

**Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Краснодарского края «Анапский сельскохозяйственный техникум»**

**РАССМОТРЕНО**

на заседании педагогического совета техникума  
протокол № 7 от « 12 » мар 2019 г.

Рег. № 3-107



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБПОУ КК АСТ

А.В. Чернышов/

2019г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СТИПЕНДИАЛЬНОЙ КОМИССИИ  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Краснодарского края «Анапский сельскохозяйственный техникум»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение о стипендиальной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Анапский сельскохозяйственный техникум» (далее - Комиссия, Техникум) разработано в соответствии со ст. 36 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 24 Закона Краснодарского края от 16.07.2013 г. № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 18.12.2013 г. № 1493 «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты государственной академической стипендии, государственной социальной стипендии обучающимся по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях за счет краевого бюджета» с изменениями, внесенными постановлением главы администрации (губернатором) Краснодарского края от 18 мая 2017 г. № 356, Уставом Техникума, а также локальными актами Техникума, касающимися вопросов стипендиального обеспечения обучающихся, в том числе настоящим Положением.
- 1.2. Стипендиальная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом по вопросам организации порядка назначения, выплаты, прекращения выплаты государственной академической и государственной социальной стипендии обучающимся ГБПОУ КК АСТ.
- 1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Техникума, Студенческим советом.
- 1.4. Комиссия создается приказом директора Техникума на учебный год.

**2. Цели и задачи стипендиальной комиссии**

- 2.1. Основной целью Комиссии является обеспечение защиты прав и законных интересов обучающихся при распределении, назначении и выплате средств из стипендиального фонда.
- 2.2. В соответствии с основной целью деятельности, Комиссия:

- осуществляет сопровождение порядка назначения, выплаты, прекращения выплаты государственной академической и государственной социальной стипендий, государственной академической стипендии, увеличенной в размере по отношению к Нормативу обучающимся Техникума;
- контролирует порядок распределения стипендиального фонда и процедуру назначения государственной академической и государственной социальной стипендий обучающимся;
- устанавливает размер государственной академической стипендии;
- принимает решение о назначении государственной социальной стипендии;
- принимает решение о назначении повышенной государственной академической стипендии обучающимся, за особые достижения в учебной, научно-исследовательской, в культурно-творческой и спортивной деятельности;
- взаимодействует со структурными подразделениями Техникума для получения достоверной информации, имеющей значение для объективного стипендиального обеспечения;
- анализирует и следит за изменением действующего законодательства, касающегося стипендиального обеспечения обучающихся;
- самостоятельно разрабатывает меры для оперативного решения вопросов, касающихся деятельности Комиссии.

### **3. Порядок формирования стипендиальной комиссии**

3.1. В состав Комиссии входят:

- Директор;
- Заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- Заместитель директора по учебной работе;
- Заместитель директора по методической работе и качеству;
- Заведующий производственным обучением;
- Заведующие дневными отделениями;
- Социальный педагог;
- Главный бухгалтер;
- Представители студенческого совета (председатель).

3.2. Состав Комиссии утверждается в начале каждого учебного года приказом директора Техникума. Сформированный состав Комиссии сохраняет свои полномочия в течение одного учебного года.

3.3. Председателем Комиссии по должности является директор Техникума. Заместителем председателя Комиссии является заместитель директора по учебно-воспитательной работе. Секретарь выбираются на первом заседании Комиссии.

3.4. При отсутствии на заседании председателя его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии (заместитель директора по учебно-воспитательной работе).

3.5. Все члены Комиссии участвуют в ее работе на общественных началах.

### **4. Права и обязанности членов стипендиальной комиссии**

4.1. Комиссия имеет право:

- 4.1.1. Назначить государственную академическую стипендию;
- 4.1.2. Назначить государственную социальную стипендию;

- 4.1.3. Назначать обучающимся за особые достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности государственную академическую стипендию, повышенную в размере по отношению к Нормативу;
- 4.1.4. Рекомендовать обучающихся на назначение именных стипендий администрации Краснодарского края в соответствии с Положениями об именных стипендиях;
- 4.1.5. Принимать в пределах компетенции решения, необходимые для обеспечения своей деятельности;
- 4.1.6. Запрашивать в других структурных подразделениях, необходимые документы, материалы и информацию, необходимые для проведения заседаний Комиссии;
- 4.1.7. Осуществлять контроль за ходом выполнения решений Комиссии.
- 4.2. Члены Комиссии обязаны:
  - 4.2.1. Присутствовать на заседаниях Комиссии, участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов и выработке по ним решений;
  - 4.2.2. При невозможности присутствия на заседании заблаговременно извещать об этом секретаря Комиссии;
  - 4.2.3. Участвовать в разработке Плана работы Комиссии, повестки дня очередного заседания Комиссии.
- 4.3. Председатель Комиссии:
  - 4.3.1. Осуществляет руководство деятельностью Комиссии;
  - 4.3.2. Утверждает принятые Комиссией решения;
  - 4.3.3. Распределяет обязанности между членами Комиссии;
  - 4.3.4. Принимает решение о проведении заседания Комиссии при необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, входящих в ее компетенцию.
- 4.4. Секретарь Комиссии:
  - 4.4.1. Обеспечивает явку членов Комиссии на заседания;
  - 4.4.2. Протоколирует заседания Комиссии;
  - 4.4.3. Обеспечивает заседание Комиссии необходимыми материалами и информацией.

