

ДЕПАРТАМЕНТ СПОРТА И ТУРИЗМА ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение города Москвы
**«Московское среднее специальное училище олимпийского резерва
№ 4 имени А.Я. Гомельского (техникум)»**
Департамента спорта и туризма города Москвы
(ГБПОУ «МССУОР № 4 им. А.Я. Гомельского» Москомспорта)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГБПОУ
«МССУОР № 4
им. А.Я. Гомельского»
Москомспорта
от «__» _____ 2017г. № _____

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТИПЕНДИАЛЬНОЙ КОМИССИИ**

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Протокол № 01 от 29.08.2017

Москва 2017 г

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Наименование раздела	№ стр
1.	Общие положения	3
2.	Основные задачи и функции стипендиальной комиссии	4
3.	Состав стипендиальной комиссии	5
4.	Порядок деятельности стипендиальной комиссии	5
5.	Порядок принятия и срок действия Положения	7

1. Общие положения

1.1. Источники Положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273 (ч.3, 4, 6 и 14 статьи 36), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 декабря 2016 года № 1663 «Об утверждении Порядка назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, выплаты стипендии слушателям подготовительных отделений федеральных государственных образовательных организаций высшего образования, обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 февраля 2014 года № 139 «Об установлении требований к студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов, которым назначается государственная академическая стипендия», Уставом ГБПОУ «МССУОР № 4 им. А.Я. Гомельского» Москомспорта.

1.2. Назначение документа

Данное положение регулирует деятельность стипендиальной комиссии, создаваемой в Училище для реализации Положения о стипендиальных выплатах и других формах материального обеспечения студентов ГБПОУ «МССУОР № 4 им. А.Я. Гомельского» Москомспорта.

1.3. Цели документа

Настоящее положение должно способствовать соблюдению принципов коллегиальности, гласности, открытости в решении вопросов стипендиального обеспечения студентов Училища и других форм их материальной поддержки.

1.4. Стипендиальная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, образованным в целях рассмотрения и принятия решений по вопросам назначения стипендий и других форм материальной поддержки студентов Училища, обучающимся за счет бюджетных средств.

1.5. Основным принципом работы Стипендиальной комиссии является дифференцированный подход к различным категориям студентов, уровням

стипендиального обеспечения и другим формам материальной поддержки в пределах стипендиального фонда и норм действующего законодательства.

2. Основные задачи и функции стипендиальной комиссии

2.1. Основными задачами стипендиальной комиссии являются:

- обеспечение защиты прав и интересов студентов при получении стипендий и других форм материальной поддержки;
- определение размера стипендии (не ниже установленного законодательством);
- выработка рекомендаций по разрешению проблемных вопросов в области стипендиального обеспечения.

2.2. Основными функциями стипендиальной комиссии являются:

- первичное рассмотрение документов, поданных для назначения государственной академической стипендии соответствующего размера;
- подготовка предложений по вопросам назначения и снятия стипендий;
- назначение государственной академической стипендии студентам Училища;
- подготовка предложений для представления директору о назначении государственной социальной стипендии;
- подготовка предложений по выдвижению студентов на повышенные стипендии, именные стипендии и другие формы материального поощрения;
- подготовка предложений по оказанию материальной помощи студентам в связи с чрезвычайными семейными и другими обстоятельствами;
- определение размера повышенной государственной академической стипендии;
- подготовка предложений по размерам премий студентам Колледжа;
- составление отчетов о проделанной работе для представления их на рассмотрение педагогическим советом.

2.3. Для решения возложенных задач и выполнения своих функций стипендиальная комиссия имеет право:

- запрашивать у подразделений, должностных лиц и у студентов документы, необходимые для назначений стипендий соответствующего вида и других выплат;
- вносить в установленном порядке предложения по вопросам, требующим решения директором Училища.

3. Состав стипендиальной комиссии

3.1. Состав стипендиальной комиссии ежегодно утверждается приказом директора Училища в начале учебного года.

В состав стипендиальной комиссии входят:

- директор Училища (председатель комиссии);
- заместитель директора по учебной работе (заместитель председателя);
- начальник отдела среднего профессионального образования (секретарь комиссии);
- классные руководители учебных групп;
- старосты учебных групп.

