Приложение

Принято
Ученым советом ФГБОУ ВО «ХТУ»
от 29.10. 2026 г. Протокол № 3

Ученый секретарь Н.Е. Субботина

Утверждено
приказом
от 03.11. 2026 г. № 1088

и.о. ректора Г.А. Райко

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оказания материальной поддержки обучающимся
ФГБОУ ВО «Херсонский технический университет»

г. Геническ, 2026

Содержание

1. Общие положения..... 3
2. Категории обучающихся, нуждающихся в материальной поддержке. Порядок определения размеров материальной помощи 3
3. Порядок формирования и распределения фонда материальной поддержки нуждающимся обучающимся..... 4
4. Порядок принятия решения об оказании материальной поддержки нуждающимся обучающимся и отказе от поддержки 4
5. Заключительные положения..... 7
Место хранения..... 8
Приложение..... 9

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке оказания материальной поддержки обучающимся ФГБОУ ВО «Херсонский технический университет» (далее – Положение) определяет категории обучающихся, нуждающихся в материальной поддержке, порядок определения размеров материальной помощи и принятия решений об оказании материальной поддержки нуждающимся обучающимся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Херсонский технический университет» (далее – Университет) и Политехническом колледже ФГБО ВО «Херсонский технический университет» (далее – Колледж) разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 25.04.2026);

– Федеральным законом от 17.07.1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» (ред. от 28.11.2025, с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2026);

– Письмом Минобрнауки России от 06.05.2016 года № ВК-950/09 «О повышении эффективности материальной поддержки обучающихся»;

– Уставом ФГБОУ ВО «Херсонский технический университет»;

– иными локальными нормативными актами Университета.

1.2. Настоящее Положение обязательно к применению всеми структурными подразделениями Университета и Колледжа, осуществляющими образовательную деятельность.

2. Категории обучающихся, нуждающихся в материальной поддержке. Порядок определения размеров материальной помощи

2.1. Оказание материальной поддержки за счет средств стипендиального фонда осуществляется обучающимся очной формы обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, осваивающим основные образовательные программы высшего образования (программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, программы аспирантуры), среднего профессионального образования и относящимся к категориям, указанным в Приложении № 1 к настоящему Положению (далее – нуждающиеся обучающиеся).

Обучающимся с полным возмещением затрат на свое обучение Университет вправе оказывать материальную поддержку за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, при наличии и в пределах средств расходов, утвержденных на данные цели в плане финансово-хозяйственной деятельности Университета на соответствующий финансовый год.

2.2. На материальную поддержку нуждающиеся обучающиеся, указанные в пункте 2.1 настоящего Положения, могут претендовать независимо от получения ими академической, социальной и иных видов стипендий, успеваемости и предоставления академического отпуска.

2.3. Оказание материальной поддержки нуждающимся обучающимся осуществляется в виде выплаты материальной помощи на карту обучающегося.

2.4. Размер материальной помощи, период ее выплаты, устанавливаются в соответствии с категорией обучающихся, определенной настоящим Положением в Приложении № 1.

2.5. Информирование обучающихся Университета и Колледжа о возможной материальной поддержке производит Управление молодежной политики и воспитательной работы, по средствам размещения данного положения на сайте Университета, официальными мессенджерами в сети Интернет.

3. Порядок формирования и распределения фонда материальной поддержки нуждающимся обучающимся

3.1. Фонд материальной поддержки нуждающимся обучающимся за счет средств федерального бюджета формируется в пределах средств, выделенных Университету из федерального бюджета в размере 25 процентов за счет части средств стипендиального фонда, предназначенной на выплаты государственных академических и государственных социальных стипендий. Размер фонда определяется исходя из минимально установленных Правительством Российской Федерации нормативов стипендиального обеспечения по категориям обучающихся с учетом уровня ежегодной инфляции.

3.2. Фонд материальной поддержки нуждающимся обучающимся за счет средств от приносящей доход деятельности определяется исходя из финансовых возможностей Университета, предусмотренных в Плане финансово-хозяйственной деятельности на соответствующий финансовый год.