## **5. Организация и порядок деятельности стипендиальной комиссии**

- 5.1. Заседания стипендиальной комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в учебном году.
- 5.2. Заседание Комиссии считается правомочным при наличии не менее 2/3 членов Комиссии. Решения стипендиальной комиссии принимаются путем открытого голосования, простым большинством голосов. При равном числе голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий.
- 5.3. На заседании Комиссии ведется протокол, который подписывается всеми членами Комиссии, присутствующим на заседании стипендиальной комиссии. На основании решения Комиссии директор техникума издает приказ о назначении стипендий.
- 5.4. На заседания Комиссии могут быть приглашены классные руководители учебных групп с правом совещательного голоса.
- 5.5. Протоколы заседаний Комиссии являются доступными (открытыми) для ознакомления обучающимися и педагогическим работникам.
- 5.6. Обучающиеся, не согласный с решением стипендиальной комиссии об отказе ему в стипендии, может обжаловать это решение, письменно сообщив об этом директору техникума, который совместно с заведующим отделением, классным руководителем учебной группы, выносит окончательное решение по данному вопросу.

- 5.7. Классные руководители учебных групп не менее чем за три дня до заседания стипендиальной комиссии подают секретарю стипендиальной комиссии служебные записки, с указанием фамилий и инициалов обучающихся, претендующих на назначение государственной академической стипендии, а также обучающихся претендующих на увеличение размера государственной академической стипендии за особые достижения в учебной деятельности.
- 5.8. Заместитель директора по методической работе и качеству не менее чем за три дня до заседания стипендиальной комиссии подает секретарю стипендиальной комиссии служебную записку, с указанием фамилий и инициалов обучающихся, претендующих на увеличение размера государственной академической стипендии за особые достижения в научно-исследовательской деятельности.
- 5.9. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе не менее чем за три дня до заседания стипендиальной комиссии подает секретарю стипендиальной комиссии служебную записку, с указанием фамилий и инициалов обучающихся, претендующих на увеличение размера государственной академической стипендии за особые достижения в общественной и культурно-творческой деятельности.
- 5.10. Председатель Студенческого совета не менее чем за три дня до заседания стипендиальной комиссии подает секретарю стипендиальной комиссии служебную записку, с указанием фамилий и инициалов обучающихся, претендующих на увеличение размера государственной академической стипендии за особые достижения в общественной и культурно-творческой деятельности.
- 5.11. Руководитель физического воспитания не менее чем за три дня до заседания стипендиальной комиссии подает секретарю стипендиальной комиссии служебную записку, согласованную с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, с указанием фамилий и инициалов обучающихся, претендующих на увеличение размера государственной академической стипендии за особые достижения в спортивной деятельности.
- 5.12. Социальный педагог не менее чем за три дня до заседания стипендиальной комиссии подает секретарю стипендиальной комиссии служебную записку, согласованную с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, с указанием фамилий и инициалов обучающихся из числа инвалидов, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, претендующих на назначение государственной социальной стипендии.
- Обучающиеся, получившие государственную социальную помощь, претендующие на получение государственной социальной стипендии подают необходимые документы непосредственно секретарю стипендиальной комиссии.
- 5.13. Исходя из общей численности обучающихся, претендующих на получение государственных стипендий и размера стипендиального фонда, главный бухгалтер (совместно с экономистом) представляют председателю стипендиальной комиссии предварительные данные по размеру государственной академической стипендии для обсуждения и последующего вынесения на заседание стипендиальной комиссии для утверждения.

## **6. Ответственность**

6.1. Председатель, заместитель председателя, все члены стипендиальной комиссии несут ответственность за законность, полноту и объективность принятых решений.

6.2. Работники техникума, предоставляющие служебные записки для назначения государственной академической стипендии, государственной академической стипендии повышенной к Нормативу и государственной социальной стипендии несут ответственность за своевременность,

полноту и достоверность представленных в служебных записках информации в соответствии с действующим законодательством.

### Лист согласования


**Разработал:**

**Согласовано:**

Заместитель директора по УВР

Председатель студенческого совета

  
\_\_\_\_\_ Н.В. Тихно

  
\_\_\_\_\_ Е.О. Чабан

«15» 05 2019 г.

«15» мая 2019 г.

Юрисконсульт

  
\_\_\_\_\_ И.В. Бай

«15» 05 2019 г.