

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
Областное государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Белгородский политехнический колледж»

Принято

Общим собранием работников  
и обучающихся Колледжа

Протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2026г. № \_\_\_\_

Утверждаю

директор ОГАПОУ «Белгородский  
политехнический колледж»

Приказ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2026г. № \_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ О.В. Федоренко

Положение  
о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки  
обучающихся ОГАПОУ «Белгородского политехнического колледжа»  
(Новая редакция)

## **I. Общие положения**

1.1. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Постановлением Правительства РФ от 27.06.2001г. № 487 «Об утверждении Типового положения о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки учащихся федеральных государственных образовательных учреждений начального профессионального образования, студентов федеральных государственных образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования, аспирантов и докторантов»;
  - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.02.2014г. №139 «Об установлении требований к студентам, обучающимся по очной форме обучения за счёт бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов, которым назначается государственная академическая стипендия»;
  - Письмом Минобрнауки РФ от 23.01.2002г. №35-55-35ин 02-07 «О новом типовом положении, о стипендиальном обеспечении студентов»;
  - Порядком назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, обучающимся по очной форме обучения за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, выплаты стипендий слушателям подготовительных отделений федеральных государственных образовательных организаций высшего образования, обучающихся за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета (утверждён приказом Минобрнауки России от 27.12.2016г. №1663);
  - Законом Белгородской области от 28.12.2004г. № 165 «Социальный кодекс Белгородской области» (в редакции Закона Белгородской области от 25.04.2022г. №178 «О внесении изменений в статьи 31 и 35 Социального кодекса Белгородской области»);
  - Постановлением Правительства Белгородской области от 28.01.2005г. №2-пп «О порядке назначения и выплаты стипендий учащимся и студентам образовательных учреждений начального, среднего и высшего профессионального образования, находящихся в ведении области» (в редакции постановления Правительства Белгородской области от 27.04.2005г. № 80-пп);
  - Постановление Правительства Белгородской области от 15.04.2019г. № 154-пп «О формировании стипендиального фонда за счет бюджетных ассигнований бюджета Белгородской области»
  - Уставом ОГАПОУ «Белгородский политехнический колледж».
- Настоящее Положение определяет:
- состав и порядок формирования стипендиальной комиссии;
  - порядок назначения и выплаты государственной академической стипендии, включая требования к обучающимся, которым назначается государственная академическая стипендия и государственной социальной стипендии за счёт бюджетных ассигнований областного бюджета, а также критерии, которым должны соответствовать достижения обучающихся, для назначения им государственной академической стипендии в повышенном размере;
  - порядок оказания других форм материальной поддержки обучающихся ОГАПОУ «Белгородский политехнический колледж» (далее по тексту—Колледж).

## **II. Состав и порядок формирования стипендиальной комиссии**

### **2.1. Состав стипендиальной комиссии**

2.1.1. Состав комиссии утверждается до 01 сентября каждого учебного года приказом директора Колледжа. Сформированный состав Комиссии сохраняет свои полномочия в течение одного учебного года.

2.1.2. Численность Комиссии составляет не менее 5 членов. В состав Комиссии входят представитель общественных организаций студенчества (выражающий мнения совета обучающихся), руководители по основным направлениям деятельности Колледжа, руководитель экономического отдела и социальный педагог. Примерный состав комиссии и функции её членов указаны в **Приложении А**.

2.1.3. При необходимости к работе Комиссии могут привлекаться представители педагогического коллектива и общественности. На заседание Комиссии могут быть также приглашены обучающиеся, в отношении которых принимается решение.

2.1.4. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью комиссии,

принимает решение о созыве заседания комиссии, в т.ч. внеочередного, распределяет обязанности между членами комиссии.

## 2.2. Цели и задачи стипендиальной комиссии

2.2.1. Целью создания комиссии является упорядочение системы формирования порядка назначения, выплаты, прекращения выплаты Государственной академической стипендии, Государственной социальной стипендии, повышенной академической стипендии, материальной помощи студентам колледжа.