3.3. Фонд материальной поддержки нуждающимся обучающимся за счет средств федерального бюджета распределяется на основании данных финансового планирования в следующем порядке:

– первый и второй квартал финансового года по 20% от годовой суммы, выделяемой на материальную поддержку;

– третий и четвертый квартал по 30% от годовой суммы, выделяемой на материальную поддержку.

3.4. Фонд материальной поддержки может быть перераспределен планово-экономическим отделом по ходатайству Председателя комиссии по материальной поддержке нуждающихся обучающихся, а также с учетом средств доведенного финансирования в соответствии с графиком перечисления субсидии.

3.5. Расчет объемов / перераспределения средств Фондов материальной поддержки нуждающимся обучающимся, указанных в пунктах 3.1. – 3.4. настоящего Положения, производит отдел планирования доходов и расходов финансово-экономического управления Университета и доводит его до сведения Председателя комиссии по материальной поддержке нуждающихся обучающихся в форме служебной записки.

4. Порядок принятия решения об оказании материальной поддержки нуждающимся обучающимся и отказе от поддержки

4.1. Для получения материальной поддержки нуждающийся обучающийся подает в деканат факультета, на котором он обучается / в дирекцию Политехнического колледжа пакет документов:

– личное заявление на имя Ректора Университета по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению;

– копию страниц паспорта с пропиской (2 – 4 страницы);

– копию СНИЛС;

– копию ИНН;

– свидетельство о браке (при наличии);

– реквизиты карты для начисления помощи (банки ВТБ, ПСБ, Сбер);

– справку из деканата факультета о том, что обучающийся проходит обучение на очной форме.

К заявлению должны быть также приложены документы, подтверждающие принадлежность к категории нуждающихся обучающихся в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению.

Заявление о предоставлении материальной поддержки должно быть завизировано деканом факультета/директором Колледжа, при его отсутствии уполномоченным лицом. Документы, подтверждающие принадлежность к категории нуждающихся обучающихся, должны быть заверены подписью декана факультета/ начальника отдела, директором Колледжа, при его отсутствии уполномоченным лицом и печатью факультета/отдела, Колледжа.

Заявление о предоставлении материальной поддержки подается при наступлении обстоятельств, указанных в Приложении № 1 к настоящему Положению.

Если обучающийся предоставляет копии документации на бумажном носителе, они должны быть заверены уполномоченным лицом (например: сотрудником МФЦ, деканата или обучающимся) с проставлением печати, подписи и отметки «Копия верна». Самостоятельно распечатанный документ не имеет юридической силы.

4.2. Студенческий отдел кадров Университета осуществляет проверку представленных нуждающимся обучающимся документов в соответствии с требованиями Приложения № 1 к настоящему Положению, и передает их на рассмотрение Комиссии по материальной поддержке нуждающихся обучающихся (далее – Комиссия), в компетенцию которой входит принятие решений о необходимости предоставления материальной поддержки нуждающимся обучающимся Университета и Колледжа.

4.3. Студенческий отдел кадров Университета ведёт учет – реестровый список обучающихся, подавших заявление на получение материальной поддержки и контролирует список лиц, получающих её в течение учебного года.

При отчислении обучающихся указанных категорий в Приложении № 1 к настоящему Положению или смене форм обучения, выплаты прекращаются с первого числа следующего месяца от даты наступления указанного обстоятельства – для этого Студенческий отдел кадров Университета ежемесячно сверяет списки обучающихся по запросу в соответствующие деканаты, отделы, Колледж

до 20 числа месяца, и подает в Отдел расчетов с работниками, обучающимися и контрагентами список обучающихся потерявших право на материальную поддержку, а также служебную записку в Управление молодежной политики и воспитательной работы.

