

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ ВСП «Технологічний
фаховий коледж ДДАЕУ»
від 30.11.2021 р. № 39-аг

ПОЛОЖЕННЯ
про стипендіальну комісію у
Відокремленому структурному підрозділі «Технологічний фаховий
коледж Дніпровського державного аграрно-економічного
університету»

I. Загальні положення

1.1 Для вирішення питань щодо призначення та позбавлення академічної або соціальної стипендії (у тому числі спірних), надання матеріальної допомоги студентам, участь у громадській, спортивній і науковій діяльності наказом директора Технологічного фахового коледжу Дніпровського державного аграрно-економічного університету (далі Коледжу) утворюється стипендіальна комісія.

1.2 Стипендіальна комісія є колегіальним органом, який у своїй роботі керується законами та іншими нормативно-правовими актами, що визначають права і обов'язки осіб, які навчаються в Коледжі, цим Положенням, Статутом Коледжу.

II. Склад стипендіальної комісії

2.1 До складу стипендіальної комісії входять директор Коледжу, заступник директора з навчальної роботи, головний бухгалтер, заввідділеннями, представник органу студентського самоврядування.

2.2 Персональний склад стипендіальної комісії Коледжу затверджується наказом директора, як правило, один раз на календарний рік.

III. Порядок організації роботи

3.1 Стипендіальна комісія проводить засідання раз в семестр, а також при потребі (за вимогою дирекції, студентської ради).

3.2 Рішення стипендіальної комісії приймають 2/3 голосів від її загального складу.

Засідання комісії вважається дійсним, якщо на ньому присутні більше половини від загальної кількості членів комісії.

3.3 На засіданні стипендіальної комісії Коледжу ведеться протокол засідань, який разом з відповідними документами (довідки, посвідчення,

клопотання на преміювання та ін.), зберігається у секретаря стипендіальної комісії.

3.4 Засідання стипендіальної комісії по призначенню стипендії проводяться протягом п'яти днів після закінчення сесії. Про дату та місце проведення засідань стипендіальної комісії студентські колективи сповіщаються не пізніше ніж за тиждень.

3.5 Стипендіальна комісія подає перелік осіб, яким призначається (позбавляється) академічна або соціальна стипендії для затвердження директором Коледжу, який видає відповідний наказ. У наказі про призначення чи позбавлення стипендії зазначається середній і рейтинговий бали успішності та розмір академічної та/або соціальної стипендії.

3.6 На стипендіальній комісії розглядаються пропозиції та клопотання, які надійшли не пізніше першого числа поточного місяця.

3.7 Рішення стипендіальної комісії оформляється протоколом, який підписується головою та секретарем.

IV Повноваження стипендіальної комісії Коледжу

4.1 Стипендіальна комісія Коледжу реалізує повноваження, передбачені нормативно-правовими актами з питань стипендіального забезпечення, а саме:

4.1.1 вирішує питання та формує подання (перелік осіб) директору на виплату стипендій, надання матеріальної допомоги студентам;

4.1.2 приймає рішення про призначення або позбавлення академічної, соціальної стипендії;

4.1.3 приймає рішення про надання матеріальної допомоги студентам;

4.1.4 приймає рішення про преміювання кращих студентів за успіхи у навчанні, участь у науковій, громадській, культурній, спортивній діяльності;

4.1.5 розглядає кандидатури претендентів на академічні, соціальні та іменні стипендії;

4.1.6 враховує при визначенні виду стипендії рейтинговий бал студента та розмір персональної стипендії;

4.1.7 розглядає клопотання на преміювання студентів від директора, заступників директора, завідуючих відділень, студентської ради, а також офіційні звернення від органів державної влади;

4.1.8 вирішує питання призначення академічної стипендії із перевищенням ліміту стипендіатів у випадках, передбачених законодавством та Правилами призначення академічної стипендії у Коледжі.

4.2 Стипендіальна комісія, в межах стипендіального фонду та фонду соціальної допомоги, формує подання (перелік осіб) яким надається:

- академічна, соціальна і персональна стипендія і подає його на затвердження директору Коледжу;

- матеріальна допомога та/або призначається премія і подає його на затвердження директору Коледжу.

4.3 Секретар стипендіальної комісії:

- забезпечує роботу стипендіальної комісії (готує матеріали та інші необхідні документи, уточнює до засідання стипендіальної комісії надходження фактичних коштів, повідомляє про дату засідання);

- приймає, вивчає та подає до засідання голові комісії пропозиції і клопотання, які надходять для розгляду на засіданні стипендіальної комісії;

- веде протокол засідання стипендіальної комісії;

- відповідає за ведення та збереження документації стипендіальної комісії Коледжу.