### 2.2.2. Задачи Комиссии:

- контроль и порядок распределения стипендиального фонда и процедуру назначения стипендий обучающимся;
- анализ и корректировка деятельности в связи с изменением действующего законодательства, касающегося стипендиального обеспечения студентов;
- взаимодействие со структурными подразделениями Колледжа для получения достоверной информации, имеющей значение для объективного стипендиального обеспечения;
- рассмотрение документации учебных структурных подразделений о выдвижении кандидатур обучающихся на назначение Государственной академической стипендии, Государственной социальной стипендии;
- отбор кандидатур обучающихся на назначение повышенной академической стипендии;
- отбор кандидатур обучающихся на назначение стипендий Правительства Российской Федерации, Правительства Белгородского края;
- рассмотрение документов и принятие решения о выделении материальной помощи (поддержке) обучающимся;
- рассмотрение документов и принятие решения о прекращении материальных выплат обучающимся в отдельных (исключительных) случаях;
- рассмотрение документов и принятие решения о размерах стипендий;
- другие вопросы, касающиеся материальных выплат обучающимся.
- выработка предложений по совершенствованию стипендиального обеспечения студентов;
- самостоятельная разработка мер для оперативного решения вопросов, касающихся деятельности Комиссии.

## 2.3. Порядок работы стипендиальной комиссии

2.3.1. Заседания Комиссии проходят по мере необходимости, но не реже двух раз в год, в течение 20 дней после окончания промежуточной аттестации.

2.3.2. Заседания проводятся в 3ю среду ежемесячно.

2.3.3. Заседания Комиссии проводятся под руководством председателя и считаются правомочными при условии присутствия на них не менее 2/3 членов.

2.3.4. Все решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих членов. При равенстве голосов, право решающего голоса принадлежит председателю Комиссии.

2.3.5. Заседания Комиссии оформляются протоколом с подписями всех членов комиссии. Протоколы ведутся секретарем Комиссии.

### 2.3.5.1. Секретарь Комиссии:

- обеспечивает сбор необходимых для проведения заседания Комиссии информации, документов и материалов, а также проверяет полноту и правильность оформления предоставленных документов;
- оформляет протокол заседания Комиссии;
- доводит решения Комиссии до сведения учебных структурных подразделений;
- обеспечивает хранение протоколов заседания Комиссии и предоставленных документов.

Место хранения в кабинете заместителя директора по учебной деятельности.

2.3.5.2. На основании протоколов о назначении (прекращении) выплат стипендий, оказании материальной помощи (поддержки) секретарь комиссии готовит проект приказа.

2.3.5.3. Проект приказа обязателен к согласованию с заместителями директора по учебной, производственной, воспитательной, экономической деятельности, юристом.

2.3.5.4. Приказ подписывает руководитель образовательной организации (директор).

2.3.5.5. В срок до 25 числа передаётся в централизованную бухгалтерию учреждения.

2.3.6. Порядок работы с документами, предоставляемыми в стипендиальную Комиссию приведен в **Приложении Б.**

## 2.4. Ответственность и полномочия стипендиальной комиссии

2.4.1. Комиссия несёт солидарную ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации.

2.4.2. Председатель Комиссии несет персональную ответственность за работу комиссии.

2.4.3. Ответственность за достоверность, своевременность предоставляемой информации и документов, переданных на рассмотрение Комиссии, возлагается на кураторов групп, руководителя физического воспитания; педагога организатора; социального педагога, заведующего учебной частью.

## III. Стипендиальное обеспечение

Стипендии, являясь денежной выплатой, назначаются студентам Колледжа, обучающимся по очной форме обучения, а также студентам Колледжа из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, обучающимся очно-заочной форме обучения, и подразделяются на:

- стипендии Президента Российской Федерации и специальные государственные стипендии Правительства Российской Федерации;

- государственные академические стипендии;
- государственные социальные стипендии;
- именные стипендии.

3.1. Стипендии Президента Российской Федерации и специальные государственные стипендии Правительства Российской Федерации назначаются обучающимся, достигшим выдающихся успехов в учебной и научной деятельности, в порядке, утверждённом Президентом Российской Федерации и Правительством Российской Федерации.

3.2. Государственные академические стипендии и государственные социальные стипендии назначаются обучающимся Колледжа за счёт средств областного бюджета.

3.3. Государственные академические стипендии назначаются студентам Колледжа, не имеющим по итогам промежуточной аттестации оценки «удовлетворительно» и академической задолженности.

В рамках промежуточной аттестации оцениваются достижения обучающихся по всем изучаемым в текущем семестре учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, видам практик соответствующей образовательной программы.

