



Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Политехнический колледж городского хозяйства»

Организационно-правовая документация

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

от 12.05. 2017

№ 388- ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

О СТИПЕНДИАЛЬНОЙ КОМИССИИ СПБ ГБПОУ «ПКГХ»

Санкт-Петербург 2 0 1 7

	Должность	Фамилия, И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Специалист отдела кадров	Морозова Н.Е.		12.05.17
Согласовано	Заместитель директора по учебной работе	Челей Т.М.		12.05.17
Согласовано	Заместитель директора по воспитательной работе	Шумакевич Н.В.		12.05.17
Согласовано	Начальник отдела ДОУ	Шорина А.В.		12.05.17
Согласовано	Юрисконсульт	Ганичева М.А.		12.05.17

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от «12» 05. 2017
№ 388 -ОД

ПОЛОЖЕНИЕ О СТИПЕНДИАЛЬНОЙ КОМИССИИ СПБ ГБПОУ «ПКГХ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о стипендиальной комиссии СПб ГБПОУ «ПКГХ» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

1.1.1. Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.1.2. Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 г. № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге».

1.1.3. Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 24.08.2015 N 747 "О мерах стимулирования и иных мерах материальной поддержки студентов, обучающихся в государственных профессиональных образовательных организациях и государственных образовательных организациях высшего образования Санкт-Петербурга".

1.1.4. Уставом СПб ГБПОУ «ПКГХ».

1.1.5. Положением о стипендиальном обеспечении и иных мерах стимулирования и материальной поддержки студентов СПб ГБПОУ «ПКГХ».

1.1.6. Настоящее Положение является правовым нормативным (локальным) актом СПб ГБПОУ «ПКГХ» (далее – Учреждение), определяет цели и задачи, порядок работы постоянно действующего коллегиального органа - Стипендиальной комиссии (далее – Комиссия).

2. Цели, задачи Комиссии

2.1. Цель создания Комиссии - осуществление государственного стипендиального обеспечения, стимулирования и материальной поддержки студентов Учреждения.

2.2. Задачи Комиссии:

2.2.1. Установление размера государственной академической и государственной социальной стипендий.

2.2.2. Назначение (снятие) государственной академической и государственной социальной стипендий.

2.2.3. Решение вопросов оказания социальной и материальной поддержки студентам.

2.2.4. Премирование студентов, активно участвующих в культурной, общественной, спортивной, научной жизни Учреждения.

2.2.5. Анализ и контроль изменений действующего законодательства по направлению деятельности.

2.2.6. Взаимодействие со структурными подразделениями Учреждения, иными органами и организациями для получения информации, которая способствует

обоснованному распределению (назначению) стипендиального обеспечения, иных мер стимулирования и материальной поддержки студентов.

2.2.7. Разработка мер для оперативного решения вопросов по направлению деятельности.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Комиссия осуществляет свою работу в течение всего учебного года в форме заседаний.

3.2. Председатель, заместитель председателя, секретарь Комиссии, представитель обучающихся являются членами Комиссии.

3.3. Решение о создании Комиссии, ее численный и персональный состав (за исключением представителя обучающихся), назначение заместителя председателя и секретаря Комиссии принимается и утверждается приказом директора Учреждения.

3.4. Директор Учреждения является председателем Комиссии. При отсутствии председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

3.5. Кандидат в члены Комиссии от обучающихся (представитель обучающихся) выбирается на заседании Студенческого Совета Учреждения, после чего его кандидатура утверждается приказом директора.

3.6. Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами.

3.7. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании Комиссии присутствует не менее чем 50 процентов общего числа ее членов.

3.8. Уведомление членов Комиссии о месте, дате и времени проведения заседаний осуществляется не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до даты проведения такого заседания посредством направления приглашений, содержащих сведения о повестке дня заседания.

3.9. Решения Комиссии принимаются на ее заседании открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих членов. При равном распределении голосов «за» и «против» правом решающего голоса наделяется председатель Комиссии. Результаты голосования отражаются в протоколе.

3.10. Члены Комиссии имеют право:

3.10.1. Знакомиться с представленными на рассмотрение Комиссии документами и сведениями.

3.10.2. Выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии.

3.10.3. Письменно излагать особое мнение, которое прикладывается к протоколу, составленному в ходе работы Комиссии.

3.11. Общие обязанности членов Комиссии:

3.11.1. Осуществлять свои полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Санкт-Петербурга.

3.11.2. Участвовать в обсуждении вопросов повестки заседания и выработке решений.

3.11.3. Заблаговременно извещать секретаря Комиссии о невозможности присутствия на заседании и причине отсутствия.

3.11.4. Участвовать в разработке перспективных планов работы Комиссии, плана очередного заседания Комиссии.

3.12. Обязанности Председателя Комиссии:

3.12.1. Планирование, общее руководство и контроль за работой Комиссии.

3.12.2. Распределение обязанностей между членами Комиссии.

3.12.3. Проведение заседаний Комиссии.

3.12.3. Определение порядка рассмотрения вопросов повестки заседания.

3.12.4. Утверждение протоколов Комиссии.

3.12.5. Осуществление иных действий в соответствии с законодательством Российской Федерации, Санкт-Петербургом и настоящим Положением.

3.13. Обязанности Секретаря Комиссии:

3.13.1. Осуществляет подготовку заседаний Комиссии, включая сбор, учет, оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Комиссии по всем вопросам, относящимся к их компетенции, обеспечивает членов Комиссии необходимыми материалами.

3.13.2. По ходу проведения заседаний Комиссии осуществляет надлежащее документационное оформление деятельности Комиссии, оформляет протоколы заседаний Комиссии.

