

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ,
НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
"Лукояновский педагогический колледж им. А.М.Горького"
(ГБПОУ ЛПК)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 22 августа 2014 № 166-о/д

П О Л О Ж Е Н И Е
о стипендиальной комиссии
(в ред. приказов от 01.09.2015 № 204-о/д, от 24.09.2020 № 350-о/д)

1. Общие положения

1.1. Стипендиальная комиссия государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения "Лукояновский педагогический колледж им. А.М. Горького" (далее – Комиссия, Учреждение) является постоянно действующим коллегиальным органом по вопросам стипендиального обеспечения и **других форм** материальной поддержки обучающихся.

(в ред. приказов от 01.09.2015 № 204-о/д, от 24.09.2020 № 350-о/д)

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом от 21.12.2012 г. № 272-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, постановлениями Правительства Нижегородской области, нормативными актами Министерства образования и науки, Уставом Учреждения, Положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки Учреждения, приказами и нормативными документами Учреждения, настоящим Положением и другими нормативно-правовыми актами.

1.3. Стипендиальная комиссия создается и ликвидируется в соответствии с настоящим Положением.

1.4. Стипендиальная комиссия Учреждения осуществляет свою деятельность, основываясь на принципах объективности, открытости и гласности.

1.5. Настоящее Положение устанавливает порядок работы Комиссии по распределению, назначению, выплате стипендий, материальной помощи и других форм материальной поддержки обучающихся, а также определяет её права, обязанности и основные направления работы.

1.6. Обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося не согласные с решением Комиссии об отказе ему в назначении стипендии, могут обжаловать данное решение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

2. Цели и задачи Стипендиальной комиссии

2.1. Целью деятельности стипендиальной комиссии является обеспечение реализации и защита прав и законных интересов, обучающихся по вопросам стипендиального обеспечения и другим формам материальной поддержки.

2.2. Основной задачей комиссии является обеспечение дифференцированного подхода к денежным выплатам обучающихся в пределах средств, выделяемых Учреждению на стипендиальное обеспечение

обучающихся, в зависимости от их успеваемости, социального и материального положения, в соответствии с Положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки.

3. Функции стипендиальной комиссии

3.1. Функции стипендиальной комиссии:

1) рассмотрение документов, предоставленных для назначения государственной академической, государственной социальной стипендии и других форм материальной поддержки обучающихся Учреждения;

2) принятие решений о представлении обучающихся к назначению государственной академической стипендии и государственной социальной стипендии (об отказе в назначении стипендии);

(в ред. приказа от 24.09.2020 № 350-о/д)

2) осуществление подготовки представлений на назначение государственной академической стипендии и государственной социальной стипендии;

3) определение критериев материального стимулирования обучающихся;

4) определение размеров материальной поддержки обучающихся, кроме единовременной материальной поддержки;

5) определение обучающихся, имеющих право на получение материальной поддержки, кроме единовременной материальной поддержки и материальной поддержки студентам, являющимся детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами из числа детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, являющейся обязательной в соответствии с законодательством;

6) осуществление подготовки рекомендаций и предложений по изменению и дополнению локальных актов Учреждения в области стипендиального обеспечения и других форм материальной поддержки обучающихся.

(в ред. приказа от 24.09.2020 № 350-о/д)

3.2. Для выполнения возложенных на Комиссию задач она имеет право запрашивать в установленном порядке необходимую информацию и документы по вопросам, входящим в компетенцию комиссии.

4. Состав и порядок формирования Стипендиальной комиссии

(в ред. приказа от 01.09.2015 № 204-о/д)

4.1. Стипендиальная комиссия формируется в следующем составе:

1) заместитель директора по учебной работе,

2) заместитель директора по воспитательной работе,

- 3) документовед,
- 4) заведующие отделениями по специальности,
- 5) социальный педагог,
- 6) юрисконсульт,
- 7) председатель студенческого совета и председатель выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии).

(в ред. приказа от 24.09.2020 № 350-о/д)

4.2. Состав Комиссии утверждается приказом директора на учебный год.

