

Министерство общего и профессионального образования
Свердловской области

государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Свердловской области
«Нижнетагильский строительный колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Приказом директора
государственного автономного профессионального
образовательного учреждения Свердловской области
«Нижнетагильский строительный колледж»
от 12.09.2018 №219-од

ПОЛОЖЕНИЕ
«О стипендиальной комиссии
государственного автономного профессионального
образовательного учреждения Свердловской области
«Нижнетагильский строительный колледж»
(ГАПОУ СО «НТСК»)

1. Общие положения

1.1. Для реализации положения «О стипендиальном обеспечении студентов государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Нижнетагильский строительный колледж», обучающихся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований областного бюджета» в ГАПОУ СО «НТСК» (далее – Колледж) создается стипендиальная комиссия.

1.2. Настоящее Положение о стипендиальной комиссии (далее – Комиссия) разработано на основании:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Закона Свердловской области от 15.07.2013 № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области»;

- постановления Правительства Свердловской области от 27 февраля 2014 года № 122-ПП «Об утверждении Порядка назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии

студентам, обучающимся по очной форме обучения за счёт бюджетных ассигнований областного бюджета, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажёрам, обучающимся по очной форме обучения за счёт бюджетных ассигнований областного бюджета».

1.3. В состав стипендиальной комиссии входят:

- 1) заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- 2) заведующие отделениями очной формы обучения студентов;
- 3) социальный педагог;
- 4) представители студенческого совета в количестве не менее двух человек;
- 5) работник колледжа, назначенный приказом директора для исполнения обязанностей секретаря комиссии.

В качестве приглашенных в заседаниях стипендиальной комиссии присутствуют классные руководители групп.

1.4. Планирование и организацию работы, а также непосредственное руководство стипендиальной комиссией осуществляет ее председатель - заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

В случае отсутствия председателя стипендиальной комиссии, заседания проводит заместитель председателя комиссии, выбранный членами комиссии путём голосования из числа заведующих отделениями.

Заместитель председателя стипендиальной комиссии избирается на постоянной основе и переизбирается по инициативе членов комиссии.

1.5. Комиссия работает на постоянной основе.

1.6. Представители студенческого совета назначаются в состав стипендиальной комиссии и исключаются из него автоматически при избрании (переизбрании) состава студенческого совета, а также, при отчислении из Колледжа.

2. Порядок работы

2.1. Стипендиальная комиссия проводит свои заседания ежемесячно в течение учебного года.

2.2. С целью подготовки материалов для рассмотрения и принятия решений на заседаниях стипендиальной комиссии по назначению академических стипендий, председатель комиссии организует сбор информации об успеваемости студентов бюджетных групп от классных руководителей учебных групп через заведующих отделениями очной формы обучения, которые в свою очередь, представляют информацию на заседаниях комиссии.

2.3. Представление документов на заседании стипендиальной

комиссии для назначения государственных социальных стипендий студентам, относящимся к категориям, определенным частью 5 статьи 36 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» производит социальный педагог.

2.4. Заседание стипендиальной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 2/3 ее членов.

3. Документация и отчетность

3.1. Заседания стипендиальной комиссии оформляются протоколами, на основании которых директор издает приказ о начислении стипендий студентам.

Протокол заседания после его оформления подшивается в книгу протоколов, которая ведется и хранится в соответствии с требованиями, предъявляемыми к архивным документам с большим сроком хранения.

Протокол в обязательном порядке должен содержать следующие данные:

- число, месяц, год и место проведения заседания комиссии;
- общее число членов комиссии;
- число членов комиссии присутствовавших на заседании;
- повестка заседания;
- решение комиссии по итогам заседания;
- подпись в протоколе Председателя и секретаря комиссии.

3.2. Обязанности по оформлению протоколов стипендиальной комиссии и подготовке проектов приказов о назначении академических и социальных стипендий возлагаются на секретаря стипендиальной комиссии. Передача проектов приказов о назначении стипендий, для подписания директором Колледжа, производится в течение двух рабочих дней со дня заседания стипендиальной комиссии.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания совета колледжа
от 12.09.2018 № 31

Мотивированное мнение студенческого совета учтено
Протокол заседания
от 11.09.2018 № 22