



ПОЛОЖЕНИЕ

Версия: 1

О стипендиальной комиссии ГАПОУ КК КАТК

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Каневской аграрно-технологический колледж»

Пер. №

53

Экз. №

2

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ КК КАТК

А.Г. Скидан

2019 года.



Система менеджмента качества	Версия №1
Положение о стипендиальной комиссии	Введен с « <u>28</u> » <u>05</u> 2019 г.
КАТК - 2019	Количество листов:

ст. Стародеревянковская
2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О стипендиальной комиссии ГАПОУ КК КАТК

Версия: 1

I. Основные положения

1.1. Настоящее Положение о стипендиальной комиссии государственного автономного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Каневской аграрно-технологический колледж» (далее – Положение, колледж) разработано в соответствии со ст. 36 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 24 Закона Краснодарского края от 16 июля 2013 г. № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае», Положением о порядке назначения и выплаты государственной академической стипендии, государственной социальной стипендии обучающимся по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях за счет средств краевого бюджета, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 18 декабря 2013 г. № 1493 с изменениями, внесенными постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 18 мая 2017 г. № 356, уставом колледжа и определяет порядок формирования и организацию деятельности стипендиальной комиссии колледжа.

1.2. Стипендиальная комиссия является коллегиальным органом, создаваемым в целях рассмотрения и принятия решений по вопросам назначения стипендий и реализации установленного порядка назначения стипендий обучающимся за счет средств краевого бюджета.



II. Основные задачи и функции стипендиальной комиссии

2.1. Основными задачами стипендиальной комиссии являются:

- обеспечение защиты прав и законных интересов обучающихся при назначении и выплате стипендий;
- внесение предложений на рассмотрение Совета колледжа по вопросам назначения и выплаты стипендий.

2.2. Основными функциями стипендиальной комиссии являются:

- распределение стипендиального фонда;
- определение размера государственной академической стипендии;
- определение размера государственной социальной стипендии;
- принятие решения о назначении государственной академической стипендии;
- принятие решения о назначении повышенной государственной академической стипендии отдельным обучающимся за особые достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности;
- принятие решения о назначении государственной социальной стипендии.

III. Порядок формирования и деятельности стипендиальной комиссии

3.1. Стипендиальная комиссия формируется на учебный год в составе председателя, его заместителя, секретаря, членов комиссии и утверждается приказом директора колледжа.

3.2. Председателем стипендиальной комиссии является директор колледжа, заместителем председателя по должности является заместитель директора колледжа по учебной работе, секретарем комиссии является социальный педагог.



ПОЛОЖЕНИЕ

3

О стипендиальной комиссии ГАПОУ КК КАТК

Версия: 1

3.3. В состав стипендиальной комиссии на правах ее членов входят: заместитель директора колледжа по учебно- воспитательной работе, заведующие отделениями, главный бухгалтер, методист, председатель Совета обучающихся и представителей студенческой профсоюзной организации.

3.4. Все члены стипендиальной комиссии участвуют в ее работе лично без права замены, на общественных началах.

3.5. Заседания стипендиальной комиссии проводится по мере необходимости, но не реже двух раз в учебном году.

Заседание стипендиальной комиссии ведет председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя. Все заседания стипендиальной комиссии являются открытыми. При необходимости на них приглашаются классные руководители и старосты учебных групп.

3.6. Классные руководители учебных групп не менее чем за три дня до заседания стипендиальной комиссии подают секретарю стипендиальной комиссии служебные записки, согласованные с заведующим отделением, с указанием фамилий и инициалов обучающихся, претендующих на назначение государственной академической стипендии, а так же обучающихся, претендующих на увеличение размера государственной академической стипендии за особые достижения в учебной деятельности.

3.7. Методист колледжа не менее чем за три дня до заседания стипендиальной комиссии подает секретарю стипендиальной комиссии служебную записку, согласованную с заместителем директора колледжа по учебной работе, с указанием фамилий и инициалов обучающихся, претендующих на увеличение размера государственной академической стипендии за особые достижения в научно-исследовательской деятельности.



