

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
АВТОТРАНСПОРТНИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
«ДНІПРОВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Автотранспортного коледжу
Національного технічного університету
«Дніпровська політехніка»

В.Л.Беседін

2018 року

Наказ Автотранспортного коледжу
НТУ «Дніпровська політехніка»

від «25» 04 2018 р.



ПОЛОЖЕННЯ
про стипендіальну комісію

Автотранспортного коледжу
Національного технічного університету
«Дніпровська політехніка»

Дніпро
2018

1. Загальні положення

Стипендіальна комісія Автотранспортного коледжу Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» (надалі - Стипендіальна комісія) створюється для вирішення питань щодо призначення та позбавлення академічної або соціальної стипендії (у тому числі спірних), надання матеріальної допомоги студентам, заохочення кращих з них за успіхи у навчанні, участь у громадській, спортивній, науковій діяльності тощо.

Стипендіальна комісія є колегіальним органом.

До складу стипендіальної комісії входять:

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

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.

Персональний склад стипендіальної комісії щороку затверджується наказом директора коледжу.

У своїй роботі стипендіальна комісія керується Порядком призначення і виплати стипендій, затвердженим постановою Кабінету міністрів України № 1050 від 28.12.2016 та іншими чинними нормативно-правовими актами України, цим Положенням, внутрішніми нормативно-правовими актами Автотранспортного коледжу Національного технічного університету «Дніпровська політехніка», що визначають права та обов'язки студентів.

2. Повноваження стипендіальної комісії

Стипендіальна комісія на основі даних про успішність, соціальний та матеріальний стан студентів 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.

Завідувачі відділеннями коледжу формують рейтинг студентів за спеціальностями та курсами навчання і готовуть пропозиції щодо призначення стипендій. Стипендіальна комісія розглядає пропозиції завідувачів відділеннями щодо призначення стипендій та готове 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.

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

3. Порядок проведення засідань стипендіальної комісії

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

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.

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

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.

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

Секретар комісії призначається наказом директора коледжу.

Секретар комісії веде протоколи засідань комісії, готує подання директору коледжу, готує проект наказу про призначення стипендії, готує проекти відповідей на звернення.

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

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

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

4. Порядок розгляду суперечностей або конфліктних ситуацій

У випадку, коли студенти або студентський колектив вважає, що в конкретних питаннях, що знаходяться в компетенції стипендіальної комісії порушені внутрішні нормативно-правові акти Автотранспортного коледжу Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» або чинне законодавство України, то вони мають право звернутися до стипендіальної комісії з мотивованою заявою.

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

5. Організаційні питання

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 студентів, яким призначено стипендію.

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

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

Наказ директора коледжу про призначення стипендії погоджується з бухгалтерією, юридичною службою, профспілкою та радою студентів.

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

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

В.о. заступника директора
з навчально-виробничої роботи

А.С. Семеніхіна

Юрист консультант

О.Б. Якобчук