

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Техникум индустрии питания и услуг «Кулинар»
(ГАПОУ СО «ТИПУ «Кулинар»)

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим Советом
ГАПОУ СО «ТИПУ «Кулинар»
протокол от «15»
октября 2018 г. № 23

УТВЕРЖДАЮ
Директор Ф.И. Исмаилов
Приказ от «20»
№ 459 -ОД



ПОЛОЖЕНИЕ

о стипендиальной комиссии

Екатеринбург
2018

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Техникум индустрии питания и услуг «Кулинар» (далее - Техникум) в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Законом Свердловской области от 15 июля 2013 года № 78 -03 «Об образовании в Свердловской области»;

- Постановлением Правительства Свердловской области от 27 февраля 2014 г. № 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» (с изменениями и дополнениями, внесенными Постановлением Правительства Свердловской области от 31 мая 2016 года № 372-ПП);

- Федеральным законом от 3 июля 2016 г. М 359-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (о внесении в Федеральный закон от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»);

- Постановлением Правительства Свердловской области от 10.12.2014 года № 1128 - ПП «О материальной поддержке обучающихся в государственных профессиональных образовательных организациях Свердловской области»

- Уставом Техникума.

1.2. В состав стипендиальной комиссии входят:

1) директор Техникума - председатель;

2) заместитель директора по учебной работе;

3) заместитель директора по социально-педагогической работе;

4) заведующие отделениями очной формы обучения студентов;

5) социальный педагог;

6) представители студенческого совета;

7) работник колледжа, назначенный приказом директора для исполнения обязанностей секретаря комиссии.

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

1.3. Планирование и организацию работы, а также непосредственное руководство стипендиальной комиссией осуществляет - заместитель директора по учебной 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.

1.4. Комиссия работает на постоянной основе.

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

2. Порядок работы

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.

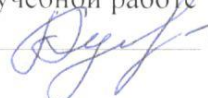
3. Документация и отчетность

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 Техникума, производится в течение двух рабочих дней со дня заседания стипендиальной комиссии.

Разработал:
Заместитель директора
по социально-педагогической работе
 О.В.Татарина

Согласовал:
Заместитель директора
по учебной работе
 И.Н.Субботина