4.4. Комиссия создается приказом Ректора Университета. В состав комиссии входят: председатель Комиссии – лицо назначенное приказом Ректора Университета, заместитель председателя Комиссии – лицо назначенное приказом Ректора Университета, и члены Комиссии: деканы факультетов (директора институтов, начальник отдела аспирантуры и докторантуры), директор Колледжа или лицо замещающее его, заместители деканов (директоров) по молодежной политике и воспитательной работе, представитель финансово-экономического Управления, главный бухгалтер или представитель Управления бухгалтерского учета и отчетности, председатель первичной профсоюзной организации студентов Университета или лицо замещающее его, председатель Студенческого совета Университета или лицо замещающее его, секретарь Комиссии – лицо назначенное председателем Комиссии.

4.5. Заседания Комиссии проводятся 1 раз в месяц до 15 числа текущего месяца. Дату заседания назначает председатель Комиссии. Рассмотрение документов, представленных после 15 числа текущего месяца, осуществляется Комиссией в следующем месяце до 15 числа. Голосование членами Комиссии проводится открыто по каждому заявлению. Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовало большинство её членов, присутствующих на заседании, при явке не менее 50 процентов списочного состава Комиссии.

4.6. Решение Комиссии оформляется протоколом по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Положению.

4.7. На основании протокола Комиссии секретарь Комиссии – в течение пяти рабочих дней со дня заседания Комиссии оформляет приказ об оказании материальной поддержки по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Положению и обеспечивает его согласование.

Надлежаще оформленные протокол заседания Комиссии, документы, являющиеся основаниями для оказания материальной поддержки обучающимся, приказ об оказании материальной поддержки передаются секретарем Комиссии в Отдел расчетов с работниками, обучающимися и контрагентами не позднее 15 числа текущего месяца. Ответственность за несвоевременное предоставление (непредставление) вышеуказанных документов в Отдел расчетов с работниками, обучающимися и контрагентами несёт секретарь Комиссии.

4.8. Надлежаще оформленный протокол заседания Комиссии об оказании материальной поддержки передается секретарем Комиссии на факультеты и в Колледж в течении пяти рабочих дней. На основании протокола заседания Комиссии факультеты и Колледж подготавливают по каждому рассмотренному заявлению об оказании материальной поддержки выписку с решением Комиссии и уведомляют обучающихся в течении трех рабочих дней после получения протокола.

4.9. Отдел расчетов с работниками, обучающимися и контрагентами на основании приказа Ректора Университета начисляет нуждающемуся обучающемуся сумму материальной помощи, которая выплачивается в сроки, установленные для выплаты стипендии

4.10. Материальная помощь обучающимся может быть оказана каждые пол года, но только по одной категории.

4.11. При выявлении факта утраты права на получение материальной поддержки – отчислении указанных категорий обучающихся в Приложении № 1 к настоящему Положению или смене форм обучения, смерти обучающегося – Студенческий отдел кадров Университета незамедлительно подает служебную записку секретарю Комиссии со списком таких лиц. Секретарь Комиссии в течение 2 рабочих дней оформляет приказ о прекращении материальной поддержки, и после согласования и подписания его Ректором Университета, передает приказ в Отдел расчетов с работниками, обучающимися и контрагентами.

4.12. Копии приказов о назначении материальной поддержки и о прекращении выплат материальной поддержки, а также заявления (их копии) от обучающихся, как часть Номенклатур дел хранятся в хронологической последовательности в Студенческом отделе кадров Университета, Управлении молодежной политики и воспитательной работы, Отделе расчетов с работниками, обучающимися и контрагентами, и по мере необходимости передаются в архивный отдел Университета по описи по истечение 5 лет от даты формирования на начало следующего учебного года.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом Ректора Университета и издания соответствующего приказа о введении Положения в действие на основании решения Ученого совета Университета и действует до принятия нового локального нормативного акта.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по решению Ученого совета Университета.

5.3. В случае изменения законодательных актов Российской Федерации, иных нормативных правовых актов или Устава ФГБОУ ВО «Херсонский технический университет» пункты настоящего Положения, вступающие с ними в противоречие, не применяются до внесения в них соответствующих изменений.

