МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КРИВОРІЗЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ДЕРЖАВНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»

КОНТРОЛЬОВАНИЙ ПРИМІРНИК

Криворізький фаховий коледж
Державного некомерційного підприємства
«Державний університет «Київський авіаційний інститут»
перейменований на Криворізький фаховий коледж
Національного університету
«Київський авіаційний інститут»
Наказ від 29.05 2026 № 53-од

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник коледжу
_____ Анатолій АНДРУСЕВИЧ
«_05_» _06_ 2025 р.

Система менеджменту якості

ПОЛОЖЕННЯ
про стипендіальну комісію

СМЯ КРФК КАІ П 03 – 01 – 2025

СХВАЛЕНО
педагогічною радою коледжу
від «_05_» _06_ 2025 р., протокол № 5

Введено в дію
наказом начальника коледжу
від «09» 06 2025 р., № 52-од

КРИВИЙ РІГ

УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Ініціал, прізвище	Посада	Дата
Розробник		Г. Даниліна	Заступник начальника коледжу з навчально-методичної роботи	03.06.2025
Розробник		Я. Гринчук	Юрисконсульт	03.06.2025
Узгоджено		Ю. Федосенко	Заступник начальника коледжу з навчально-виховної роботи	3.06.2025
Узгоджено		Н. Чередніченко	Т.в.о. головного бухгалтера	03.06.2025
Узгоджено		А. Рекало	Помічник начальника коледжу з кадрової роботи	03.06.2025
Узгоджено		Д. Власенков	Відповідальний з якості коледжу	03.06.25

Рівень документа – 2а

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

КОНТРОЛЬОВАНИЙ ПРИМІРНИК

Надруковано в єдиному екземплярі

Загальна кількість врахованих примірників - 0

У справу №_____

ЗМІСТ

I. Загальні положення……..... 4

II. Стипендіальна комісія коледжу……..4

III. Оскарження рішення стипендіальної комісії коледжу…….. 6

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Порядку призначення і виплати стипендій, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12.07.2004 № 882 «Питання стипендіального забезпечення» (зі змінами), а також до постанов Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 № 1050 «Деякі питання стипендіального забезпечення» (зі змінами), від 28.12.2016 № 1043 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті Міністерства освіти і науки для виплати академічних стипендій» (зі змінами); від 28.12.2016 № 1045 «Деякі питання виплати соціальних стипендій студентам (курсантам) закладів фахової передвищої та вищої освіти» (зі змінами); від 28.12.2016 № 1047 «Про розміри стипендій у державних та комунальних закладах освіти, наукових установах» (зі змінами) і регулює порядок створення, функціонування та повноваження стипендіальної комісії Криворізького фахового коледжу Державного некомерційного підприємства «Державний університет Київський авіаційний інститут» (КРФК КАІ).

1.2. Для вирішення питань щодо призначення та позбавлення академічної або соціальної стипендії (у тому числі спірних), надання матеріальної допомоги здобувачам освіти, заохочення кращих з них за успіхи у науковій, науково-технічній діяльності, громадському житті та спортивній діяльності наказом начальника коледжу утворюються стипендіальна комісія коледжу.

1.3. Персональний склад стипендіальної комісії коледжу затверджується наказом начальника коледжу.

1.4. Стипендіальна комісія коледжу є колегіальним органом, який у своїй роботі керується законами та іншими нормативно-правовими актами, що визначають права і обов'язки здобувачів освіти, Положенням про КРФК КАІ та цим Положенням.

Крім цього стипендіальна комісія коледжу керується Правилами призначення і виплати стипендій у КРФК КАІ.

ІІ. СТИПЕНДІАЛЬНА КОМІСІЯ КОЛЕДЖУ

2.1. Стипендіальна комісія коледжу утворюється наказом начальника коледжу до 15 вересня поточного року. Строк повноважень стипендіальної комісії коледжу встановлюється на поточний навчальний рік.

2.2. До складу стипендіальної комісії коледжу входять: начальник коледжу, головний бухгалтер, заступники начальника коледжу з навчально-методичної та з навчально-виховної роботи, завідувачі відділень, юрисконсульт, представники органів курсантського (студентського) самоврядування. При цьому кількість осіб, які представляють у стипендіальній комісії коледжу органи курсантського (студентського) самоврядування

здобувачів освіти, повинна становити не менше ніж 50 відсотків складу стипендіальної комісії коледжу.

2.3. Стипендіальну комісію коледжу очолює її голова. Голова стипендіальної комісії коледжу призначає свого заступника та секретаря із числа членів стипендіальної комісії коледжу.

2.4. Члени стипендіальної комісії коледжу беруть участь у її засіданнях особисто без права передоручення своїх повноважень іншим особам.

