

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

*Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области «Краснокутский политехнический лицей»*

«РАССМОТРЕНО и ОДОБРЕНО»

На заседании педагогического совета
ГБПОУ СО «КПЛ»

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБПОУ СО «КПЛ»

_____ М.Ю.Зинченко

Приказ ГБПОУ СО «КПЛ»

№_72_от_20.03.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о стипендиальной комиссии ГБПОУ СО «КПЛ»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о стипендиальной комиссии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Краснокутский политехнический лицей» (далее - Положение, Комиссия, Лицей) разработано в соответствии с:
 - Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Постановлением Правительства Саратовской области от 11.09.2014 г. №527-П «Об утверждении Положения о порядке формирования стипендиального фонда, назначении и выплаты государственных академических стипендий, государственных социальных стипендий и иных форм материальной поддержки студентам, обучающимся по очной форме обучения в областных государственных профессиональных образовательных организациях»;
 - Уставом ГБПОУ СО «КПЛ».
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности стипендиальной комиссии и должно способствовать соблюдению принципов коллегиальности, гласности, открытости в решении вопросов стипендиального обеспечения студентов Лицея.
- 1.3. Стипендиальная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом Лицея, представляющим интересы обучающихся Лицея при назначении всех видов стипендий и других форм материальной поддержки.
- 1.4. Основным принципом работы стипендиальной комиссии является дифференцированный подход к различным категориям студентов, уровням стипендиального обеспечения и другим формам материальной поддержки в пределах стипендиального фонда и норм действующего законодательства.
- 1.5. Стипендиальная комиссия осуществляет свою деятельность на условиях открытости и гласности.

2. Основные задачи и функции стипендиальной комиссии

- 2.1. Стипендиальная комиссия осуществляет следующие функции:
 - Осуществляет первичное рассмотрение документов, поданных для назначения государственной академической стипендии соответствующего размера;
 - Анализирует результаты успеваемости студентов по итогам промежуточных аттестаций;
 - Принимает решения о назначении и снятии государственной академической и государственной социальной стипендий;
 - Рассматривает предложения мастеров производственного обучения (кураторов) групп, с целью формирования списков студентов для назначения стипендий и установления её размеров, а также рассмотрения увеличенного размера стипендий для студентов с высокими показателями успеваемости и посещаемости, активно участвующих в жизни Лицея;
 - Подготавливает предложения по оказанию материальной помощи студентам с связи с чрезвычайными семейными и другими обстоятельствами;
 - Готовит проекты приказов о назначении стипендий для утверждения директором Лицея;
 - Своевременно информирует педагогический и студенческий коллективы об итогах работы комиссии;
 - Осуществляет контроль за своевременностью, правильностью оформления выплаты денежных средств обучающимся;
 - Составляет отчёты о проделанной работе для предоставления их на рассмотрение педагогическим советом.
- 2.2. Основными задачами стипендиальной комиссии является:
 - Обеспечение защиты прав и интересов студентов при получении стипендий и других форм материальной поддержки;
 - Выработка рекомендаций по разрешению проблемных вопросов в области стипендиального обеспечения.

2.3. Для решения возложенных задач и выполнения своих функций, стипендиальная комиссия имеет право:

- Запрашивать у структурных подразделений Лицея, должностных лиц и у студентов документы, необходимые для назначения стипендий соответствующего вида и других выплат;
- Вносить в установленном порядке предложения по вопросам, требующим решения директором Лицея.

3. Состав стипендиальной комиссии

3.1. Стипендиальная комиссия назначается приказом директора Лицея на один учебный год.

3.2. Состав стипендиальной комиссии определяется приказом директора Лицея. В состав комиссии могут входить:

- Заместитель директора по УПР;
- Старший мастер производственного обучения;
- Педагогические работники (преподаватели);
- Мастера производственного обучения;
- Социальный педагог;
- Воспитатель;
- Юрист;
- Представители студенческого совета.

3.3. Руководит работой стипендиальной комиссии (председатель) заместитель директора по УВР, который несёт ответственность за объективность и достоверность принимаемых Комиссией решений.

Заместитель председателя стипендиальной комиссии осуществляет планирование и организацию её работы.

3.4. Из числа членов комиссии назначается секретарь Комиссии. Секретарь ведёт протоколы заседаний Комиссии, готовит выписки из протоколов заседания Комиссии.

3.5. Все члены стипендиальной комиссии обязаны:

- Соблюдать этические нормы в процессе рассмотрения материалов и принятия решения;
- Не нарушать правила и нормы, установленные в действующих нормативных документах;
- Обеспечивать полноту и правильность своих функций и обязанностей.