Места хранения

Оригинал документа на бумажном носителе	Управление молодежной политики и воспитательной работы
Оригинал документа в электронном виде в формате – .pdf	Факультеты Университета, Студенческий отдел кадров, Отдел аспирантуры и докторантуры, Финансово-экономическое Управление, Управление бухгалтерского учета и отчетности и заинтересованные структурные подразделения
Копия документа в электронном виде в формате docx/odt	Отдел делопроизводства и контроля

Приложение 1
к ПОЛОЖЕНИЕ о порядке оказания материальной поддержки обучающимся ФГБОУ ВО «Херсонский технический университет»

Перечень категорий обучающихся, для получения материальной поддержки

№ п/п	Категория обучающегося	Перечень документов, необходимых для рассмотрения вопроса об оказании материальной поддержки	Период выплаты	Сумма, руб.
1.	Обучающийся, понесший затраты на лечение, операцию, в связи с заболеванием, травмой	1. Выписки (справки) из медицинских учреждений о полученных заболеваниях (травмах) – оригиналы; 2. Документы (чеки, копии чеков) на приобретение лекарств и оплату операций, процедур и др.; 3. Документ, подтверждающий, что медицинская услуга (препарат, лекарство) не могут быть получены в рамках ОМС.	Единовременно	В размере произведенных затрат, не более 30 000,00
2.	Обучающийся, ставший жертвой чрезвычайных обстоятельств (пожар, авария, стихийное бедствие, паводок, чрезвычайная ситуация природного или техногенного характера и др.)	1. Справки и иные документы, подтверждающие факт наступления чрезвычайного обстоятельства.	Единовременно	30 000,00
3.	Обучающиеся, потерявшие в период обучения близких родственников – родителей / родителя, сестру, брата, опекуна, попечителя	1. Копия свидетельства о смерти или документа о признании умершим близкого родственника, опекуна, попечителя; 2. Копии документов, подтверждающих факт родства, установления опекунства, попечительства.	Единовременно	30 000,00
4.	Неполные студенческие семьи, где обучающийся очной формы обучения – одинокий родитель, воспитывающий ребенка	1. Копия свидетельства о рождении ребенка; 2. Копия свидетельства о смерти, документа о признании безвестно отсутствующим или умершим одного из родителей; 3. Копия свидетельства о расторжении брака (в случае если брак был расторгнут и при условии, что не зарегистрирован новый брак); 4. Копия документа о лишении родительских прав одного из родителей.	Ежеквартально	20 000,00
5.	Студенческие семьи (лица, состоящие в браке, в том числе воспитывающие ребенка (детей), либо лицо, являющееся единственным родителем (усыновителем) ребенка (детей), в возрасте до 35 лет включительно), имеющие детей, где один или оба супруга – обучающиеся	1. Копия свидетельства о регистрации брака; 2. Копия свидетельства о рождении ребенка.	Один раз в учебном году	30 000,00

	очной формы обучения (одному из супругов)			
6.	Обучающиеся в возрасте до 23 лет из многодетной семьи, в которой воспитывается трое и более детей в возрасте до 18 лет, а также обучающиеся образовательных организаций по очной форме обучения на бюджетной основе – до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет, за исключением обучающихся, состоящих в браке.	1. Копия паспорта с регистрацией и семейным положением; 2. Копия свидетельства о рождении; 3. Копия действующего свидетельства (удостоверения) многодетной семьи или копия справки из органа социальной защиты о статусе многодетной семьи или электронная выписка из Госуслуг (удостоверение) многодетной семьи. 4. Другие документы, подтверждающие статус обучающегося по данной категории.	Один раз в учебном году	20 000,00
7.	Обучающаяся очной формы обучения в период беременности	1. Медицинская справка о постановке на учет в ранние (после 12 недель) сроки беременности.	Единовременно	30 000,00
8.	Обучающиеся очной формы обучения, родившие ребенка (детей) в период обучения (одному из родителей)	1. Копия свидетельства о рождении ребенка (детей) с указанием родителя.	Единовременно	30 000,00
9.	Обучающиеся очной формы обучения, вступившие в законный брак в период обучения (каждому из супругов)	1. Копия свидетельства о регистрации брака.	Единовременно	20 000,00
10.	Обучающимся, имеющим на иждивении ребенка-инвалида (одному из родителей)	1. Копия свидетельства о рождении ребенка; 2. Копия справки об установлении инвалидности.	Ежеквартально	30 000,00
11.	Обучающиеся, имеющие единственного и/или обоих родителей-пенсионеров	1. Копия свидетельства о рождении; 2. Копия свидетельства о смерти одного из родителей 3. Копия(и) пенсионного(ых) удостоверения(й) или документа(ов), подтверждающего(их) статус пенсионера.	Один раз в полугодие	20 000,00
12.	Обучающиеся, имеющие единственного и/или обоих родителей инвалидов	1. Копия свидетельства о рождении; 2. Копия свидетельства о смерти одного из родителей; 3. Копия(и) справки об инвалидности родителей (ля).	Один раз в полугодие	30 000,00
13.	Обучающиеся, имеющие родителей/родителя, доход которых (ого) ниже величины	1. Справка о составе семьи; 2. Копия свидетельства о рождении; 3. Копия свидетельства о смерти, документа о признании безвестно отсутствующим или умершим одного из родителей;	Один раз в полугодие	20 000,00

