

**Санкт - Петербургское государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение «Оптико-механический лицей»**

---

**ПРИНЯТ:**

Общим собранием работников и  
обучающихся СП ГБПОУ «ОМЛ»  
Протокол № 15  
от «11» октября 2019г.



**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор СП ГБПОУ «ОМЛ»  
К.В. Костюк  
«11» октября 2019г.

**ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 49**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о стипендиальной комиссии**

**Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного  
учреждения «Оптико-механический лицей»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 24 августа 2015 года № 747 (ред. от 18.06.2020) «О мерах стимулирования и иных мерах материальной поддержки студентов, обучающихся в государственных профессиональных образовательных организациях и государственных образовательных организациях высшего образования Санкт-Петербурга», локальными актами Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Оптико-механический лицей» (далее - Образовательное учреждение).

1.2. Настоящее Положение определяет состав, содержание и организацию деятельности стипендиальной комиссии в Образовательном учреждении.

1.3. Стипендиальная комиссия является коллегиальным, постоянно действующим органом Образовательного учреждения, созданным в целях рассмотрения вопросов, связанных с назначением стипендий и иных мер стимулирования и материальной поддержки обучающихся.

1.4. Основной задачей стипендиальной комиссии является своевременное принятие решения о назначении государственных академических и социальных стипендий, других форм стимулирования и материальной поддержки обучающихся.

**2. Состав и структура стипендиальной комиссии**

2.1. Персональный состав стипендиальной комиссии утверждается на один учебный год приказом директора Образовательного учреждения.

2.2. В состав стипендиальной комиссии входят:

- председатель Совета обучающихся или по согласованию один из заместителей председателя Совета обучающихся;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заместитель директора по учебной работе;
- заведующий учебной частью;
- старший мастер;
- социальный педагог;

- представители педагогического коллектива – преподаватель и мастер производственного обучения.

2.3. Председатель и секретарь стипендиальной комиссии назначается приказом директора при формировании персонального состава стипендиальной комиссии.

2.4. Планирование, организацию работы, а также непосредственное руководство стипендиальной комиссией осуществляет ее председатель.

### **3. Содержание деятельности стипендиальной комиссии**

3.1. Стипендиальная комиссия:

- реализует право обучающихся на участие в принятии решений по вопросам, затрагивающих их интересы, а именно - распределения, назначения и выплаты средств из стипендиального фонда;
- планирует, обеспечивает и контролирует распределение средств стипендиального фонда;
- анализирует результаты промежуточной аттестации;
- принимает решение о назначении государственных академических стипендий, в т.ч. повышенных;
- анализирует документы, подтверждающие право обучающегося на получение государственной социальной стипендии и готовит представление на назначение стипендии;
- по просьбе директора Образовательного учреждения, в целях принятия решения, рассматривает заявления обучающихся и документы на предоставление единовременной материальной помощи за счет средств стипендиального фонда;
- выносит на имя директора Образовательного учреждения предложение об установлении размера государственной академической и государственной социальной стипендии;
- рассматривает вопросы предоставления иных мер стимулирования и материальной поддержки обучающихся за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- анализирует достижения обучающихся и готовит представление на кандидатов на назначение именных стипендий.

3.2. Деятельность стипендиальной комиссии распространяется на:

- государственную академическую стипендию,
- повышенную государственную академическую стипендию,
- государственную социальную стипендию,
- именные стипендии,
- иные меры стимулирования и материальной поддержки обучающихся.

### **4. Организация деятельности стипендиальной комиссии**

4.1 Стипендиальная комиссия рассматривает вопросы назначения государственной академической стипендии 2 раза в год:

- в июне - обучающимся первокурсникам и обучающимся 2-го, 3-го и 4-го курсов по результатам промежуточной аттестации во втором семестре предыдущего учебного года;
- в январе – обучающимся по результатам промежуточной аттестации в первом семестре текущего учебного года.

4.2. Стипендиальная комиссия созывается при необходимости принятия решений, входящих в ее компетенцию.

