

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

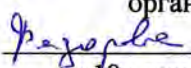
**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Новосибирской области
«Новосибирский колледж транспорта и логистики»**

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета
№ 7 «19» июня 2026 года

СОГЛАСОВАНО

с председателем первичной профсоюзной
организации

 /Федорова И.А./
«19» июня 2026 года

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГБПОУ НСО

«НКЛ»

В.С.Слинько

М.П.

№ 103 от «22» июня 2026 года

СОГЛАСОВАНО

с председателем студенческого совета

 /Чуриков А.С./
«19» июня 2026 года

Положение о Стипендиальной комиссии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский колледж транспорта и логистики»

1. Общие положения

- 1.1.** Настоящее Положение определяет правовой статус, цели, задачи, полномочия, порядок формирования и организацию деятельности Стипендиальной комиссии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский колледж транспорта и логистики» (далее — Колледж).
- 1.2.** Стипендиальная комиссия является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом Колледжа, создаваемым для рассмотрения вопросов назначения, изменения размера, приостановления и прекращения выплаты стипендий, а также иных мер материальной поддержки обучающихся в пределах компетенции Колледжа.
- 1.3.** Настоящее Положение разработано в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Законом Новосибирской области от 05.07.2013 № 361-ОЗ «О регулировании отношений в сфере образования в Новосибирской области»;
 - постановлением Правительства Новосибирской области от 28.10.2013 № 464-п;
 - постановлением Правительства Новосибирской области от 09.02.2021 № 30-п;
 - Уставом Колледжа;
 - Положением о стипендиальном обеспечении и иных мерах материальной поддержки обучающихся Колледжа;
 - иными локальными нормативными актами Колледжа.
- 1.4.** Комиссия осуществляет свою деятельность в пределах стипендиального фонда, сформированного за счет бюджетных ассигнований областного бюджета Новосибирской области.
- 1.5.** Решения Комиссии оформляются протоколом и являются основанием для подготовки приказов директора Колледжа.
- 1.6.** Комиссия не вправе принимать решения, противоречащие законодательству Российской Федерации, законодательству Новосибирской области, Уставу Колледжа и локальным нормативным актам.
- 1.7.** Комиссия осуществляет деятельность с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

2. Цели, задачи и принципы деятельности Стипендиальной комиссии

2.1. Цель деятельности

2.1.1. Целью деятельности Комиссии является обеспечение объективного, законного и прозрачного рассмотрения вопросов стипендиального обеспечения обучающихся Колледжа.

2.2. Основные задачи

Комиссия решает следующие задачи:

- 2.2.1. рассматривает материалы о назначении государственной академической стипендии;
- 2.2.2. рассматривает заявления и документы о назначении государственной социальной стипендии;
- 2.2.3. рассматривает предложения о предоставлении материальной поддержки обучающимся;
- 2.2.4. рассматривает предложения об увеличении размера государственной академической стипендии при наличии экономии стипендиального фонда;
- 2.2.5. обеспечивает учет мнения Студенческого совета и выборного органа первичной профсоюзной организации при их наличии;
- 2.2.6. подготавливает предложения директору Колледжа по вопросам стипендиального обеспечения;
- 2.2.7. рассматривает спорные вопросы, связанные с назначением и выплатой стипендий;
- 2.2.8. участвует в анализе эффективности использования средств стипендиального фонда;
- 2.2.9. обеспечивает защиту прав и законных интересов обучающихся при рассмотрении вопросов стипендиального обеспечения.

2.3. Принципы деятельности

Комиссия осуществляет свою деятельность на принципах:

- законности;
- объективности;
- коллегиальности;
- равенства прав обучающихся;
- открытости принимаемых решений в пределах, не нарушающих требования о персональных данных;
- конфиденциальности;
- недопустимости конфликта интересов;
- обоснованности решений;
- целевого использования средств стипендиального фонда.

