

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Відокремлений структурний підрозділ «Кілійський транспортний фаховий коледж
Державного університету інфраструктури та технологій»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом ДУІТ

від «13» 11 2020 р.

№ 32-ОА-492/з

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО СТИПЕНДІАЛЬНУ КОМІСІЮ
У ВСП «КІЛІЙСЬКИЙ ТРАНСПОРТНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІНФРАСТРУКТУРИ ТА ТЕХНОЛОГІЙ»

СХВАЛЕНО

Педагогічною радою
ВСП «Кілійський транспортний
фаховий коледж ДУІТ»

«15» 10 2020 р.

Протокол № 2

м. Кілія

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення розроблено на підставі Законів України «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту» Порядку призначення і виплати стипендій, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 12.07.2004р. №882 (в редакції постанови КМУ від 28.12.2016 №1050, далі – Порядок), Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для виплати соціальних стипендій студентам вищих навчальних закладів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2016р. №1045, Положення про порядок призначення стипендій Президента України студентам вищих навчальних закладів та аспірантам, затвердженого постановою КМУ від 28.10.1994р. №744, Положення про академічну стипендію Кабінету Міністрів України студентам вищих навчальних закладів та аспірантам, затвердженого Постановою КМУ від 09.08.2001р. №980, Положення про академічну стипендію імені Ігоря Курчатова, затвердженого постановою КМУ від 27.06.2006р. № 880, а також Статуту Державного університету інфраструктури та технологій (далі ДУІТ, Університет), Положення Кілійського транспортного фахового коледжу ДУІТ (далі КТФК, Коледж), Правил призначення академічних стипендій КТФК ДУІТ 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. Процедура призначення виплат, перелічених у п.1.2. цього Положення обов'язкова для використання завідувачами відділень, студентською радою, бухгалтерією тощо.

1.4. Дія цього Положення поширюється на осіб, які навчаються в Коледжі за рахунок коштів стипендіального фонду державного бюджету – здобувачів освіти денної форми навчання (далі – здобувачі освіти);

1.5. Положення схвалюється педагогічною радою та затверджується наказом Університету та вводиться в дію з дати, зазначеної в наказі.

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

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

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

2.ЗАГАЛЬНІ ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ СТИПЕНДІАЛЬНОЇ КОМІСІЇ КТК ДУІТ

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 колегіальним органом, який у своїй роботі керується законами та іншими нормативно-правовими актами, що визначають права і обов'язки здобувачів освіти, Положенням Кілійського транспортного фахового коледжу Державного університету інфраструктури та технологій 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.Класні керівники груп;

4.Уповноважені представники студентського самоврядування (голова студради, заступник голови студради);

5.Бухгалтер;

6.Секретар комісії

2.4. Персональний склад стипендіальної комісії КТФК ДУІТ затверджується наказом директора Коледжу.

2.5. На засіданні стипендіальної комісії ведеться протокол, який після оформлення зберігається у секретаря комісії. Допоміжні документи:

– довідки, посвідчення в особових справах;

– клопотання та ін. у зав. відділень.

Засідання комісії вважається дійсним, якщо на ньому присутня більша половина 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).

2.8. На засіданні стипендіальної комісії розглядаються пропозиції та клопотання, які надійшли не пізніше першого числа поточного місяця.

2.9. Засідання стипендіальної комісії Коледжу по розподілу коштів **Фонду для виплати соціальної стипендії та допомоги** проводяться протягом п'яти робочих днів з моменту отримання відповідних документів.

3. ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ СТИПЕНДІАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

3.1. Стипендіальна комісія Коледжу вирішує питання та погоджує подання класних керівників:

3.1.1. з призначення або позбавлення іменних або персональних академічних, соціальних стипендій;

3.1.2. про 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, заступника 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 або студентські колективи, які вважають, що в конкретних питаннях призначення або позбавлення стипендії порушені вимоги законодавства та нормативних актів, мають право звернутися до стипендіальної комісії КТФК ДУІТ з мотивованою заявою, яка розглядається у термін не більше ніж 10 днів з дня її отримання. Результат розгляду повідомляється її заявнику.

3.5. Засідання стипендіальної комісії Коледжу по призначенню стипендії проводяться протягом п'яти днів після закінчення заліково-екзаменаційної сесії.

Про дату та місце проведення засідань стипендіальної комісії сповіщається не пізніше ніж за тиждень.

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

3.7. За поданням стипендіальної комісії директор Коледжу подає до Університету реєстр осіб, яким призначаються стипендії.

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.