

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ДУБЕНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ  
РІВНЕНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ГУМАНІТАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ВСП «Дубенський фаховий  
коледж культури і мистецтв РДГУ»

Оксана ВОЛОШИНА

«01» вересня 2021 р.



Введено в дію наказом від  
«01» вересня 2021 р. № 98 осн.д

**Положення**  
**про стипендіальну комісію Відокремленого структурного**  
**підрозділу «Дубенський фаховий коледж культури і**  
**мистецтв Рівненського державного гуманітарного університету»**

Розглянуто і схвалено на  
засіданні педагогічної ради коледжу  
протокол від «01» вересня 2021р. №01

м. Дубно, 2021 рік

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Стипендіальна комісія Відокремленого структурного підрозділу “Дубенський фаховий коледж культури і мистецтв Рівненського державного гуманітарного університету” (далі – стипендіальна комісія) – робочий колегіальний орган Відокремленого структурного підрозділу “Дубенський фаховий коледж культури і мистецтв Рівненського державного гуманітарного університету” (далі - Коледж), передбачений Постановою Кабінету Міністрів України від 12 липня 2004 р. № 882 «Питання стипендіального забезпечення» в редакції Постанови КМУ від 28.12.2016 №1050, що утворюється наказом керівника закладу освіти для вирішення питань призначення та позбавлення академічних та соціальних стипендій; надання матеріальної допомоги; заохочення за успіхи в навчанні, участь у громадській, спортивній та науковій діяльності.

1.2 Стипендіальна комісія у своїй роботі керується законами та іншими нормативно-правовими актами, що визначають права і обов'язки здобувачів освіти (далі - студенти), Положенням про Відокремлений структурний підрозділ “Дубенський фаховий коледж культури і мистецтв Рівненського державного гуманітарного університету”, цим Положенням та внутрішніми нормативно-правовими актами Коледжу, що визначають права та обов'язки здобувачів освіти.

1.3 Строк повноважень стипендіальної комісії Фахового коледжу становить один навчальний рік.

## **2. ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ СТИПЕНДІАЛЬНОЇ КОМІСІЇ**

2.1 Персональний склад стипендіальної комісії затверджується щорічно перед початком навчального року наказом директора коледжу, який є головою комісії. Заступником голови комісії є заступник директора з навчально-виховної роботи, секретар комісії – обирається відкритим голосуванням на першому засіданні комісії.

2.2 Членами стипендіальної комісії можуть бути: секретар навчальної частини; працівники бухгалтерії; завідувач відділення; голови циклових комісій; керівники академічних груп; голова та уповноважені представники студентської ради, первинної профспілкової організації осіб, які навчаються, здобувачі освіти (старости академічних груп). 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.

2.3 На засіданні стипендіальної комісії коледжу ведеться протокол засідань, який разом з відповідними документами (довідки, посвідчення, клопотання на преміювання та ін.) зберігається у Коледжі відповідно до номенклатури справ. Засідання комісії вважається дійсним, якщо на ньому присутня більша половина від загальної кількості її членів. За відсутності кворуму, голосування не проводиться, а засідання переноситься. Протокол підписує голова та секретар комісії.

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

2.5 Засідання стипендіальної комісії коледжу проводяться не рідше одного разу на семестр.

2.6 Засідання стипендіальної комісії коледжу по призначенню академічної стипендії проводиться протягом тижня після офіційного закінчення заліково-екзаменаційної сесії. У випадку необхідності проводиться позачергове засідання комісії. Стипендіальна комісія протягом трьох робочих днів приймає рішення щодо призначення соціальної стипендії.

Про дату та місце проведення засідань стипендіальної комісії секретар даної комісії сповіщає її членів не пізніше ніж за три робочі дні.

2.7 Засідання комісії проводить голова комісії, а у випадку відсутності голови, його заступник. На першому засіданні комісії серед її членів шляхом відкритого голосування обирається секретар комісії.

2.8 Засідання стипендіальної комісії по розподілу коштів для заохочення (преміювання) та надання матеріальної допомоги студентам проводяться протягом трьох робочих днів з моменту отримання інформації щодо суми вищезазначених коштів.

