

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
РЕСПУБЛИКИ КОМИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЫКТЫВКАРСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ.И.П.МОРОЗОВА»

УТВЕРЖДЕНО:
приказом ГПОУ «СМК»
от «01» декабря 2022 г. № 67-ла

**Положение
о стипендиальной комиссии**

г. Сыктывкар, 2022

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о стипендиальной комиссии (далее – Положение) определяет состав стипендиальной комиссии государственного профессионального образовательного учреждения «Сыктывкарский медицинский колледж им. И.П. Морозова» (далее – Комиссия, Учреждение, соответственно), порядок ее работы и принятия ею решений, в том числе сроки принятия решений.

1.2. Положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами:

- consultantplus://offline/ref=EAB464054ADFAE9E36ABE3C3E64D1FA5679A02D6C7063CFD5AB2FBB28E9AC09E649BE405C14496A9Q9gCL Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- consultantplus://offline/ref=EAB464054ADFAE9E36ABE3C3E64D1FA5649A02D0C20C3CFD5AB2FBB28E9AC09E649BE405C14594A0Q9g8L Законом Республики Коми от 06.10.2006 № 92-РЗ «Об образовании»;

- Постановлением Правительства Республики Коми от 24.09.2013 № 359 «О стипендиях и других денежных выплатах студентам и обучающимся профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования за счет бюджетных ассигнований республиканского бюджета Республики Коми».

1.3. Комиссия создается в целях определения и представления директору Учреждения списков студентов для назначения им государственной академической стипендии, в том числе повышенной государственной академической стипендии, государственной социальной стипендии за счет бюджетных ассигнований республиканского бюджета Республики Коми.

1.4. Принципами работы Комиссии являются объективность, гласность, соблюдение требований законодательства и норм профессиональной этики.

II. СОСТАВ СТИПЕНДИАЛЬНОЙ КОМИССИИ

2.1. Персональный состав Комиссии утверждается приказом Учреждения на очередной учебный год до 10 сентября текущего года. В случае производственной (служебной) необходимости в состав комиссии могут вноситься изменения, утверждаемые приказом Учреждения.

2.2. В состав Комиссии в обязательном порядке включаются:

2.2.1. Представители Студенческого совета Учреждения и выборного органа студенческой первичной профсоюзной организации Учреждения (при наличии такого органа);

2.2.2. Заместитель директора Учреждения, осуществляющий в соответствии с распределением должностных обязанностей организацию и руководство воспитательной работы Учреждения (далее – заместитель директора);

2.2.3. Представители Управления учебно-методической работы Учреждения;

2.2.4. Представители Отдела экономического, бухгалтерского учета и отчетности Учреждения.

2.3. В состав Комиссии могут включаться иные руководящие и педагогические работники Учреждения.

2.4. Персональный список кандидатов на включение в состав Комиссии заместителем директора представляется директору Учреждения до 5 сентября текущего года.

2.5. Количественный состав Комиссии устанавливается в количестве от 5 до 9 членов Комиссии.

2.6. Состав Комиссии должен включать в себя председателя, заместителя председателя и секретаря Комиссии, членов Комиссии:

2.6.1. Председателем Комиссии утверждается заместитель директора.

2.6.2. Заместитель председателя Комиссии и секретарь Комиссии утверждаются по представлению заместителя директора.

2.7. Председатель Комиссии организует работу Комиссии, созывает ее заседания, председательствует на них, организует ведение и хранение документированной информации Комиссии.

2.8. Заместитель председателя Комиссии выполняет функции председателя Комиссии, указанные в п. 2.7 настоящего Положения, в случае отсутствия председателя Комиссии по причинам болезни, нахождения в отпуске или командировке.

2.9. Секретарь Комиссии осуществляет выполнение поручений председателя Комиссии, взаимодействие с членами Комиссии, включая их информирование (оповещение), обеспечивает ведение и хранение документированной информации Комиссии.

III. ПОРЯДОК РАБОТЫ И ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ СТИПЕНДИАЛЬНОЙ КОМИССИИ

3.1. Работа Комиссии осуществляется в форме организации и проведения ее заседаний (далее – заседания Комиссии)

3.2. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии. Оповещение членов Комиссии о конкретной дате и времени проведения заседания Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.

3.3. Очередные плановые заседания Комиссии проводятся с периодичностью один раз в месяц во временной период в четыре последних рабочих дня текущего месяца. Заседание за июль месяц проводится в дни заседания за июнь с отдельным оформлением протокола. Заседание за декабрь проводится за шесть последних рабочих дней текущего месяца.

3.4. По инициативе директора Учреждения или председателя Комиссии могут созываться внеочередные заседания Комиссии.

3.5. Заседания Комиссии являются правомочными, если на заседании присутствует более половины членов Комиссии.