3. Полномочия Стипендиальной комиссии

3.1. Комиссия рассматривает вопросы:

- назначения государственной академической стипендии;
- назначения государственной социальной стипендии;
- изменения размера государственной академической стипендии;
- приостановления и прекращения выплаты стипендий;
- предоставления материальной поддержки обучающимся;
- рассмотрения заявлений обучающихся по вопросам стипендиального обеспечения;
- подготовки предложений по совершенствованию локальных нормативных актов в сфере стипендиального обеспечения.

3.2. Комиссия вправе:

- запрашивать у структурных подразделений Колледжа необходимые сведения;
- приглашать на заседания работников Колледжа и обучающихся;
- рассматривать подтверждающие документы;
- вносить директору предложения по вопросам стипендиального обеспечения;
- готовить рекомендации по использованию экономии стипендиального фонда.

3.3. Комиссия не вправе:

- самостоятельно издавать приказы;
- назначать выплаты без последующего оформления приказом директора;
- использовать средства стипендиального фонда не по целевому назначению;
- принимать решения без документального подтверждения оснований;
- разглашать персональные данные обучающихся.

Раздел 4. Состав и порядок формирования Стипендиальной комиссии

4.1. Общие положения

4.1.1. Стипендиальная комиссия формируется в целях обеспечения коллегиального, объективного и законного рассмотрения вопросов, связанных со стипендиальным обеспечением обучающихся и предоставлением иных мер материальной поддержки.

4.1.2. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом Колледжа.

4.1.3. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора Колледжа.

4.1.4. Срок полномочий Комиссии составляет, как правило, один учебный год. По решению директора срок полномочий может быть продлен либо состав Комиссии изменен досрочно.

4.1.5. При изменении кадрового состава Колледжа, структуры управления либо иных обстоятельств директор вправе внести изменения в состав Комиссии путем издания соответствующего приказа.

4.2. Состав Комиссии

4.2.1. В состав Комиссии входят:

- председатель Комиссии;
- заместитель председателя;
- секретарь Комиссии;
- члены Комиссии.

4.2.2. Количественный состав Комиссии определяется директором Колледжа с учетом необходимости объективного рассмотрения вопросов и обеспечения кворума.

4.2.3. В состав Комиссии рекомендуется включать:

- заместителя директора, курирующего учебную или воспитательную работу (председатель Комиссии);
- заведующего учебной частью;
- заведующего воспитательным отделом;
- главного бухгалтера либо уполномоченного работника бухгалтерии;
- социального педагога;
- представителя юридической службы (при наличии);
- председателя Студенческого совета либо иного представителя обучающихся;
- председателя первичной профсоюзной организации обучающихся (при наличии);
- иных работников Колледжа по решению директора.

4.2.4. В работе Комиссии с правом совещательного голоса могут принимать участие:

- кураторы учебных групп;
- заведующие отделениями;
- педагог-психолог;
- представители администрации;
- иные приглашенные специалисты.

4.3. Требования к членам Комиссии

Члены Комиссии обязаны:

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации;
- руководствоваться принципами законности и объективности;
- соблюдать конфиденциальность сведений;
- исключать конфликт интересов;
- обеспечивать равные условия рассмотрения материалов.

4.4. Прекращение полномочий членов Комиссии

Полномочия члена Комиссии прекращаются:

- при увольнении из Колледжа;
- при переводе на должность, несовместимую с участием в работе Комиссии;
- по личному заявлению;
- по решению директора Колледжа;
- при систематическом неисполнении обязанностей;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.5. Замещение членов Комиссии

4.5.1. В случае временного отсутствия председателя его обязанности исполняет заместитель председателя.

4.5.2. При отсутствии секретаря председатель назначает исполняющего обязанности секретаря из числа членов Комиссии.

4.5.3. Замена членов Комиссии иными лицами допускается только на основании приказа директора Колледжа.

Раздел 5. Организация деятельности Стипендиальной комиссии

5.1. Формы работы Комиссии

5.1.1. Основной формой деятельности Комиссии является заседание.

5.1.2. Заседания могут быть:

- плановыми;
- внеочередными.

