

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вчена рада

Державного податкового університету,
від 30.05.2024, протокол № 16

ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказ Державного
податкового університету

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО СТИПЕНДІАЛЬНУ КОМІСІЮ
ДЕРЖАВНОГО ПОДАТКОВОГО УНІВЕРСИТЕТУ

Ірпінь 2024

Державний податковий університет
№ 759 від 11.06.2024



1. Загальні положення

1.1. Положення про Стипендіальну комісію Державного податкового університету (далі – Університет) розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту» та інших нормативно-правових актів, які регулюють відносини у сфері стипендіального забезпечення.

1.2. Стипендіальна комісія Університету є дорадчим колегіальним органом Університету, який у своїй роботі керується Конституцією, законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами відповідно до сфери регулювання, Статутом Університету та цим Положенням з урахуванням принципів колегіальності, об'єктивності, справедливості, рівності прав і свобод.

1.3. В Університеті утворюється та діє на постійній основі Стипендіальна комісія Університету, що забезпечує процедуру вирішення питань, пов'язаних із системою стипендій, матеріальної допомоги й заохочення студентів, аспірантів та докторантів, які навчаються за денною формою в межах обсягів підготовки кадрів за рахунок коштів загального фонду державного бюджету.

2. Порядок формування Стипендіальної комісії Університету

2.1. Персональний склад Стипендіальної комісії Університету затверджується наказом Університету в такому складі:

голова комісії – ректор Університету,

заступник голови комісії – проректор, який відповідальний за навчально-методичну роботу,

члени комісії:

проректор, який відповідальний за наукову роботу,

декани факультетів/директори навчально-наукових інститутів (далі – ННІ),

головний бухгалтер,

начальник юридичного відділу,

завідувач навчального відділу,

студентська профспілка,

студентський парламент,

голови студентських рад факультетів/ННІ,

студентський омбудсмен,

секретар комісії – завідувач відділу, який забезпечує надання соціальних пільг в Університеті.

До складу комісії можуть бути залучені інші представники Університету.

У разі відсутності голови Стипендіальної комісії Університету його обов'язки виконує заступник голови, який виступає головуючим на засіданні.

У разі відсутності секретаря Стипендіальної комісії Університету його обов'язки виконує член Стипендіальної комісії, уповноважений головою (або головуючим).

2.2. Стипендіальні сектори Адміністративної ради факультету/ННІ затверджується наказом Університету в такому складі:

голова – декан факультету/директор ННІ,

заступник – заступник декана факультету/директора ННІ, який відповідає за навчально-методичну роботу,

члени:

заступник декана факультету/директора ННІ з навчально-організаційної роботи,

студентська рада факультету/ННІ;

секретар комісії – представник деканату факультету/ННІ.

До складу комісії можуть бути залучені інші представники Університету.

У разі відсутності голови Стипендіального сектору Адміністративної ради факультету/ННІ його обов'язки виконує заступник голови, який виступає головуючим на засіданні.

У разі відсутності секретаря Стипендіального сектору Адміністративної ради факультету/ННІ його обов'язки виконує член вказаного сектору, уповноважений головою (або головуючим).

2.3. Кількість представників студентського самоврядування та профспілкових організацій у Стипендіальній комісії Університету повинна бути не менше 50 % складу.

3. Завдання та повноваження Стипендіальної комісії Університету

3.1. Завданнями Стипендіальної комісії Університету є:

розгляд матеріалів на призначення академічної стипендії студентам за поданням Стипендіальних секторів Адміністративної ради факультетів/ННІ та аспірантам/докторантам за поданням відділу, який займається підготовкою наукових кадрів Університету, з погодженням проректора з наукової роботи;

розгляд матеріалів на призначення соціальної стипендії відповідним категоріям здобувачів вищої освіти за поданням відділу, який забезпечує надання соціальних пільг в Університеті, відповідно до поданих заяв,

погоджених деканом факультету/директором ННІ (або заступником з відповідного напрямку), та завіреного пакету відповідних документів;

розгляд матеріалів на відмову від соціальної стипендії здобувачів вищої освіти за поданням відділу, який забезпечує надання соціальних пільг в Університеті, на основі заяв цих здобувачів, погоджених деканом факультету/директором ННІ (або заступником з відповідного напрямку);

розгляд матеріалів на позбавлення від академічної та соціальної стипендії здобувачів вищої освіти за поданням факультету/ННІ, у зв'язку з відрахуванням з Університету та переведенням на заочну форму навчання;

подання пропозиції Вченій раді Університету щодо встановлення ліміту стипендіатів, що навчаються на денній формі за державним замовленням в розрізі відповідного курсу та спеціальності, для призначення академічної стипендії, а також ліміту стипендіатів-відмінників від попередньо встановленої кількості осіб;

