

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края «Крымский технический колледж»**

Принято
решением педагогического совета
ГБПОУ КК «Крымский технический колледж»
« 20 » « 03 » 2020г.
Протокол № 7

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГБПОУ КК
«Крымский технический колледж»
Приказ № 28-од
« 20 » « 03 » 2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о стипендиальной комиссии ГБПОУ КК «Крымский технический колледж»

1 Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) разработано в соответствии с пунктом 5.4 Положения 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, утвержденного Постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 18.12.2013 № 1493, и определяет порядок работы и состав стипендиальной комиссии в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Крымский технический колледж» (далее – Учреждение).

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

2. Основные задачи и функции стипендиальной комиссии.

2.1. Основными задачами стипендиальной комиссии являются:

- контроль за порядком распределения стипендиального фонда и процедурой назначения стипендий обучающимся;
- поощрение обучающихся за достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности ;
- выработка предложений по совершенствованию стипендиального обеспечения обучающихся;
- взаимодействие со структурными подразделениями колледжа для получения достоверной информации, имеющей значение для объективного стипендиального обеспечения обучающихся;
- анализ и контроль за изменением действующего законодательства, касающегося стипендиального обеспечения обучающихся;
- 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

- рассмотрение документов обучающихся и принятие решения о назначении государственной социальной стипендии;
- рассмотрение документов обучающихся и принятие решения о назначении государственной академической стипендии;
- рассмотрение документов обучающихся и принятие решения о назначении увеличенной государственной стипендии за особые достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности;
- рассмотрение ходатайств студенческих советов групп, классных руководителей, ответственных лиц Учреждения об увеличении государственной академической стипендии;
- принятие решения о приостановлении (возобновлении) выплаты социальной стипендии при наличии(ликвидации) академической задолженности по результатам промежуточной аттестации.

3. Порядок работы и состав стипендиальной комиссии

3.1 Стипендиальная комиссия назначается приказом директора на 1 учебный год.

3.2 В состав стипендиальной комиссии входят:

- председатель комиссии – директор, который руководит работой комиссии;
- заместитель директора колледжа по учебно-воспитательной работе, являющийся заместителем председателя комиссии;
- заместитель директора по учебной работе;
- заведующие отделениями;
- главный бухгалтер;
- председатель совета студенческого самоуправления колледжа;
- председатель студенческого профкома;
- секретарь учебной части, являющийся секретарем стипендиальной комиссии

3.3 Заседания стипендиальной комиссии проводятся в период с 16 по 20 число каждого месяца учебного года. Заседание считается правомочным если на нем присутствует более половины его членов.

3.4 Принятие решения о назначении государственной академической стипендии, а так же, государственной академической стипендии увеличенной в размере за достижения в учебной деятельности, в научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности осуществляется не реже двух раз в год.

Государственная академическая стипендия в зависимости от успехов в учебе назначается на основании промежуточной аттестации. В случае, когда по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам и учебной практике учебным планом не предусмотрена промежуточная аттестация, государственная академическая стипендия назначается с учетом итоговых семестровых оценок.

3.5 Вопросы назначения социальной стипендии рассматриваются стипендиальной комиссией по мере поступления подтверждающих документов на очередных заседаниях стипендиальной комиссии.

3.6 Материалы на заседания комиссии для назначения стипендий готовит заместитель директора учебной работе, по учебно-воспитательной и заведующие отделениями на основании результатов промежуточной аттестации, ходатайств классных руководителей, ответственных лиц и студенческих советов учебных групп.

3.7 Решения стипендиальной комиссии принимаются путем открытого голосования, простым большинством голосов. Решение считается принятым при голосовании «за» более 50% от присутствующих на заседании. При равном числе голосов, голос председателя является решающим.

3.8 Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем. На основании решения комиссии директор издает приказ о назначении стипендии.

3.9 Стипендиальная комиссия взаимодействует в рамках своих полномочий с: различным структурными подразделениями колледжа: бухгалтерией, заведующими отделениями, социальным педагогом, классными руководителями, старостами групп.

4. Права и обязанности членов стипендиальной комиссии

4.1 Члены стипендиальной комиссии имеют право:

- принимать решения о назначении государственной академической, социальной стипендий в пределах своих полномочий;
- вносить предложения по усовершенствованию нормативной базы, порядку формирования и работы стипендиальной комиссии;
- знакомиться со всеми документами, относящимися к рассматриваемым вопросам

4.2. Обязанности членов Комиссии:

Члены комиссии:

- присутствовать на заседаниях Комиссии, предоставлять в рамках своей компетенции документы к рассмотрению, участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов и выработке по ним решений;
- при невозможности присутствия на заседании заблаговременно извещать об этом секретаря Комиссии;
- участвовать в разработке плана работы Комиссии, повестки дня очередного заседания Комиссии.

Председатель Комиссии:

- осуществляет руководство деятельностью Комиссии;
- утверждает принятые Комиссией решения;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- принимает решение о проведении заседания Комиссии при необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, входящих в ее компетенцию.