	прожиточного минимума, установленного в субъекте Российской Федерации по месту его регистрации	4. Копия документа о лишении родительских прав; 5. Справка о доходах родителя по форме 2-НДФЛ за последние 6 месяцев (в случае отсутствия места работы – трудовая книжки (+ копия) и заявление о подтверждении данного факта); 6. иные документы при необходимости.		
14.	Обучающиеся, относящиеся к категориям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, потерявшие в период обучения обоих или единственного родителя	1. Копия документа о присвоении статуса сироты или опекаемого; 2. Копия свидетельства о смерти обоих или единственного родителя (документы о признании безвестно отсутствующими или умершими обоих или единственного родителя); 3. Копия решения суда о лишении родительских прав; 4. Копии документов, подтверждающих родство.	Ежеквартально	20 000,00
15.	Обучающиеся, признанные в установленном порядке инвалидами I, II, III группы или ребенком-инвалидом, инвалидом с детства	1. Копия справки об инвалидности.	Ежеквартально	20 000,00
16.	Обучающиеся, получающие государственную социальную помощь	1. Справка, подтверждающая факт получения государственной социальной помощи.	Один раз в полугодие	20 000,00
17.	Обучающиеся, получающие в качестве вида государственной социальной помощи федеральную социальную доплату к пенсии в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»	1. Справка ГУ – Отделения СФР Российской Федерации.	Один раз в полугодие	20 000,00
18.	Обучающимся, являющимся детьми, супругами, членами семей лиц, призванных на военную службу по мобилизации или проходящих военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона	1. Документ, подтверждающий статус участника специальной военной операции; 2. Свидетельство о рождении обучающегося (+ копия); 3. Свидетельство о заключении брака (+ копия); 4. Справка о составе семьи. 5. Свидетельство о смерти родителя/близкого родственника (копия) – по категории «потерявшие близкого родственника, являвшегося участником СВО».	Один раз в полугодие	20 000,00

	от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (далее - члены семей участников СВО), а также, потерявшим близкого родственника (родитель, супруг, брат, сестра, ребенок), являвшегося участником СВО.			
19.	Обучающиеся, являющиеся ветеранами боевых действий, детьми, супругами ветеранов боевых действий	1. Удостоверение или документ, подтверждающий статус ветерана боевых действий; 2. Свидетельство о рождении обучающегося (+ копия); 3. Свидетельство о заключении брака (+ копия).	Один раз в полугодие	20 000,00

Приложение 2
к ПОЛОЖЕНИЕ о порядке оказания материальной поддержки обучающимся ФГБОУ ВО «Херсонский технический университет»

И.о. ректора ФГБОУ ВО «ХТУ»
Райко Г.А.

_____
_____
(Ф.И.О. заявителя)

обучающего(й)ся ___ курса, группы _____
факультета_____
_____
_____
форма обучения _____
тел._____

Заявление

Прошу оказать материальную поддержку в связи с _____
_____
_____
(указать причины обращения для оказания материальной поддержки, а также любые сведения, которые нужно сообщить)

Перечень прилагаемых документов для оказания материальной поддержки:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____;

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

«_____» _____20___ г. _____ _____
Подпись Ф.И.О. заявителя

Не возражаю
Декан факультета (начальник отдела) _____
(подпись)
М.П.

