

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДНІПРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Відокремлений структурний підрозділ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ХАРЧОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ПІДПРИЄМНИЦТВА**

Затверджено і введено у дію
наказ 87-пр/ОД від 01.07.2024

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО СТИПЕНДІАЛЬНУ КОМІСІЮ ВСП «ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ХАРЧОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ПІДПРИЄМНИЦТВА
ДНІПРОВСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

1

Розглянуто та схвалено
на засіданні педагогічної ради ВСП
ФКХТП ДДТУ
Протокол №8 від 01.07.2024 р.

м. Кам'янське
2024

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про стипендіальну комісію ВСП «Фаховий коледж харчових технологій та підприємництва Дніпровського державного технічного університету» (далі - Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту», Порядку призначення і виплати стипендій, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України № 882 від 12.07.2004 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 № 1050), постанов Кабінету Міністрів України від 28.12.2017 № 1043, № 1045, № 1047 (із подальшими змінами та доповненнями), Статуту Дніпровського державного технічного університету, Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Фаховий коледж харчових технологій та підприємництва Дніпровського державного технічного університету» та інших нормативних документів.

1.2. Для вирішення питань щодо призначення та позбавлення академічної або соціальної стипендії (у тому числі спірних), надання матеріальної допомоги здобувачам освіти, переведення здобувачів освіти на вільні місця регіонального замовлення ВСП «Фаховий коледж харчових технологій та підприємництва Дніпровського державного технічного університету» (далі - Коледж), а також заохочення здобувачів освіти за успіхи у навчанні, участь у громадській, спортивній і науковій діяльності наказом директора Коледжу утворюється стипендіальна комісія.

1.3. Положення є локальним нормативно-правовим документом, який знаходиться у вільному доступі для учасників освітнього процесу.

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

2. СКЛАД СТИПЕНДІАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

2.1. Для вирішення питань щодо призначення та позбавлення академічної або соціальної стипендії (у тому числі спірних), надання матеріальної допомоги учням, студентам закладів фахової передвищої, вищої освіти, заохочення кращих з них за успіхи у навчанні, участь у громадській, спортивній і науковій діяльності наказом керівника закладу освіти утворюються стипендіальні комісії.

2.2. До складу стипендіальної комісії **входять:** голова комісії – заступник директора з навчальної роботи; члени комісії – головний бухгалтер, завідувач відділення, голова профспілкової організації, представники органів студентського самоврядування.

При цьому кількість осіб, які представляють у стипендіальній комісії органи студентського самоврядування здобувачів освіти, повинна становити не менше ніж 50 відсотків складу стипендіальної комісії.

До роботи стипендіальної комісії можуть залучатись фахівці з числа працівників Коледжу без права голосу.

2.3. Склад стипендіальної комісії затверджується перед початком навчального року наказом директора коледжу .

Повноваження стипендіальної комісії встановлюються на навчальний рік.

2.4. У своїй роботі стипендіальна комісія Коледжу керується законами та іншими нормативно-правовими актами, що визначають права і обов'язки студентів, які навчаються у ВСП «ФКХТП ДДТУ», Статутом ДДТУ, Положенням про Відокремлений структурний підрозділ «Фаховий коледж харчових технологій та підприємництва Дніпровського державного технічного університету», Колективним договором ДДТУ та цими Правилами.

2.5. За поданням стипендіальної комісії ДДТУ ВСП «ФКХТП ДДТУ» директор затверджує реєстр осіб, яким призначаються стипендії, в разі, коли рішення стипендіальної комісії закладу освіти не суперечить вимогам законодавства та цими Правилами.

3. ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ

3

3.1. Засідання стипендіальної комісії Коледжу проводять у строки, визначені законодавством та за необхідності.

3.2. Рішення стипендіальної комісії приймається простою більшістю голосів при відкритому голосуванні. У разі рівної кількості голосів остаточне рішення приймає голова комісії. Засідання комісії вважається повноважним, якщо на ньому присутні більше половини від загальної кількості членів комісії.

