

Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Кемеровский коммунально-строительный техникум» имени В.И. Заузелкова

Рассмотрено Педагогическим советом  
Протокол от 29 августа 2022 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
С.А. Замма  
29 августа 2022 г.  
М.П.



## ПОЛОЖЕНИЕ О СТИПЕНДИАЛЬНОЙ КОМИССИИ

Кемерово, 2022

## **1 Общие положения**

1.1 Положение о Стипендиальной комиссии (далее - Положение) является локальным нормативным актом Государственного профессионального образовательного учреждения «Кемеровский коммунально-строительный техникум» имени В.И. Заузелкова (далее - ГПОУ ККСТ, учреждение), который определяет правовой статус Стипендиальной комиссии ГПОУ ККСТ, порядок ее формирования и состав, функции, права, обязанности и ответственность членов Стипендиальной комиссии.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ;

- Постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2013 № 572 «Об утверждении Порядка назначения государственной академической стипендии, государственной социальной стипендии студентам профессиональных образовательных организаций, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований областного бюджета»;

- Уставом,

- Положением о стипендиальном обеспечении и других мерах социальной (материальной) поддержки обучающихся.

1.3 Стипендиальная комиссия является коллегиальным органом, представляющим интересы обучающихся, созданным в целях рассмотрения вопросов, связанных с назначением всех видов стипендий и других форм социальной и материальной поддержки обучающихся.

1.4 Настоящее Положение согласовано со Студенческим советом (протокол от 31.05.2022 г. № 1).

## **2 Основное содержание работы Стипендиальной комиссии**

2.1 Стипендиальная комиссия призвана своевременно принимать решения о назначении государственной академической стипендии и государственной социальной стипендии, повышенной государственной академической стипендии и других форм материальной поддержки обучающихся.

2.2 Стипендиальная комиссия принимает решения о поощрении студентов за успешные достижения в научной, учебной, профессиональной, спортивной художественной и иной деятельности.

2.3 Стипендиальная комиссия осуществляет свою деятельность на принципах открытости и гласности.

## **3 Структура, порядок формирования и организация деятельности Стипендиальной комиссии**

3.1 Состав Стипендиальной комиссии утверждается приказом директора сроком на 1 учебный год.

3.2 В состав Стипендиальной комиссии входят:

- директор,

- заместитель директора по воспитательной и социальной работе,
- социальный педагог,
- заведующий учебной частью,
- бухгалтер,
- тьютор,
- председатель Студенческого совета.

3.2 Работой Стипендиальной комиссии руководит председатель, которым является заместитель директора по воспитательной и социальной работе.

3.3 Приказом директора из числа членов Стипендиальной комиссии назначаются лица, ответственные за формирование пакетов документов для назначения стипендий и других форм материальной поддержки обучающихся.

3.4 Приказом директора из числа членов Стипендиальной комиссии назначается секретарь, который оформляет протоколы заседаний комиссии.

3.5 На основании решения Стипендиальной комиссии лица, ответственные за формирование пакетов документов, готовят проекты приказов о назначении стипендии, других форм материальной поддержки обучающихся, который подписывается директором.

#### **4. Права и обязанности Стипендиальной комиссии**

4.1 Стипендиальная комиссия обязана:

4.1.1 Распределять стипендиальный фонд на выплату государственной академической стипендии, государственной социальной стипендии и других форм материальной поддержки обучающихся.

4.1.2 Рассматривать информацию о студентах, прошедших промежуточную аттестацию на «хорошо», «хорошо» и «отлично», «отлично» для назначения государственной академической стипендии.

4.1.3 Рассматривать информацию о студентах, имеющих право на назначение государственной социальной стипендии.

4.1.4 Представлять директору на подпись приказы о назначении студентам государственной академической и государственной социальной стипендий, других форм материальной поддержки обучающихся.

4.2 Председатель комиссии имеет право:

4.2.1 Информировать студентов о распределении стипендиального фонда, решениях, принятых на заседании Стипендиальной комиссии.

4.2.2 Приглашать на заседание Стипендиальной комиссии:

- кураторов учебных групп для рассмотрения вопросов назначения стипендий, других форм материальной поддержки и поощрения обучающихся.

- работников юридического отдела с целью информирования об изменениях в нормативных документах.

#### **5. Подготовка заседания Стипендиальной комиссии**

5.1 Ответственным за подготовку заседания Стипендиальной комиссии является секретарь.

5.2 Материалы, поступившие на рассмотрение в Стипендиальную комиссию, в целях обеспечения своевременного и обоснованного их решения, предварительно изучаются социальным педагогом.

5.3 В процессе предварительного изучения материалов определяется круг лиц, подлежащих приглашению на заседание Стипендиальной комиссии.

## **6 Порядок проведения заседания Стипендиальной комиссии**

6.1 Заседания Стипендиальной комиссии проводятся не позднее 25 числа каждого месяца.

6.2 Заседания Стипендиальной комиссии считаются правомочными при условии присутствия на них 2/3 состава членов комиссии.

6.3 Решения по всем вопросам принимаются в форме открытого голосования простым большинством голосов от числа присутствующих членов. При равенстве голосов право решающего голоса принадлежит председателю комиссии.

6.4 Заседания Стипендиальной комиссии оформляются протоколами. В каждом протоколе указывается его номер, дата заседания Стипендиальной комиссии, количество присутствующих, повестка заседания, краткая, но ясная и исчерпывающая запись выступлений членов комиссии и принятое решение по обсуждаемому вопросу. Протоколы хранятся в номенклатуре дел ГПОУ ККСТ.

## **7. Ответственность Стипендиальной комиссии**

7.1 Стипендиальная комиссия несёт ответственность за законность принимаемых решений, правильность и своевременность оформления документов.