2.9 При підрахуванні середнього балу успішності враховуються результати оцінок з кожного навчального предмету (дисципліни), а також оцінка з практичного навчання при проходженні студентами всіх видів навчальних практик.

2.10 Рейтинг студентів, які навчаються у Коледжі за денною формою навчання за відповідними курсом та спеціальністю (спеціалізацією), оприлюднюється на офіційному веб-сайті закладу освіти не пізніше, ніж через три робочих дні після прийняття відповідного рішення стипендіальною комісією.

2.11 За поданням стипендіальної комісії директор Коледжу затверджує реєстр осіб, яким призначаються стипендії, в разі, коли рішення стипендіальної комісії не суперечить вимогам чинного законодавства та порядку призначення стипендій у Коледжі.

2.12 Секретар стипендіальної комісії:

забезпечує роботу стипендіальної комісії;

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

веде протокол засідання стипендіальної комісії.

### **3. ПОВНОВАЖЕННЯ СТИПЕНДІАЛЬНОЇ КОМІСІЇ**

3.1 Стипендіальна комісія вирішує питання та формує подання:

призначення або позбавлення академічних, соціальних стипендій;

надання матеріальної допомоги студентам;

заохочення (преміювання) кращих студентів за успіхи у навчанні, участь у громадській, спортивній та науково-дослідницькій діяльності за рахунок коштів, передбачених у кошторисі закладу освіти, затвердженому у встановленому порядку.

3.2 Стипендіальна комісія коледжу:

розглядає кандидатури претендентів на іменні та персональні стипендії;

враховує при визначенні виду стипендії рейтинг студента;

приймає рішення щодо надання матеріальної допомоги та заохочення окремо щодо кожної особи і кожної виплати;

подає для затвердження керівником закладу освіти реєстр осіб, яким призначається стипендія.

3.3 Для призначення соціальної стипендії особи, які вперше претендують або поновлюють право на призначення соціальної стипендії, подають до стипендіальної комісії у встановленому порядку відповідне письмове звернення із зазначенням дати та документи, що підтверджують їх право на отримання пільг та гарантій на стипендіальне забезпечення згідно з нормативно-правовими актами.

3.4 Якщо стипендіальна комісія вперше розглядає питання про призначення особі соціальної стипендії і при цьому заявник має право на призначення соціальної стипендії одночасно за кількома підставами, за вільним вибором особи у письмовому зверненні зазначається тільки одна підстава для призначення тільки однієї соціальної стипендії.

3.5 Стипендіальна комісія протягом трьох робочих днів з дня отримання письмового звернення приймає рішення щодо наявності в особи права на отримання стипендії. У разі прийняття стипендіальною комісією позитивного рішення відповідна соціальна стипендія виплачується з дати звернення.

3.6 Стипендіальна комісія Коледжу, в межах коштів, виділених для заохочення (преміювання) та надання матеріальної допомоги студентам, формує подання на осіб, яким надається матеріальна допомога та/або призначається премія та подає його директору коледжу для затвердження.

#### **4. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ СПІРНИХ ПИТАНЬ**

4.1 Студенти або 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.

4.2 Стипендіальна комісія Коледжу розглядає апеляції в термін, який не перевищує 10-ти днів з дня отримання апеляції, та повідомляє про своє рішення заявнику.

#### **5. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ПИТАННЯ**

5.1 Протокол засідання стипендіальної комісії разом з документами, що були подані до комісії, зберігаються в секретаря комісії. Копія протоколу надається до бухгалтерії.

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

5.3 За поданням стипендіальної комісії директор Коледжу видає наказ про призначення стипендії, у якому затверджує реєстр осіб, яким призначена стипендія, розмір стипендії та підстави її призначення.

5.4 Керівники академічних груп несуть персональну відповідальність за достовірність даних, наданих стипендіальній комісії Коледжу.

5.5 Наказ директора Коледжу про призначення стипендії погоджується з головою студентської ради Коледжу.