В журнале учебной группы и сводной ведомости по итогам семестра выставляются итоговые оценки по изучаемым в текущем семестре учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, видам практик соответствующей образовательной программы, для которых не предусмотрены формы промежуточной аттестации «Зачет», «Дифференцированный зачет», «Экзамен», а также результаты промежуточной аттестации.

3.4. Государственные социальные стипендии назначаются обучающимся Колледжа, нуждающимся в социальной поддержке.

3.5. В период с начала учебного года до прохождения первой промежуточной аттестации государственная академическая стипендия выплачивается всем студентам первого курса в однократном размере.

3.6. Обучающимся первого года обучения государственная академическая стипендия назначается на второе полугодие текущего учебного года по результатам первой промежуточной аттестации.

## IV. Осуществление материальной поддержки. Размеры стипендий

4.1 Выплата пособий обучающимся Колледжа осуществляется в пределах выделенного стипендиального фонда.

Обучающимся, особо нуждающимся в социальной защите, в том числе имеющим по итогам промежуточной аттестации оценки «удовлетворительно», могут выплачиваться единовременные или ежемесячные пособия. Общий объём средств на выплату указанных пособий не может превышать 25 процентов стипендиального фонда.

Обучающимся могут выплачиваться единовременные пособия для организации культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы, санаторно-курортного лечения и отдыха обучающихся. Общий объём средств на выплату указанных пособий не может превышать месячного размера стипендиального фонда по образовательным программам среднего профессионального образования.

Объём бюджетных средств, направляемых Колледжем на выплату государственных социальных стипендий, не может превышать 50 процентов бюджетных средств, предназначенных на стипендиальное обеспечение.

4.2. Решение о выплате пособий и их размере принимается директором Колледжа с учётом мнения совета обучающихся в пределах средств стипендиального фонда и оформляется отдельным приказом.

4.3. Размер государственной академической стипендии определяется Колледжем самостоятельно с учётом мнения совета обучающихся по представлению стипендиальной комиссии Колледжа, но не может быть меньше размера стипендии, установленного законодательством Российской Федерации.

4.4. Решение об оказании единовременной материальной помощи принимается директором Колледжа и оформляется приказом на основании личного заявления обучающегося.

4.5. Размер государственной социальной стипендии определяется Колледжем самостоятельно, но не может быть меньше полуторакратного размера стипендии, установленного законом для профессиональных образовательных организаций.

4.6. Размеры государственной академической стипендии и государственной социальной стипендии устанавливаются отдельным приказом директора Колледжа.

4.7. За особые успехи в учебной и научной деятельности обучающимся в пределах имеющихся средств могут устанавливаться повышенные стипендии в порядке, определенном Общим собранием Колледжа:

- для обучающихся на «отлично» - до трехкратного размера академической стипендии;
- для обучающихся на «хорошо» и «отлично», при условии, что количество оценок «отлично» составляет 50% и более от общего количества оценок—до двукратного размера академических стипендий;
- для обучающихся на «хорошо» и «отлично», при условии, что количество оценок «отлично» составляет менее 50% от общего количества оценок — до однократного размера академических стипендий.

Размер повышенных стипендий указанной категории лиц устанавливается Колледжем самостоятельно с учётом экономии и стипендиального фонда.

4.8. Обучающимся на «хорошо» устанавливается академическая стипендия в однократном размере.

4.9. Колледж в праве устанавливать за счёт средств, полученных от приносящей доход деятельности, различные виды материальной поддержки обучающихся.

## **V. Порядок назначения и выплаты государственных академических и именных стипендий**

5.1. Выплата стипендий обучающимся Колледжа производится в пределах стипендиального фонда, доведённого до Колледжа учредителем и определяемого в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Белгородской области с учётом контингента обучающихся и размера стипендии, установленного законодательством Российской Федерации и законодательством Белгородской области для каждой категории обучающихся.

5.2. Распределение стипендиального фонда и процедура назначения стипендий обучающимся регулируются в порядке, утверждённом настоящим Положением и Уставом Колледж с учётом мнения совета обучающихся.