організація та проведення відбору претендентів для рекомендації на призначення іменної та персональної стипендій за поданням Стипендіальних секторів Адміністративної ради факультету/ННІ та за поданням відділу, який займається підготовкою наукових кадрів Університету, з погодженням проректора з наукової роботи;

формування списку студентів та аспірантів, які рекомендуються на Вчену раду на призначення іменних стипендій;

підготовка супровідної документації та передача матеріалів щодо призначених Вченою радою Університету іменних стипендій студентам та аспірантам до відповідних відомчих установ для розгляду та подальшого схвалення;

формування списку претендентів на призначення персональної стипендії Університету;

розгляд матеріалів окремо по кожному студенту та аспіранту на надання матеріальної допомоги; заохочення за успіхи в навчанні та за участь у науковій, громадській, культурній та спортивній роботі відповідно до поданих заяв, погоджених деканом факультету/директором ННІ (або заступником з відповідного напрямку) або завідувачем відділу, який займається підготовкою наукових кадрів Університету та проректора з наукової роботи відповідно, та завіреного пакету відповідних документів у межах доступних коштів;

розгляд звернень здобувачів або структурних підрозділів Університету про перегляд рішення Стипендіальних секторів Адміністративної ради факультету/ННІ;

скасування рішень Стипендіальних секторів Адміністративної ради факультету/ННІ, ухвалені з порушенням встановлених вимог;

розгляд інших питань, які стосуються стипендіального забезпечення.

3.2. Завданнями Стипендіальних секторів Адміністративної ради факультету/ННІ є:

перевірка на відповідність та затвердження рейтингу успішності освіти за результатами заліково-екзаменаційної сесії з виділенням студентів, що займають найвищі позиції та входять до встановленого ліміту стипендіатів, до якого включаються всі здобувачі вищої освіти факультету/ННІ, що навчаються на денній формі за державним замовленням в розрізі відповідного курсу та спеціальності (додаток 1) або за результатами при вступі для першокурсників (додаток 2) для призначення академічної стипендії;

перевірка на відповідність та затвердження рейтингового списку здобувачів вищої освіти за результатами заліково-екзаменаційної сесії для отримання академічної стипендії з уточненою сумою у межах коштів, передбачених для виплати з виділенням відмінників, які входять до встановленого ліміту щодо призначення підвищеної академічної стипендії (додаток 3);

визначення кандидатур для відбору на призначення іменних та персональних стипендій за результатами здійсненої та виконаної науково-комунікативної діяльності (наявність якої перед засіданням Стипендіального сектору Адміністративної ради факультету/ННІ погоджує проректор з наукової роботи), а також громадської діяльності, культурної та спортивної роботи для представлення на розгляд Стипендіальної комісії Університету подання на кожного обраного здобувача з вказанням здобутків, досягнень та результатів останньої заліково-екзаменаційної сесії за підписом декана факультету/директора ННІ, заступників декана факультету/директорів ННІ з навчально-методичної роботи та навчально-організаційної роботи, голови студентської ради факультету/ННІ (додаток 4–6) в паперовому та ідентичному електронному варіанті, що супроводжується повним пакетом підтверджуючого матеріалу та необхідних завірених копій документів у відповідності, що оформлений окремою папкою, у межах доведеної кількості щодо таких стипендій;

подання пропозиції Стипендіальній комісії Університету щодо надання матеріальної допомоги студентам;

подання пропозиції Стипендіальній комісії Університету щодо заохочення студентів за успіхи в навчанні, участь у науковій, громадській, культурній та спортивній роботі (додаток 7) у межах доступних коштів;

виконання інших завдань, пов'язаних зі стипендіальним забезпеченням, визначені наказом ректора або Стипендіальною комісією Університету.

3.3. Повноваженнями Стипендіальної комісії є:

взаємодія з факультетами/ННІ, іншими структурними підрозділами, студентством та органами студентського самоврядування Університету для координації діяльності з питань стипендіального забезпечення;

отримання в установленому порядку від факультетів/ІНІ та інших структурних підрозділів документів та матеріалів, необхідні для виконання покладених на Стипендіальну комісію Університету завдань.

4. Права та обов'язки членів Стипендіальної комісії Університету

4.1. Члени Стипендіальної комісії Університету мають право:

бути ознайомленими з порядком денним засідання Стипендіальної комісії;

бути ознайомленими з будь-якою інформацією та матеріалами з питань, що належать до компетенції Стипендіальної комісії Університету, за запитом;

висловлювати свої думки, пропозиції, зауваження на засіданнях Стипендіальної комісії Університету.

