

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«КІЛІЙСЬКИЙ ТРАНСПОРТНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІНФРАСТРУКТУРИ ТА ТЕХНОЛОГІЙ»**

**СХВАЛЕНО**

Педагогічною радою  
ВСП «Кілійський транспортний  
фаховий коледж ДУІГ»

«26» 08 2024 р.

Протокол № 1

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказом ВСП «Кілійський  
транспортний фаховий  
коледж ДУІГ»

від «05» 09 2024р.

№ 27-36 а/з

«Про затвердження положень»

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО СТИПЕНДІАЛЬНУ КОМІСІЮ  
У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ «КІЛІЙСЬКИЙ  
ТРАНСПОРТНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
ІНФРАСТРУКТУРИ ТА ТЕХНОЛОГІЙ»**

**м. Кілія**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про стипендіальну комісію у Відокремленому структурному підрозділі «Кілійський транспортний фаховий коледж Державного університету інфраструктури та технологій» (далі – Положення) розроблено на підставі Законів України «Про фахову передвищу освіту», Порядку призначення і виплати стипендій, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 12.07.2004 р. № 882 «Питання стипендіального забезпечення» із змінами, внесеними Постановою Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 р. № 1050 «Деякі питання стипендіального забезпечення» (із змінами), Положення Відокремленого структурного підрозділу «Кілійський транспортний фаховий коледж ДУІТ» (далі – Положення), Порядку призначення академічних стипендій Відокремленого структурного підрозділу «Кілійський транспортний фаховий коледж Державного університету інфраструктури та технологій» і встановлює порядок призначення та виплати стипендій, матеріальної допомоги та заохочень здобувачам освіти Коледжу.

1.2. Положенням визначається порядок призначення та позбавлення академічної та соціальної (у тому числі спірних) стипендій, надання матеріальної допомоги здобувачам освіти, заохочення кращих з них за успіхи в навчанні, участь у науковій, громадській та спортивній діяльності.

1.3. Призначення виплат, перелічених у п.1.2. цього Положення обов'язкова для використання завідувачами відділень, студентською радою, бухгалтерією тощо.

1.4. Положення схвалюється педагогічною радою та затверджується наказом директора Коледжу та вводиться в дію з дати, зазначеної в наказі.

1.5. Періодична перевірка Положення на відповідність законодавству та нормативним актам проводиться з інтервалом, що не перевищує 12 місяців.

1.6. Зміни до Положення розробляються за результатами застосування його на практиці або при зміні вимог нормативних актів, на підставі яких розроблено Положення.

1.7. У випадку внесення змін або доповнень у нормативно-правові документи, які регламентують порядок стипендіального забезпечення здобувачів освіти при призначенні стипендії, слід керуватися цими ж документами.

## **2.ЗАГАЛЬНІ ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ СТИПЕНДІАЛЬНОЇ КОМІСІЇ**

2.1. Для вирішення питань з призначення та позбавлення академічної або соціальної (у тому числі спірних) стипендії, надання матеріальної допомоги здобувачам освіти, заохочення кращих з них за успіхи у навчанні, участь у науковій, громадській, спортивній діяльності та інше, утворюється стипендіальна комісія.

2.2. Стипендіальна комісія є робочим колегіальним органом, який у своїй роботі керується законами та іншими нормативно-правовими актами, що визначають права і обов'язки здобувачів освіти та цим Положенням.

2.3. До складу стипендіальної комісії Коледжу входять:

Голова комісії – директор Коледжу.

Члени комісії:

1. Заступник директора з навчально-виховної роботи.
2. Завідувачі відділеннями.
3. Уповноважені представники студентського самоврядування (голова студради, заступник голови студради).
4. Головний бухгалтер.
5. Провідний юрисконсульт.
6. Секретар комісії.

2.4. Персональний склад стипендіальної комісії затверджується наказом директора Коледжу.

2.5. На засіданні стипендіальної комісії ведеться протокол, який після оформлення (разом з документами, що були подані до комісії) зберігається у секретаря комісії протягом п'яти років відповідно до ст. 600 наказу Міністерства юстиції України від 12.04.2012 р. № 578/5 «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів» із змінами, після чого знищуються у встановленому порядку. Завідувачі відділень несуть персональну відповідальність за достовірність даних, наданих комісії.

Засідання комісії вважається дійсним, якщо на ньому присутня більшість від загальної кількості її членів за обов'язкової присутності представників студентського самоврядування. Протокол підписується головою і секретарем комісії.

2.6. Рішення стипендіальної комісії приймається простою більшістю голосів членів комісії присутніх на засіданні.

2.7. Засідання стипендіальної комісії Коледжу проводяться після закінчення заліково-екзаменаційної сесії та за необхідності (для розгляду скарг, клопотань тощо).