3.6. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании Комиссии. Каждый член Комиссии имеет при голосовании один голос. Передача членом Комиссии своего голоса другому лицу не допускается. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

3.7. К заседаниям комиссии в адрес секретаря Комиссии предоставляется следующая документированная информация:

3.7.1. Списки студентов, соответствующих критериям назначения им государственной академической стипендии, в том числе повышенной государственной академической стипендии, государственной социальной стипендии в алфавитном порядке в разрезе групп на бумажном носителе за подписью исполнителя и в электронном виде.

3.7.2. Документы, подтверждающие результаты промежуточной аттестации студентов и отсутствие академической задолженности.

3.7.3. Документы, подтверждающие особые достижения студентов в одной или нескольких областях деятельности, указанных в пункте 19 Порядка назначения государственной академической стипендии студентам, государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований республиканского бюджета Республики Коми, утвержденного Постановлением Правительства Республики Коми от 24.09.2013 № 359 «О стипендиях и других денежных выплатах студентам и обучающимся профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования за счет бюджетных ассигнований республиканского бюджета Республики Коми».

3.7.4. Документы, подтверждающие предоставление или выход из академического отпуска, а также отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

3.8. Документированная информация, указанная в пункте 3.7. настоящего Положения, предоставляется методистами / специалистами по учебно-методической работе и иными ответственными лицами Управления учебно-методической работы Учреждения не позднее одного рабочего дня до заседания Комиссии.

3.9. Документы, указанные в подпункте 3.7.3 настоящего Положения, предоставляются кураторами учебных групп в адрес методистов / специалистов по учебно-методической работе или иных ответственных лиц Управления учебно-методической работы Учреждения не позднее трех рабочих дней до заседания Комиссии.

3.10. На основании рассмотрения документированной информации, указанной в пункте 3.7. настоящего Положения, принимается решение Комиссии, оформляемое протоколом заседания Комиссии (далее – протокол). К протоколу прилагается список студентов, представленных к назначению государственной академической стипендии, в том числе повышенной государственной академической стипендии, государственной социальной стипендии в алфавитном порядке в разрезе групп.

Документированная информация, представленная и рассмотренная или утвержденная на заседании Комиссии, является приложением(ями) к протоколу.

Форма протокола представлена в приложении № 1 к настоящему Положению.

3.11. Протокол в течение одного рабочего дня после заседания Комиссии:

3.11.1. Оформляется секретарем Комиссии;

3.11.2. Подписывается председателем и секретарем Комиссии;

3.11.3. Передается директору Учреждения.

3.12. Протоколы с приложениями скрепляются и хранятся у председателя Комиссии. Срок хранения протоколов составляет 5 лет.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
РЕСПУБЛИКИ КОМИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЫКТЫВКАРСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ.И.П.МОРОЗОВА»

ПРОТОКОЛ
заседания стипендиальной комиссии
государственного профессионального образовательного учреждения
«Сыктывкарский медицинский колледж им. И.П. Морозова»

« _____ » _____ 202 _____

№ _____

Председатель: _____
(Ф.И.О.)

Заместитель председателя: _____
(Ф.И.О.)

Секретарь: _____
(Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____
(Ф.И.О.)

Количество присутствующих членов комиссии: _____ человек.

Кворум: имеется/не имеется
(нужное подчеркнуть)

Повестка заседания: _____

1.

Слушали:

Решение комиссии: *пример заполнения – «Утвердить список студентов ГПОУ «СМК», представленных к назначению академической стипендии согласно приложению № 1 к настоящему протоколу.»*

Результаты голосования: «за» – _____, «против» – _____, «воздержались» – _____.

2.

Слушали:

Решение комиссии:

Результаты голосования: «за» – _____, «против» – _____, «воздержались» – _____.

Председатель

(Ф.И.О.) (подпись)

Секретарь

(Ф.И.О.) (подпись)

Приложения к протоколу на _____ листах:

1) Приложение №1 – список студентов для назначения им государственной академической стипендии;

- 2) Приложение № 2 – список студентов для назначения им повышенной государственной академической стипендии;
3) и т.д.

Приложение №1
к протоколу заседания стипендиальной комиссии
ГПОУ «СМК» от «___»_____ 202__ г. №_____

Список студентов
ГПОУ «Сыктывкарский медицинский колледж им. И.П. Морозова»»,
представленных к назначению государственной академической стипендии

№ п/п	ФИО студента	Номер группы
1	2	3

Список студентов
ГПОУ «Сыктывкарский медицинский колледж им. И.П. Морозова»»,
представленных к назначению повышенной
государственной академической стипендии

№ п/п	ФИО студента	Номер группы
1	2	3

Список студентов
ГПОУ «Сыктывкарский медицинский колледж им. И.П. Морозова»»,
представленных к назначению государственной социальной стипендии

№ п/п	ФИО студента	Номер группы
1	2	3