

Котова Т. А.

расшифровка подписи

Должность

2665939

19.04.2024 16:32:11

подпись

Валиев Р. Ф.

расшифровка подписи

Председатель совета

обучающихся

Должность

2665794

19.04.2024 16:26:16

подпись

Каменова П. Р.

расшифровка подписи

МФСО

Директор

Должность

2907482

06.06.2024 11:38:44

подпись

Петрова Н. Л.

расшифровка подписи

ИСПОЛНИТЕЛЬ

ОСПП

Ведущий специалист

Должность

2904512

05.06.2024 20:45:08

подпись

Валиева А. А.

расшифровка подписи

89787

