

1. Загальні положення

1.1. Стипендіальна комісія Відокремленого структурного підрозділу «Автотранспортний фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» (надалі - Коледж) створюється для вирішення питань щодо призначення та позбавлення академічної або соціальної стипендії (у тому числі спірних), надання матеріальної допомоги здобувачам освіти, заохочення кращих з них за успіхи у навчанні, участь у громадській, спортивній, науковій діяльності тощо.

1.2. Стипендіальна комісія є колегіальним органом.

1.3. До складу стипендіальної комісії входять:

- директор Коледжу та його заступники з навчально-виховної роботи (згідно з наказом директора Коледжу);
- представники фінансового та юридичного підрозділів;
- завідувачі відділеннями;
- представники органів студентського самоврядування;
- представник первинної профспілкової організації.

1.4. Кількість осіб, які представляють у стипендіальній комісії органи студентського самоврядування та первинної профспілкової організації осіб, які навчаються, повинна становити не менше ніж 50 відсотків складу Стипендіальної комісії.

1.5. Персональний склад стипендіальної комісії щороку затверджується наказом директора Коледжу.

1.6. У своїй роботі Стипендіальна комісія керується Постановами Кабінету Міністрів України: № 918 від 08.11.2017 року «Деякі питання виплати стипендій у державних та комунальних навчальних закладах, наукових установах», № 1043 від 28.12.2016 року «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті Міністерству освіти і науки для виплати академічних стипендій», № 1045 від 28 грудня 2016 року «Деякі питання виплати соціальних стипендій студентам (курсантам) закладів фахової передвищої та вищої освіти», № 1047 від 28 грудня 2016 року «Про розміри стипендій у державних та комунальних закладах освіти, наукових установах» та іншими чинними нормативно-правовими актами України, цим Положенням, внутрішніми нормативно-правовими актами Коледжу, що визначають права та обов'язки здобувачів освіти.

2. Повноваження стипендіальної комісії

2.1. Стипендіальна комісія на основі даних про успішність, соціальний та матеріальний стан здобувачів освіти вирішує такі питання:

- призначення, позбавлення та поновлення академічних, соціальних, іменних стипендій;
- призначення матеріальної допомоги та заохочень за успіхи в навчанні, науковій, громадській, культурній та спортивній діяльності;
- розглядає спірні питання.

2.2. Завідувачі відділеннями Коледжу за результатами останнього навчального семестру на підставі успішності з кожної навчальної дисципліни з

урахуванням участі у науковій, науково-технічній діяльності, громадському житті та спортивній діяльності формують рейтинги здобувачів освіти за спеціальностями та курсами навчання.

2.3. Завідувачі відділеннями Коледжу на основі рейтингів по спеціальностям готують загальний рейтинг по Коледжу з пропозицією щодо призначення академічних та соціальних стипендій. Не включаються до рейтингу особи, які з будь-якої навчальної дисципліни мають незадовільні результати навчання або академічну заборгованість.

2.4. Стипендіальна комісія розглядає пропозиції завідувачів відділеннями щодо призначення стипендій та готує директору Коледжу подання. За поданням стипендіальної комісії директор Коледжу видає наказ про призначення стипендій, у якому затверджує реєстр осіб, яким призначена стипендія, розмір стипендії та підстави її призначення.

2.5. Визначені категорії здобувачів освіти мають право на отримання соціальних стипендій. Соціальна стипендія надається лише тим здобувачам освіти, які за результатами навчального семестру не мають академічної заборгованості, незадовільних результатів навчання та включені до рейтингу успішності. Після ліквідації академічної заборгованості з наступного календарного місяця цих здобувачів освіти буде включено до списків на отримання соціальної стипендії.

2.6. Стипендіальна комісія приймає рішення щодо надання матеріальної допомоги та заохочення окремо щодо кожної особи і кожної виплати.

3. Порядок проведення засідань стипендіальної комісії

3.1. Засідання комісії проводиться протягом тижня після офіційного закінчення сесії. У випадку необхідності проводиться позачергове засідання комісії.

3.2. Стипендіальна комісія протягом трьох робочих днів з дня отримання письмового звернення приймає рішення щодо наявності в особи права на отримання соціальної стипендії. У разі прийняття Стипендіальною комісією позитивного рішення, відповідна соціальна стипендія виплачується з дати звернення.

3.3. Про дату, місце чергового засідання комісії та порядок денний члени комісії сповіщаються не пізніше як за три дні до встановленого строку.

3.4. Засідання комісії вважається правомочним, якщо в її роботі бере участь не менше як проста більшість членів комісії. За відсутності кворуму, голосування не проводиться, а засідання переноситься.

3.5. Засідання комісії проводить голова комісії, а у випадку відсутності голови – заступник голови комісії.

3.6. Секретар комісії призначається наказом директора Коледжу.

3.7. Секретар комісії веде протоколи засідань комісії, готує подання директору Коледжу, готує проєкт наказу про призначення стипендії, готує проєкти відповідей на звернення.

3.8. Рішення приймається абсолютною більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні. При рівному розподілі голосів, голос голови комісії є вирішальним.

3.9. Рішення комісії має ґрунтуватися на законності, об'єктивності та неупередженості.

3.10. Рішення комісії оформлюється протоколом, який підписується головою комісії та секретарем.

4. Порядок розгляду суперечностей або конфліктних ситуацій

4.1. У випадку, коли здобувачі освіти або студентський колектив вважає, що в конкретних питаннях, що знаходяться в компетенції Стипендіальної комісії порушено внутрішні нормативно-правові акти Коледжу або чинне законодавство України, то вони мають право звернутися до Стипендіальної комісії з мотивованою заявою.

4.2. Стипендіальна комісія розглядає заяви в термін не пізніше ніж 15 днів з дня їх отримання та повідомляє про своє рішення заявнику.

5. Організаційні питання

5.1. Протокол засідання Стипендіальної комісії разом з документами, що були подані до комісії, зберігаються у секретаря комісії. Копія протоколу надається до бухгалтерії. До бухгалтерії надається наказ, що затверджує реєстр здобувачів освіти, яким призначено стипендію.

5.2. Секретар комісії несе персональну відповідальність за збереження документації та своєчасність її оформлення.

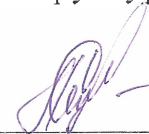
5.3. Завідувачі відділеннями та керівники структурних підрозділів несуть персональну відповідальність за достовірність даних, наданих Стипендіальній комісії.

5.4. Наказ директора Коледжу про призначення стипендії погоджується з бухгалтерією, юридичною службою, профспілкою та радою здобувачів освіти.

5.5. Перелік документів, які надаються відділеннями та структурними підрозділами Коледжу до Стипендіальної комісії для призначення стипендії:


- сформований рейтинг успішності здобувачів освіти обох спеціальностей за відповідним курсом за результатами семестрового контролю, завірені завідувачами відділень;
- інші документи, які підтверджують досягнення та здобутки здобувача освіти в науковій та громадській роботі, у культурному та спортивному житті тощо;
- копії документів про соціальний статус здобувача освіти, що дає право на пільги, завірені керівником відповідного структурного підрозділу.

Заступник директора з НВР



Альона СЕМЕНІХІНА

Секретар



Яна ТАРВЕРДОВА