5.1.3. При наличии технической возможности заседания могут проводиться с использованием дистанционных технологий (видеоконференц-связи) при условии обеспечения идентификации участников и соблюдения требований законодательства о защите персональных данных.

5.2. Созыв заседаний

5.2.1. Очередные заседания проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в семестр.

5.2.2. Внеочередное заседание может быть созвано:

- директором Колледжа;
- председателем Комиссии;
- по инициативе не менее одной трети членов Комиссии;
- при возникновении обстоятельств, требующих незамедлительного рассмотрения вопросов стипендиального обеспечения.

5.3. Подготовка заседаний

Подготовку заседания осуществляет секретарь Комиссии, который:

- формирует повестку дня;
- собирает необходимые документы;
- проверяет комплектность материалов;
- уведомляет членов Комиссии о месте, времени и повестке заседания не позднее чем за три рабочих дня (если внеочередное заседание не требует более коротких сроков);
- обеспечивает подготовку проектов решений.

5.4. Кворум

5.4.1. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует более половины утвержденного состава Комиссии.

5.4.2. При отсутствии кворума заседание переносится на другую дату.

5.5. Порядок рассмотрения вопросов

Каждый вопрос рассматривается в следующем порядке:

1. доклад председателя либо докладчика;
2. представление документов;
3. обсуждение;
4. ответы на вопросы членов Комиссии;
5. принятие решения.

5.6. Голосование

5.6.1. Решения принимаются открытым голосованием.

5.6.2. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих членов Комиссии.

5.6.3. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего.

5.6.4. По решению председателя допускается поименное голосование.

5.7. Протокол заседания

По итогам заседания оформляется протокол, содержащий:

- дату и место заседания;
- состав присутствующих;
- сведения о наличии кворума;
- повестку дня;
- краткое содержание рассмотренных вопросов;
- результаты голосования;
- принятые решения;
- поручения ответственным лицам (при наличии).

Протокол подписывается председателем и секретарем Комиссии.

5.8. Оформление решений

5.8.1. Решения Комиссии носят рекомендательный характер и являются основанием для подготовки проекта приказа директора Колледжа.

5.8.2. Приказ директора издается после проверки представленных документов и оформления протокола заседания.

5.9. Права председателя Комиссии

Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;
- утверждает повестку заседания;
- председательствует на заседаниях;
- подписывает протоколы;
- представляет решения директору Колледжа;
- вправе запрашивать дополнительные сведения, необходимые для принятия объективного решения.

5.10. Полномочия секретаря Комиссии

Секретарь Комиссии:

- ведет делопроизводство Комиссии;
- регистрирует поступающие документы;
- организует подготовку заседаний;
- ведет протоколы;
- обеспечивает хранение документации;
- формирует архив дел Комиссии;
- осуществляет подготовку выписок из протоколов по запросам уполномоченных лиц.

5.11. Конфликт интересов

5.11.1. Член Комиссии, имеющий личную заинтересованность в рассмотрении конкретного вопроса, обязан до начала его обсуждения письменно сообщить об этом председателю Комиссии.

5.11.2. В указанном случае председатель принимает решение об отводе такого члена Комиссии от участия в рассмотрении соответствующего вопроса.

5.11.3. Сведения о самоотводе или отводе отражаются в протоколе заседания.

5.12. Принципы организации работы

Организация деятельности Комиссии основывается на принципах:

- законности;
- объективности;
- равенства прав обучающихся;
- прозрачности процедур;
- конфиденциальности;
- коллегиальности;
- персональной ответственности членов Комиссии за принимаемые решения.

Раздел 6. Порядок рассмотрения материалов и принятия решений Стипендиальной комиссией

6.1. Общие положения

6.1.1. Стипендиальная комиссия рассматривает материалы, представленные структурными подразделениями Колледжа, обучающимися и иными лицами в пределах своей компетенции.

6.1.2. Рассмотрение материалов осуществляется на основании принципов законности, объективности, равенства прав обучающихся, коллегиальности, конфиденциальности и недопустимости дискриминации.

