

СОГЛАСОВАНО

протокол педсовета, протокол студсовета

От 28.12.2016 № 21

От 02.12.2016 № 144



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «СПЛ»

С.В. Гончарова

Приказ № 107-д от 30.12.2016

ПОЛОЖЕНИЕ №

О стипендиальной комиссии ГБПОУ «СПЛ»

1. Общие положения

1.1. Стипендиальная комиссия является коллегиальным постоянно действующим органом ГБПОУ «СПЛ», представляющим интересы обучающихся, созданным в целях рассмотрения вопросов, связанных с назначением всех видов стипендий и других форм социальной поддержки обучающихся. Настоящее Положение определяет порядок формирования и состав стипендиальной комиссии.

1.2. Деятельность Стипендиальной комиссии ГБПОУ «СПЛ», регулируется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 34);
- Федеральным законом от 17.07.1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» - постановлением Правительства Магаданской области от 15.05.2014 г. № 402-ПП;
- Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сусуманский профессиональный лицей» (далее – лицей, ГБПОУ «СПЛ»);
- Порядком назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, обучающимся в ГБПОУ «СПЛ» по программам среднего профессионального образования по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований областного бюджета и других форм денежных выплат;
- настоящим Положением и другими локальными актами ГБПОУ «СПЛ».

1.3. Члены стипендиальной комиссии назначаются ежегодным приказом директора ГБПОУ «СПЛ». Стипендиальная комиссия Лицея действует в течение всего учебного года.

1.4. Основным содержанием деятельности Стипендиальной комиссии является назначение стипендий различным категориям обучающихся.

1.5. Стипендии являются денежной выплатой, назначенной обучающимся ГБПОУ «СПЛ», которые осваивают основные профессиональные образовательные программы по очной форме обучения на бюджетной основе за счет средств областного финансирования.

1.6. Стипендии подразделяются на:

- академические стипендии, назначаемые в зависимости от успехов в учебе;
- социальные стипендии, назначаемые студентам, нуждающимся в социальной помощи.

2. Состав Стипендиальной комиссии

2.1. Состав Стипендиальной комиссии лицеза утверждается ежегодно.

2.2. В состав Стипендиальной комиссии лицеза могут входить:

- заместители директора;
- руководитель физического воспитания;
- мастера производственного обучения (далее - мастера п/о);
- классные руководители;
- социальный педагог;
- педагоги ГБПОУ «СПЛ»;
- бухгалтер;
- секретарь учебной части;
- представитель Студенческого совета ГБПОУ «СПЛ».

2.3. Из числа членов комиссии избирается секретарь.

2.4. Общее руководство, планирование, организацию работы и координацию деятельности Стипендиальной комиссии осуществляет председатель комиссии.

3. Права и обязанности Стипендиальной комиссии

3.1. Стипендиальная комиссия своевременно принимает решения о назначении государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии, оказании других форм материальной поддержки обучающихся очной формы обучения, получающим профессиональное образование за счет средств областного бюджета в лицеза.

3.2. Основным принципом работы стипендиальной комиссии является выполнение Порядка назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, обучающимся в ГБПОУ «СПЛ» по программам среднего профессионального образования по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований областного бюджета и других форм денежных выплат.

3.3. Принятие решения о назначении обучающимся лицеза государственной академической, других форм денежных выплат, материальной поддержки производится на основании анализа результатов успеваемости обучающихся по окончании полугодия или учебного года, предложений социального педагога, классных руководителей групп, руководителя физвоспитания, педагога - организатора, старост групп о выплате денежных выплат обучающимся.

3.4. Принятие решения о назначении обучающимся лицеза государственной социальной стипендии производится на основании анализа представленных документов установленного образца, выданных обучающемуся или его семье органами социальной поддержки населения по месту жительства.

3.5. Поступление документации от обучающихся фиксируется секретарем лицеза, который на документе ставит № и дату поступления документов в лицеза. Далее документы передаются социальному педагогу, который анализирует документы и предоставляет их в стипендиальную комиссию для рассмотрения, принятия решения.

3.6. Стипендиальная комиссия имеет право:

- принимать решения о назначении государственных, академических, социальных и других мер социальной поддержки обучающихся в пределах своих полномочий;

- вносить предложения по усовершенствованию нормативной базы, порядка формирования и работы стипендиальной комиссии;
- знакомиться со всеми документами, относящимися к рассматриваемым вопросам.

3.7. Члены стипендиальной комиссии обязаны:

- посещать все заседания стипендиальной комиссии;
- рассматривать предложения классных руководителей групп, мастеров п/о, других педагогических работников, предложений студенческого совета о назначении академической стипендии и других форм материальной поддержки обучающихся по результатам промежуточной аттестации за успехи в учебной деятельности,
- принимать решения в строгом соответствии с порядком о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся лица;
- своевременно информировать обучающихся о решениях стипендиальной комиссии;
- документировать ход заседаний комиссии.

4. Принципы деятельности Стипендиальной комиссии.

4.1. Основным принципом работы Стипендиальной комиссии является дифференцированный подход к уровням стипендии и начисление ее в зависимости от успеваемости обучающихся, их академических успехов, участия в общественной жизни лица, социального статуса и материального положения.

5. Организация деятельности Стипендиальной комиссии.

5.1. Заседания Стипендиальной комиссии проводятся ежемесячно.

5.2. Назначение социальной стипендии рассматриваются Стипендиальной комиссией на ближайшем заседании с момента предоставления документа, подтверждающего право на получение социальной стипендии.

5.3. Сведения в Стипендиальную комиссию для назначения стипендий (сведения об успеваемости обучающихся) предоставляют классные руководители групп, а необходимые документы для назначения социальной стипендии, представления на материальную помощь - социальный педагог.

5.4. Заседания Стипендиальной комиссии оформляются протоколом, на основании которого издается приказ о начислении стипендии.

5.5. Необходимость ведения другой документации определяется комиссией самостоятельно.

5.6. Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствует более половины членов комиссии.

5.7. Решения о назначении академических, социальных и других форм материальной поддержки, принимается простым большинством голосов.

5.8. Информация о принятых решениях доводится до сведения обучающихся путем ознакомления с приказом о начислении стипендии через классных руководителей групп.

5.9. Стипендиальная комиссия может быть созвана при необходимости принятия решений, входящих в ее компетенцию.

5.10. Стипендиальная комиссия взаимодействует в рамках своих полномочий с администрацией лица, бухгалтерией.

6. Документация Стипендиальной комиссии.

6.1. Заседания стипендиальной комиссии оформляются протоколом, на основании которого издается приказ директора лица о начислении стипендий. К приказу прикрепляется копия из протокола решения стипендиальной комиссии

6.2 Протоколы заседания стипендиальной комиссии хранятся в течение 3 лет. Ответственный за хранение протоколов - председатель стипендиальной комиссии.

7. Ответственность Стипендиальной комиссии.

7.1. Члены Стипендиальной комиссии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих функций и обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.