


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДОНЕЦКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрено и одобрено
Педагогическим советом
ГБПОУ «Донецкий
промышленно-энергетический
колледж»
Протокол № 4от «24» февраля 2022г.

Согласовано
Председатель первичной
профсоюзной организации
ГБПОУ ДПЭЖ
 М.С. Вахитов

Утверждаю
Директор ГБПОУ «Донецкий
промышленно-энергетический
колледж»

 И.А. Каравайев
« 25 » Feb 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ № 5
О СТИПЕНДИАЛЬНОЙ КОМИССИИ
ГБПОУ «ДОНЕЦКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Донецк, 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании» (Постановление Народного Совета ДНР от 19.06.2015г. № 55-1НС); Порядком назначения и выплаты стипендий и применения Нормативов для формирования стипендиального фонда за счет бюджетных ассигнований при назначении и выплате стипендий (утвержден приказом МОН ДНР от 06.02. 2019 № 164), Приказом от 03.09.2021 №114-НП. "Об утверждении Изменений к Порядку назначения и выплаты стипендий и применения Нормативов для формирования стипендиального фонда за счет бюджетных ассигнований при назначении и выплате стипендий".

1.2. Стипендиальная комиссия колледжа создается с целью координации стипендиального обеспечения обучающихся, повышения эффективности распределения и использования стипендиального фонда колледжа.

1.3. Стипендиальная комиссия является коллективным органом, представляющим интересы обучающихся колледжа при назначении государственной академической стипендии, государственной социальной стипендии обучающимся за счёт бюджетных ассигнований бюджета Донецкой Народной Республики.

1.4. Персональный состав стипендиальной комиссии колледжа на учебный год утверждается приказом директора (приложение №1).

1.5. Стипендиальная комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии со студенческим самоуправлением колледжа.

1.6. В своей работе стипендиальная комиссия колледжа руководствуется законами и другими нормативными правовыми актами, Порядком, уставом организации.

2. Состав и порядок формирования стипендиальной комиссии

2.1. В состав стипендиальной комиссии колледжа входят:

- директор – председатель комиссии;
- заместитель директора (воспитательная работа) – заместитель председателя комиссии;
- методист – секретарь комиссии;
- заместитель директора (учебная работа);
- социальный педагог;
- заведующие отделениями;
- представители структурных подразделений,
- представитель профсоюзной организации,
- представители студенческого самоуправления.

2.2. Возглавляет стипендиальную комиссию колледжа – директор колледжа.

3. Содержание деятельности стипендиальной комиссии

3.1. Основными задачами деятельности стипендиальной комиссии является:

- а) обеспечение реализации прав обучающихся в участии решения социальных вопросов, затрагивающих их интересы, а именно назначения и выплаты средств из стипендиального фонда;

б) осуществление сопровождения порядка назначения, выплаты, прекращения выплаты государственной академической и государственной социальной стипендий обучающимся.

3.2 Основным принципом работы стипендиальной комиссии является выполнение Положения «О порядке назначения государственной академической стипендии, государственной социальной стипендии, государственной стипендии обучающимся за счёт бюджетных ассигнований бюджета Донецкой Народной Республики в колледже.

3.3. Стипендиальная комиссия определяет размеры государственной академической стипендии (повышенной стипендии обучающимся на «отлично», повышенной стипендии обучающимся на «хорошо» и «отлично», стипендии обучающимся на «хорошо»), государственной социальной стипендии, рассматривает представления заведующих отделениями на назначение государственной академической стипендии обучающихся по группам (приложение №3) и государственной социальной стипендии (приложение №4).

Окончательное решение о назначении государственной академической стипендии и государственной социальной стипендии принимается директором колледжа и оформляется соответствующим приказом (приложение №5).

3.4 Стипендиальная комиссия рассматривает представления заведующих отделениями на назначение материальной поддержки обучающимся, поощрение за успехи в обучении, участие в общественной, спортивной и научной деятельности организации.

3.5. Стипендиальная комиссия колледжа организует проведение конкурсного отбора на получение именных стипендий и ходатайствует перед Советом колледжа о назначении данных стипендий обучающимся, прошедшим по конкурсу.

3.6. Решает вопросы о переводе студентов с платного обучения на бюджетное (бесплатное).

4. Регламент работы и отчетность

4.1. Заседания стипендиальной комиссии являются закрытыми и проводятся в обязательном порядке 2 раза в год (июнь, декабрь), после завершения промежуточной аттестации семестра.