5.3. Стипендиальная комиссия, в соответствии с Уставом Колледжа и по согласованию с советом обучающихся определяет:

- порядок распределения стипендиального фонда и процедуру назначения стипендий обучающимся;
- общее количество стипендиатов;
- размер государственных академических и социальных стипендий в пределах бюджетных и внебюджетных средств, но не ниже размера, установленного законодательством Российской Федерации;
- размеры повышенной академической стипендии за особые успехи в учебной и научной деятельности, активное участие в общественной, культурной, творческой и спортивной жизни Колледжа.

5.4. Назначение государственной академической стипендии производится отдельные приказом директора Колледжа по представлению стипендиальной комиссии, состав которой утверждается соответствующим Приказом директора Колледжа. В состав стипендиальной комиссии могут включаться представители обучающихся.

5.5. Государственная академическая стипендия может быть назначена обучающимся на «отлично», или на «хорошо» и «отлично», или на «хорошо» по всем изучаемым в текущем семестре учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, видам практик соответствующей образовательной программы и при отсутствии академических задолженностей.

5.6. В пределах имеющихся средств стипендиального фонда и при наличии экономии стипендиального фонда могут устанавливаться надбавки к государственной академической стипендии по представлению стипендиальной комиссии с учётом мнения совета обучающихся. Выплата установленных надбавок осуществляется в зависимости от условий государственного финансирования стипендиального обеспечения обучающихся.

5.7. Государственная академическая стипендия назначается обучающимся на семестр, следующий за истёкшим семестром, по результатам очередной промежуточной аттестации:

- 1-4 курс с 01 сентября по 31 декабря;
- 1-3 курс с 01 января по 31 августа;
- выпускные курсы с 01 января по 30 июня.

Выплата государственной академической стипендии производится 1 раз в месяц в срок до 25 числа.

Ликвидация академических задолженностей и пересдача по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, видам практик соответствующей образовательной программы на повышенную оценку в межсессионный период не являются основаниями для назначения государственной академической стипендии.

5.8. Выплата академической стипендии прекращается с месяца, следующего за месяцем издания приказа директора Колледжа об отчислении, либо с месяца, в котором студентом во время промежуточной аттестации получена оценка «удовлетворительно» или образовалась академическая задолженность.

5.9. Нахождение обучающегося в академическом отпуске, а также отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет не являются основаниями для прекращения выплаты (назначения) государственной академической стипендии.

5.10. Выплата государственной академической стипендии обучающимся, в том числе повышенной государственной академической стипендии, приостанавливается первого числа месяца, следующего за месяцем предоставления академического отпуска, а также отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трех лет, и возобновляется с первого числа месяца выхода из академического отпуска, а также отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет по результатам промежуточной аттестации, имевшимся на дату предоставления академического отпуска, а также отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет с учетом периода обучения, за который обучающимся была выплачена государственная академическая стипендия, в том числе повышенная государственная академическая стипендия, до предоставления академического отпуска, а также отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

5.11. Обучающиеся в рамках целевого обучения, предусмотренного в региональном бюджете на соответствующий год, имеют право на получение государственных академических стипендий на общих основаниях.

5.12. Порядок назначения и выплаты именных стипендий для обучающихся Колледжа определяется органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами, учредившими именные стипендии.

Обучающимся, по очной форме общения, студентам из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, обучающимся по очно-заочной форме обучения, а также студентам, обучающимся по договору об оказании платных образовательных услуг по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих в исключительных случаях, в частности, при наличии особых успехов в учебной и (или) научной деятельности может быть установлена именная стипендия Губернатора Белгородской области.

## **VI. Порядок назначения и выплаты государственных социальных стипендий**

6.1. Государственные социальные стипендии назначаются обучающимся:



а) являющимися детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

б) являющимися детьми-инвалидами, инвалидами I и II групп, инвалидами с детства;

в) подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и иных радиационных катастроф;

г) подвергшихся воздействию радиации вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;

д) являющимися инвалидами вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы;

е) являющимися ветеранами боевых действий;

ж) имеющим право на получение государственной социальной помощи;

з) из числа граждан, проходивших в течение не менее трех лет военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, во внутренних войсках Министерства внутренних дел Российской Федерации, в инженерно-технических, дорожно-строительных воинских формированиях при федеральных органах исполнительной власти, уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны, Службе внешней разведки Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны и федеральном органе обеспечения мобилизационной подготовки органов государственной власти Российской Федерации на воинских должностях, подлежащих замещению солдатами, матросами, сержантами, старшинами, и уволенных с военной службы по основаниям, предусмотренным пунктами «б» - «г» пункта 1, подпунктом «а» пункта 2 и подпунктами «а» - «в» пункта 3 статьи 51 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе».

