

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ЗБОРІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ТЕРНОПІЛЬСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ІВАНА ПУЛЮЯ»

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор ВСП «ЗФК ТНТУ»
_____ І.Б.Баліцький
“ _____ ” _____ 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про стипендіальну комісію
у Відокремленому структурному підрозділі «Зборівський
фаховий коледж Тернопільського національного технічного
університету імені Івана Пулюя»

Розглянуто і схвалено на
засіданні педагогічної ради
ВСП «ЗФК ТНТУ»
Протокол №
від « _____ » _____ 2021р.

ЗБОРІВ 2021

1. Загальні питання організації роботи та повноваження стипендіальної комісії у Відокремленому структурному підрозділі «Зборівський фаховий коледж Тернопільського національного технічного університету імені Івана Пулюя»

1.1. Для вирішення питань з призначення та позбавлення академічних, соціальних стипендії (у тому числі спірних), надання матеріальної допомоги учням та студентам, заохочення кращих з них за успіхи у навчанні, участь у громадській, спортивній та науковій діяльності 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 учнів та студентів, Положенням про Відокремлений структурний підрозділ «Зборівський фаховий коледж Тернопільського національного технічного університету імені Івана Пулюя» та Правилами призначення і виплати стипендій, розробленими згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2016 р. № 1050.

1.3. До складу стипендіальної комісії коледжу входять: голова комісії – директор коледжу; члени комісії – головний бухгалтер, заступники директора коледжу, юрисконсульт коледжу; завідувачі відділень молодших спеціалістів (фахових молодших бакалаврів) та професійної підготовки; голова профспілкового комітету коледжу, голова студентського профспілкового комітету коледжу; голова студентського самоврядування, представники студентського деканату, студенти та учні. 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.

1.4. Персональний склад стипендіальної комісії коледжу затверджується наказом директора коледжу, якщо відбуваються зміни у складі комісії.

1.5. На засіданні стипендіальної комісії коледжу ведеться протокол засідань, який разом з відповідними документами (довідки, посвідчення, клопотання та ін.), зберігаються в секретаря навчальної частини.

Засідання комісії вважається дійсним, якщо на ньому присутня більшість від загальної кількості її членів (ведеться лист присутності). Протокол підписує голова комісії.

1.6. Рішення стипендіальної комісії приймається простою більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні.

1.7. Засідання стипендіальної комісії коледжу проводяться після закінчення сесії та у разі необхідності (якщо є скарги, клопотання тощо).

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

1.9. Засідання стипендіальної комісії коледжу по розподілу коштів Фонду соціальної допомоги проводяться протягом п'яти робочих днів з моменту отримання інформації щодо суми Фонду соціальної допомоги.

2. Порядок організації роботи та повноваження стипендіальної комісії коледжу.

2.1. Стипендіальна комісія коледжу вирішує питання та готує наказ:

2.1.1. з призначення або позбавлення іменних або персональних академічних, соціальних стипендій, зазначених у Порядку призначення і виплати стипендій коледжу;

2.1.2. про надання матеріальної допомоги студентам, зазначеної в Положенні про порядок використання фонду соціальної допомоги учням та студентам,

2.1.3. про заохочення (преміювання) кращих учнів та студентів за успіхи у навчанні, участь у громадській, спортивній та науковій діяльності.

2.2. Стипендіальна комісія коледжу:

2.2.1. розглядає кандидатури претендентів на іменні та персональні стипендії на підставі письмового подання куратора чи класного керівника групи в стипендіальну комісію коледжу та відповідних документів, а саме: завірена адміністрацією коледжу копія залікової книжки студента та інші документи, які підтверджують участь та здобутки студента у науковій та громадській роботі, участь в Міжнародних, Всеукраїнських олімпіадах та конференціях, участь у громадському, спортивному, культурному житті коледжу і подає на затвердження на педагогічну раду коледжу.

2.2.2. враховує при визначенні виду стипендії рейтинговий бал студента чи учня та розмір іменної або персональної стипендії;

2.2.3. розглядає клопотання на преміювання учнів та студентів від директора, заступників директора, керівників структурних підрозділів коледжу, клопотання профспілкового комітету та студентського деканату коледжу.

2.3. Стипендіальна комісія коледжу, щодо Фонду соціальної допомоги, формує подання (реєстр осіб), яким надається матеріальна допомога та/або призначається премія, надбавки до стипендії до профкому, який вносить проект наказу на підпис директору.

2.4. Учні та студенти або учнівські та 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 коледжу з мотивованою заявою, яка розглядається у термін не більше ніж 10 днів з дня отримання апеляції та повідомляє про своє рішення заявнику.

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

2.6. На засідання стипендіальної комісії коледжу можуть бути запрошені старости та профорги академічних груп, які надають пропозиції щодо призначення стипендій, премій, матеріальної допомоги учням та студентам групи.

2.7. Стипендіальна комісія коледжу розглядає клопотання на преміювання від керівників структурних підрозділів коледжу, студентського деканату і профкому студентів коледжу.

3. Секретар стипендіальної комісії:

3.1. Забезпечує роботу стипендіальної комісії (готує матеріали та інші необхідні документи, уточнює до засідання стипендіальної комісії надходження фактичних коштів, повідомляє про дату засідання).

3.2. Приймає, вивчає та подає до засідання голові комісії пропозиції і клопотання, які надходять для розгляду на засіданні стипендіальної комісії.

3.3. Має право звертатися зі службовими записками та подавати на розгляд зав. відділень, 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.

3.4. Веде протокол засідання стипендіальної комісії.

3.5. Обирається із членів стипендіальної комісії коледжу, зберігає всю документацію щодо діяльності стипендіальної комісії.

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора коледжу з НР
Заступник директора коледжу з НВР
Заступник директора коледжу з НВР
Зав. відділення молодших
спеціалістів
Майстер виробничого навчання
Головний бухгалтер
Юрисконсульт
Голова студентської профспілки

Швак О.І
Назаревич С.П.
Боднар А.Я.
Баліцька Н.М.
Ясіновський А.М.
Клапач І.Д.
Семчишин М.Д.
Бігус Х.Б.
Імпарацел Т.М.