

Міністерство освіти і науки України
Харківський національний аграрний університет
ім. В.В. Докучаєва

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ХНАУ ім. В.В. Докучаєва

«01» серпня 2016 р. № 399

Положення
про стипендіальну комісію
Харківського національного аграрного університету
ім. В.В. Докучаєва

Харків – 2016

1. Загальні питання організації роботи та повноваження стипендіальної комісії Харківського національного аграрного університету ім. В.В. Докучаєва

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

1.2. Стипендіальна комісія є колегіальним органом, який у своїй роботі керується законами та іншими нормативно-правовими актами, що визначають права і обов'язки здобувачів, зокрема Статутом та Положенням про призначення і виплати стипендій здобувачам, аспірантам та докторантам Харківського національного аграрного університету ім. В.В. Докучаєва.

1.3. В ХНАУ ім. В.В. Докучаєва діють стипендіальні комісії університету та факультетів.

1.4. До складу стипендіальної комісії університету входять:

голова комісії – ректор або перший проректор університету;

члени комісії – головний бухгалтер,

бухгалтер,

декани факультетів,

юрисконсульт університету;

голова профспілкового комітету;

уповноважений представник Об'єднаної ради

студентського самоврядування.

1.5. Персональний склад стипендіальної комісії університету затверджується наказом ректора університету, як правило, один раз на навчальний рік.

1.6. До складу стипендіальної комісії факультету входять:

голова комісії – декан факультету;

члени комісії – заступник декана факультету,

диспетчер деканату,

голова профбюро факультету,

голова студентської ради факультету

1.7. Персональний склад стипендіальної комісії факультету затверджується розпорядженням ректора університету, як правило, один раз на навчальний рік.

2. Порядок організації роботи стипендіальної комісії університету

2.1. Засідання стипендіальної комісії університету проводяться після закінчення сесії та у разі необхідності (якщо є скарги, клопотання тощо). Про дату та місце проведення засідань стипендіальної комісії університету студентські колективи сповіщаються не пізніше ніж за два дні.

2.2. Засідання комісії вважається дійсним, якщо на ньому присутня більша половина від загальної кількості її членів.

2.3. На засіданні стипендіальної комісії університету ведеться протокол засідань. Протокол підписують усі присутні члени комісії.

2.4. Рішення стипендіальної комісії приймається простою більшістю

голосів членів комісії присутніх на засіданні.

2.5. Здобувачі, які вважають що в конкретних питаннях призначення або позбавлення стипендії порушене чинне законодавство та діючі нормативні акти, мають право звернутися до стипендіальної комісії університету з мотивованою заявою, яка розглядається комісією у термін не більше ніж 10 днів з дня отримання такої заяви, після чого рішення повідомляється заявнику.

2.6. На засідання стипендіальної комісії університету можуть бути запрошені старости та профорги академічних груп, які надають пропозиції щодо призначення стипендій, премій, матеріальної допомоги здобувачам в межах групи.

2.7. Стипендіальна комісія університету також розглядає клопотання від керівників структурних підрозділів університету, об'єднаної Ради студентського самоврядування, профспілкового комітету щодо преміювання здобувачів університету.

2.8. Стипендіальна комісія університету узгоджує надані стипендіальними комісіями факультетів реєстри здобувачів, яким призначаються стипендії, премії, матеріальні допомоги та надає цей реєстр на затвердження ректору університету.

3. Обов'язки секретаря стипендіальної комісії університету

3.1. Секретар забезпечує роботу стипендіальної комісії університету (готує матеріали та інші необхідні документи, 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 університету.

3.3. Має право звертатися зі службовими записками та подавати на розгляд деканів факультетів, структурних підрозділів університету, пропозиції і клопотання, які надходять для розгляду на засідання стипендіальної комісії університету, для перевірки наведеної в них інформації та 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 університету.

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

4. Порядок організації роботи стипендіальної комісії факультету

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

4.2. Засідання комісії вважається дійсним, якщо на ньому присутня більша половина від загальної кількості її членів.

4.3. На засіданні стипендіальної комісії факультету ведеться протокол засідань. Протокол підписують усі присутні члени комісії.

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

4.5. На засідання стипендіальної комісії університету можуть бути запрошені старости та профорги академічних груп, які надають пропозиції щодо призначення стипендій, премій, матеріальної допомоги здобувачам в межах групи.

4.6. Стипендіальна комісія факультету надає на узгодження стипендіальній комісії університету реєстр студентів, яким призначаються стипендії, премії та матеріальні допомоги.

4.7. На підставі узгодженого та затвердженого ректором реєстру деканати факультетів готують проекти наказів про призначення стипендій або надання премії та матеріальної допомоги.

5. Обов'язки секретаря стипендіальної комісії факультету

5.1. Секретар забезпечує роботу стипендіальної комісії факультету (готує матеріали та інші необхідні документи, повідомляє про дату засідання).

5.2. Веде протокол засідання стипендіальної комісії факультету.

5.3. Обирається із членів стипендіальної комісії факультету, зберігає всю документацію щодо діяльності стипендіальної комісії факультету.

5.4. Готує наказ про призначення стипендій або надання премій та матеріальної допомоги здобувачам.

Положення розглянуто та затверджено рішенням вченої ради ХНАУ
ім. В.В. Докучаєва від «_26_» _____ 07__ 2016 р. протокол № 3