

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**НАВЧАЛЬНО-РЕАБІЛІТАЦІЙНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ІНСТИТУТ»**

ПОГОДЖЕНО

В.о. директора

ВСП Кам'янець-Подільський фаховий коледж

НРЗВО «Кам'янець-Подільський

державний інститут»

Ірина ГАРБАРЕЦЬ



ЗАТВЕРДЖЕНО

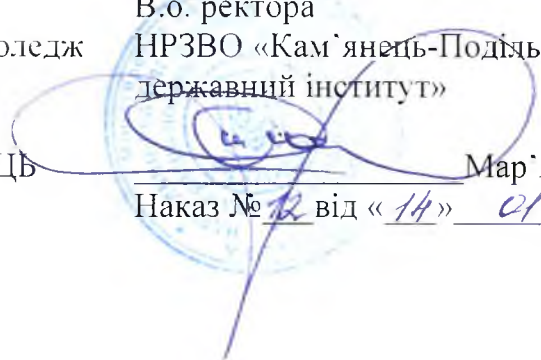
В.о. ректора

НРЗВО «Кам'янець-Подільський

державний інститут»

Мар'ян ТРИПАК

Наказ № 12 від «14» 01 2022 р



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО СТИПЕНДІАЛЬНУ КОМІСІЮ У
ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ
КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НРЗВО «КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ІНСТИТУТ»**

СХВАЛЕНО

Педагогічною радою

ВСП Кам'янець-Подільський фаховий коледж

НРЗВО «Кам'янець-Подільський

державний інститут»

Протокол № 1 від «14» січня 2022 р.

КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКИЙ, 2022

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Стипендіальна комісія Відокремленого структурного підрозділу Кам'янець-Подільський фаховий коледж Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут» (далі – Стипендіальна комісія) – робочий колегіальний орган Відокремленого структурного підрозділу Кам'янець-Подільський фаховий коледж Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти «Кам'янець – Подільський державний інститут» (далі – Фаховий коледж), передбачений Постановою Кабінету Міністрів України від 12 липня 2004 р. № 882 «Питання стипендіального забезпечення» із змінами внесеними Постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2016 р. №1050 «Деякі питання стипендіального забезпечення» зі змінами та доповненнями, що утворюється наказом директора Фахового коледжу для вирішення питань призначення та позбавлення академічних та соціальних стипендій; надання матеріальної допомоги; заохочення за успіхи в навчанні, участь у громадській, спортивній та науковій діяльності.

1.2. У своїй роботі Стипендіальна комісія керується законами та іншими нормативно-правовими актами, що визначають права і обов'язки здобувачів вищої та фахової передвищої освіти, постановами Кабінету Міністрів України, іншими внутрішніми локальними правовими актами Фахового коледжу з питань соціального забезпечення, Статутом Інституту, Положенням про Фаховий коледж та цим Положенням.

1.3. Строк повноважень Стипендіальної комісії Фахового коледжу становить один навчальний рік.

2. ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ СТИПЕНДІАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

2.1. Склад Стипендіальної комісії затверджується перед початком навчального року наказом директора Фахового коледжу, який є головою комісії.

2.2. До складу Стипендіальної комісії входять:

- заступник голови комісії – заступник директора з навчальної (навчально-виховної) роботи;
- члени комісії – головний бухгалтер Фахового коледжу, завідувач відділення, методист, голова та представники студентського самоврядування та первинної профспілкової організації з числа осіб, які навчаються;
- секретар комісії.

При цьому кількість осіб, які представляють у Стипендіальній комісії органи студентського самоврядування та первинних профспілкових організацій осіб, які навчаються, повинна становити не менше ніж 50 відсотків складу Стипендіальної комісії.

2.3. Секретар стипендіальної комісії:

- забезпечує роботу Стипендіальної комісії;

- приймає, готує та подає до засідання голові комісії пропозиції і клопотання, які надходять для розгляду на засіданні Стипендіальної комісії;
- веде протокол засідання Стипендіальної комісії.

2.4. На засіданні Стипендіальної комісії ведеться протокол засідань, який разом з відповідними документами (довідки, посвідчення, клопотання та ін.) зберігається у Фаховому коледжі відповідно до номенклатури. Засідання комісії є повноважними, якщо на ньому присутня більше половини від загальної кількості її членів (ведеться лист присутності). Протокол підписує голова та секретар комісії.