### **3. ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ СТИПЕНДІАЛЬНОЇ КОМІСІЇ**

3.1. Стипендіальна комісія Коледжу розглядає такі питання:

3.1.1. призначення та позбавлення академічних, соціальних (додаткових соціальних), іменних (персональних) стипендій;

3.1.2. надання матеріальної допомоги здобувачам освіти;

3.1.3. про заохочення (винагороду) кращих здобувачів освіти, за успіхи в навчанні, участь у науковій, громадській та спортивній діяльності та ін.

3.2. Стипендіальна комісія Коледжу:

3.2.1. розглядає кандидатури соціальних стипендіатів на підставі поданих до стипендіальної комісії відповідних документів, передбачених відповідними чинними нормативними актами;

3.2.2. враховує при визначенні виду стипендії рейтинговий бал здобувачів освіти та інші дані необхідні для призначення стипендії;

3.2.3. розглядає клопотання на винагороду здобувачів освіти від директора, заступників директора, завідувачів відділень, а також офіційні звернення від органів державної влади, підприємств/установ та громадських організацій про заохочення здобувачів освіти Коледжу;

3.3. Стипендіальна комісія погоджує подання (реєстр осіб) класних керівників груп щодо осіб, яким надається матеріальна допомога та/або виплачується винагорода.

3.4. Здобувачі освіти, які вважають, що в конкретних питаннях призначення або позбавлення стипендії порушені вимоги законодавства та нормативних актів, мають право звернутися до стипендіальної комісії Коледжу з мотивованою заявою, яка розглядається у термін не більше ніж 10 днів з дня її отримання. Результат розгляду повідомляється її заявнику.

3.5. Як правило, засідання стипендіальної комісії Коледжу по призначенню стипендій проводяться в останні робочі дні місяця, що передує призначенню стипендій, після надходження рейтингових списків, які протягом тижня після закінчення підсумкового семестрового контролю (але не пізніше ніж за два робочі дні до початку нового місяця, який настає після закінчення сесії) відповідно до навчального плану та графіку навчального процесу формуються в групах.

3.6. У випадку необхідності проводиться позачергове засідання Комісії. Про дату, місце чергового (позачергового) засідання Комісії та порядок денний члени комісії сповіщаються секретарем Комісії. Засідання Комісії вважається правомочним, якщо в її роботі бере участь не менше половини членів комісії. За відсутності кворуму голосування не проводиться, а засідання переноситься.

3.7. Засідання Комісії проводить голова комісії, а у випадку відсутності голови комісії або неможливості його участі у засіданні, засідання комісії проводить заступник директора. Рішення приймається більшістю голосів членів Комісії, присутніх на засіданні. При рівному розподілі голосів, голос головуючого засіданням комісії є вирішальним.

3.8. Рішення Комісії має ґрунтуватися на законності, об'єктивності та неупередженості.

3.9. На засіданні стипендіальної комісії Коледжу можуть бути запрошені старости та члени студентської ради, які надають пропозиції щодо призначення стипендій, винагород, матеріальної допомоги.

Перелік документів, які надаються до Комісії для призначення стипендій:

- рейтингові списки добувачів освіти;
- документи/завірені копії, які підтверджують участь та здобутки добувачів освіти у науковій та громадській роботі, у культурному та спортивному житті;
- копії документів про соціальний статус осіб, які претендують на пільги.

#### **4.СЕКРЕТАР СТИПЕНДІАЛЬНОЇ КОМІСІЇ**

4.1. Обирається із членів стипендіальної комісії Коледжу.

4.2. Забезпечує роботу стипендіальної комісії (уточнює до засідання стипендіальної комісії надходження фактичних коштів, повідомляє про дату засідання).

4.3. Приймає, вивчає та подає до засідання голови комісії пропозиції і клопотання, які надходять для розгляду на засіданні стипендіальної комісії.

4.4. Має право звертатися зі службовими записками і подавати на розгляд стипендіальної комісії та директора пропозиції і клопотання, які надходять для розгляду на засідання стипендіальної комісії, для перевірки наведеної в них інформації та/чи обставин, що дають підстави для нарахування коштів. У службовій записці визначає термін відповіді на запит, але не менше двох робочих днів.

4.5. Веде і разом з головою підписує протокол засідання стипендіальної комісії.

4.6. Відповідає за збереження документації щодо діяльності стипендіальної комісії.

## **5. ЗМІНИ ДО СКЛАДУ ТА ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ СТИПЕНДІАЛЬНИХ КОМІСІЙ**

5.1. Зміни до складу стипендіальної комісії Коледжу вносяться наказом директора.

5.2. Повноваження стипендіальної комісії припиняються наказом директора.