6.1.3. Решения принимаются исключительно на основании документов, подтверждающих наличие соответствующих оснований.

6.1.4. Не допускается принятие решений на основании устных сообщений, неподтвержденной информации либо документов, не соответствующих требованиям законодательства.

6.2. Вопросы, рассматриваемые Комиссией

Комиссия рассматривает следующие вопросы:

- назначение государственной академической стипендии;
- назначение государственной социальной стипендии;
- предоставление материальной помощи обучающимся;
- изменение размера государственной академической стипендии при наличии оснований и экономии средств;
- прекращение выплаты государственной академической стипендии;
- прекращение выплаты государственной социальной стипендии;
- восстановление выплаты стипендии в случаях, предусмотренных законодательством;
- рассмотрение обращений обучающихся;
- рассмотрение спорных ситуаций;
- иные вопросы, относящиеся к компетенции Комиссии.

6.3. Документы, представляемые на рассмотрение

6.3.1. Для назначения государственной академической стипендии представляются:

- ведомости промежуточной аттестации;

- сведения об отсутствии академической задолженности;
- представление учебной части;
- проект списка обучающихся.

6.3.2. Для назначения государственной социальной стипендии представляются:

- заявление обучающегося;
- документы, подтверждающие право на получение социальной стипендии;
- сведения об обучении;
- иные документы, предусмотренные законодательством.

6.3.3. Для оказания материальной помощи представляются:

- заявление обучающегося;
- документы, подтверждающие трудную жизненную ситуацию;
- ходатайство куратора (при наличии);
- заключение социального педагога (при необходимости).

6.4. Рассмотрение материалов

При рассмотрении документов Комиссия обязана установить:

- наличие законных оснований;
- достоверность представленных документов;
- полноту представленных материалов;
- соответствие требованиям локальных нормативных актов;
- отсутствие обстоятельств, препятствующих назначению выплат.

6.5. Дополнительная проверка

При необходимости Комиссия вправе:

- запросить дополнительные документы;
- запросить сведения у структурных подразделений Колледжа;
- пригласить обучающегося для дачи пояснений;
- отложить рассмотрение вопроса до представления необходимых документов.

6.6. Принятие решений

По итогам рассмотрения материалов Комиссия принимает одно из следующих решений:

- рекомендовать назначить государственную академическую стипендию;
- рекомендовать назначить государственную социальную стипендию;
- рекомендовать предоставить материальную помощь;
- отказать в назначении соответствующей выплаты;
- перенести рассмотрение вопроса;
- запросить дополнительные сведения.

6.7. Основания для отказа

Основаниями для отказа являются:

- отсутствие предусмотренных законодательством оснований;
- представление недостоверных документов;
- неполный комплект документов;
- утрата права на получение соответствующей выплаты;
- иные основания, предусмотренные законодательством.

6.8. Оформление решений

6.8.1. Решения оформляются протоколом.

6.8.2. На основании протокола подготавливается проект приказа директора.

6.8.3. Решение вступает в силу после подписания соответствующего приказа директором Колледжа.

Раздел 7. Взаимодействие Стипендиальной комиссии со структурными подразделениями Колледжа

7.1. Общие положения

Стипендиальная комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Колледжа.

7.2. Взаимодействие с учебной частью

Учебная часть:

- представляет сведения об успеваемости;
- предоставляет результаты промежуточной аттестации;
- информирует о наличии академической задолженности;
- представляет сведения о движении контингента обучающихся.

7.3. Взаимодействие с бухгалтерией

Бухгалтерия:

- осуществляет расчет размеров выплат;
- обеспечивает начисление стипендий;
- контролирует правильность расходования средств;
- предоставляет Комиссии сведения о наличии экономии стипендиального фонда.

7.4. Взаимодействие с воспитательным отделом

Воспитательный отдел:

- представляет сведения об общественной активности обучающихся;
- готовит предложения по оказанию материальной помощи;
- участвует в рассмотрении сложных жизненных ситуаций.