2.5. Рішення Стипендіальної комісії приймається простою більшістю голосів членів комісії присутніх на засіданні.

2.6. Засідання Стипендіальної комісії Фахового коледжу проводяться не рідше одного разу на семестр.

2.7. У випадку необхідності проводиться позачергове засідання комісії.

2.8. На засідання Стипендіальної комісії Фахового коледжу можуть запрошуватися інші особи без права голосу.

2.9. Засідання Стипендіальної комісії по призначенню ординарної (звичайної) академічної стипендії проводяться не пізніше останнього робочого дня місяця завершення семестрового контролю, перед початком навчального року (за результатами вступу). Дата, місце проведення та порядок денний засідання Стипендіальної комісії сповіщаються не пізніше ніж за три робочі дні.

2.10. Засідання Стипендіальної комісії по розподілу коштів для заохочення (преміювання) та надання матеріальної допомоги здобувачам проводяться протягом трьох робочих днів з моменту отримання інформації від бухгалтерії Фахового коледжу щодо суми вищезазначених коштів.

3. ПОВНОВАЖЕННЯ СТИПЕНДІАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

3.1. Стипендіальна комісія вирішує питання та формує подання:

- призначення або позбавлення академічних, соціальних стипендій;
- надання матеріальної допомоги здобувачам, заохочення (преміювання) кращих здобувачів за успіхи у навчанні, участь у громадській, спортивній та науковій діяльності за рахунок коштів, передбачених у кошторисі Фахового коледжу, затвердженому у встановленому порядку.

3.2. Стипендіальна комісія:

- розглядає кандидатури претендентів на іменні та персональні стипендії;
- враховує при визначенні виду стипендії рейтинг здобувачів;
- приймає рішення щодо надання матеріальної допомоги та заохочення окремо щодо кожної особи і кожної виплати за поданням кураторів та завідуюча відділення Фахового коледжу;
- подає для затвердження директору Фахового коледжу реєстр осіб, яким призначається стипендія.

3.3. Рейтинг здобувачів Фахового коледжу, які навчаються на одному відділенні за денною формою навчання за відповідними курсом та спеціальністю, оприлюднюється на офіційному веб-сайті Інституту не пізніше ніж через три робочих дні після прийняття відповідного рішення Стипендіальною комісією.

3.4. Особи, які вперше претендують або поновлюють право на призначення соціальної стипендії, подають до Стипендіальної комісії у встановленому порядку відповідне письмове звернення із зазначенням дати та документи, що підтверджують їх право на отримання пільг та гарантій на стипендіальне забезпечення згідно з чинним законодавством.

Якщо Стипендіальна комісія вперше розглядає питання про призначення особі соціальної стипендії і при цьому заявник має право на призначення соціальної стипендії одночасно за кількома підставами, за вільним вибором особи у письмовому зверненні зазначається тільки одна підстава для призначення тільки однієї соціальної стипендії.

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

Рішення Стипендіальної комісії є підставою для формування відповідних наказів (на призначення стипендій, надбавок, матеріальної допомоги та премій, на переведення на вакантні місця державного замовлення (з навчання за рахунок коштів фізичних осіб на навчання за рахунок коштів державного бюджету) тощо.

4. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ СПІРНИХ ПИТАНЬ

4.1. Студенти або студентські колективи, які вважають, що в конкретних питаннях призначення або позбавлення стипендії порушене чинне законодавство та діючі нормативні акти, мають право звернутися до Стипендіальної комісії Фахового коледжу з вмотивованою заявою.

4.2. Стипендіальна комісія Фахового коледжу розглядає апеляції в термін, який не перевищує 10-ти днів з дня отримання апеляції, та повідомляє про своє рішення заявнику.

5. ПОРЯДОК ВВЕДЕННЯ В ДІЮ

5.1. Положення схвалюється рішенням педагогічної ради Фахового коледжу, затверджується наказом ректора Інституту і набуває чинності з моменту його затвердження.

5.2. У разі виникнення негайної необхідності у змінах та доповненнях до Положення, пов'язаних із змінами у чинному законодавстві, вони можуть бути внесені на черговому засіданні педагогічної ради.

5.3. Зміни і доповнення до положення вносяться педагогічною радою Фахового коледжу та затверджуються в тому ж порядку, що й саме Положення.