6.2. Право на получение государственной социальной стипендии имеет обучающийся, предоставивший в Колледж выдаваемую органом социальной защиты населения по месту жительства справку для получения государственной социальной помощи. Данная справка представляется ежегодно. Социальная стипендия назначается с месяца, в котором была предоставлена справка из отдела социальной защиты.

6.3. Назначение государственной социальной стипендии осуществляется отдельным приказом директора Колледжа по представлению стипендиальной комиссии Колледжа в пределах средств, предусмотренных на эти цели в стипендиальном фонде.

6.4. Выплата государственной социальной стипендии производится один раз в месяц.

6.5. Выплата государственной социальной стипендии приостанавливается при наличии задолженности по результатам промежуточной аттестации и возобновляется после её ликвидации с момента приостановления выплаты указанной стипендии.

6.6. Выплата государственной социальной стипендии прекращается в случае:

– отчисления обучающегося из Колледжа — с месяца, следующего за месяцем, в котором был издан приказ об отчислении;

– прекращения действия основания, по которому стипендия была назначена — с месяца, следующего за месяцем, на который приходится дата прекращения выплаты;

6.7. Обучающиеся, получающие государственную социальную стипендию, имеют право претендовать на получение государственной академической стипендии на общих основаниях.

6.8. Обучающиеся в рамках целевого обучения, предусмотренного в региональном бюджете на соответствующий год, имеют право на получение государственной социальной стипендии на общих оснований.

## **VII. Заключительные положения**

7.1 Настоящее положение вступает в силу с даты его утверждения директором Колледжа и утрачивает силу в случае принятия Положения в новой редакции либо отмены действия настоящего Положения.

7.2. При изменении законодательства Российской Федерации, в настоящее Положение вносятся соответствующие изменения в установленном порядке.

7.3. Все изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, вступают в силу в порядке, предусмотренном для настоящего Положения, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации

## Примерный состав и функции членов Комиссии

| Член Комиссии                         | Должность/Блок             | Функции                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Председатель комиссии                 | Директор                   | - Общее руководство деятельностью комиссии;<br>- Организационные вопросы.                                                                                                                                                               |
| Заместитель директора по экономике    | Экономический блок         | - Установление объёма бюджетных средств для соответствующих выплат;<br>- Установление размеров выплат;<br>- Контроль расходования средств;<br>- Контроль осуществления выплат.                                                          |
| Заместитель директора по УВР          | Социальный блок            | - Соблюдение прав обучающихся, имеющих определённый социальный статус, при назначении (прекращении) материальных выплат;<br>- Проверка предоставленных в комиссию документов, подтверждающих социальный статус и обоснованности выплат. |
| Заместитель директора по УР           | Учебный блок               | - Проверка предоставленных в комиссию документов на полноту и правильность оформления в части успеваемости.                                                                                                                             |
| Заместитель директора по УПР          | Блок практическое обучение | - Проверка предоставленных в комиссию документов на полноту и правильность оформления в части аттестации по практической подготовке (УП, ИП).                                                                                           |
| Представители обучающихся             |                            | - Соблюдение прав обучающихся при назначении (прекращении) материальных выплат;<br>- Соблюдение прав обучающихся при установлении размеров выплат.                                                                                      |
| Председатель профсоюзного организации |                            | - Соблюдение прав обучающихся при назначении (прекращении) материальных выплат;<br>- Соблюдение прав обучающихся при установлении размеров выплат.                                                                                      |
| Секретарь стипендиальной комиссии     | Техническая документация   | - Ведение протоколов;<br>- Оформление и согласование проектов приказов.                                                                                                                                                                 |
| Социальный педагог                    |                            | - Сбор и подготовка документов, подтверждающих назначение социальной академической стипендии и других видов материальной помощи;<br>- Оформление приказов.                                                                              |
| Заведующий учебной частью             |                            | - Сбор и подготовка документов, подтверждающих назначение стипендии;<br>- Оформление приказов.                                                                                                                                          |