3.3. Під час засідання стипендіальної комісії ведеться протокол, який підписують голова та секретар комісії, що є підставою для формування відповідного наказу.

3.4. Секретар стипендіальної комісії:

- відповідає за ведення та збереження документації Стипендіальної комісії;
- забезпечує роботу стипендіальної комісії;
- приймає, готує та подає до засідання голові комісії клопотання та пропозиції, які надходять до розгляду стипендіальної комісії;
- веде протокол засідання стипендіальної комісії.

4. ПОВНОВАЖЕННЯ СТИПЕНДІАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

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

4.1.1. формує реєстр осіб, яким в установленому порядку призначені академічні стипендії за результатами семестрового контролю;

4.1.2. вирішує питання про зайняття студентами найвищих рейтингових позицій, які мають право на призначення академічних стипендій за особливі успіхи у навчанні (стипендіати-відмінники);

4.1.3. формує реєстр осіб, які впродовж певного періоду зберігають право на отримання академічних стипендій та подає його на затвердження директорові;

4.1.4. вирішує питання призначення академічної стипендії студентам, які реалізували своє право на академічну мобільність;

4.1.5. вирішує питання надання матеріальної допомоги та заохочення студентам, які навчаються за регіональним замовленням за денною формою навчання (з відривом від виробництва) у випадках, передбачених чинним законодавством;

4.1.6. приймає рішення щодо черговості зайняття рейтингових позицій, здобувачами освіти із рівним значенням рейтингового балу;

4.1.7. вирішує питання щодо наявності чи відсутності в особи права на отримання соціальної стипендії згідно з поданими заявами та правопідтверджуючими документами (погоджує заяви про призначення соціальних стипендій та перевіряє достовірність відомостей у поданих документах);

4.1.8. за зверненням здобувача освіти, який має право на призначення соціальної та академічної стипендій, вирішує питання про призначення такій особі тільки одного виду стипендії, яку особа отримуватиме впродовж наступного навчального семестру;

4.1.9. вирішує питання призначення академічної стипендії особам, які у строк встановлений директором ліквідували академічну заборгованість, що виникла внаслідок тимчасової непрацездатності;

4.1.10. розглядає кандидатури претендентів на іменні та персональні стипендії;

4.1.11. вирішує всі інші питання, пов'язані із стипендіальним забезпеченням осіб, які навчаються в Коледжі;

4.1.12. переведення здобувачів освіти, які навчаються за кошти фізичних або юридичних осіб на вільні місця за кошти регіонального замовлення згідно Положення про переведення, відрахування та поновлення здобувачів освіти у Коледжі.

5. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ СПІРНИХ ПИТАНЬ

5.1. Студенти, які мають обґрунтовані підстави вважати, що в конкретних питаннях призначення/позбавлення стипендії порушено законодавство та/або

діючі нормативно-правові акти, мають право звернутися з вмотивованою заявою (апеляцією) до стипендіальної комісії в термін до початку наступного семестру.

5.2. Стипендіальна комісія розглядає заяви (апеляції) в термін, який не перевищує 10-ти робочих днів з дня отримання апеляції, та повідомляє про своє рішення заявнику та в разі задоволення заяви (апеляції) надає пропозиції щодо внесення змін до розпорядчих актів по Коледжу.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1 Положення про стипендіальну комісію Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж харчових технологій та підприємництва Дніпровського державного технічного університету» розглядається і схвалюється Педагогічною радою Коледжу та затверджується директором ВСП ФКХТП ДДТУ.

6.2 Положення набуває чинності з наступного дня після введення його в дію наказом директора Коледжу, якщо інше не передбачається тим же наказом.

6.3 Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються Педагогічною радою Коледжу та затверджуються директором ВСП ФКХТП ДДТУ

6.4 Заклад освіти забезпечує публічний доступ до тексту Положення через власний офіційний сайт.