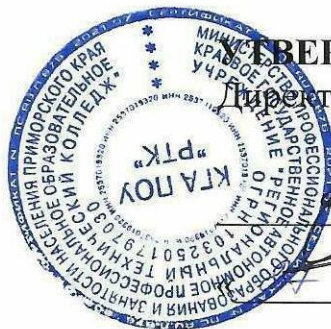


МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

Краевое государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Региональный технический колледж»



СВЕРЖДАЮ:
Директор КГА ПОУ «РТК»

А.А. Харлан

2024 года

ПОЛОЖЕНИЕ
О СТИПЕНДИАЛЬНОЙ КОМИССИИ

РАЗРАБОТАНО:

Заместитель директора по
РВД

Е.С. Астафьева

Подпись, дата

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по
УПР

В.В. Цой

Подпись, дата

Главный бухгалтер

К.С. Гутникова

Подпись, дата

Заведующий отдела по ВСП

Л.Н. Загора

Подпись, дата

Председатель
студенческого совета

Подпись, дата

Введено в действие приказом от « 27 » декабря 2024 года № 446

1. Назначение и область применения

1.1 Положение о стипендиальной комиссии (далее – Положение) утверждает содержание деятельности, цели и задачи, порядок действий стипендиальной комиссии как коллегиального органа краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Региональный технический колледж» (далее – КГА ПОУ «РТК», колледж).

2. Нормативные документы

2.1 Настоящее положение разработано с учетом требований действующего Положения о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся КГА ПОУ «РТК», включая требования вышестоящих нормативных документов.

2.2 При внесении изменений в Положение о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся КГА ПОУ «РТК» рассматривается необходимость внесения изменений в настоящее положение.

3. Общие положения

3.1 Стипендиальная комиссия колледжа создаётся с целью координации стипендиального обеспечения обучающихся, повышения эффективности распределения и использования стипендиального фонда колледжа.

3.2 Стипендиальная комиссия является коллективным органом, представляющим интересы обучающихся колледжа при назначении государственной академической стипендии, государственной социальной стипендии, материальной помощи и других форм поддержки обучающимся за счёт бюджетных ассигнований бюджета Приморского края.

3.3 Стипендиальная комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии со студенческим советом колледжа.

4. Состав и порядок формирования стипендиальной комиссии

4.1 В состав стипендиальной комиссии КГА ПОУ «РТК» входят:

- Заместитель директора по РВД (председатель комиссии)
- Заведующий отделом по воспитательной и социальной работе (секретарь комиссии)
- Заместитель директора по УПР
- Главный бухгалтер
- Социальный педагог
- Председатель Студенческого совета колледжа

4.2 Решение стипендиальной комиссии считается правомочным при наличии минимум 4 голосов из 6.

4.3 При отсутствии следующих членов комиссии по уважительной причине (ежегодный оплачиваемый отпуск, нахождение на больничном листе, служебная командировка) производится следующая замена:

- председатель комиссии при отсутствии заместителя директора по РВД заменяется на заместителя директора по УПР;
- секретарь комиссии при отсутствии заведующего отделом по воспитательной и социальной работе заменяется на социального педагога;
- заместитель директора по УПР заменяется на заведующего учебной частью;
- главный бухгалтер заменяется на бухгалтера, ведущего расчет и начисление стипендиальных выплат студентам;
- председатель Студенческого совета колледжа заменяется на заместителя председателя.

5 Содержание деятельности стипендиальной комиссии

5.1 Основные задачи деятельности стипендиальной комиссии:

- обеспечение реализации прав обучающихся в участии решения социальных вопросов, затрагивающих их интересы, а именно назначения и выплаты средств из стипендиального фонда;

- осуществление сопровождения порядка назначения, выплаты, прекращений выплаты государственной академической и государственной социальной стипендий обучающимся, назначения материальной помощи;
- утверждение кандидатов от имени колледжа на получение именных стипендий по выделенным квотам (стипендия Правительства Приморского края, стипендия Губернатора Приморского края и пр.);
- рассмотрение спорных вопросов в части стипендиального обеспечения и иных форм материальной поддержки студентов;
- сопровождение проведения и утверждение результатов конкурса портфолио достижений в целях назначения единовременных премий КГА ПОУ «РТК».