## Порядок работы с документами, предоставляемыми в стипендиальную комиссию

| Мероприятие                                                                     | Документы                                                                                                                                                                                                   | Исполнители                                                              | Сроки                                                                   | Кому предоставляется                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Государственная академическая стипендия                                         |                                                                                                                                                                                                             |                                                                          |                                                                         |                                                                                                                               |
| Оформление                                                                      | Сводная ведомость итогов полугодия и Сводная ведомость промежуточной аттестации                                                                                                                             | Кураторы групп                                                           | В течение 2-х календарных дней после окончания промежуточной аттестации | Заведующему учебной частью                                                                                                    |
|                                                                                 | Заявка от куратора группы по форме <sup>1</sup> . Копия зачетной книжки.                                                                                                                                    | Кураторы групп                                                           | До 15 января/сентября                                                   | Заведующему учебной частью                                                                                                    |
| Формирование контингента обучающихся на получение стипендии                     | На основании предоставленных документов формирование списков стипендиатов                                                                                                                                   | Заведующий учебной частью                                                | До 18 января/сентября                                                   | Секретарь СК                                                                                                                  |
| Оформление протокола заседания комиссии                                         |                                                                                                                                                                                                             | Секретарь СК                                                             | В течение 1 дня после заседания комиссии                                | Секретарь СК                                                                                                                  |
| Оформление проекта приказа о назначении стипендии                               |                                                                                                                                                                                                             | Секретарь СК                                                             | До 20 января/сентября                                                   | Согласование с заместителями директора по учебной, производственной, воспитательной, экономической деятельности, юрисконсульт |
| Приказ о назначении стипендии                                                   |                                                                                                                                                                                                             | Секретарь СК                                                             |                                                                         | На подпись директору (в 2-х экмп.)                                                                                            |
|                                                                                 | Подписанный приказ                                                                                                                                                                                          | Заместитель директора по экономике                                       |                                                                         | Предоставление в ЦБУ                                                                                                          |
| Государственные социальные стипендии                                            |                                                                                                                                                                                                             |                                                                          |                                                                         |                                                                                                                               |
| Оформление заявлений, проверка документов                                       | - от обучающихся (подтверждающие документы)<br>- составление списков успевающих претендентов<br>- передача полного пакета документов (согласов. списки, подтверждающие документы)<br>- обработка документов | Социальный педагог                                                       | До 10 числа, до 15 числа                                                | Заместителю директора по воспитательной работе                                                                                |
| Оформление протокола заседания комиссии                                         |                                                                                                                                                                                                             | Секретарь СК                                                             | В течение 1 дня после заседания комиссии                                | Секретарь СК                                                                                                                  |
| Оформление проекта приказа о назначении стипендии                               |                                                                                                                                                                                                             | Социальный педагог                                                       | До 20 числа                                                             | Согласование с заместителями директора по учебной, производственной, воспитательной экономической деятельности, юрисконсульт  |
| Приказ о назначении стипендии                                                   |                                                                                                                                                                                                             | Социальный педагог                                                       |                                                                         | На подпись директору (в 2-х экмп.)                                                                                            |
|                                                                                 | Подписанный приказ                                                                                                                                                                                          | Заместитель директора по экономике                                       |                                                                         | Предоставление в ЦБУ                                                                                                          |
| Повышенные государственные академические стипендии                              |                                                                                                                                                                                                             |                                                                          |                                                                         |                                                                                                                               |
| Сбор и обработка информации, документов для определения кандидатур претендентов |                                                                                                                                                                                                             | Кураторы групп; руководитель физического воспитания; педагог организатор | В течение 5 дней после окончания промежуточной аттестации               | Заместителю директора по воспитательной работе                                                                                |

