

**КОЛЕДЖ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ
«ВІННИЦЬКИЙ ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ КОЛЕДЖ»**

РОЗГЛЯНУТО І СХВАЛЕНО

Педагогічною радою
Коледжу фахової передвищої освіти
Протокол № 05 від 24 04 2024 р.
Голова педагогічної ради
Андрій КРИЖАНОВСЬКИЙ



ЗАТВЕРДЖУЮ

в.о. директора КЗВО «ВГПК»

Костянтин ВОЙЦЕХІВСЬКИЙ



ПОГОДЖЕНО

Голова ради студентського самоврядування Коледжу


«24» 04 2024 р.

Голова первинної профспілкової організації здобувачів освіти


«26» 04 2024 р.



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО СТИПЕНДІАЛЬНУ КОМІСІЮ**

Вінниця, 2024

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Стипендіальна комісія є колегіальним органом, що розглядає подання, документи претендентів на звичайні, іменні чи персональні академічні стипендії учасників освітнього процесу Коледжу фахової передвищої освіти Комунального закладу вищої освіти «Вінницький гуманітарно-педагогічний коледж» (далі – Коледж), які визначені «Положенням про порядок призначення та виплати стипендій здобувачам освіти», які підтверджують їх право на отримання одного з видів стипендії.

1.2. Стипендіальна комісія коледжу функціонує для вирішення питань щодо призначення або позбавлення академічної чи соціальної стипендії (у тому числі спірних), надання матеріальної допомоги здобувачам освіти, заохочення кращих з них за успіхи у навчанні, участь у громадській, спортивній та науковій діяльності.

2. ОРГАНІЗАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ СТИПЕНДІАЛЬНОЇ КОМІСІЇ КОЛЕДЖУ

2.1. У своїй роботі стипендіальна комісія коледжу керується Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Порядком призначення і виплати стипендії, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 р. № 1050, Статутом коледжу Положеннями «Про організацію освітнього процесу», «Про порядок призначення і виплати стипендії», Рейтингом оцінювання здобувачів освіти Коледжу, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами, які визначають права і обов'язки здобувачів освіти.

2.2. Стипендіальна комісія розглядає клопотання щодо преміювання здобувачів освіти від директора, заступника директора, Ради студентського самоврядування коледжу і профспілкового комітету здобувачів освіти коледжу, а також офіційні звернення від органів державної влади, підприємств/установ та громадських організацій про заохочення здобувачів Коледжу.

2.3. Здобувачі освіти або студентські колективи, які вважають, що в окремих випадках призначення або позбавлення стипендії порушує чинне законодавство та нормативні акти, мають право звернутися до Стипендіальної комісії коледжу з вмотивованою заявою, яка розглядається не пізніше, ніж через 10 днів з дня отримання апеляції та повідомляє про своє рішення заявнику та Стипендіальній комісії.

2.4. Стипендіальна комісія враховує при визначенні виду стипендії рейтинговий бал здобувача та розмір іменної або персональної стипендії.

2.5. На Стипендіальній комісії коледжу розглядаються пропозиції та клопотання, які надійшли не пізніше першого числа поточного місяця.

2.6. Засідання Стипендіальної комісії коледжу з розподілу коштів для заохочення (преміювання) та надання матеріальної допомоги здобувачам освіти проводяться протягом трьох робочих днів з моменту отримання інформації щодо суми вищезазначених коштів.

2.7. За поданням Стипендіальної комісії директор коледжу затверджує реєстр осіб, яким призначаються стипендії.

Стипендії виплачуються один раз на місяць, з 25-го числа поточного місяця по 05-е число наступного місяця.

2.8. На час проходження практики стипендіат зберігає право на отримання стипендії.

3. ПЕРСОНАЛЬНИЙ СКЛАД СТИПЕНДІАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

3.1. Стипендіальна комісія створюється під керівництвом директора коледжу, який є її головою. До складу стипендіальної комісії входять:

- заступник директора з навчальної роботи - заступник Голови Стипендіальної комісії;
- голова Первинної профспілкової організації студентів коледжу - секретар Стипендіальної комісії;
- заступник директора з виховної роботи;

- головний бухгалтер;
- завідувачі відділень;
- голова Ради студентського самоврядування коледжу;
- голови Рад студентського самоврядування відділень.

3.2. Персональний склад Стипендіальної комісії затверджується наказом директора, як правило, один раз на навчальний рік.

3.3. Рішення Стипендіальної комісії оформлюється протоколом, який разом з відповідними документами (довідками, посвідченнями, клопотаннями на преміювання та ін.) зберігається у профспілковому комітеті здобувачів освіти коледжу.

3.4. Засідання комісії вважається дійсним, якщо на ньому присутня більше 50% від загальної кількості її членів. Протокол підписує голова та секретар комісії.

3.5. Рішення Стипендіальної комісії коледжу ухвалюється простою більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні.

3.6. Засідання Стипендіальної комісії коледжу проводяться не рідше одного разу на місяць.

4. ПОВНОВАЖЕННЯ СТИПЕНДІАЛЬНОЇ КОМІСІЇ КОЛЕДЖУ

4.1. Стипендіальна комісія коледжу вирішує питання та формує подання (реєстр осіб):

- з призначення або позбавлення іменних або персональних академічних, соціальних стипендій, зазначених у «Положенні про призначення та виплату стипендій студентам»;
- надання матеріальної допомоги здобувачам освіти;
- заохочення (преміювання) кращих здобувачів за успіхи у навчанні, участь у громадській, спортивній та науковій діяльності.

4.2. Стипендіальна комісія коледжу розглядає кандидатури (подання на кандидата) на отримання стипендії Вінницької міської ради, стипендії облдержадміністрації та обласної Ради, які можуть подаватися

структурними підрозділами, Радою студентського самоврядування та профспілковим комітетом здобувачів освіти.

4.3. Засідання Стипендіальної комісії коледжу проводяться не пізніше останнього робочого дня місяця завершення семестрового контролю. Про дату та місце проведення засідань Стипендіальної комісії студентські колективи сповіщаються не пізніше, ніж за три робочі дні.

4.4. На засідання Стипендіальної комісії можуть бути запрошені старости академічних груп, які надають пропозиції щодо призначення стипендій, премій, матеріальної допомоги студентам групи.

4.5. Стипендіальна комісія формує подання (реєстр осіб), яким призначається (позбавляється) академічна або соціальна стипендія для затвердження директором коледжу та видається відповідний наказ за його підписом. У списках про призначення чи позбавлення стипендії зазначається середній та рейтинговий бал.

4.6. Стипендіальна комісія коледжу формує подання (реєстр осіб), яким надається матеріальна допомога та/або призначається премія, щодо коштів для заохочення (преміювання) та надання матеріальної допомоги здобувачам освіти для затвердження директором та оформлення відповідного наказу по коледжу за його підписом.

5. ОБОВ'ЯЗКИ СЕКРЕТАРЯ СТИПЕНДІАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

5.1. Секретар Стипендіальної комісії коледжу забезпечує роботу Стипендіальної комісії (готує матеріали та інші необхідні документи, уточнює до засідання Стипендіальної комісії надходження фактичних коштів, повідомляє про дату проведення засідання).

5.2. Секретар Стипендіальної комісії приймає, готує та подає до засідання Голові комісії пропозиції і клопотання, які надходять для розгляду на засіданні Стипендіальної комісії.

5.3. Секретар має право звертатися зі службовими записками та подавати на розгляд завідувачів 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 трьох робочих днів.

5.4. Секретар Стипендіальної комісії пише протокол засідання Стипендіальної комісії.