4.2. Члени Стипендіальної комісії Університету зобов'язані:

дотримуватись моральних норм та правил етичної поведінки, доброчесності, сумлінності й об'єктивності під час розгляду матеріалів, поданих до Стипендіальної комісії Університету;

бути неупередженими в прийнятті рішень;

письмово повідомляти голову Стипендіальної комісії про наявність у члена Стипендіальної комісії Університету потенційного конфлікту інтересів відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» під час розгляду матеріалів, поданих до Стипендіальної комісії. Член Стипендіальної комісії, у якого є потенційний конфлікт інтересів, не бере участі у розгляді документів і за бажанням може бути присутнім на засіданні Стипендіальної комісії під час прийняття рішення без права голосу;

дотримуватись вимог цього Положення;

брати особисту участь у роботі Стипендіальної комісії Університету та в ухваленні її рішень.

5. Організація роботи Стипендіальної комісії Університету

5.1. Голова (або головуючий) Стипендіальної комісії Університету:

призначає дату проведення Стипендіальної комісії Університету;

веде засідання Стипендіальної комісії, забезпечує розгляд питань порядку денного засідання, ставить питання на голосування, оголошує його результати.

5.2. Секретар Стипендіальної комісії:

формує порядок денний засідань Стипендіальної комісії та здійснює організаційне забезпечення засідань Стипендіальної комісії;

інформує Голову Стипендіальної комісії Університету про наявність службових записок і заяв на розгляд;

повідомляє членів Стипендіальної комісії Університету про дату, місце та час проведення засідання, зокрема при проведенні засідання в онлайн форматі створює і розсилає посилання;

забезпечує ведення й оформлення протоколів засідань;

забезпечує надання інформації щодо розгляду питань на засіданнях Стипендіальної комісії Університету його структурним підрозділам та відповідним відомчим організаціям;

5.3. Протоколи засідань підписують Голова (або головуючий) та секретар Стипендіальної комісії Університету, щодо іменних та персональних стипендій – також Голова студентського парламенту Університету.

5.4. Планові засідання Стипендіальної комісії Університету проводяться тричі на рік: після вступу нових здобувачів та за результатами заліково-екзаменаційних сесій. У разі потреби можуть проводитися непланові засідання для розгляду термінових питань, пов'язаних з актуальними подіями та надходженням заяв щодо стипендіального забезпечення.

5.5. Матеріали від структурних підрозділів Університету, що подаються на розгляд Стипендіальної комісії, повинні надаватися секретарю Стипендіальної комісії не пізніше ніж за п'ять календарних днів до дати його проведення.

5.6. Голови Стипендіальних секторів Адміністративної ради факультету/ІНІ несуть персональну відповідальність за точність та достовірність документації, наданої для розгляду на засідання Стипендіальної комісії.

5.7. Питання на розгляд Стипендіальної комісії Університету приймаються при наявності службових записок з відповідною інформацією та повним пакетом документації для розгляду, а також протоколу/витягу засідання Стипендіального сектору Адміністративної ради факультету/ІНІ.

5.8. Засідання Стипендіальної комісії Університету вважається таким, що відбулось, якщо на ньому присутні не менше ніж 2/3 її складу.

5.9. Стипендіальна комісія Університету при ухваленні рішень щодо відбору претендента на призначення іменної та персональної стипендії враховує насамперед результати, що отримані ним під час попереднього семестру.

5.10. Рішення Стипендіальної комісії Університету приймається голосуванням простою більшістю голосів присутніх на її засіданні членів. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови (або головуючого).

Після закінчення голосування голова Стипендіальної комісії Університету оголошує результати голосування та прийняте рішення.

5.11. Рішення Стипендіальної комісії Університету є підставою для підготовки проєкту відповідного наказу, крім призначення іменних стипендій здобувачам вищої освіти.

5.12. Голова (або головуючий) Стипендіальної комісії Університету несе персональну відповідальність за достовірність прийнятих рішень.

5.13. Декани факультетів/директори ННІ відповідають за підготовку проєктів наказів про призначення академічних стипендій відповідно до рішень Стипендіальної комісії Університету та їх подання до бухгалтерії Університету до 15 числа місяця, за який нараховується призначення.

5.14. Секретар Стипендіальної комісії Університету відповідає за підготовку супровідної документації щодо обраних кандидатур на іменні та персональні стипендії на Вчену раду Університету після розгляду та відбору їх на Стипендіальній комісії Університету, вихідних листів до відповідних відомчих органів з наданими поданнями щодо здобувачів, яким призначено Вченою радою Університету вказані стипендії на подальший розгляд та схвалення, а також за формування проєктів наказів щодо персонального складу стипендіальної комісії Університету та Адміністративної ради ННІ/факультету, призначення іменних та персональних стипендій, надання матеріальної допомоги або заохочення здобувачам вищої освіти згідно з рішеннями Стипендіальної комісії Університету.

