

Міністерство освіти і науки України  
Державний університет інфраструктури та технологій  
Відокремлений структурний підрозділ  
«Київський фаховий коледж морського і річкового флоту та  
транспортних технологій Державного університету інфраструктури та  
технологій»

Затверджено

Наказ № 58  
від « 18 » березня 2021р.

**Положення**  
**про стипендіальну комісію**  
**ВСП «Київський фаховий коледж морського і річкового**  
**флоту та транспортних технологій ДУІТ»**

Київ – 2021

## **1. 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 12.07.2004 р. №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 2016 р. № 1045 (зі змінами), Положення про порядок призначення академічних стипендій Президента України студентам вищих навчальних закладів та аспірантам, затвердженого постановою КМУ від 28.10.1994 р. №744, Положення про академічну стипендію Кабінету Міністрів України студентам вищих навчальних закладів та аспірантам, затвердженого постановою КМУ від 09.08.2001 р. №980, а також Статуту Державного університету інфраструктури та технологій (далі ДУІТ, Університет ), Положення про ВСП «Київський фаховий коледж морського і річкового флоту та транспортних технологій ДУІТ» (далі Коледж), Правил призначення академічних стипендій ВСП «Київський фаховий коледж морського і річкового флоту та транспортних технологій ДУІТ» і встановлює порядок призначення та виплати стипендій, матеріальної допомоги та заохочень студентам коледжу.

1.2. Положенням визначається порядок призначення та позбавлення академічної або соціальної (у тому числі спірних) стипендії, надання матеріальної допомоги студентам, 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 навчальною частиною, завідувачами відділеннями, відділом з виховної роботи, студентською радою, бухгалтерією, юрисконсультом коледжу.

1.4. Дія цього Положення поширюється на осіб, які навчаються в коледжі за державним замовленням - студентів денної форми навчання (далі - студенти);

1.5. Положення схвалюється педагогічною радою та затверджується наказом.

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 студентів при призначенні стипендії, слід керуватися цими 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 студентам, 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 студентів, Статутом ДУІТ, Положенням про ВСП «Київський фаховий коледж морського і річкового флоту та транспортних технологій ДУІТ» та цим Положенням.

2.3. До складу стипендіальної комісії коледжу входять:

голова комісії – директор коледжу;

члени комісії:

1) заступник директора з навчальної роботи;

2) бухгалтер;

- 3) заступник директора з виховної роботи;
- 4) завідувачі відділеннями;
- 5) уповноважені представники студентського самоврядування (не менше 50 % складу комісії);
- б) секретар комісії - представник навчальної частини.

2.4. Персональний склад стипендіальної комісії коледжу затверджується наказом.

2.5. На засіданні стипендіальної комісії ведеться протокол, який після оформлення зберігається в навчальній частині. Допоміжні документи зберігаються:

- 1) довідки, посвідчення - в особових справах;
- 2) клопотання та інше - в навчальній частині та у завідувачів відділеннями.

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. У разі рівного розподілу голосів членів стипендіальної комісії голос голови є вирішальним.

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

2.8. 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 завідувачів відділеннями:

1) з призначення або позбавлення іменних або персональних академічних, соціальних стипендій;

2) про надання матеріальної допомоги студентам;

3) про заохочення (винагороду) кращих студентів, за успіхи у навчанні, участь у науковій, громадській та спортивній діяльності та інше;

3.2. Стипендіальна комісія коледжу:

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

2) враховує при визначенні виду стипендії рейтинговий бал студента та інші дані необхідні для призначення стипендії;

3) розглядає клопотання на винагороду студентів від директора, заступників директора, завідувачів відділеннями, а також офіційні звернення від органів державної влади, підприємств, установ та громадських організацій про заохочення студентів коледжу.

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

3.4. Студенти 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 коледжу з мотивованою заявою, яка розглядається у термін не більше ніж 10 днів з дня її отримання. Результат розгляду повідомляється заявнику.

3.5. Засідання стипендіальної комісії коледжу по призначенню стипендії проводяться протягом трьох робочих днів після закінчення заліково-екзаменаційної сесії. Про дату та місце проведення засідань стипендіальної комісії студентські колективи сповіщаються 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 студентам.

3.7. За поданням стипендіальної комісії директор коледжу затверджує 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 голові комісії пропозиції і клопотання, які надходять для розгляду на засіданні стипендіальної комісії.

4.4. Має право звертатися зі службовими записками і подавати на розгляд завідувачів відділеннями 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. Зберігає документацію щодо діяльності стипендіальної комісії.