ПОЛОЖЕНИЕ

Версия: 1

О стипендиальной комиссии ГАПОУ КК КАТК

стр. 4 из 8


3.8. Председатель студенческого профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации не менее чем за три дня до заседания стипендиальной комиссии подает секретарю стипендиальной комиссии служебную записку, согласованную с заместителем директора колледжа по учебно - воспитательной работе, с указанием фамилий и инициалов обучающихся, претендующих на увеличение размера государственной академической стипендии за особые достижения в общественной и культурно-творческой деятельности.

3.9. Руководитель физического воспитания не менее чем за три дня до заседания стипендиальной комиссии подает секретарю стипендиальной комиссии служебную записку, согласованную с заместителем директора колледжа по учебно-воспитательной работе, с указанием фамилий и инициалов обучающихся, претендующих на увеличение размера государственной академической стипендии за особые достижения в спортивной деятельности.

3.10. Социальный педагог не менее чем за три дня до заседания стипендиальной комиссии подает секретарю стипендиальной комиссии служебную записку, согласованную с заместителем директора колледжа по учебно-воспитательной работе, с указанием фамилий и инициалов обучающихся из числа инвалидов и детей-сирот, претендующих на назначение социальной стипендии.

Обучающиеся, получившие государственную социальную помощь, претендующие на получение государственной социальной стипендии подают необходимые документы непосредственно секретарю стипендиальной комиссии

3.11. Исходя из общей численности обучающихся, претендующих на получение стипендий и размера стипендиального фонда, стипендиальной

	ПОЛОЖЕНИЕ	Версия: 1
	О стипендиальной комиссии ГАПОУ КК КАТК	стр. 5 из 8

комиссии совместно с главным бухгалтером представляют председателю стипендиальной комиссии предварительные данные по размерам государственной академической стипендии и государственной социальной стипендии для обсуждения и последующего вынесения на заседание стипендиальной комиссии для утверждения.

3.12. Заседание стипендиальной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

Решения стипендиальной комиссии принимаются путем открытого голосования, простым большинством голосов по каждой учебной группе и по каждой категории обучающихся, претендующих на назначение государственной академической стипендии, повышенной государственной академической стипендии, и государственной социальной стипендии. При равном числе голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий.

На заседании стипендиальной комиссии ведется протокол, который подписывается всеми членами стипендиальной комиссии. На основании решения комиссии директор колледжа подписывает приказ о назначении стипендии.

IV. Ответственность

4.1. Председатель, заместитель председателя, секретарь и члены стипендиальной комиссии несут ответственность за законность, полноту и объективность принимаемых решений.

4.2. Работники колледжа, представляющие служебные записки для назначения государственной академической стипендии, повышенной государственной академической стипендии и государственной социальной



ПОЛОЖЕНИЕ

Версия: 1

О стипендиальной комиссии ГАПОУ КК КАТК

стр. 6 из 8

стипендии несут ответственность за своевременность, полноту и достоверность представленной в служебных записках информации в соответствии с действующим законодательством.

Лист согласования

Разработал:		Согласовано:	
Должность		Должность	
Подпись	Ф.И.О.	Подпись	Ф.И.О.
« » 20__ г.		« » 20__ г.	
Дата		Дата	
		Должность	
		Подпись	Ф.И.О.
		« » 20__ г.	
		Дата	
		Должность	
		Подпись	Ф.И.О.
« » 20__ г.			
Дата			
Должность			
Подпись	Ф.И.О.		
« » 20__ г.			
Дата			



ГАПОУ КККАТК

**ПОЛОЖЕНИЕ
о волонтерах и волонтерской деятельности**

Версия: 1

Лист ознакомления

№ п/п	Обозначение (код) документа и изменения к нему	Фамилия И.О. работника, ознакомившегося с документом	Должность работника, ознакомившегося с документом	Подпись	Дата	Приме чания
1	2	3	4	5	6	7