3.13.3. Осуществляет подготовку проектов приказов по направлению деятельности Комиссии.

3.13.4. Ведет делопроизводство Комиссии и организует хранение документации, связанной с деятельностью Комиссии, в течение 3 лет, с последующей сдачей в архив Учреждения.

3.13.5. Заседания Комиссии оформляются протоколом. Протокол подписывают все члены комиссии, присутствовавшие на заседании. Протокол с решением Комиссии, является основанием для издания соответствующего распорядительного документа (приказа), подготовка проекта которого осуществляется секретарем Комиссии.

4. Регламент рассмотрения документов

4.1. Заседания Комиссии по решению вопросов распределения стипендиального фонда и установления размеров государственных академической и социальной стипендий, материальной помощи, поощрительного премирования осуществляются не менее двух раз в год (как правило в начале календарного года и не позднее начала учебного года) путем анализа объемов выделенных Учреждению бюджетных ассигнований бюджета Санкт-Петербурга на стипендиальное обеспечение и контингента обучающихся в соответствии с Положением о стипендиальном обеспечении и иных мерах стимулирования и материальной поддержки студентов Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Политехнический колледж городского хозяйства».

4.2. Решения Комиссии по назначению студентам государственной академической стипендии принимаются путем анализа документов, представленных заведующими учебными отделениями в бумажном и электронном виде не менее чем за 3 (три) дня до даты заседания Комиссии, в том числе:

4.2.1. Служебных записок с указанием в именительном падеже фамилий, имен, отчеств (полностью) студентов 1 курса зачисленных на места, финансируемые за счет средств бюджета Санкт-Петербурга.

4.2.2. Служебных записок с указанием в именительном падеже фамилий, имен, отчеств (полностью) студентов, которые имеют право на получение государственной академической стипендии по результатам промежуточной (итоговой) аттестации с приложением копий сводных ведомостей оценок.

4.2.3. Служебных записок, с указанием в именительном падеже фамилий, имен, отчеств (полностью) студентов, которые приступили к обучению после выхода из академического отпуска, восстановленных после прохождения службы в Вооруженных силах РФ или после прохождения альтернативной гражданской службы, переведенных из других образовательных учреждений, которые обладают правом на получение государственной академической стипендии. К служебной записке прикладываются копии выписок оценок, зачетной книжки на указанных лиц.

4.2.4. Служебных записок, с указанием в именительном падеже фамилий, имен, отчеств (полностью) студентов, переведенных с обучения по договорам на оказание платных образовательных услуг на места, финансируемые за счет средств бюджета Санкт-Петербурга с приложением копий сводных ведомостей оценок.

4.3. Решения Комиссии по назначению государственной социальной стипендии принимаются путем анализа документов, представленных социальным педагогом в бумажном и электронном видах не менее чем за 1 (один) день до даты заседания Комиссии, в том числе:

4.3.1. Заверенных специалистом по кадрам Учреждения копий документов, подтверждающих право на получение социальной стипендии.

4.3.2. Заверенных специалистом по кадрам Учреждения копий документов, подтверждающих право постановки обучающегося на полное государственное обеспечение (документы, подтверждающие социальный статус обучающегося, справка о прекращении выплаты средств на содержание подопечного, личное заявление обучающегося (иных полномочных лиц) о постановке обучающегося на государственное обеспечение).

4.4. Рассмотрение вопросов и принятие решения по оказанию единовременной материальной помощи студенту в трудной жизненной ситуации осуществляется на ближайшем заседании Комиссии, с момента получения секретарем Комиссии личного заявления студента. В случаях требующих принятия незамедлительного решения – безотлагательно. Личные заявления студентов категории из малообеспеченных семей (малообеспеченных граждан) передаются в Комиссию без подтверждающих документов в случаях, когда полномочные документы представлены в учреждении ранее. К личным заявлениям студентов по факту трудной жизненной ситуации необходимо приложить документы, подтверждающие указанный факт. Куратор учебной группы студента и заведующий учебным отделением проставляют на заявлении студента свою резолюцию.

4.5. Рассмотрение и принятие решения по вопросам о поощрительном премировании студентов осуществляется Комиссией в порядке, определенном Положением о стипендиальном обеспечении и иных мерах стимулирования и материальной поддержки студентов СПб ГБПОУ «ПКГХ» путем рассмотрения служебных записок полномочных лиц, с резолюцией заведующего учебным отделением студента.

5. Ответственность членов Комиссии

5.1. Решение Комиссии, принятое с нарушением требований законодательства Российской Федерации, Санкт-Петербурга, а в части не оговоренном законодательством - с нарушением порядка установленного Положением о стипендиальном обеспечении и иных мерах стимулирования и материальной поддержки студентов СПб ГБПОУ «ПКГХ» и настоящего Положения, может быть обжаловано любым заинтересованным лицом путем направления жалобы в письменном виде на имя директора Учреждения.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом директором.

6.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции и утверждения директором Учреждения.

Разработчик:

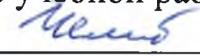
Специалист отдела кадров



Н.Е. Морозова

СОГЛАСОВАНО:

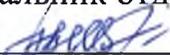
Заместитель директора
по учебной работе

 Т.М. Челей
«12» 05. 2017г.

Заместитель директора
по воспитательной работе

 Н.В. Шумакевич
«12» 05. 2017г.

Начальник отдела ДОУ

 А.В. Шорина
«12» 05. 2017г.

Юрисконсульт

 М.А. Ганичева
«12» 05. 2017 г.