|                                                                                                 |                                                                                              |                                                                            |                                                                |                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Формирование списка кандидатур претендентов на ПГАС                                             |                                                                                              | Заведующий учебной частью и заместитель директора по воспитательной работе | До 15 января/сентября                                          | Председателю СК                                                                                                                                                                |
| Оформление протокола заседания СК                                                               |                                                                                              | Секретарь СК                                                               | В течение 1 дня после заседания комиссии                       | Секретарь СК                                                                                                                                                                   |
| Оформление приказа                                                                              |                                                                                              | Секретарь СК                                                               | В течение 2 дней после заседания СК                            | Согласование с заместителями директора по учебной, производственной, воспитательной экономической деятельности, юрисконсульт<br>На подпись директору и предоставление в ЦБУ    |
| <b>Стипендии Правительства РФ, Губернатора Белгородской области, Администрации г. Белгорода</b> |                                                                                              |                                                                            |                                                                |                                                                                                                                                                                |
| Сбор и проверка документов                                                                      |                                                                                              | Заместитель директора по воспитательной работе                             | С момента получения приказа соответствующего Министерства      | Председателю СК                                                                                                                                                                |
| Оформление протокола заседания комиссии                                                         |                                                                                              | Секретарь СК                                                               | В течение 1 дня после заседания комиссии                       | Секретарь СК                                                                                                                                                                   |
| Сопроводительное письмо. Копия протокола заседания комиссии, подтверждающие документы           |                                                                                              | Заместитель директора по воспитательной работе                             | В установленные соответствующими приказами сроки               | В соответствующее Министерство                                                                                                                                                 |
| Оформление приказа                                                                              |                                                                                              | Заместитель директора по воспитательной работе                             | В течение 3-х дней после получения соотв. приказа Министерства | Согласование с заместителями директора по учебной, производственной, воспитательной, экономической деятельности, юрисконсульт.<br>На подпись директору и предоставление в ЦБУ. |
| <b>Выделение единовременной материальной помощи (поддержки)</b>                                 |                                                                                              |                                                                            |                                                                |                                                                                                                                                                                |
| Сбор и обработка документов                                                                     | - сбор от обучающихся (личное заявление, подтверждающие документы)<br>- составление реестров | Кураторы групп; заместитель директора по воспитательной работе             | До 10 числа                                                    | Заместитель директора по воспитательной работе                                                                                                                                 |
| Рассмотрение документов                                                                         | (реестры, личное заявление, подтверждающие документы)                                        | Заместитель директора по воспитательной работе                             | До 15 числа                                                    | Председателю СК                                                                                                                                                                |
| Оформление протокола заседания стипендиальной комиссии                                          |                                                                                              | Секретарь СК                                                               | В течение 1 дня после заседания комиссии                       | Секретарь СК                                                                                                                                                                   |
| Оформление приказа                                                                              |                                                                                              | Заместитель директора по экономической деятельности                        | До 20 числа                                                    | Согласование юрисконсульт.<br>На подпись директору и предоставление в ЦБУ                                                                                                      |

# Форма заявки<sup>1</sup>

В Стипендиальную комиссию ОГАПОУ  
«Белгородского политехнического колледжа»

(фамилия, имя, отчество полностью председателя комиссии)

куратора группы \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

курс \_\_\_\_\_

специальность \_\_\_\_\_

форма обучения очная

## Заявка

на назначение государственной академической стипендии. Ходатайствую принять документы на рассмотрение Стипендиальной комиссией ОГАПОУ «Белгородского политехнического колледжа» для назначения государственной академической стипендии следующим, обучающимся за достижения в учебной деятельности:

1. Успеваемость только на «отлично» трехкратный размер государственной академической стипендии

| №пп | Ф.И.О.                  | Подпись обучающегося | Дата |
|-----|-------------------------|----------------------|------|
| 1.  | Иванову Ивану Ивановичу |                      |      |
| 2.  |                         |                      |      |
| 3.  |                         |                      |      |
| 4.  |                         |                      |      |
| 5.  |                         |                      |      |

2. Успеваемость на «хорошо» и «отлично», при условии, что количество оценок «отлично» составляет 50% и более от общего количества оценок двукратный размер государственной академической стипендии

| №пп | Ф.И.О. | Подпись обучающегося | Дата |
|-----|--------|----------------------|------|
|     |        |                      |      |
|     |        |                      |      |
|     |        |                      |      |
|     |        |                      |      |
|     |        |                      |      |

3. Успеваемость на «хорошо» и «отлично», при условии, что количество оценок «отлично» составляет менее 50% от общего количества оценок однократный размер государственной академической стипендий

| №пп | Ф.И.О. | Подпись обучающегося | Дата |
|-----|--------|----------------------|------|
|     |        |                      |      |
|     |        |                      |      |
|     |        |                      |      |
|     |        |                      |      |
|     |        |                      |      |

К заявке прилагаю копии документов, подтверждающие личные достижения в учебной деятельности:

1. сводная ведомость за подписью куратора и заведующего отделением;

2. копия зачетной книжки все страницы.

Приложение на \_\_\_\_\_ листах.