4. Права и обязанности членов стипендиальной комиссии

4.1. Члены стипендиальной комиссии имеют право:

- Принимать решения о назначении государственных академических, социальных и повышенных академических стипендий, материального поощрения, материальной помощи в пределах своих полномочий;
- Вносить предложения по усовершенствованию нормативной базы, порядку формирования и работы стипендиальной комиссии;
- Знакомиться со всеми документами, относящимися к рассматриваемым Комиссией вопросам.

4.2. Члены стипендиальной комиссии обязаны:

- Посещать все заседания Стипендиальной комиссии;
- Принимать решения в строгом соответствии с Положением «О стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов ГБПОУ СО «КПЛ»;
- Своевременно информировать обучающихся о решениях стипендиальной комиссии;
- Стипендиальная комиссия несёт ответственность за своевременное и качественное выполнение задач, определённых настоящим Положением.

5. Порядок деятельности стипендиальной комиссии

5.1. Стипендиальная комиссия работает постоянно в течение учебного года.

5.2. Заседания стипендиальной комиссии проводятся:

- для назначения государственной академической стипендии – 2 раза в год, в течение 2-х недель с момента окончания промежуточной аттестации в соответствии с календарным графиком.

В случае подачи обучающимся заявления об оказании единовременной материальной помощи, в связи с обстоятельствами, указанными в разделе 4 Положения «О стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов ГБПОУ СО «КПЛ», в течение учебного года может проводиться внеплановое заседание стипендиальной комиссии, для рассмотрения поданного обучающимся заявления.

- 5.3. Периодичность заседаний стипендиальной комиссии для назначения государственной социальной стипендии, других форм материальной поддержки, устанавливается председателем, исходя из количества поступивших на рассмотрение материалов.
- 5.4. Секретарь стипендиальной комиссии подготавливает к заседанию все необходимые материалы:
 - Ведомости успеваемости учебных групп (заверяются подписью классного руководителя, мастера производственного обучения и заместителем директора по учебно-производственной работе);
 - документы на назначение государственной социальной стипендии;
 - заявления студентов на оказание материальной помощи;
 - ходатайства (служебные записки) о материальном поощрении студентов.
- 5.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, секретарь стипендиальной комиссии уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах.
- 5.6. Заседания стипендиальной комиссии ведёт председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя стипендиальной комиссии, либо, по поручению председателя, - один из членов Комиссии.
- 5.7. Члены стипендиальной комиссии участвуют в заседаниях без права замены. В случае отсутствия члена стипендиальной комиссии на заседании, он вправе изложить своё мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.
- 5.8. Для участия в обсуждении отдельных вопросов повестки дня на заседание стипендиальной комиссии могут приглашаться представители структурных подразделений Лицея.
- 5.9. Заседания стипендиальной комиссии считаются правомочными, если на них присутствуют не менее 2/3 её состава.
- 5.10. Решения стипендиальной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов (с учётом мнений отсутствующих, изложенных в письменной форме).
- 5.11. При равенстве голосов, принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании. В случае несогласия с принятым решением, член стипендиальной комиссии вправе письменно изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания.
- 5.12. На заседании стипендиальной комиссии секретарём ведётся протокол, в котором указываются:
 - дата и место проведения заседания, число членов комиссии и список присутствующих на заседании;
 - перечень и краткое содержание рассматриваемых вопросов, принятое по ним решение;
 - особое мнение членов комиссии по конкретным рассматриваемым делам.
- 5.13. Протокол заседания стипендиальной комиссии подписывается председателем стипендиальной комиссии, секретарём и членами комиссии, участвующими в её заседании. Допускается подписание протокола только секретарем комиссии с последующим утверждением его председателем Комиссии.
- 5.14. Решения стипендиальной комиссии, изложенные в протоколе, являются основанием для издания приказа о назначении государственных академических и государственных социальных стипендий, другим вопросам в пределах компетенции Комиссии.

- 5.15. С приказом о назначении государственной академической стипендии, государственной социальной стипендии, о других формах материальной поддержки, знакомятся поименованные в нём студенты под роспись. Приказы о назначении стипендии вывешиваются на информационном стенде в Лицее.
- 5.16. Мотивированный отказ в назначении стипендиальных или иных форм материальной поддержки, доводится до студентов в устной или письменной (при необходимости) форме.

6. Документация стипендиальной комиссии

- 6.1. заседания стипендиальной комиссии оформляются протоколом, на основании которого издаётся приказ о начислении стипендий, или материального поощрения/ материальной помощи.
- 6.2. Протоколы заседания стипендиальной комиссии хранятся в течение трёх лет.

7. Заключительные положения

- 7.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения директором Лицея и действует до его отмены, либо принятия иного локального акта, регулирующего вопросы, предусмотренные настоящим Положением.