4.3. Председатель стипендиальной комиссии:

- организует работу стипендиальной комиссии;
- созывает заседания стипендиальной комиссии, определяет повестку дня, место и время проведения;
- председательствует на заседаниях стипендиальной комиссии;
- обеспечивает соблюдение действующего законодательства и локальных актов при принятии решений;
- отчитывается об итогах работы стипендиальной комиссии.

#### 4.4 Секретарь стипендиальной комиссии:

- составляет проект повестки для заседания, организует подготовку материалов к заседаниям;
- информирует членов стипендиальной комиссии о месте, времени проведения и повестке дня стипендиальной комиссии, обеспечивает их необходимыми информационными материалами;
- ведет прием заявлений, справок, ходатайств и иных документов;
- ведет и оформляет протоколы заседаний, осуществляет анализ и информирует стипендиальную комиссию о ходе выполнения принимаемых решений.

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

4.6. По всем рассматриваемым вопросам стипендиальная комиссия принимает решения, организует и контролирует их исполнение. Решение стипендиальной комиссии принимается простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии. При равном количестве голосов «за» и «против» данного решения голос председателя стипендиальной комиссии является решающим.

4.7. Рассмотрение вопросов на заседании стипендиальной комиссии оформляется протоколом, который ведет и оформляет секретарь стипендиальной комиссии. Протоколы подписываются всеми присутствовавшими на заседании членами стипендиальной комиссии.

4.8. Решение о назначении стипендий и других форм материальной поддержки оформляется приказом директора Образовательного учреждения на основании протокола заседания стипендиальной комиссии.

4.9. Протоколы заседаний стипендиальной комиссии являются доступными (открытыми) для ознакомления обучающимися, их родителями и педагогическими работниками. Протоколы заседаний стипендиальной комиссии хранятся в течение 3 лет.

### **5. Процедура назначения стипендий и других форм материальной поддержки**

5.1. Для назначения на государственную академическую стипендию и повышенную государственную академическую стипендию классные руководители (кураторы) групп за три дня до начала работы стипендиальной комиссии предоставляют в стипендиальную комиссию ведомости (*Приложение*).

5.2. Для назначения на государственную социальную стипендию классные руководители (кураторы) групп за три дня до начала работы стипендиальной комиссии предоставляют в стипендиальную комиссию служебную записку для назначения на стипендию. В служебную записку вносятся обучающиеся, предоставившие справки из органов социальной защиты населения.

5.3. Решения стипендиальной комиссии, оформленные протоколами, являются основаниями для:

- подготовки председателем стипендиальной комиссии проектов приказов на назначение государственной академической стипендии, государственной социальной стипендии, иных видов стимулирования и материальной поддержки обучающихся;
- направления представления и документов, прилагаемых к представлению, на именную стипендию в сроки и порядке, которые установлены органами исполнительной власти.

### **6. Права и ответственность**

6.1. Стипендиальная комиссия имеет право:

- принимать решения по вопросам, входящим в её компетенцию, давать разъяснения по указанным вопросам;
- взаимодействовать со структурными подразделениями Образовательного учреждения для получения материалов и необходимой информации при решении вопросов, относящихся к её компетенции;

- приглашать на заседание стипендиальной комиссии классных руководителей (кураторов), старост групп, иных лиц, имеющих отношение к решаемым вопросам;

- вносить предложения по совершенствованию работы стипендиальной комиссии.

6.2. Председатель стипендиальной комиссии несет персональную ответственность за работу стипендиальной комиссии, а также за своевременное и качественное выполнение задач, определенных настоящим Положением.

6.3. Секретарь стипендиальной комиссии несет персональную ответственность за своевременную подготовку протокола заседания стипендиальной комиссии, а также за своевременное и качественное выполнение задач, определенных настоящим Положением.

6.4. Члены стипендиальной комиссии обязаны:

- посещать заседания стипендиальной комиссии;

- принимать активное участие в обсуждении поставленных вопросов;

- знать нормативные правовые акты РФ и локальные нормативные акты Образовательного учреждения, регламентирующие размер, порядок назначения и выплаты стипендии, материальной помощи и других форм материальной поддержки.

## **7. Приложение**

Ведомость для назначения на государственную академическую стипендию.