4.3. Председатель Комиссии назначается приказом директора из списочного состава п. 4.1. настоящего положения.

Секретарем Комиссии назначается приказом директора секретарь учебной части.

4.4. Заместитель председателя Комиссии выбирается большинством голосов из числа членов Комиссии.

5. Организация деятельности Стипендиальной комиссии

5.1. Работа Комиссии осуществляется на плановой основе.

5.2. Заседания Комиссии проводятся открыто (разрешается присутствие лиц, не являющихся членами Комиссии). В целях обеспечения конфиденциальности при рассмотрении соответствующих вопросов председателем Комиссии или в его отсутствие заместителем председателя Комиссии может быть принято решение о проведении закрытого заседания Комиссии (присутствуют только члены Комиссии и приглашенные на заседание лица).

5.3. Решения Комиссии оформляются протоколами.

5.4. По решению Комиссии из числа членов Комиссии или уполномоченных ими представителей могут создаваться рабочие группы по отдельным вопросам.

5.5. В случае необходимости по инициативе председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, а также члена Комиссии (по согласованию с председателем Комиссии или его заместителем и по представлению секретаря Комиссии) могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

5.6. Заседание Комиссии считается правомочными при условии присутствия на нем не менее двух третей ее состава.

5.7. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим. Секретарь комиссии в голосовании не участвует.

5.8. Протоколы предоставляются в оформленном виде председателю Комиссии в течение двух рабочих дней после заседания Комиссии для подготовки проекта приказа о назначении стипендии и оказания других форм материальной поддержки обучающимся.

Протоколы подписываются председателем и секретарем Комиссии, представления о назначении стипендии и оказании других форм материальной поддержки обучающимся подписываются всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании. В каждом протоколе указывается его номер, дата заседания, количество присутствующих, повестка заседания, принятое решение по обсуждаемому вопросу.

Нумерация протоколов ведется в пределах учебного года. Протоколы Комиссии хранятся в соответствии с номенклатурой дел Учреждения.

(в ред. приказа от 24.09.2020 № 350-о/д д)

5.9. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Советом колледжа, а также с другими структурными подразделениями колледжа.

5.10. Председатель Стипендиальной комиссии:

- 1) руководит работой Комиссии;
- 2) утверждает план работы Комиссии на учебный год;
- 3) принимает решения о проведении заседаний и утверждает повестку дня заседаний;
- 4) проводит заседания Комиссии;
- 5) подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- 6) выполняет другие действия, необходимые для функционирования Комиссии.

5.11. Заместитель председателя Стипендиальной комиссии:

- 1) взаимодействует со структурными подразделениями Учреждения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;
- 2) обеспечивает подготовку проекта плана работы комиссии (ежегодного плана);
- 3) формирует повестку дня заседания Комиссии;
- 4) координирует работу по подготовке необходимых материалов к заседанию Комиссии;
- 5) готовит проект решения Комиссии;
- 6) выполняет иные поручения председателя Стипендиальной комиссии;
- 7) в отсутствие председателя Стипендиальной комиссии выполняет его функции.

5.12. Секретарь Стипендиальной комиссии:

1) взаимодействует со структурными подразделениями Учреждения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;

2) организует подготовку и проведение заседаний Комиссии: оповещает членов Комиссии и иных лиц, участвующих в заседании Комиссии, о повестке дня, месте, дате и времени заседания Комиссии и обеспечивает их материалами, относящимися к повестке дня, не позднее, чем за три рабочих дня до даты заседания;

3) осуществляет контроль за своевременным предоставлением материалов на рассмотрение Комиссии;

4) осуществляет оформление протоколов заседаний Комиссии;

5) выполняет иные поручения, связанные с деятельностью Комиссии.

6. Ответственность стипендиальной комиссии

6.1. За несвоевременное предоставление материалов, необходимых для начисления стипендий, а также в случае ненадлежащего исполнения обязанностей, возложенных на Комиссию, дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством несет председатель Комиссии солидарно со специалистом, несвоеременно представившим материалы или ненадлежащим образом исполнившим обязанности, возложенные на него настоящим положением.