«___» _____ 20___ г.

Приложение 3
к ПОЛОЖЕНИЕ о порядке оказания материальной поддержки обучающимся ФГБОУ ВО «Херсонский технический университет»

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ХЕРСОНСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ХТУ»)

Протокол № _____ от «_____» _____ 20___ г.
заседания комиссии по материальной поддержке нуждающихся обучающихся

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель комиссии – Проректор по молодежной политике и воспитательной работе или начальник Управления молодежной политики и воспитательной работы Ф.И.О.

Заместитель председателя комиссии – заместитель начальника Управления молодежной политики и воспитательной работы Ф.И.О.

Секретарь комиссии – работник Управления молодежной политики и воспитательной работы Ф.И.О.

Члены комиссии:

декан факультета (директор института, начальник отдела) Ф.И.О.;

декан факультета (директор института, начальник отдела) Ф.И.О.;

декан факультета (директор института, начальник отдела) Ф.И.О.;

декан факультета (директор института, начальник отдела) Ф.И.О.;

заместитель декана (директора) по молодежной политике и воспитательной работе, Ф.И.О.;

заместитель декана (директора) по молодежной политике и воспитательной работе, Ф.И.О.;

заместитель декана (директора) по молодежной политике и воспитательной работе, Ф.И.О.;

заместитель декана (директора) по молодежной политике и воспитательной работе, Ф.И.О.;

представитель финансово-экономического Управления, Ф.И.О.;

главный бухгалтер или представитель Управления бухгалтерского учета и отчетности, Ф.И.О.;

председатель первичной профсоюзной организации студентов Университета или лицо замещающее его, Ф.И.О.;

председатель Студенческого совета Университета или лицо замещающее его, Ф.И.О.

СЛУШАЛИ:

Об оказании материальной поддержки обучающемуся(-йся) _ курса, группа_, специальности_____, очной формы обучения.

РЕШИЛИ:

Оказать в (указать месяц, год) материальную поддержку в форме материальной помощи следующим нуждающимся обучающимся:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Группа	Категория	Размер материальной помощи, руб.
1.				

2.				
…				

Председатель комиссии: _____ _____
(подпись) (Ф.И.О)

Секретарь комиссии: _____ _____
(подпись) (Ф.И.О)

Приложение 4
к ПОЛОЖЕНИЕ о порядке оказания материальной поддержки обучающимся ФГБОУ ВО «Херсонский технический университет»

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ХЕРСОНСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ХТУ»)

ПРИКАЗ

_____ 2026 г. Геническ № _____

Об оказании материальной поддержки обучающимся

На основании протокола заседания комиссии по материальной поддержке нуждающихся обучающихся от «__»_____ 20__ года № ___,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Оказать материальную поддержку следующим нуждающимся обучающимся:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Группа	Категория	Размер материальной помощи, руб.
1.				
2.				
…				

2. Контроль исполнения приказа возложить на Проректора по молодежной политике и воспитательной работе или начальника Управления молодежной политики и воспитательной работы Ф.И.О.

3. Главному бухгалтеру Ф.И.О. произвести соответствующие выплаты на стипендиальные карты обучающихся.

4. Настоящий приказ вступает в силу с даты его подписания

И.о. ректора Г.А. Райко

Проект вносит:
Отдел социальной
и психологической поддержки

Исполнитель:
Ф.И.О.
+7-XXX-XXX-XX-XX

СОГЛАСОВАНО:

И.о. проректора
по молодежной политике
и воспитательной работе Ф.И.О.

Начальника управления правового
обеспечения и внутреннего контроля Ф.И.О.

Главный бухгалтер Ф.И.О.

Начальник финансово-экономического управления Ф.И.О.

Председатель первичной профсоюзной
организации студентов Ф.И.О.

Председатель Студенческого совета Ф.И.О