Заместитель директора по УВР

Заместитель директора по УР

Заместитель директора по УПР

Заведующий учебной частью

Куратор группы

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

(фамилия, имя, отчество полностью председателя комиссии)

куратора группы \_\_\_\_\_

курс \_\_\_\_\_

специальность \_\_\_\_\_

форма обучения очно-заочная

### Заявка

на назначение государственной академической стипендии. Ходатайствую принять документы на рассмотрение Стипендиальной комиссией ОГАПОУ «Белгородского политехнического колледжа» для назначения государственной академической стипендии следующим, обучающимся за достижения в учебной деятельности:

1. Успеваемость только на «отлично» трехкратный размер государственной академической стипендии

| №пп | Ф.И.О. | Подпись обучающегося | Дата |
|-----|--------|----------------------|------|
|     |        |                      |      |
|     |        |                      |      |
|     |        |                      |      |
|     |        |                      |      |
|     |        |                      |      |

2. Успеваемость на «хорошо» и «отлично», при условии, что количество оценок «отлично» составляет 50% и более от общего количества оценок двукратный размер государственной академической стипендии

| №пп | Ф.И.О. | Подпись обучающегося | Дата |
|-----|--------|----------------------|------|
|     |        |                      |      |
|     |        |                      |      |
|     |        |                      |      |
|     |        |                      |      |
|     |        |                      |      |

3. Успеваемость на «хорошо» и «отлично», при условии, что количество оценок «отлично» составляет менее 50% от общего количества оценок однократный размер государственной академической стипендий

| №пп | Ф.И.О. | Подпись обучающегося | Дата |
|-----|--------|----------------------|------|
|     |        |                      |      |
|     |        |                      |      |
|     |        |                      |      |
|     |        |                      |      |
|     |        |                      |      |

К заявке прилагаю копии документов, подтверждающие личные достижения в учебной деятельности:

1. сводная ведомость за подписью куратора и заведующего отделением;

2. копия зачетной книжки все страницы;

3. копия медицинского заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (ТПМПК);

4. копия справки подтверждающей статус инвалидности.

Приложение на \_\_\_\_\_ листах.

Заместитель директора по УВР

Заместитель директора по УР

Заместитель директора по УПР

Заведующий учебной частью

Социальный педагог

Куратор группы

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(фамилия, имя, отчество полностью председателя комиссии)  
куратора группы \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
курс \_\_\_\_\_  
специальность \_\_\_\_\_  
форма обучения \_\_\_\_\_

### Заявка

на назначение социальной стипендии. Ходатайствую принять документы на рассмотрение Стипендиальной комиссией ОГАПОУ «Белгородского политехнического колледжа» для назначения академической стипендии следующим, обучающимся за достижения в учебной деятельности:

1. Успеваемость только на «отлично» трехкратный размер государственной академической стипендии

| №пп | Ф.И.О. | Подпись обучающегося | Дата |
|-----|--------|----------------------|------|
|     |        |                      |      |
|     |        |                      |      |
|     |        |                      |      |
|     |        |                      |      |
|     |        |                      |      |

2. Успеваемость на «хорошо» и «отлично», при условии, что количество оценок «отлично» составляет 50% и более от общего количества оценок двукратный размер государственной академической стипендии

| №пп | Ф.И.О. | Подпись обучающегося | Дата |
|-----|--------|----------------------|------|
|     |        |                      |      |
|     |        |                      |      |
|     |        |                      |      |
|     |        |                      |      |
|     |        |                      |      |

3. Успеваемость на «хорошо» и «отлично», при условии, что количество оценок «отлично» составляет менее 50% от общего количества оценок однократный размер государственной академической стипендий

| №пп | Ф.И.О. | Подпись обучающегося | Дата |
|-----|--------|----------------------|------|
|     |        |                      |      |
|     |        |                      |      |
|     |        |                      |      |
|     |        |                      |      |
|     |        |                      |      |

К заявке прилагаю копии документов, подтверждающие личные достижения в учебной деятельности:

- сводная ведомость за подписью куратора и заведующего отделением;
- копия зачетной книжки все страницы;
- копия документа подтверждающего статус сироты.

Приложение на \_\_\_\_\_ листах.

Заместитель директора по УВР  
Заместитель директора по УР  
Заместитель директора по УПР  
Заведующий учебной частью  
Социальный педагог  
Куратор группы

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О.