4.2. Стипендиальная комиссия может быть созвана дополнительно при необходимости срочного принятия решений в пределах компетенции комиссии (для назначения академической стипендии вновь зачисленным обучающимся, а также по мере поступления документов от обучающихся на государственную социальную стипендию).

4.3. Вопросы назначения государственной социальной стипендии обучающимся на основании документов, подтверждающих соответствие одной из категории граждан, указанных в «Порядке назначения и выплаты

стипендий и применения Нормативов для формирования стипендиального фонда за счет бюджетных ассигнований при назначении и выплате стипендий», рассматриваются стипендиальной комиссией в течение трех дней их поступления и регистрации в колледже.

4.4. Решения стипендиальной комиссии оформляются протоколом (приложение № 2), который подписывается председателем и секретарем комиссии и является основанием для подготовки приказа о назначении и выплате государственной академической и государственной социальной стипендий обучающимся.

Нумерация протоколов в течение учебного года сквозная.

4.5. Протоколы заседания стипендиальной комиссии хранятся в течение 4 лет в архиве колледжа. Протоколы заседания стипендиальной комиссии по назначению государственной академической и государственной социальной стипендий сдаются в архив секретарём стипендиальной комиссии не позднее 5-ти календарных дней после окончания учебного года.

4.6. Все решения стипендиальной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 от общего количества членов.

4.7. Информация о принятых решениях стипендиальной комиссии доводится до сведения обучающихся через заведующего отделением, кураторов.

5. Права и ответственность стипендиальной комиссии

5.1. Стипендиальная комиссия имеет право:

- а) принимать решения по вопросам, входящим в её компетенцию, давать разъяснения по указанным вопросам;
- б) взаимодействовать со структурными подразделениями колледжа для получения материалов (приложение №6) и необходимой информации при решении вопросов, относящихся к её компетенции;
- в) исполняя свои обязанности, члены комиссии имеют право знакомиться со всеми документами, относящимися к рассматриваемым вопросам;
- г) вносить предложения по усовершенствованию нормативной базы, порядку формирования и работы стипендиальной комиссии;

5.2 Члены стипендиальной комиссии обязаны:

- посещать все заседания стипендиальной комиссии;
- принимать решения в строгом соответствии с Положением;
- своевременно информировать обучающихся о решениях стипендиальной комиссии.

5.3. Стипендиальная комиссия несёт ответственность за своевременное и качественное выполнение задач, определённых настоящим Положением.

Приложение №1
(образец)

О создании стипендиальной
комиссии по назначению
государственной
академической стипендии,
государственной социальной
стипендии

1.1 В целях реализации приказа....., в соответствии с Порядком назначения и выплаты стипендий и применения Нормативов для формирования стипендиального фонда за счет бюджетных ассигнований при назначении и выплате стипендий (утвержден приказом МОН ДНР от 06.02. 2019 № 164).

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать стипендиальную комиссию ГБПОУ ДПЭК.
2. Утвердить состав стипендиальной комиссии:

Председатель комиссии:

Заместитель председателя:

Секретарь:

Члены комиссии:

3. Установить срок действия комиссии – 1 год.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Донецкий промышленно-энергетический колледж»

ПРОТОКОЛ № __
заседания стипендиальной комиссии

__ . __ . 20__ г.

г. Донецк

Председатель – ;
Секретарь –.

Присутствовало: ___ из ____ (согласно приказу от __. __. 20__ г. № __, «О создании стипендиальной комиссии по назначению государственной академической стипендии, государственной социальной стипендии»).

Повестка дня:

1. Утверждение размеров стипендий по результатам _____ сессии 20__-20__ учебного года, согласно с Порядком назначения и выплаты стипендий и применения Нормативов для формирования стипендиального фонда за счет бюджетных ассигнований при назначении и выплате стипендий (утвержден приказом МОН ДНР от 06.02. 2019 № 164), приказом от 03.09.2021 №114-НП. "Об утверждении Изменений к Порядку назначения и выплаты стипендий и применения Нормативов для формирования стипендиального фонда за счет бюджетных ассигнований при назначении и выплате стипендий"
2. Утверждение размера стипендии вновь зачисленным обучающимся на _____ курс;
3. Утверждение списка обучающихся _____ отделения
4. Утверждение списка обучающихся _____ отделения
5. Утверждение списка обучающихся колледжа на государственную социальную стипендию

Слушали:

1. Зам. председателя стипендиальной комиссии о размере государственной академической стипендии по результатам _____ сессии 20__ – 20__ учебного года;
2. Представление зав. отделением _____ на государственную академическую стипендию обучающихся отделения
3. Представление зав. отделением _____ на государственную академическую стипендию обучающихся отделения
4. Представление социального педагога на государственную социальную стипендию обучающихся колледжа

Решение стипендиальной комиссии:

1. Утвердить размер государственной академической стипендии по результатам _____ сессии 20____-20____ учебного года:
 - по итогам промежуточной аттестации «отлично» - _____ руб. + повышающий коэффициент;
 - по итогам промежуточной аттестации «отлично» и «хорошо» _____ руб. + повышающий коэффициент;
2. по итогам промежуточной аттестации «хорошо» - _____ руб.
3. Утвердить размер стипендий для вновь зачисленных обучающихся на первый курс в размере - _____ руб
4. Рекомендовать к назначению на государственную академическую стипендию следующих студентов:
 - отделение _____
- 4.Рекомендовать к назначению на государственную социальную стипендию следующих студентов:
5. В случае перевода студента с коммерческой формы обучения на бюджетную, перевода из другого образовательного учреждения, выхода из академического отпуска государственная академическая стипендия назначается с 1 числа месяца, следующего за месяцем перевода.
6. В случае продления сессии по уважительной причине, стипендия на следующий семестр назначается с 1 числа месяца, следующего за датой сдачи сессии. Продление сессии оформляется в период сессии приказом с указанием сроков, причины продления, с сохранением стипендии или нет.
7. Приказ на назначение государственной академической стипендии и государственной социальной стипендии подготовить в срок до __. __.20__ г.

Приказ по назначению государственной академической стипендии и государственной социальной стипендии оформить **в 00 экземплярах.**

Государственная академическая стипендия назначается на период **с 00.00.0000 г. по 00.00.0000г.**

К приказу о назначении государственной академической стипендии и государственной социальной стипендии приложить протокол стипендиальной комиссии техникума.

8. По итогам промежуточной аттестации за _____ семестр 20____ – 20____ учебный год заведующим отделениями (до 30 декабря 20____ г.) предоставить в стипендиальную комиссию представления (приложение 3) по успевающим обучающимся бюджетного набора.

9.Результаты голосования: «за» - 00; «против» - 0.

Председатель стипендиальной комиссии

Секретарь

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на назначение государственной академической стипендии по итогам
промежуточной аттестации за ___ семестр 20__-20__- учебного года следующих
студентов группы ____, специальность (профессия) _____:

№	Ф.И.О.	результаты промежуточной аттестации		примечание
		4	5	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
...			
.				
ИТОГО:				

Зав. отделением _____ /Ф.И.О./

ПРИМЕЧАНИЕ:

1. Заполняются все столбцы, кроме примечания.
2. В столбце «примечание» указывается нахождение студента в академическом отпуске, продление сессии по уважительным причинам и другие сведения.
Исправления в представлении не допускаются!

Приложение №4
(образец)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на назначение государственной социальной стипендии на основании
предоставленных документов

№	Ф.И.О	Наименование учебной группы	Срок назначения (с до)	№ и дата документа
1				
2				
3				
4				
5				
7				
8				

Социальный педагог _____ /Ф.И.О./

Приложение №5
(образец)

О назначении государственной
академической стипендии и
государственной социальной стипендии

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить государственную академическую стипендию обучающимся: с
01 _____ по 31 _____ 20 ____ г. включительно следующим обучающимся:

Основание: Решение стипендиальной комиссии (Протокол №1 от _____
года).

Директор

Приложение №6

(образец)

Сводная ведомость
успеваемости обучающихся за ___ семестр

группа _____

№ пп	Ф.И.О. студента	предметы											
		зачёты								экзамены			
		фамилия преподавателя											
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
....													
24													
25													
	Успеваемость, %												
	Качество, %												

Зав. отделением

(Ф.И.О.)

Лист ознакомления

с Положением о стипендиальной комиссии

ГБПОУ «Донецкий промышленно-энергетический колледж», утвержденным

25.02.2022 г. приказом №

(локальный нормативный правовой акт №)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество педагогического работника	должность	подпись	дата
1	Донченко Елена Владимировна	заместитель директора		
2	Леонов Виктор Григорьевич	заместитель директора		
3	Дикунова Ольга Владимировна	преподаватель (методист)		
4	Приймак Наталья Геннадиевна	методист (преподаватель)		
5	Богойко Н.Г.	социальный педагог (преподаватель)		
6	Василевская М.Н.	зав.отделением (преподаватель)		
7	Грудева Л.Н.	зав. отделением (преподаватель)		
8	Мальгина Е.А.	зав. отделением (преподаватель)		
9	Покинтелица И.А.	зав. отделением (преподаватель)		
10	Вахитов М.С.	Председатель ППО		