МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ «КРАСНОДАРСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Экз. № 1
Рег. № 30

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ КК КГТК
_____ /Ю.В. Юрченко/
«01» 09 2018 г.

Система менеджмента качества

ПОЛОЖЕНИЕ О СТИПЕНДИАЛЬНОЙ КОМИССИИ В ГАПОУ КК КГТК

Одобрено педагогическим советом
протокол № 1 от 01 сентября 2018 г.

г. Краснодар,
2018 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о стипендиальной комиссии государственного автономного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Краснодарский гуманитарно-технологический колледж» (далее – колледж) определяет порядок распределения, назначения и выплаты стипендий.

1.2. Основное содержание деятельности стипендиальной комиссии (далее Комиссия) – назначение стипендий различным категориям студентов, определение количества стипендиатов, размера стипендий (не ниже нормативов для формирования стипендиального фонда за счет средств краевого бюджета, установленных в законе Краснодарского края о краевом бюджете на очередной финансовый год и на плановый период (далее - Норматив)).

1.3. Общее руководство и координацию деятельности стипендиальной комиссии осуществляет председатель стипендиальной комиссии.

1.4. В своей деятельности Комиссия руководствуется:

- Законом РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012г. (с последующими дополнениями и изменениями) «Об образовании»;
- Законом Краснодарского края от 16 июля 2013 года N 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, утвержденного Постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 18 декабря 2013 года N 1493

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

1.6. Комиссию возглавляет председатель, который избирается из числа членов Комиссии.

2. Цели и задачи стипендиальной комиссии

2.1. Основной целью Комиссии является назначение и снятие государственной академической и государственной социальной стипендий студентам, обучающимся в колледже.

2.2. В соответствии с основной целью деятельности Комиссия:

- контролирует порядок распределения стипендиального фонда и процедуру назначения стипендий студентам;
- формирует, в соответствии с действующим законодательством, принципы и размеры обеспечения студентов государственной академической и государственной социальной стипендией;
- вырабатывает предложения по совершенствованию стипендиального обеспечения студентов;

- взаимодействует со структурными подразделениями колледжа для получения достоверной информации, имеющей значение для объективного стипендиального обеспечения студентов;

- анализирует и следит за изменением действующего законодательства, касающегося стипендиального обеспечения студентов;

- самостоятельно разрабатывает меры для оперативного решения вопросов, касающихся деятельности Комиссии.

2.3. Стипендиальная комиссия организует проведение конкурсов на назначение повышенных государственных академических стипендий, стипендий Президента РФ, Правительства РФ и других именных стипендий.

3. Состав стипендиальной комиссии

3.1. Состав стипендиальной комиссии формируется и утверждается ежегодно в первую неделю сентября на основании приказа директора колледжа.

3.2. Сформированный состав Комиссии сохраняет свои полномочия в течение одного учебного года.

3.3. Стипендиальная комиссия осуществляет свою деятельность при участии студенческого совета (далее - старостат).

3.4. В состав стипендиальной комиссии входят:

- председатель комиссии – заместитель директора по УР.

Члены комиссии:

- заведующий педагогическим отделением;
- заведующий строительным отделением;
- заведующий технологическим отделением;
- председатель старостата педагогического отделения;
- председатель старостата строительного отделения;
- председатель старостата технологического отделения.

3.5. Общее руководство, планирование, организацию работы и координацию деятельности Стипендиальной комиссии осуществляет председатель комиссии.

4. Порядок работы стипендиальной комиссии

4.1. Стипендиальная комиссия колледжа для назначения государственной академической стипендии проводит заседания ежемесячно в период с 15 число по 20 число месяца (исключение июль, август).

4.2. Решение о назначении стипендий принимаются простым большинством голосов при присутствии более половины от списочного состава членов комиссии.

4.3. Стипендиальная комиссия взаимодействует в рамках своих полномочий с администрацией Колледжа, работниками и структурными подразделениями.

5 Права и обязанности членов стипендиальной комиссии

5.1. Члены стипендиальной комиссии имеют право:
- принимать решения о назначении государственных академических, социальных и повышенных академических 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.

5.2. Члены стипендиальной комиссии обязаны:
- присутствовать на заседаниях стипендиальной комиссии;
- принимать решения в соответствии с Положение о порядке назначения и выплаты государственной академической стипендии, государственной социальной стипендии обучающимся по очной форме обучения в ГАПОУ КК КГТК за счет средств краевого бюджета;
- своевременно информировать обучающихся о решениях стипендиальной комиссии.

6. Документация стипендиальной комиссии

6.1. Заседания стипендиальной комиссии оформляются протоколом. Протокол заседания подписывается председателем стипендиальной комиссии и её членами и является основанием для издания приказа директора о назначении и выплате стипендий.