2.5. Якщо член стипендіальної комісії коледжу з будь-яких причин позбавляється своїх повноважень, сторона, яку він представляє, має делегувати іншого представника на строк повноважень комісії. Зміни у складі стипендіальної комісії коледжу затверджуються наказом начальника коледжу.

2.6. Голова та члени стипендіальної комісії коледжу несуть відповідальність за належне призначення, позбавлення стипендії, оформлення та використання коштів, передбачених на стипендіальне забезпечення відповідно до цього Положення, а також за достовірність документів, які подаються на розгляд стипендіальної комісії коледжу.

2.7. За поданням стипендіальної комісії коледжу начальник коледжу затверджує реєстр стипендіатів, яким призначаються стипендії, в разі, коли рішення стипендіальної комісії коледжу не суперечить вимогам законодавства та цьому Положенню.

2.8. Завданнями стипендіальної комісії коледжу є:

1) Формування рейтингу для призначення академічної або соціальної стипендій на підставі даних про успішність, а також відповідно до реєстру здобувачів освіти, які потребують соціального захисту, що надається уповноваженою особою, визначеною начальником коледжу, та згідно з Правилами призначення і виплати стипендій у КРФК КАІ.

2) Підготовка пропозицій щодо заохочення (преміювання) кращих здобувачів освіти за успіхи у науковій, науково-технічній діяльності, громадському житті та спортивній діяльності.

3) Доведення до відома здобувачів освіти рішень щодо призначення академічних або соціальних стипендій, заохочень (преміювань) в установленому порядку.

2.9. Стипендіальна комісія коледжу має право одержувати від відділень інформацію та матеріали, необхідні для виконання покладених на неї завдань.

2.10. Основною формою роботи стипендіальної комісії коледжу є засідання, які проводяться за підсумками семестрового контролю та у разі потреби протягом навчального року. Засідання стипендіальної комісії коледжу є правомочним, якщо в ньому бере участь не менше ніж дві третини її персонального складу. Рішення стипендіальної комісії коледжу вважається

прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість присутніх на засіданні членів комісії. У разі рівного розподілу голосів голос головуючого є вирішальним.

2.11. Рішення стипендіальної комісії коледжу оформлюється у вигляді протоколів, які підписуються головою стипендіальної комісії коледжу (за відсутності голови на засіданні комісії його заступником) та секретарем. Ведення протоколів, підготовка та подання документів для розгляду питань на засіданні стипендіальної комісії коледжу, підготовка документів для розгляду стипендіальною комісією коледжу покладається на голову та секретаря стипендіальної комісії коледжу.

2.12. Призначення академічних або соціальних стипендій здійснюється наказом начальника коледжу:

1) за результатами семестрового контролю на підставі зведених відомостей, індивідуальних графіків;

2) у разі переведення на навчання за державним замовленням;

3) після повернення з академічної відпустки;

4) у разі отримання чи подовження державних пільг для окремих категорій здобувачів освіти на підставі службової записки від уповноваженої особи, яка визначена начальником коледжу, та відповідно до Правил призначення та виплати стипендії.

5) призначення стипендії здобувачам освіти першого року навчання до першого семестрового контролю.

ІІІ. ОСКАРЖЕННЯ РІШЕННЯ СТИПЕНДІАЛЬНОЇ КОМІСІЇ КОЛЕДЖУ

Здобувачі освіти, які навчаються за рахунок коштів загального фонду державного бюджету, відносно яких рішенням стипендіальної комісії коледжу було вирішено (або не вирішено) питання щодо призначення їм звичайних (ординарних) академічних та соціальних стипендій, мають право оскаржити таке рішення стипендіальної комісії коледжу у судовому порядку.

Ф 03-04

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ з/п	Ініціал. прізвище ознайомленої особи	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				

Ф 03-05

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ запису	№ сторінки (пункту)	Тип запису*	Ініціал, прізвище особи, яка внесла зміни	Підпис особи, яка внесла зміни	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
1	Підстава для запису: Наказ КАІ від 29.05.2026 № 371-ОД					
	1-9	змінено	А. Шишкіна		29.05.2026	01.06.2026
2	Підстава для запису:					
3	Підстава для запису:					
4	Підстава для запису:					
5	Підстава для запису:					
6	Підстава для запису:					
7	Підстава для запису:					
8	Підстава для запису:					
9	Підстава для запису:					
10	Підстава для запису:					
11	Підстава для запису:					
12	Підстава для запису:					
13	Підстава для запису:					
14	Підстава для запису:					
15	Підстава для запису:					
16	Підстава для запису:					
17	Підстава для запису:					
18	Підстава для запису:					
19	Підстава для запису:					

* – установлені наступні типу записів: «змінено», «замінено», «введено», «анульовано».

Ф 03-06

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ

№ з/п	Дата проведення ревізії	Ініціал, прізвище особи, що проводить ревізію	Висновок проведення ревізії	Підпис особи, що провела ревізію
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				