



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА № 2»  
(ГБПОУ МО «УОР № 2»)

**СОГЛАСОВАНО**

Педагогическим Советом  
ГБПОУ МО «УОР № 2»  
Протокол № 3  
от «30» сентября 2020 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом ГБПОУ МО «УОР № 2»  
от «05» октября 2020 № 331

***ПОЛОЖЕНИЕ***  
***о стипендиальной комиссии***  
***ГБПОУ МО «УОР № 2»***  
*(новая редакция)*

г. Звенигород  
2020 г.

## **I. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.02.2014 № 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»;

- Постановления Правительства Московской области от 01.09.2014 № 693/34 «Об установлении нормативов для формирования стипендиального фонда за счет бюджетных ассигнований бюджета Московской области и о стипендиальном обеспечении в государственных научных организациях Московской области»;

- Устава Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва № 2» (далее – Училище).

1.2. Для назначения и выплаты стипендий и оказания других форм материальной поддержки студентам в Училище создается стипендиальная комиссия. В состав стипендиальной комиссии входят:

- директор Училища;
- заместители директора по учебной работе;
- заместитель директора по спорту;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- заместитель директора по финансам;
- представитель Студенческого совета.

1.3. Работу стипендиальной комиссии и делопроизводство, а также личный прием студентов, организует секретарь стипендиальной комиссии. Секретарь стипендиальной комиссии назначается директором Училища.

1.4. Планирование и организацию работы стипендиальной комиссии осуществляет заместитель директора по учебной работе.

Непосредственное руководство стипендиальной комиссией осуществляет ее председатель - директор Училища.

1.5. Комиссия работает постоянно в течение учебного года. Ее заседания проводятся в соответствии с графиком учебного процесса.

1.6. Стипендиальная комиссия осуществляет свою деятельность на принципах открытости, прозрачности и гласности.

## **II. Основное содержание работы**

2.1. Основным принципом работы стипендиальной комиссии является дифференцированный подход к уровню стипендии и начисление ее в зависимости от успеваемости студентов, их академических успехов в пределах существующих фондов.

2.2. При начислении стипендии учитываются также интересы льготных категорий студентов определенных в соответствующем локальном акте училища.

2.3. При наличии средств, студентам может быть оказана материальная помощь в связи с чрезвычайными семейными и другими обстоятельствами.

2.3.1. Студент, претендующий на получение материальной помощи, подает в стипендиальную комиссию заявление установленного образца (**Приложение №1**) с указанием оснований оказания материальной помощи и копий документов, подтверждающих наличие чрезвычайных семейных и иных обстоятельств. За достоверность представленных сведений ответственность несет студент, подавший заявление.

2.3.2. Стипендиальная комиссия имеет право:

2.3.2.1. Проводить проверку обоснованности заявления и достоверности сведений в предоставленных документах.

2.3.2.2. Не рассматривать заявления, представленные без документов, подтверждающих основания для назначения материальной помощи.

2.3.2.3. Отказать в оказании материальной помощи по одному из следующих оснований:

- в представленных документах указаны недостоверные сведения;
- отсутствуют материальные средства для оказания материальной помощи;
- повторное или многократное обращение студента с ранее удовлетворенным заявлением.

2.4. Стипендиальная комиссия ежегодно подает заявку на стипендиальный фонд.

### **III. Права и обязанности членов стипендиальной комиссии**

3.1. Члены стипендиальной комиссии имеют право:

- участвовать в разработке повестки дня очередного заседания стипендиальной комиссии;
- участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов на заседаниях стипендиальной комиссии и выработке по ним решений;
- принимать в пределах своей компетенции решения, необходимые для обеспечения деятельности стипендиальной комиссии;
- запрашивать в структурных подразделениях Училища необходимые документы, материалы и информацию, необходимые для проведения заседаний стипендиальной комиссии.

3.2. Члены стипендиальной комиссии обязаны:

- присутствовать на заседаниях стипендиальной комиссии Училища,
- при невозможности присутствия на заседании заблаговременно извещать об этом секретаря стипендиальной комиссии;
- соблюдать этические нормы в процессе рассмотрения материалов и принятия решений стипендиальной комиссии.

3.3. Члены стипендиальной комиссии несут персональную ответственность за законность и обоснованность принимаемых ими решений на заседаниях стипендиальной комиссии.

## **IV. Организация деятельности стипендиальной комиссии**

4.1. Общий порядок проведения заседаний и принятия решений стипендиальной комиссии:

4.1.1. Стипендиальная комиссия Училища работает постоянно в течение текущего учебного года.

4.1.2. По мере необходимости председателем комиссии могут созываться внеплановые заседания.

4.1.3. Заседания стипендиальной комиссии проводятся под руководством председателя стипендиальной комиссии, считаются правомочными при условии присутствия на них не менее  $2/3$  её членов.

4.1.4. При отсутствии на заседании председателя, его полномочия осуществляет один из членов стипендиальной комиссии, который избирается большинством голосов членов стипендиальной комиссии.

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

4.1.6. Решения стипендиальной комиссии принимаются путем открытого голосования простым большинством присутствующих на заседании членов.

При равенстве голосов при подведении итогов голосования, право решающего голоса принадлежит председателю стипендиальной комиссии.

## **V. Документация и отчетность**

5.1. Заседания стипендиальной комиссии оформляются протоколом (**Приложение № 2**), на основании которого издается приказ о начислении стипендий и (или) материальной помощи.

5.2. Секретарь стипендиальной комиссии представляет на заседание стипендиальной комиссии сводные ведомости промежуточной аттестации по группам, заявления на оказание материальной помощи, заявления на назначение социальной стипендии, документы, подтверждающие социальный статус студентов.

## **VI. Порядок хранения документов**

6.1. В соответствии с организацией хранения документов, дела постоянного срока хранения хранятся в архиве Училища.

Приложение № 1

Директору ГБПОУ МО «УОР№2»

\_\_\_\_\_ студента(ки) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

8 ( ) \_\_\_\_\_

(номер мобильного телефона)

Заявление

Прошу оказать мне материальную помощь в связи с тем, что \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

За предоставленную информацию несу личную ответственность.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Протокол № \_\_\_\_\_**

**ЗАСЕДАНИЯ СТИПЕНДИАЛЬНОЙ КОМИССИИ  
ГБПОУ МО «УОР №2»**

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Присутствовали**

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Зам. председателя комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Секретарь комиссии: \_\_\_\_\_

**Повестка дня:**

1.

2.

**Слушали:**

**Решили:**

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Зам. председателя комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Секретарь комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /