

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«АВИАЦИОННЫЙ ТЕХНИКУМ ИМЕНИ В.А. КАЗАКОВА»

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБПОУ МО «Авиационный
техникум имени В.А. Казакова»

_____ Н.В. Тылик

Приказ № 4 от «12» января 2024г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТИПЕНДИАЛЬНОЙ КОМИССИИ
ГБПОУ МО «Авиационный техникум имени В.А. Казакова»**

Рассмотрено на заседании Совета техникума
Протокол № 2 от «12» января 2024 г.

Рассмотрено на заседании Студенческого Совета
Протокол №2 от «12» января 2024 г.

г. Жуковский, 2024г.

1. Общая часть

1.1. Настоящее Положение разработано в дополнение к действующему Положению о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентам ГБПОУ МО «Авиационный техникум имени В.А. Казакова».

1.2. Стипендиальная комиссия (далее Комиссия) является органом, представляющим интересы студентов и обучающихся техникума при назначении государственной академической, повышенной академической и социальной стипендий.

1.3. В своей деятельности Стипендиальная комиссия руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», федеральными и региональными законами и положениями, регулирующими механизм назначения стипендий, Положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентам ГБПОУ МО «Авиационный техникум имени В.А. Казакова».

1.4. Состав Стипендиальной комиссии утверждается приказом Директора техникума в начале каждого учебного года.

Состав Комиссии избирается из числа сотрудников: заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, руководитель структурного подразделения, начальник экономического отдела, социальный педагог, заведующий филиалом, председатель студенческого совета.

1.5. Планирование и организацию своевременной работы Стипендиальной комиссии осуществляет ответственный, назначенный приказом Директора.

1.6. Контроль и общее руководство стипендиальной комиссией осуществляет Директор ГБПОУ МО «Авиационный техникум имени В.А. Казакова».

1.7. Комиссия работает постоянно. Ее заседания проводятся после каждой сессии в соответствии с графиком учебного процесса.

2. Организационные вопросы

2.1. Стипендиальная комиссия призвана своевременно принимать решения о назначении государственной академической, социальной и повышенной стипендий.

2.2. Основным принципом работы Стипендиальной комиссии является выполнение Положения о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентам ГБПОУ МО «Авиационный техникум имени В.А. Казакова».

2.3. Решения Комиссии принимаются путем открытого голосования простым большинством присутствующих на заседании членов Комиссии.

3. Цели и задачи стипендиальной комиссии

3.1. Основной целью Комиссии является назначение государственной академической, социальной и повышенной стипендий студентам, обучающимся в техникуме; назначение и прекращение ежемесячных выплат к стипендии обучающимся детям-сиротам и детям, оставшимся без

попечения родителей

3.2. В соответствии с основной целью деятельности Комиссия:

- контролирует порядок распределения стипендиального фонда и процедуру назначения стипендии студентам;
- взаимодействует с классными руководителями групп для получения достоверной информации, имеющей значение для объективного стипендиального обеспечения студентов;
- анализирует и следит за изменением действующего законодательства, касающегося стипендиального обеспечения студентов;
- принимает решение, в случае экономии средств, о назначении повышенных стипендий студентам за их успехи в учебной, производственной, творческой деятельности, участии в профессиональных конкурсах и общественной жизни техникума;
- производит расчеты экономии стипендиального фонда на текущий семестр, на основании которого и рассчитываются начисления повышенной академической стипендии.

4. Обязанности стипендиальной комиссии

4.1. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на заседаниях Комиссии, участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов и выработке к ним решений;
- при невозможности присутствия на заседании заблаговременно извещать об этом секретаря Комиссии;
- участвовать при разработке Плана работы Комиссии, повестки для очередного заседания Комиссии.

4.2. Секретарь Комиссии:

- обеспечивает явку членов Комиссии на заседания;
- протоколирует заседания Комиссии;
- обеспечивает заседание Комиссии необходимыми материалами и информацией.

5. Документация и отчетность

5.1. Решения Комиссии оформляются протоколом, на основании которого издается приказ о начислении государственной академической, социальной и повышенной стипендий.

5.2. Необходимость ведения другой документации определяется Комиссией самостоятельно.