

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

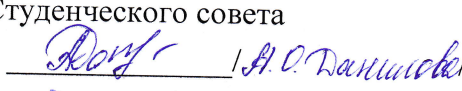
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

«МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»

(ГАПОУ КО Медицинский техникум)

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
протокол №1 от «8» августа 2020г.

Согласовано председатель
Студенческого совета

от «8» 08 2020 г.

«Утверждаю»
директор ГАПОУ КО
«Медицинский техникум»


Т.В. Русанова/

от «8» августа 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ № 1 -43

О стипендиальной комиссии
в ГАПОУ КО «МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»

2020г.

1. Общие положения

1.1. Положение о стипендиальной комиссии ГАПОУ КО «Медицинский техникум» (далее – Положение) разработано в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ; Постановлением Правительства Калужской области от 06.06.2014 г. № 344 «Об утверждении Порядка назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии и оказания материальной поддержки студентам, обучающимся по очной форме за счет бюджетных ассигнований областного бюджета в профессиональных образовательных организациях, находящихся в ведении органов государственной власти Калужской области» (в ред. Постановления Правительства Калужской области от 27.11.2015г. № 66, от 14.02.2017 №62, от 17.08.2017 №464, от 30.08.2018 №519, от 23.09.2019 №598, От 26.08.2020 №657); Положением о порядке назначения государственной академической стипендии, государственной социальной стипендии и оказания материальной поддержки студентам, обучающимся в ГАПОУ КО «Медицинский техникум»; Уставом техникума.

1.2. Стипендиальная комиссия ГАПОУ КО «Медицинский техникум» (далее – стипендиальная комиссия) формируется в целях своевременного принятия решений о назначении государственной академической стипендии, в том числе государственной академической стипендии в повышенном размере относительно норматива для формирования стипендиального фонда, государственной социальной стипендии и оказания других форм материальной поддержки студентам, обучающимся в техникуме

1.3. Настоящее Положение определяет основные функции стипендиальной комиссии, состав и порядок формирования стипендиальной комиссии, организацию и порядок деятельности стипендиальной комиссии, документацию стипендиальной комиссии.

2. Основные функции стипендиальной комиссии

2.1. Стипендиальная комиссия осуществляет следующие функции:

- анализирует результаты успеваемости студентов по итогам промежуточной аттестации (экзаменационной сессии); - рассматривает предложения (ходатайства) кураторов о материальной поддержке студентов, об установлении надбавки к стипендии студентам, имеющим особые успехи в культурно-творческой и спортивной деятельности.

- принимает решения о назначении государственной академической стипендии, в том числе государственной академической стипендии в повышенном размере относительно норматива для формирования стипендиального фонда, государственной социальной стипендии и оказания других форм материальной поддержки студентам, обучающимся в техникуме.

3. Состав и порядок формирования стипендиальной комиссии

3.1. Состав стипендиальной комиссии утверждается приказом директора техникума в начале учебного года, не позднее 10 сентября. Сформированный состав стипендиальной комиссии сохраняет свои полномочия в течение одного учебного года.

3.2. В состав стипендиальной комиссии входят: заместитель директора по учебно-методической работе, заведующий по производственному обучению, заведующий по

воспитательной работе, заведующие отделениями, секретарь учебной части, представители студенческого совета техникума.

3.3. Работу комиссии возглавляет председатель – заместитель директора по учебно-методической работе, который организует работу комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии, обеспечивает соблюдение действующего законодательства и локальных правовых актов при принятии решений комиссией.

3.4. Секретарем стипендиальной комиссии является секретарь учебной части, который ведет протокол заседаний стипендиальной комиссии, делает выписки из протокола, ведет прием заявлений и иных документов, соблюдает установленный порядок документооборота и хранения документов заседаний стипендиальной комиссии.

3.5. Члены комиссии обязаны:

- посещать все заседания стипендиальной комиссии;
- принимать решения в строгом соответствии с Положением о порядке назначения государственной академической стипендии, государственной социальной стипендии и оказания материальной поддержки студентам, обучающимся в ГАПОУ КО «Медицинский техникум»;

4. Организация и порядок деятельности стипендиальной комиссии

4.1. Заседания стипендиальной комиссии проводятся по решению Председателя стипендиальной комиссии один раз в семестр не позднее 25 числа, а также согласно специфике порядка назначения определенного вида стипендии или материальной поддержки студентов: по мере необходимости.

4.2. Сведения в стипендиальную комиссию для назначения государственных стипендий и иных форм материальной поддержки (сведения об успеваемости студентов, документы, необходимые для назначения государственной социальной стипендии, сведения, необходимые для оказания иных форм материальной поддержки и иные сведения) предоставляют кураторы, и руководители структурных подразделений техникума.

4.3. Указанные в п. 4.2. сведения предоставляются за три дня до заседания стипендиальной комиссии секретарю стипендиальной комиссии.

4.4. Заседание стипендиальной комиссии считается правомочным при условии присутствия на нем не менее 2/3 членов комиссии.

4.5. Решение стипендиальной комиссии принимается простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии. В случае равенства голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.

4.6. Рассмотрение вопросов на заседании стипендиальной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии.

4.7. Окончательное решение о назначении стипендии и других форм материальной поддержки студентов оформляется приказом директора техникума.

5. Документация стипендиальной комиссии

5.1. Документацией стипендиальной комиссии является:

- протоколы заседаний стипендиальной комиссии;
- сведения об успеваемости студентов, документы, необходимые для назначения государственной социальной стипендии, сведения, необходимые для оказания иных форм материальной поддержки и иные сведения.

5.2. Документация стипендиальной комиссии хранится в течение трех лет.