3.2. Председатель стипендиальной комиссии осуществляет непосредственное руководство работой комиссии, несет ответственность за объективность и достоверность принимаемых решений.

Заместитель председателя стипендиальной комиссии осуществляет планирование и организацию ее работы.

Секретарь стипендиальной комиссии отвечает за подготовку документов (материалов) к очередному заседанию стипендиальной комиссии и содержание протоколов заседаний.

3.3. Все члены стипендиальной комиссии обязаны:

- соблюдать этические нормы в процессе рассмотрения материалов и принятия решения;
- не нарушать правила и нормы, установленные в действующих нормативных документах;
- обеспечивать полноту и правильность исполнения своих функций и обязанностей.

4. Порядок деятельности стипендиальной комиссии

4.1. Стипендиальная комиссия работает постоянно в течение учебного года.

4.2. Заседания стипендиальной комиссии проводятся:

- для назначения государственной академической стипендии – 2 раза в год, в течение 2-х недель с момента окончания промежуточной аттестации в соответствии с календарным графиком.

4.3. Периодичность заседаний стипендиальной комиссии для назначения государственной социальной стипендии, других выплат устанавливается председателем, исходя из количества поступивших на рассмотрение материалов.

4.4. Секретарь стипендиальной комиссии подготавливает к заседанию необходимые материалы: ведомости успеваемости учебных групп (заверяются подписью классного руководителя и начальника отдела среднего профессионального образования), документы на назначение государственной социальной стипендии, заявления студентов на оказание материальной помощи, ходатайства (служебные записки) о материальном поощрении студентов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, секретарь стипендиальной комиссии уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах.

4.5. Заседания стипендиальной комиссии ведет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя стипендиальной комиссии, либо, по поручению председателя, - один из членов.

4.6. Члены стипендиальной комиссии участвуют в заседаниях без права замены. В случае отсутствия члена стипендиальной комиссии на заседании он вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

4.7. Для участия в обсуждении отдельных вопросов повестки дня на заседании стипендиальной комиссии могут приглашаться представители структурных подразделений Училища.

4.8. Заседания стипендиальной комиссии считаются правомочными, если на них присутствуют не менее 2/3 ее состава.

4.9. Решения стипендиальной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов (с учетом мнений отсутствующих, изложенных в письменной форме). При равенстве голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании. В случае несогласия с принятым решением член стипендиальной комиссии вправе письменно изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания.

4.10. На заседании стипендиальной комиссии секретарем ведется протокол, в котором указываются:

- дата и место проведения заседания, число членов комиссии и список присутствующих на заседании;
- перечень и краткое содержание рассматриваемых вопросов, принятое по ним решение; особое мнение членов комиссии по конкретным рассматриваемым делам.

4.11. Протокол заседания стипендиальной комиссии подписывается председателем стипендиальной комиссии, секретарем и членами комиссии, участвующими в ее заседании. Допускается подписание протокола только секретарем комиссии с последующим утверждением его председателем – директором Училища.

4.12. Решения стипендиальной комиссии, изложенные в протоколе, являются основанием для издания приказа о назначении государственных академических и государственных социальных стипендий, другим вопросам в пределах компетенции комиссии.

4.13. С приказом о назначении государственной академической стипендии, государственной социальной стипендии, о других выплатах знакомятся поименованные в нем студенты под роспись. Приказы о назначении стипендии вывешиваются на информационном стенде в Училище.

Мотивированный отказ в назначении стипендиальных или иных выплат доводится до студентов в устной или письменной (при необходимости) форме.

5. Порядок принятия и срок действия Положения

5.1. Данное Положение рассматривается и принимается на педагогическом совете и утверждается приказом директора Училища.

5.2. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения.

5.3. Данное Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами решением педагогического совета.

5.4. В случае внесения изменений и дополнений в Положение педагогическим советом рассматривается и принимается новая редакция локального акта, утверждаемая приказом директора. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

**Лист согласования
Положения о стипендиальной комиссии**

Исполнитель:

Заместитель директора
по учебной работе

_____ Широкова М.В.

Согласовано:

Заместитель директора
по общим вопросам

_____ Парфенова Т.В.

Главный бухгалтер

_____ Галеева Ю.Р.