Секретарь Комиссии:

- обеспечивает явку членов Комиссии на заседания;
- протоколирует заседания Комиссии;
- обеспечивает заседание Комиссии необходимыми материалами и информацией.
- обеспечивает организационно-техническое и информационное сопровождение деятельности стипендиальной Комиссии.

Главный бухгалтер

- несет ответственность за распределение стипендиального фонда.

Заместитель директора по учебной работе

- несет ответственность за достоверность документов на назначение академической стипендии, в том числе увеличенной в размере (в части достижений студентов в учебной деятельности, в конкурсах, олимпиадах, иных мероприятиях, направленных на выявление учебных достижений).

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

- несет ответственность за достоверность документов на назначение социальной стипендии, академической стипендии, увеличенной в размере (в части участия студентов в общественной, в культурно-творческой, в спортивной деятельности).

Заведующие отделениями

- предоставляют материалы, заверенные своей подписью к заседанию стипендиальной комиссии, подготовленные классными руководителями (ведомости успеваемости, ведомости к назначению стипендии, анкеты соискателя государственной академической стипендии, повышенной к нормативу, подтверждающее портфолио студентов).
- осуществляют контроль предоставленных классными руководителями документов

Председатель совета студенческого самоуправления колледжа

Председатель студенческого профкома

- обеспечивают защиту прав и законных интересов обучающихся при назначении и выплате стипендий.

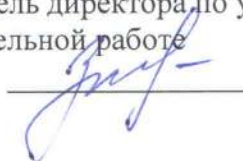
5. Документация стипендиальной комиссии

5.1 Заседания стипендиальной комиссии оформляются протоколом, на основании которого издается приказ о назначении стипендий.

5.2 Протоколы заседаний стипендиальной комиссии являются доступными (открытыми) для ознакомления обучающимся и педагогическим работникам

Разработано:

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

 Т.Н.Терещенко

Согласовано:

Председатель студенческого профсоюзного комитета

 Е.С.Обухова

Председатель студенческого Совета самоуправления

 Д.Р.Ложкин

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ КК «Крымский
технический колледж»

_____ С.Б. Хвостиков

«_____» _____ 20__ г.

СПИСОК

Студентов группы _____, представленных на стипендию по итогам _____ семестра
_____ – _____ учебного года с «_____» _____ г. по «_____» _____ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество студентов	Количество оценок		Решение ко- миссии
		«5»	«4»	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

«_____» _____ 20__ г.

Зам. директора по УР _____

Заведующий отделением _____

Классный руководитель _____

Ведомость посещаемости и успеваемости студентов

группы _____ за _____ семестр 202__-202__ учебного года

№ п/п	Ф. И. О. (полностью)	Дисциплины по учебному плану, в том числе курсовые работы, учебные и производственные практики														Пропу- щено		
																Всего часов:	уважительных	неуважительных
		оценки																
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		
15																		
16																		
17																		
18																		
19																		
20																		
21																		
22																		
23																		
24																		
25																		

« _____ » _____ 202__ г. ,

Классный руководитель: _____ / _____ /

Заведующий отделением _____ / _____ /

АНКЕТА соискателя государственной академической стипендии, повышенной к Нормативу		ГБПОУ КК «Крымский технический колледж»			
		ФИО (полностью)			
№		Группа:	Период назначения:		
			Весовые коэффициент ы(к)	Показатели соискателя*	Оценка стипендиальной комиссии
1	Получение обучающимся по итогам промежуточной аттестации только оценок «отлично»		20		
2	Призовые места в олимпиадах профессионального мастерства, в чемпионатах Участие в «Молодые профессионалы» (WorldSkillsRussia) олимпиадах профессионального мастерства				
	национальных		10		
	краевых		9		
	отборочных		8		
3	Призовые места в олимпиадах и иных конкурсных мероприятиях, научных конференциях (очное участие)				
	международных		15		
	всероссийских		10		
	краевых		9		
	муниципальных, внутриколледжных		4		
4	Призовые места в олимпиадах и иных конкурсных мероприятиях, научных конференциях (заочное/дистанционное участие независимо от уровня)		3		
5.	Призовые места в творческих конкурсах				
	всероссийских		9		
	краевых		8		
	муниципальных		6		
	внутриколледжных		3		
6.	Призовые места в спортивных мероприятиях				
	краевых		8		
	зональных (региональных)		5		
	муниципальных		5		
	внутриколледжных		3		
7.	Выполнение нормативов ГТО				
	золото		5		
	серебро		4		
	бронза		3		
8.	Достижения в общественной деятельности				
	Систематическая работа в общественно значимой деятельности социального, культурного, правозащитного, общественно-полезного характера		3		
	Систематическое участие в организации и проведении мероприятий внутри колледжа		4		
	Систематическое участие в работе волонтерского отряда, трудового отряда		4		
	Систематическое участие в работе дружины «Молодежный патруль», отряда казачьей направленности		4		
Итоговая оценка (рейтинг обучающегося)					

* Указать количество конкурсов, олимпиад и иных мероприятий; грамот, наград и т.д.

Дата заполнения: « ____ » _____ г.

Сведения о соискателе подтверждаю:

Классный руководитель _____

подпись

/ _____ /

Ф.И.О.