МИНИСТЕРСТВО ЭНЕРГЕТИКИ, ПРОМЫШЛЕННОСТИ И СВЯЗИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ставропольский колледж связи имени Героя Советского Союза В.А. Петрова»
(ГБПОУ СКС)

Рассмотрено
на заседании педагогического Совета
протокол № 11 от «27» ноября 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ СКС
_____ Г.Е. Черторевский
«30» ноября 2020 года

ПОЛОЖЕНИЕ № 25

О СТИПЕНДИАЛЬНОЙ КОМИССИИ

	Должность	*Ф.И.О*	*Дата*	*Подпись*
Разработчик	Заведующий учебным отделом	М.А. Григель	23.11.2020 г.	
Согласовано	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Е.В. Анищенко	25.11.2020 г.	
	Начальник финансово-экономического отдела	В.В. Капка	26.11.2020 г.	

Содержание

1. Область применения ……. - 4
2. Нормативные ссылки …… - 4
3. Термины и определения ……..... - 5
4. Обозначения и сокращения ……. - 6
5. Общие положения ……. - 6
6. Состав и порядок формирования стипендиальной комиссии …… - 7
7. Цели и задачи Комиссии …… - 7
8. Порядок работы комиссии ……. - 8
9. Ответственность и полномочия стипендиальной комиссии …… - 9
Приложение А. Примерный состав и функции членов Комиссии …… - 10
Приложение Б. Порядок работы с документами, предоставляемыми в стипендиальную комиссию ……. - 11

1. Область применения

1.1. Настоящие Положение определяет сферу и направления деятельности стипендиальной комиссии в ГБПОУ «Ставропольский колледж связи имени Героя Советского Союза В.А. Петрова» (далее – Колледж).

1.2. Положение определяет структуру, цели, задачи, ответственность и членов стипендиальной комиссии.

1.3. Настоящее Положение обязательно к применению для всех структурных подразделений, участвующих в данном процессе.

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано на основе следующих документов:

− Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Постановлением Конституционного Суда РФ от 05.07.2017 N 18-П) «Об образовании в Российской Федерации» (Принят Государственной Думой 21.12.2012 г. Одобрен Советом Федерации 26.12.2012 г.);

− Федерального закона от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке в Российской Федерации»;

− Федерального закона «О персональных данных» от 27.06.2006 № 152-ФЗ;

− Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

− Закона Ставропольского края от 30.07.2013 №72-кз «Об образовании» (принят Думой Ставропольского края 18.07.2013);

− Приказа министерства образования и науки Российской Федерации от 27.12.2016 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" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24 января 2017 г., регистрационный N 45376);

− Приказа Министерства образования Ставропольского края от 25 апреля 2018 г. № 660-пр «Об утверждении Порядка назначения и выплаты государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, государственной стипендии аспирантам, обучающимся по очной форме обучения, за счет бюджетных ассигнований бюджета Ставропольского края в государственных образовательных организациях Ставропольского края, реализующих программы среднего профессионального и высшего образования»;

– Письма Министерства образования и науки РФ от 22 января 2016 г. № 09-99 «О стипендиальном обеспечении обучающихся»;
– Устава Колледжа

3. Термины и определения

В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

академическая задолженность: Отсутствие удовлетворительных результатов по промежуточным аттестациям, проводимым после изучения очередного предмета, курса или модуля, если при этом нет уважительных причин для такого результата;

государственная академическая стипендия: Является поощрением, выраженном в денежной форме;

академический отпуск: Отпуск, предоставляемый студенту среднего или высшего профессионального учебного заведения по медицинским показаниям и в других исключительных случаях (стихийные бедствия, семейные обстоятельства и пр.);

промежуточная аттестация: Установление уровня достижения результатов освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), предусмотренных образовательной программой;

***профессиональное образование*:** Вид образования, который направлен на приобретение обучающимися в процессе освоения основных профессиональных образовательных программ знаний, умений, навыков и формирование компетенции определённых уровня и объёма, позволяющих вести профессиональную деятельность в определённой сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессии или специальности;

социальная стипендия: Государственна помощь определённой категории обучающихся

стипендия: Денежная выплата, которая назначается студенту в учебном заведении в целях стимулирования и (или) поддержки освоения ими соответствующего образовательного курса;

стипендиальная комиссия: Коллективный совещательный орган;

студент или обучающейся: Лицо, проходящее обучение в Колледже по профессиональным образовательным программам подготовки специалистов среднего звена.

4. Обозначения и сокращения

ГАС – государственная академическая стипендия
ГСС – государственная социальная стипендия
ОВЗ – ограниченные возможности здоровья
ПГАС – повышенная государственная академическая стипендия
ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена

СК – стипендиальная комиссия
СПО – среднее профессиональное образование
ОУВР и МП – отдел учебно-воспитательный работы и молодёжной политики
УО – учебный отдел
ФЭО – финансово-экономический отдел

5. Общие положения

5.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с «Положением о стипендиальном обеспечении и других формах социальной поддержки обучающихся».