6. Регламент работы и отчетность

6.1 Заседания стипендиальной комиссии являются закрытыми, проводятся в следующих случаях:

- для назначения **академической** стипендии, повышенной академической стипендии: обязательное регулярное заседание после завершения промежуточной аттестации семестра в срок не позднее 10 рабочих дней (два раза в год). Стипендии вновь поступившим на бюджетной основе на первый курс назначаются без рассмотрения стипендиальной комиссией до первой промежуточной аттестации;
- для назначения **социальной** стипендии: в рамках регулярных заседаний по назначению академической стипендии либо срочно при появлении у студента оснований для назначения социальной стипендии (в день поступления документа-основания в отдел воспитательной и социальной работы либо следующий рабочий день при отсутствии кворума);
- для назначения **материальной** помощи: в рамках регулярных заседаний по назначению академической стипендии либо в течение пяти рабочих дней со дня поступления документов в отдел воспитательной и социальной работы;

- для проведения **конкурса на единовременную премию** за особо важные заслуги: в срок с 21 по 30 ноября;

- для утверждения кандидатов от колледжа на **назначение именных стипендий**: в сроки не позднее установленных положениями, порядками, информационными письмами о проведении соответствующих конкурсов;

- для рассмотрения **обращений**: в срок до 30 календарных дней со дня поступления.

6.2 Решения Стипендиальной комиссии оформляются протоколом, на основании которого готовится приказ директора. Примерная форма протокола приведена в приложении 1 к настоящему Положению. Нумерация протоколов в течение учебного года сквозная.

6.3 Протоколы заседаний Стипендиальной комиссии хранятся в течение учебного года в отделе воспитательной и социальной работы с последующей передачей в архив колледжа.

6.4 Протокол заседания Стипендиальной комиссии должен содержать полную информацию о рассматриваемом вопросе, в том числе с приложением расчетных данных, сумм к назначению, ссылок на документы-основания.

6.4 Полномочия членов Стипендиальной комиссии:

- Председатель Стипендиальной комиссии утверждает протоколы, координирует деятельность членов комиссии, решает спорные ситуации;

- Секретарь Стипендиальной комиссии ведет протоколы, осуществляет их регистрацию и хранение, контролирует перенос результатов протокола в приказы, осуществляет подготовку документов для работы комиссии;

- Заместитель директора по УПР отвечает за данные об академической успеваемости студентов, наличии академических достижений;

- Главный бухгалтер отвечает за проверку расчетов, сумм к назначению, за контроль расходования средств стипендиального фонда, в том числе соблюдения установленных Правительством Приморского края процентных квот на повышенную академическую стипендию, расчет остатка фонда;

- Социальный педагог отвечает за принятие и подготовку документов по социальным стипендиям, материальной помощи, подтверждает наличие статуса, актуальность документа-основания, полноты пакета документов;

- Председатель студенческого совета выражает позицию студенческого сообщества, информирует о спорных вопросах при их наличии.

6.5 Информация о принятых решениях доводится до сведения обучающихся через классных руководителей.

7. Права и ответственность стипендиальной комиссии

7.1. Стипендиальная комиссия имеет право:

- принимать решения по вопросам, входящим в её компетенцию, давать разъяснения по указанным вопросам;

- взаимодействовать со структурными подразделениями колледжа для получения материалов и необходимой информации при решении вопросов, относящихся к её компетенции;

- исполняя свои обязанности, члены комиссии имеют право знакомиться со всеми документами, относящимися к рассматриваемым вопросам;

- вносить предложения по усовершенствованию нормативной базы, порядку формирования и работы стипендиальной комиссии. Итоговое решение по данному вопросу доводится на рассмотрение директора в установленном порядке.

7.2 Члены стипендиальной комиссии обязаны:

- посещать все заседания стипендиальной комиссии;

- принимать решения в строгом соответствии с Положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся КГА ПОУ «РТК»

- нести ответственность за своевременное и качественное выполнение задач, определённых настоящим Положением.

Примерная форма протокола
заседания Стипендиальной комиссии

МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ
Краевое государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Региональный технический колледж»

**ПРОТОКОЛ
ЗАСЕДАНИЯ СТИПЕНДИАЛЬНОЙ КОМИССИИ**

№ _____ от _____

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель комиссии – заместитель директора по РВД, ФИО

Секретарь комиссии - заведующий отделом по воспитательной и социальной работе, ФИО

Члены комиссии:

- Заместитель директора по УПР, ФИО
- Главный бухгалтер, ФИО
- Социальный педагог, ФИО
- Председатель Студенческого совета колледжа, ФИО

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1.
2.
3.

СЛУШАЛИ:

1. ...
2. ...
3. ...

ПОСТАНОВИЛИ: *(ниже перечислены основные вопросы стипендиальной комиссии)*

1. Назначить.... (вид стипендии, пофамильный список с суммой)

№ п/п	ФИО полностью	группа	сумма
...

2. Отменить... (указать вид стипендии, основание прекращения выплат, пофамильный список с суммой)

№ п/п	ФИО полностью	группа	сумма
...

3. Рекомендовать к получению именной стипендии... (указать вид стипендии, основания, пофамильный список)

№ п/п	ФИО полностью	группа
...

Председатель комиссии

ФИО

Секретарь комиссии

ФИО

Заместитель директора по УПР

ФИО

Главный бухгалтер

ФИО

Социальный педагог

ФИО

Председатель Студенческого
совета

ФИО