



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«Технологический колледж № 34»



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«Технологический колледж № 34»
СЛУЖБА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
КОНТРОЛЬНЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ТК № 34

Н.А. Воронкова

«20» марта 2015 года

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

О СТИПЕНДИАЛЬНОЙ КОМИССИИ

Регистрационный
номер 175/022-1

Настоящее Положение о стипендиальной комиссии (далее – Комиссия) определяет цели, задачи, состав, полномочия и порядок работы Комиссии.

1. Общие положения

Положение о стипендиальной комиссии разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 года, ч.19 ст.36.

2. Цели, задачи, состав, полномочия и порядок работы стипендиальной комиссии

2.1. Целью деятельности комиссии является оказание социальной поддержки наиболее нуждающихся обучающихся посредством предоставления им денежных выплат.

2.2. Комиссия осуществляет рассмотрение заявлений обучающихся и принимает решение о предоставлении им денежной выплаты.

2.3. В состав комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии. Состав Комиссии утверждается приказом директора колледжа.

2.4. Председатель открывает и ведет заседания Комиссии, объявляет заседания правомочными или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов, подписывает протоколы заседаний.

2.5. Секретарь направляет членам Комиссии информацию о дате, времени и месте проведения заседания не позднее, чем за три рабочих дня до дня проведения заседания, осуществляет подготовку заседаний, ведет протокол заседаний.

2.6. Комиссия собирается по мере необходимости исходя из наличия заявлений обучающихся.

2.7. Заявления обучающихся регистрируются в день подачи. Заседание проводится не позднее пяти рабочих дней со дня подачи заявления.

2.8. Заседания Комиссии ведет председатель. В отсутствие председателя заседания ведет заместитель председателя.


2.9. Заседание считается правомочным. Если на нем присутствует более половины состава Комиссии.

2.10. Решение об оказании материальной помощи или об отказе в оказании материальной помощи принимается большинством голосов от числа присутствующих на заседании.

2.11. О принятом решении секретарь информирует заявителя не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

2.12. Протокол заседания Комиссии оформляется секретарем в течение трех рабочих дней со дня заседания и хранится в течение трех лет.

Положение разработано заместителем директора по учебно-воспитательной работе Терновой Н.Н. и действует с «20» марта 2015 года.

«20» марта 2015г.  Терновая Н.Н.
(подпись) (Ф.И.О.)