5.2. Настоящее Положение определяет правовой статус стипендиальной комиссии (далее – Комиссия) ГБПОУ «Ставропольский колледж связи имени Героя Советского Союза В.А. Петрова».

5.3. Комиссия осуществляет свою деятельность как коллективный совещательный орган, в своей деятельности руководствуется принципами коллегиальности, объективности, справедливости, равенства прав и возможностей студентов. Срок полномочий комиссии – 1 учебный год.

6. Состав и порядок формирования стипендиальной комиссии

6.1. Состав Комиссии утверждается до 01 сентября каждого учебного года приказом директора Колледжа. Сформированный состав Комиссии сохраняет свои полномочия в течение одного учебного года.

6.2. Численность Комиссии составляет не менее 5 членов. В состав Комиссии входят представитель общественных организаций студенчества (выражающий мнения совета обучающихся), руководители по основным направлениям деятельности Колледжа, начальник финансово-экономической отдела и социальный педагог. Примерный состав комиссии и функции её членов указаны в Приложении А.

6.3. При необходимости к работе Комиссии могут привлекаться представители педагогического коллектива и общественности. На заседание Комиссии могут быть также приглашены студенты, в отношении которых принимается решение.

6.4. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, принимает решение о созыве заседания комиссии, в т.ч. внеочередного, распределяет обязанности между членами комиссии.

7. Цели и задачи Комиссии

7.1. Целью создания комиссии является упорядочение системы формирования порядка назначения, выплаты, прекращений выплаты Государственной академической стипендии, Государственной социальной

стипендии, повышенной академической стипендии, материальной помощи студентам колледжа.

7.2. Задачи Комиссии:

- контроль и порядок распределения стипендиального фонда и процедуру назначения стипендий обучающимся;
- анализ и корректировка деятельности в связи с изменением действующего законодательства, касающегося стипендиального обеспечения студентов;
- взаимодействие со структурными подразделениями Колледжа для получения достоверной информации, имеющей значение для объективного стипендиального обеспечения;
- рассмотрение документации учебных структурных подразделений о выдвижении кандидатур обучающихся на назначение ГАС и ГАСС;
- отбор кандидатур обучающихся на назначение ПГАС;
- отбор кандидатур обучающихся на назначение стипендий Правительства Российской Федерации, Правительства Ставропольского края;
- рассмотрение документов и принятие решения о выделении материальной помощи (поддержке) обучающимся;
- рассмотрение документов и принятие решения о прекращении материальных выплат обучающимся в отдельных (исключительных) случаях;
- рассмотрение документов и принятие решения о размерах стипендий;
- другие вопросы, касающиеся материальных выплат обучающимся.
- выработка предложений по совершенствованию стипендиального обеспечения студентов;
- самостоятельная разработка мер для оперативного решения вопросов, касающихся деятельности Комиссии.

8. Порядок работы Комиссии

8.1. Заседания Комиссии проходят по мере необходимости, но не реже двух раз в год, в течение 20 дней после окончания промежуточной аттестации.

8.2. Заседания проводятся ежемесячно 20 числа в 14-00. В случае выпадения 20 числа на выходной день, заседание проводится в ближайший к нему рабочий день.

8.3. Заседания Комиссии проводятся под руководством председателя и считаются правомочными при условии присутствия на них не менее 2/3 членов.

8.4. Все решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих членов. При равенстве голосов, право решающего голоса принадлежит председателю Комиссии.

8.5. Заседания Комиссии оформляются протоколом с подписями всех членов комиссии. Протоколы ведутся секретарем Комиссии.

8.5.1. Секретарь Комиссии:

- обеспечивает сбор необходимых для проведения заседания Комиссии информации, документов и материалов, а также проверяет полноту и правильность оформления предоставленных документов;

- оформляет протокол заседания Комиссии;

- доводит решения Комиссии до сведения учебных структурных подразделений;

- обеспечивает хранение протоколов заседания Комиссии и предоставленных документов.

8.6. Копии протоколов о назначении (прекращении) выплат стипендий, оказании материальной помощи (поддержки) передаются заведующему отделением Колледжа для подготовки приказов.

8.6.1. Приказ оформляется заведующим отделением и до 25 числа передаётся в бухгалтерию Колледжа.

8.7. Порядок работы с документами, предоставляемыми в стипендиальную Комиссию приведен в Приложении Б.

9. Ответственность и полномочия стипендиальной комиссии

9.1. Комиссия несёт солидарную ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации.

9.2. Председатель Комиссии несет персональную ответственность за работу комиссии.

9.3. Ответственность за достоверность, своевременность предоставляемой информации и документов, переданных на рассмотрение Комиссии, возлагается на классных руководителей, руководителя физического воспитания; педагога организатора; социального педагога, заведующего отделением.

