

**Уральский колледж прикладного искусства и дизайна (филиал)  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Московская государственная художественно-промышленная академия  
им. С.Г.Строганова»**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор филиала  
Л.А. Павленко  
20 19 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о стипендиальной комиссии.**

**1. Общие положения и основные направления деятельности  
стипендиальной комиссии.**

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с типовым Положением о стипендиальной комиссии Федерального государственного образовательного учреждения высшего и среднего профессионального образования Российской Федерации, Положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов Уральского филиала ФГБОУ ВО «МГХПА им. С.Г. Строганова» от 09.01.2019 г. и Положением об Уральском филиале ФГБОУ ВО «МГХПА им. С.Г. Строганова» (далее – колледж) от 09.10.2019 г.

1.2 Состав стипендиальной комиссии утверждается приказом директора колледжа. Комиссию возглавляет председатель. В состав комиссии входят: заместитель директора по УВР, главный бухгалтер колледжа, председатель предметно-цикловой комиссии «ДПИ и НП», председатель предметно-цикловой комиссии общеобразовательных дисциплин, социальный педагог, кураторы групп, председатель студенческого Совета.

1.3 Стипендиальная комиссия:

- рассматривает вопрос о назначении академической стипендии студентам, успешно прошедшим промежуточную аттестацию;
- вносит предложения по совершенствованию стипендиального обеспечения обучающихся;
- взаимодействует со структурными подразделениями колледжа для получения достоверной информации, имеющей значение для объективного стипендиального обеспечения обучающихся;
- анализирует и следит за изменением действующего законодательства, касающегося стипендиального обеспечения обучающихся;
- решает вопрос о предоставлении компенсационных выплат на питание и других форм материальной поддержки студентов.

## **2. Права и обязанности членов Стипендиальной комиссии.**

2.1 Члены Стипендиальной комиссии обязаны:

- посещать все заседания Стипендиальной комиссии;
- проводить анализ результатов успеваемости обучающихся за каждый месяц, конец семестра и окончание учебного года;
- рассматривать предложения кураторов групп, мастеров производственного обучения, старост групп о назначении повышенной стипендии обучающимся по результатам семестра за успехи в учебе;
- принимать решения в строгом соответствии с Положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов Уральского филиала ФГБОУ ВО «МГХПА им. С.Г. Строганова»;
- своевременно информировать обучающихся о решениях Стипендиальной комиссии;
- документировать ход заседаний комиссии.

2.2 Основным принципом работы Стипендиальной комиссии является дифференцированный подход к уровням стипендии и начисление ее в зависимости от успеваемости обучающихся, их академических успехов.

2.3 Стипендиальная комиссия взаимодействует в рамках своих полномочий с руководством колледжа, бухгалтерией, социальным педагогом, кураторами групп и мастерами производственного обучения, старостами групп;

2.4 Члены Стипендиальной комиссии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих функций и обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

## **3. Организация деятельности Стипендиальной комиссии.**

3.1 Заседания Стипендиальной комиссии проводятся в обязательном порядке 2 раза в год, после окончания экзаменационной сессии, а в случае необходимости – чаще;

3.2 Персональную ответственность за своевременное проведение заседаний Стипендиальной комиссии возлагается на председателя Стипендиальной комиссии;

3.3. Назначение государственной социальной стипендии по справкам из органов социальной защиты рассматриваются Стипендиальной комиссией при наличии средств в стипендиальном фонде и при условии сдачи справок в комиссию;

3.4. Сведения в Стипендиальную комиссию для назначения стипендий (сведения об успеваемости обучающихся, необходимые документы для назначения государственной социальной стипендии, представления на поощрения) предоставляют кураторы групп, по согласованию с учебной частью;

3.5. Указанные сведения предоставляются за три дня до заседания Стипендиальной комиссии.

#### **4. Документация и отчетность**

- 4.1 Заседания Стипендиальной комиссии оформляются протоколом, на основании которого издается приказ о начислении стипендии;
- 4.2 Необходимость ведения другой документации определяется комиссией самостоятельно;
- 4.3 Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствует более половины членов комиссии;
- 4.4 Решения о назначении государственных академических, государственных социальных и повышенных стипендий принимается простым большинством голосов;
- 4.5 Информация о принятых решениях доводится до сведения обучающихся через органы студенческого самоуправления;
- 4.6 Обучающийся, не согласный с решением Стипендиальной комиссии колледжа об отказе ему в академической стипендии, может обжаловать это решение директору колледжа;
- 4.7 Стипендиальная комиссия может быть созвана при необходимости принятия решений, входящих в ее компетенцию.
- 4.8 Протоколы заседания Стипендиальной комиссии хранятся в течение 2 лет.