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	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
1.	КГТК-СМК-П-30-2018	Коноваленко Т.Г.	зав. отделением		01.09.18	
2.	КГТК-СМК-П-30-2018	Руденко И.А.	зав. отделением		01.09.18	
3.	КГТК-СМК-П-30-2018	Христенко Т.В.	зав. отделением		01.09.18	
4.	КГТК-СМК-П-30-2018					
5.	КГТК-СМК-П-30-2018					
6.	КГТК-СМК-П-30-2018					
7.	КГТК-СМК-П-30-2018					
8.	КГТК-СМК-П-30-2018					
9.	КГТК-СМК-П-30-2018					
10.	КГТК-СМК-П-30-2018					
11.	КГТК-СМК-П-30-2018					
12.	КГТК-СМК-П-30-2018					
13.	КГТК-СМК-П-30-2018					
14.	КГТК-СМК-П-30-2018					
15.	КГТК-СМК-П-30-2018					
16.	КГТК-СМК-П-30-2018					
17.	КГТК-СМК-П-30-2018					
18.	КГТК-СМК-П-30-2018					
19.	КГТК-СМК-П-30-2018					
20.	КГТК-СМК-П-30-2018					
21.	КГТК-СМК-П-30-2018					
22.	КГТК-СМК-П-30-2018					
23.	КГТК-СМК-П-30-2018					
24.	КГТК-СМК-П-30-2018					
25.	КГТК-СМК-П-30-2018					
26.	КГТК-СМК-П-30-2018					
27.	КГТК-СМК-П-30-2018					
28.	КГТК-СМК-П-30-2018					
29.	КГТК-СМК-П-30-2018					
30.	КГТК-СМК-П-30-2018					
31.	КГТК-СМК-П-30-2018					
32.	КГТК-СМК-П-30-2018					
33.	КГТК-СМК-П-30-2018					
34.	КГТК-СМК-П-30-2018					

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	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
1.	КГТК-СМК-П-29-2018	Коноваленко Т.Г.	зав. отделением		01.09.18	
2.	КГТК-СМК-П-29-2018	Руденко И.А.	зав. отделением		01.09.18	
3.	КГТК-СМК-П-29-2018	Христенко Т.В.	зав. отделением		01.09.18	
4.	КГТК-СМК-П-29-2018	Андрюхина М.И.	Председатель П(Ц)К		01.09.18	
5.	КГТК-СМК-П-29-2018	Кузьминова Л.В.	Председатель П(Ц)К		01.09.18	
6.	КГТК-СМК-П-29-2018	Роменский А.В.	Председатель П(Ц)К		01.09.18	
7.	КГТК-СМК-П-29-2018	Руденко Е.В.	Председатель П(Ц)К		01.09.18	
8.	КГТК-СМК-П-29-2018	Безуглова И.А.	зав. кафедрой		01.09.18	
9.	КГТК-СМК-П-29-2018	Метальникова В.В.	зав. кафедрой		01.09.18	
10.	КГТК-СМК-П-29-2018	Майсурадзе В.Г.	зав. кафедрой		01.09.18	
11.	КГТК-СМК-П-29-2018	Пятовская Л.А.	зав. кафедрой		01.09.18	
12.	КГТК-СМК-П-29-2018	Пилипенко О.С.	методист		01.09.18	
13.	КГТК-СМК-П-29-2018	Толстихина Е.И.	методист		01.09.18	
14.	КГТК-СМК-П-29-2018	Яценко Т.С.	методист		01.09.18	
15.	КГТК-СМК-П-29-2018	Мурзина И.В.	зав. библиотекой		01.09.18	
16.	КГТК-СМК-П-29-2018	Кочаров М.Я.	зав. контрактно-правовым отделом		01.09.18	
17.	КГТК-СМК-П-29-2018	Кочарян Я.А.	инспектор по кадрам		01.09.18	
18.	КГТК-СМК-П-29-2018	Шпитальная А.Ю.	зав. ЦМКО		01.09.18	
19.	КГТК-СМК-П-29-2018	Пономаренко А.К.	секретарь отделения		01.09.18	
20.	КГТК-СМК-П-29-2018	Спиренкова Е.С.	секретарь отделения		01.09.18	
21.	КГТК-СМК-П-29-2018	Олейник М.В.	секретарь отделения		01.09.18	
22.	КГТК-СМК-П-29-2018					
23.	КГТК-СМК-П-29-2018					
24.	КГТК-СМК-П-29-2018					
25.	КГТК-СМК-П-29-2018					
26.	КГТК-СМК-П-29-2018					
27.	КГТК-СМК-П-29-2018					
28.	КГТК-СМК-П-29-2018					
29.	КГТК-СМК-П-29-2018					
30.	КГТК-СМК-П-29-2018					
31.	КГТК-СМК-П-29-2018					
32.	КГТК-СМК-П-29-2018					
33.	КГТК-СМК-П-29-2018					
34.	КГТК-СМК-П-29-2018					
35.	КГТК-СМК-П-29-2018					
36.	КГТК-СМК-П-29-2018					

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 57C920653435B5AA02F1385ED950747E
Владелец: Юрченко Юрий Владимирович
Действителен: с 17.11.2022 до 10.02.2024