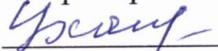


Министерство образования и молодежной политики Владимирской области

Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Владимирской области
«Киржачский колледж технологий и сервиса»

СОГЛАСОВАНО
На Совете колледжа
Протокол от 13.11.2023
Секретарь Совета колледжа
 И.М. Ухачева

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ ВО «ККТС»
 Т.Н. Яранцева
«16» ноября 2023 год
приказ № 237



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ

«Положение о стипендиальной комиссии»

2023 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о стипендиальной комиссии государственного автономного профессионального образовательного учреждения Владимирской области «Киржачский колледж технологий и сервиса» (далее – Положение) разработано в дополнение к действующему Положению о стипендиальном обеспечении и иных формах социальной поддержки обучающихся государственного автономного профессионального образовательного учреждения Владимирской области «Киржачский колледж технологий и сервиса» (далее - колледж).

1.2. Стипендиальная комиссия является органом, представляющим интересы обучающихся колледжа при назначении всех видов стипендий и других форм социальной поддержки.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок формирования и состав стипендиальной комиссии.

1.4. В своей деятельности стипендиальная комиссия руководствуется Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральными и региональными законами и положениями, регулирующими механизм назначения стипендий, Уставом колледжа и настоящим Положением.

2. Основное содержание работы стипендиальной комиссии

2.1. Стипендиальная комиссия призвана своевременно принимать решения о назначении государственных академической, именной стипендий, а также социальной стипендии для лиц из числа малоимущих семей (далее в Положении – социальная стипендия).

2.2. Основным принципом работы стипендиальной комиссии является выполнение Положения о стипендиальном обеспечении и иных формах социальной поддержки обучающихся государственного автономного профессионального образовательного учреждения Владимирской области «Киржачский колледж технологий и сервиса».

2.3. Стипендиальная комиссия вправе рассматривать вопрос о назначении повышенной академической стипендии обучающимся за успехи в учебной, производственной деятельности, участии в профессиональных конкурсах и общественной жизни колледжа.

3. Основные функции стипендиальной комиссии

3.1. Стипендиальная комиссия осуществляет следующие функции:

- анализ результатов успеваемости обучающихся по семестрам;
- принятие решения о назначении государственной академической, в том числе повышенной академической стипендии, социальной и именной стипендий;
- рассмотрение предложений классных руководителей групп, мастеров производственного обучения, старост групп о назначении повышенной стипендии обучающимся по результатам семестра за успехи в учебной, производственной деятельности, участии в профессиональных конкурсах и общественной жизни колледжа;
- осуществление контроля за своевременностью, правильностью оформления выплаты денежных средств обучающимся;
- решение об оказании материальной помощи на основании личного заявления обучающегося и/или законного представителя обучающегося, согласно приложению №1 к настоящему Положению с предоставлением документов, подтверждающих трудную жизненную ситуацию обучающегося;
- решение о поощрении обучающихся на основании ходатайства педагогов, классных руководителей, заверенные заведующим отделением (учебной частью) согласно приложению № 2 к настоящему Положению с предоставлением дипломов, грамот, сертификатов и иных документов.

4. Порядок формирования и работа стипендиальной комиссии

4.1. Стипендиальная комиссия назначается приказом директора колледжа на один учебный год.

4.2. Состав комиссии определяется приказом директора колледжа. В состав стипендиальной комиссии могут входить:

- заместитель директора по учебно-методической работе;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заведующий отделением;
- заведующий учебной частью;
- педагогические работники;

- социальный педагог;
- диспетчер образовательного учреждения (секретарь учебной части);
- представители Совета обучающихся.

4.3. Руководит работой стипендиальной комиссии заместитель директора по учебно-методической работе.

4.4. Секретарем стипендиальной комиссии является диспетчер образовательного учреждения (секретарь учебной части). Секретарь стипендиальной комиссии ведет протокол заседания стипендиальной комиссии, готовит выписку из протокола, текст приказа.

4.5. Стипендиальная комиссия рассматривает вопросы назначения стипендий 1 раз в полугодие.

4.6. Стипендиальная комиссия вправе рассматривать вопросы назначения повышенной академической стипендии обучающимся за успехи в учебной, производственной деятельности, участии в профессиональных конкурсах и общественной жизни колледжа по итогам семестра.

4.7. Вопросы назначения социальной стипендии рассматриваются стипендиальной комиссией на основании предоставления обучающимися соответствующих документов, необходимых для предоставления социальной стипендии, по мере их предоставления не позднее 10 числа текущего месяца.

4.8. Решения о назначении стипендий принимаются большинством голосов при присутствии более половины от списочного состава членов комиссии.

4.9. Стипендиальная комиссия взаимодействует в рамках своих полномочий с администрацией колледжа, бухгалтерией, заведующими отделениями, социальным педагогом, классными руководителями и мастерами производственного обучения, старостами групп, представителями студенческого совета.

5. Права и обязанности членов стипендиальной комиссии

5.1. Члены стипендиальной комиссии имеют право:

- принимать решения о назначении государственных академических, социальных и повышенных академических стипендий в пределах своих полномочий;

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

5.2. Члены стипендиальной комиссии обязаны:

- посещать все заседания стипендиальной комиссии;
- принимать решения в строгом соответствии с Положением о стипендиальном обеспечении и иных формах социальной поддержки обучающихся колледжа;
- своевременно информировать обучающихся о решениях стипендиальной комиссии.

6. Документация стипендиальной комиссии

6.1. Заседания стипендиальной комиссии оформляются протоколом, на основании которого издается приказ о начислении стипендий.

6.2. Протоколы заседания стипендиальной комиссии хранятся в течение 3 лет.

Директору ГАПОУ ВО «ККТС»
Яранцевой Г.Н.
от обучающегося группы №__

(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас оказать мне материальную помощь в связи с

(указать конкретную причину оказания материальной помощи)

Банковская пластиковая карта: есть/нет

Документы, подтверждающие принадлежность к социальной категории,
прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____

дата « » _____ 20__ г. подпись _____

(расшифровка ФИО)

Ходатайствуем: _____

Заведующий отделением
(учебной частью)

(подпись)

(ФИО)

Классный руководитель

(подпись)

(ФИО)

Директору ГАПОУ ВО «ККТС»

(ФИО директора)

от _____

(Должностное лицо, инициирующее ходатайство)

ХОДАТАЙСТВО

о материальном поощрении

Прошу Вас рассмотреть вопрос о материальном поощрении обучающегося группы № _____

(ФИО студента)

специальность/профессия _____,
за

(название мероприятий, с описанием конкретных достижений и результатов в учебной, научной, общественной, волонтерской, добровольческой, гражданско-патриотической, культурно - массовой, экологической, спортивно-оздоровительной, профессиональной и иной деятельности)

в форме разовой денежной выплаты в размере _____
(рекомендуемая сумма в стипендиях)

Банковская пластиковая карта: есть/нет

Копии документов прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____

дата « » _____ 20__ г.

Заведующий отделением
(учебной частью)

(подпись)

(ФИО)