7.5. Взаимодействие с социальным педагогом

Социальный педагог:

- консультирует обучающихся;
- проверяет документы;
- участвует в подготовке материалов;
- представляет заключения по отдельным вопросам.

7.6. Взаимодействие с кураторами учебных групп

Кураторы:

- представляют характеристики обучающихся;
- информируют Комиссию об изменениях в положении обучающихся;
- при необходимости участвуют в заседаниях Комиссии.

7.7. Взаимодействие со Студенческим советом

Студенческий совет:

- представляет мнение обучающихся;
- участвует в обсуждении вопросов в пределах компетенции;

- содействует информированию студентов о порядке предоставления стипендий.

7.8. Взаимодействие с директором Колледжа

Комиссия:

- представляет директору протоколы заседаний;
- направляет предложения по совершенствованию локальных нормативных актов;
- информирует о результатах своей деятельности;
- представляет аналитические материалы по использованию средств стипендиального фонда.

7.9. Урегулирование разногласий

При возникновении разногласий между Комиссией и структурными подразделениями окончательное решение принимается директором Колледжа в пределах его компетенции.

Раздел 8. Документационное обеспечение деятельности Стипендиальной комиссии

8.1. Общие положения

8.1.1. Документационное обеспечение деятельности Стипендиальной комиссии осуществляется в целях обеспечения законности, объективности, прозрачности принимаемых решений, подтверждения их правомерности и соблюдения требований законодательства Российской Федерации.

8.1.2. Документы Комиссии являются официальными документами Колледжа и оформляются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, государственных стандартов по делопроизводству, номенклатуры дел Колледжа и локальных нормативных актов.

8.1.3. Организацию ведения документации осуществляет секретарь Комиссии.

8.2. Документы, формируемые в деятельности Комиссии

В процессе деятельности Комиссии оформляются и ведутся:

- приказ директора о создании и утверждении состава Комиссии;
- настоящее Положение;
- ежегодный состав Комиссии;
- планы работы Комиссии (при необходимости);
- повестки заседаний;
- протоколы заседаний;
- выписки из протоколов;
- проекты приказов директора;
- заявления обучающихся;
- представления учебной части;
- представления кураторов;
- документы, подтверждающие право на получение государственной социальной стипендии;

- документы, подтверждающие основания для оказания материальной помощи;
- журнал регистрации заявлений;
- журнал регистрации заседаний;
- журнал регистрации решений;
- листы самоотвода;
- листы ознакомления;
- номенклатурные дела.

8.3. Протокол заседания

8.3.1. Каждое заседание Комиссии оформляется протоколом.

8.3.2. Протокол должен содержать:

- номер;
- дату и место проведения;
- состав присутствующих;
- сведения о наличии кворума;
- повестку дня;
- краткое содержание рассмотренных материалов;
- результаты голосования;
- принятое решение;
- подписи председателя и секретаря.

8.4. Журналы регистрации

Комиссией ведутся:

- журнал регистрации заявлений;
- журнал регистрации заседаний;
- журнал регистрации решений;
- журнал выдачи выписок из протоколов (при необходимости).

8.5. Хранение документов

8.5.1. Документы Комиссии хранятся в соответствии с номенклатурой дел Колледжа.

8.5.2. Передача документов третьим лицам допускается только в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.5.3. По окончании срока хранения документы передаются в архив Колледжа либо уничтожаются в установленном порядке.

8.6. Электронный документооборот

При наличии соответствующих технических условий документы Комиссии могут оформляться в электронном виде с использованием государственной информационной системы электронного документооборота или иной информационной системы Колледжа с соблюдением требований законодательства Российской Федерации.

Раздел 9. Защита персональных данных

9.1. Общие положения

9.1.1. При осуществлении деятельности Комиссия обеспечивает соблюдение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

9.1.2. Персональные данные обучающихся используются исключительно для целей реализации законодательства Российской Федерации о стипендиальном обеспечении.