Приложение А

Примерный состав и функции членов Комиссии

Председатель комиссии Заместитель директора по УВР	руководство	- общее руководство деятельностью комиссии; - организационные вопросы.
Члены комиссии:		
Начальник финансово-экономического отдела	экономический блок	- установление объёма бюджетных средств для соответствующих выплат; - установление размеров выплат; - контроль расходования средств; - контроль осуществления выплат
Заведующий отделом учебно-воспитательной работы и молодёжной политики	социальный блок	- соблюдение прав обучающихся, имеющих определенный социальный статус при назначении (прекращении) материальных выплат; - проверка обоснованности выплат, наличия необходимых документов; - проверка документов, подтверждающих социальный статус.
Заведующий учебным отделом	учебный блок	- сбор необходимых для проведения заседания комиссии информации, документов; - проверка предоставленных в комиссию документов на полноту и правильность оформления
Председатель студенческого совета Председатель профсоюзного комитета		- соблюдение прав обучающихся при назначении (прекращении) материальных выплат; - соблюдение прав обучающихся при установлении размеров выплат;
Секретарь стипендиальной комиссии	техническая документация	- ведение протоколов

Социальный педагог	- сбор и подготовка документов, подтверждающих назначение стипендии и других видов материальной помощи.
Заведующий отделением	- сбор и подготовка документов, подтверждающих назначение стипендии; - оформление приказов

Приложение Б
Порядок работы с документами, предоставляемыми в стипендиальную комиссию

Мероприятие, документы	Исполнители	Сроки	Кому предоставляется
Государственная академическая стипендия			
Оформление: Сводной ведомости итогов полугодия и Сводной ведомость промежуточной аттестации (стипендиальная)	классные руководители	в течение 2-х календарных дней после окончания промежуточной аттестации **- до 15 числа (январь, июль)**	заведующему отделением
Формирование контингента студентов на получение ГАС	заведующий отделением		председателю СК
Оформление протокола заседания комиссии	секретарь СК	В течение 1 дня после заседания комиссии	секретарь СК
Оформление приказа о назначении стипендии	заведующий отделением	**до 25 числа** ***студенты первых кусов до 30 августа***	на подпись директору
Государственные социальные стипендии			
Оформление заявлений, проверка документов: - от студентов (подтверждающие документы); - составление списков успевающих претендентов; - передача полного пакета документов (согласов. списки, подтверждающие документы); - обработка документов, оформление и передача сформированных	социальный педагог	**до 10 числа** **до 15 числа**	заведующему отделом по учебно-воспитательной работе и молодёжной политики

списков			
Оформление протокола заседания комиссии	секретарь СК	в течение **1** дня после заседания комиссии	секретарь СК
Оформление приказа о назначении стипендии	социальный педагог	**до 25 числа**	на подпись директору
Повышенные государственные академические стипендии			
Сбор и обработка информации, документов для определения кандидатур претендентов	классные руководители; руководитель физического воспитания; педагог организатор	в течение 5 дней после окончания промежуточной аттестации	заведующему ОУВР и МП
Формирование контингента студентов, получающих ГАС	секретарь СК	**до 15 январь/ июль**	председателю СК
Расчет и определение численности студентов, на назначение ПГАС	начальник ФЭО	**до 18 числа**	председателю СК
Формирование списка кандидатур претендентов на ПГАС	заведующий ОУВР и МП; заведующий УО	**до 18 январь/ июль**	председателю СК
Оформление протокола заседания СК	секретарь СК	в течение **1** дня после заседания комиссии	секретарь СК
Оформление приказа	заведующий отделением	в течение 2 дней после заседания СК **до 25 числа**	на подпись директору
Стипендии Правительства РФ, Губернатора Ставропольского края, Администрации г. Ставрополя			
Сбор и проверка документов	заведующий отделением	с момента получения приказа соответствующего Министерства	председателю СК

Оформление протокола заседания комиссии	секретарь СК	в течение **1** дня после заседания комиссии	секретарь СК
Сопроводительное письмо. Копия протокола заседания комиссии, подтверждающие документы	заведующий отделением	в установленные соответствующими приказами сроки	в соответствующее Министерство
Оформление приказа	заведующий отделением	в течение 3-х дней после получения соотв. приказа Министерства	на подпись директору
Выделение единовременной материальной помощи (поддержки)			
Сбор и обработка документов: - сбор от студентов (личное заявление, подтверждающие документы); - составление реестров	классные руководители; заведующий отделением	**до 10 числа**	заведующий О УВР и МП; заведующий УО
Рассмотрение документов (реестры, личное заявление, подтверждающие документы)	заведующий отделением	**до 15 числа**	председателю СК
Оформление протокола заседания стипендиальной комиссии	секретарь СК	в течение **1** дня после заседания комиссии	секретарь СК
Оформление приказа	Начальник ФЭО	**до 25 числа**	на подпись директору