

Додаток 2

До наказу № __ від «__» _____ 2017р

ПОЛОЖЕННЯ ПРО СТИПЕНДІАЛЬНУ КОМІСІЮ У ДЕРЖАВНОМУ ВИЩОМУ НАВЧАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ «МИКОЛАЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ КОЛЕДЖ»

1 Загальні положення

1.1 Це положення розроблено на підставі чинного законодавства, в тому числі: Закону України “Про вищу освіту”; Постанова Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2016 р. № 1050 « Деякі питання стипендіального забезпечення»; Постанова Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2016 р. № 1045 « Деякі питання виплати соціальних стипендій студентам(курсантам) вищих навчальних закладів»; Постанова Кабінету Міністрів України від 12.07.2004 р. № 882 "Про затвердження Порядку призначення і виплати стипендій” *{ Із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ N 150 (150-2006-n) від 15.02.2006; N157 (157-2006-n) від 15.02.2006; N 165 (165-2008-n) від 05.03.2008; N 983 (983-2011-n) від 07.09.2011; N 177 (177-2012-n) від 07.03.2012; N 1084 (1084-2012-n) від 28.11.2012; N 255 (255-2013-n) від 01.04.2013; N 297 (297-2013-n) від 22.04.2013; № 1050 (1050-2016-n) від 28 грудня 2016}.*; «Порядок використання коштів, передбачених у державному бюджеті для виплати соціальних стипендій студентам (курсантам) вищих навчальних закладів» затверджений Постановою КМУ від 28 грудня 2016р. № 1045.«Порядок призначення і виплати стипендій» затверджений Постановою КМУ від 12 липня 2004р. №882 (в редакції постанови КМУ від 28 грудня 2016р. № 1050).

Постанови Кабінету Міністрів України №744 від 28.10.1994р., Постанови Кабінету Міністрів України №980 від 09.08.2001р., Постанови Кабінету Міністрів України №880 від 27.06.2006р. та Наказу Міністерства освіти і науки України №613 від 21.07.2004р. Він регулює порядок використання коштів, передбачених на виплату стипендій, матеріальної допомоги та премій студентам державного вищого навчального закладу «Миколаївський політехнічний коледж».

1.9 Облік надходження та використання коштів передбачених для надання матеріальної допомоги та заохочення студентів здійснюється бухгалтерією коледжу.

1.10 Накази про призначення та позбавлення всіх видів стипендії, нарахування матеріальної допомоги і премії погоджуються відповідно наказам директора коледжу.

2 Порядок організації роботи та повноваження стипендіальної комісії

2.1 Загальні питання організації роботи та повноваження стипендіальної комісії ДВНЗ «Миколаївський політехнічний коледж»

2.1.1 Для вирішення питань з 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 та науковій діяльності утворюється стипендіальна комісія коледжу.

2.1.2 Стипендіальна комісія є колегіальним органом, який у своїй роботі керується законами та іншими нормативно-правовими актами, що визначають права і обов'язки студентів, Статутом коледжу, цим Положенням та Положенням «Про порядок призначення і виплати стипендій та використання коштів, передбачених на виплату стипендій, а також для надання матеріальної допомоги та преміювання у Державному вищому навчальному закладі «Миколаївський політехнічний коледж».

2.1.3 До складу стипендіальної комісії коледжу входять:

голова комісії – директор коледжу;

заступник голови комісії – один із заступників директора;

члени комісії:

- представники бухгалтерії коледжу;

- завідувачі відділеннями;

- представники органів студентського самоврядування, первинної профспілкової організації осіб, які навчаються у коледжі. При цьому кількість осіб, які представляють у стипендіальній комісії органи студентського самоврядування та первинної профспілкової організації осіб, які навчаються у коледжі, повинна становити не менше ніж 50 відсотків складу стипендіальної комісії;

- відповідальна особа з питань запобігання та виявлення корупції у ДВНЗ «Миколаївський політехнічний коледж»;

- секретар комісії - один із працівників коледжу призначений наказом директора.

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

2.1.5 На засіданні стипендіальної комісії коледжу ведеться протокол засідань, який разом з відповідними документами (*довідки, посвідчення, клопотання на преміювання та ін.*) зберігається у секретаря комісії. Засідання комісії вважається дійсним, якщо на ньому присутня більша половина від загальної кількості її членів (*ведеться лист присутності*). Протокол підписує голова та секретар комісії.

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

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

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

2.1.9 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.

2.1.10 За поданням стипендіальної комісії директор коледжу, наказом затверджує реєстр осіб, яким призначаються стипендії, в разі, коли рішення стипендіальної комісії не суперечить вимогам законодавства та положенню про призначення стипендій.

2.2 Порядок організації роботи та повноваження стипендіальної комісії коледжу

2.2.1 Стипендіальна комісія коледжу вирішує питання та формує подання (*реєстр осіб*):

- з призначення або позбавлення іменних або персональних академічних, соціальних стипендій;
- надання матеріальної допомоги студентам;
- заохочення (*преміювання*) кращих студентів за успіхи у навчанні, участь у громадській, спортивній та науковій діяльності.

2.2.2 Стипендіальна комісія коледжу:

- розглядає кандидатури претендентів на іменні та персональні стипендії, а саме: (*витяг з протоколу засідання стипендіальної комісії відділень, завірена адміністрацією копія навчальної картки 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 відділення та коледжу*);

- враховує при визначенні виду стипендії рейтинговий бал студента та розмір іменної або персональної стипендії;

- відповідно до контингенту студентів розподіляє між відділеннями кошти, що передбачені для надання матеріальної допомоги та заохочення (*преміювання*) студентів;

- вирішує питання щодо надання матеріальної допомоги студентам відповідно «Порядку»;

2.2.3. Стипендіальна комісія коледжу, щодо коштів для заохочення (*преміювання*) та надання матеріальної допомоги студентам, формує подання (*реєстр осіб*), яким надається матеріальна допомога та/або призначається премія, надається секретарю стипендіальної комісії який вносить проект наказу на підпис директору коледжу.

2.2.4 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 вмотивованою заявою, яка розглядається у термін не більше ніж 10 днів з дня отримання апеляції та повідомляє про своє рішення заявнику та стипендіальній комісії коледжу.

2.2.5 Засідання стипендіальної комісії коледжу по призначенню стипендії проводяться не пізніше останнього робочого дня місяця завершення семестрового контролю. Про дату та місце проведення засідань стипендіальної комісії студентські колективи оповіщаються не пізніше ніж за три робочі дні.

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

- веде протокол засідання стипендіальної комісії;

- готує та вносить проект наказу на підпис директору коледжу;

- зберігає всю документацію стипендіальної комісії а також довідки, посвідчення, клопотання на преміювання та ін.

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора з НР:

С.Г. Найчук

Заступник директора з ВР:

Н. В. Забабуріна

Заступник директора з НВР:

І. Ф. Чепак

Головний бухгалтер коледжу

З. М. Кордюкова

Голова профспілки студентів

Г. С. Шапорда

Голова студентського самоврядування коледжу:

Л. Емінадзе

Відповідальний з питань запобігання та виявлення корупції у ДВНЗ «МПК»

Л. М. Ізбаш