9.2. Принципы обработки персональных данных

Обработка персональных данных осуществляется на принципах:

- законности;
- минимизации объема обрабатываемых данных;
- достоверности;
- конфиденциальности;
- ограничения доступа;
- защиты информации.

9.3. Обязанности членов Комиссии

Члены Комиссии обязаны:

- не разглашать сведения, ставшие известными при исполнении обязанностей;
- использовать документы исключительно в служебных целях;
- обеспечивать сохранность документов;
- соблюдать требования локальных нормативных актов по защите информации.

9.4. Доступ к документам

Доступ к документам Комиссии имеют:

- директор Колледжа;
- председатель Комиссии;
- заместитель председателя;
- секретарь Комиссии;
- члены Комиссии — только в пределах рассматриваемых вопросов;
- уполномоченные государственные органы в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9.5. Передача информации

Передача сведений третьим лицам допускается только:

- с письменного согласия субъекта персональных данных;
- по запросу суда;
- по запросу правоохранительных органов;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Раздел 10. Контроль деятельности Стипендиальной комиссии

10.1. Общие положения

Контроль деятельности Комиссии осуществляется в целях обеспечения законности, объективности, эффективности и соблюдения требований настоящего Положения.

10.2. Формы контроля

Контроль осуществляется путем:

- анализа деятельности Комиссии;
- проверки оформления документов;
- проверки соблюдения сроков рассмотрения материалов;
- контроля исполнения решений;
- внутреннего аудита;
- проведения служебных проверок при наличии оснований.

10.3. Субъекты контроля

Контроль осуществляют:

- директор Колледжа;
- заместитель директора, курирующий соответствующее направление деятельности;
- главный бухгалтер — в пределах финансовых вопросов;
- контрольно-ревизионные органы в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

10.4. Анализ деятельности

По итогам учебного года председатель Комиссии представляет директору аналитическую информацию:

- количество проведенных заседаний;
- количество рассмотренных заявлений;
- количество назначенных академических стипендий;
- количество назначенных социальных стипендий;
- количество случаев оказания материальной помощи;
- выявленные проблемы;
- предложения по совершенствованию деятельности.

Раздел 11. Ответственность председателя, секретаря и членов Комиссии

11.1. Общие положения

Председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии несут ответственность за исполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.2. Председатель Комиссии несет ответственность за:

- организацию работы Комиссии;
- соблюдение законодательства;
- объективность рассмотрения материалов;
- соблюдение сроков проведения заседаний;
- законность принимаемых решений.

11.3. Секретарь Комиссии отвечает за:

- своевременную подготовку документов;
- ведение протоколов;
- регистрацию документов;
- сохранность документации;
- достоверность сведений в журналах регистрации.

11.4. Члены Комиссии обязаны:

- лично участвовать в заседаниях;
- соблюдать конфиденциальность;
- исключать конфликт интересов;
- голосовать объективно;
- соблюдать требования законодательства Российской Федерации.

11.5. Конфликт интересов

При наличии личной заинтересованности член Комиссии обязан до начала рассмотрения вопроса заявить самоотвод.

Сведения о самоотводе отражаются в протоколе заседания.

11.6. Нарушения

Нарушением требований настоящего Положения признаются:

- разглашение персональных данных;
- принятие решения при наличии конфликта интересов;
- подделка документов;
- необоснованное принятие решений;
- использование служебной информации в личных целях;
- несоблюдение законодательства Российской Федерации.

Раздел 12. Заключительные положения

12.1. Настоящее Положение принимается с учетом мнения Студенческого совета и выборного органа первичной профсоюзной организации обучающихся, рассматривается Педагогическим советом и утверждается приказом директора Колледжа.

12.2. Положение вступает в силу со дня утверждения приказом директора.

12.3. Со дня вступления настоящего Положения в силу ранее действующее Положение о Стипендиальной комиссии утрачивает силу.

12.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Колледжа.

12.5. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Новосибирской области, Уставом Колледжа и локальными нормативными актами Колледжа.

12.6. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на заместителя директора, курирующего учебную деятельность, если иное не установлено приказом директора Колледжа.