5.15. Протокол засідання Стипендіальної комісії Університету підписується головою (або головуючим) та секретарем.

5.16. У протоколі зазначаються:

дата (день, місяць, рік) та місце проведення засідання;

присутні та відсутні на засіданні члени Стипендіальної комісії Університету;

питання, внесені до порядку денного засідання;

результати обговорення та голосування;

прийняті рішення (рекомендації).

5.17. Протоколи засідань Стипендіальної комісії Університету зберігаються у кабінеті секретаря та передаються ним в установленому порядку до архіву Університету.

5.18. Засідання Стипендіального сектору Адміністративної ради факультету/ННІ відбуваються перед засіданнями Стипендіальної комісії Університету та дотримуються порядку, що встановлений для останньої. Засідання стипендіального сектору Адміністративної ради факультету/ННІ за результатами заліково-екзаменаційної сесії проводиться протягом тижня після її завершення.

6. Порядок затвердження та внесення змін до цього Положення

6.1. Це Положення затверджується Вченою радою Університету і вводиться в дію наказом Університету.

6.2. Зміни та/або доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

6.3. У разі внесення змін до нормативних актів, що регулюють відносини, визначені в цьому Положенні, застосуванню підлягають норми законодавства України до моменту внесення відповідних змін до цього Положення.

Проректор з навчально-методичної роботи

Іван ШЕМЕЛИНЕЦЬ

Завідувач відділу обліку руху контингенту студентів та соціальної роботи

Алла КОВАЛЬ

Начальник юридичного відділу

Антон ПОЛЩУК

Начальник відділу з питань запобігання і виявлення корупції

Матвій ЩЕРБИНА

Провідний фахівець відділу документообігу та аналізу службової кореспонденції

Тетяна ЖЕРЕВЧУК

Рейтинг успішності здобувачів вищої освіти
за результатами _____ заліково-екзаменаційної сесії
202__–202__ н. р.
ого (_____ ого) рівня
 _____ « _____ »
 (шифр) (спеціальність)
_____ курсу

№ з/п	П.І.Б.	Група	Рейтинговий бал
1	XXX		
2	XXX		

Декан факультету/

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Директор ННІ

Рейтинговий список здобувачів вищої освіти
для отримання академічної стипендії
за результатами _____ заліково-екзаменаційної сесії
202__-202__ н. р.
_____ого (_____ ого) рівня
_____ « _____ »
(шифр) (спеціальність)
_____ курсу

№ з/п	П.І.Б.	Група	Конкурсний бал
1	XXX		
2	XXX		

Декан факультету/

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Директор ННІ

Рейтинг успішності здобувачів вищої освіти
за результатами _____ заліково-екзаменаційної сесії
202__–202__ н. р.
_____ ого (_____ ого) рівня
_____ « _____ »
(шифр) (спеціальність)
_____ курсу

№ з/п	П.І.Б.	Група	РНОКПП	Рейтинговий/ конкурсний бал	Сума академічної стипендії, грн.
1	XXX				
2	XXX				

Декан факультету/

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Директор ННІ

**МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

(назва структурного підрозділу)

**ПОДАННЯ
щодо присвоєння академічної стипендії**

(назва іменної або персональної стипендії)

за результатами _____ заліково-екзаменаційної сесії

202__–202__ н. р.

здобувач _____ ого (_____ ого) рівня

_____ « _____ »
(шифр) (спеціальність)

_____ курсу, групи _____

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Ірпінь 202__

Зміст подання

1. Результати заліково-екзаменаційної сесії.
2. Стажування, академічна мобільність.
3. Науково-комунікативна діяльність.
 - 3.1. Конкурси, олімпіади.
 - 3.2. Гранти (проекти).
 - 3.3. Публікації:
 - 3.3.1. Статті в закордонних виданнях;
 - 3.3.2. Статті в фахових виданнях;
 - 3.3.3. Статті у нефахових виданнях;
 - 3.3.4. Тези всеукраїнських конференцій;
 - 3.3.5. Тези міжнародних конференцій.
 - 3.4. Конференції, форуми та інше (без публікації, але при наявності підтверджуючих документів).
4. Науково-комунікативні заходи на рівні Університету.
5. Громадська діяльність.
6. Культурно-масова робота та спортивні досягнення.
7. Відзнаки та подяки.
8. Характеристика претендента.
9. Місце проживання.
10. Контактний телефон.
11. E-mail.

* До Стипендіальної комісії Університету передаються дві папки: з поданням, яке оформляється на 5-7 лист. за вказаним змістом та з підтверджуючими матеріалами до кожного пункту подання відповідно.

**Рейтинговий список претендентів на отримання іменної та персональної стипендії
за результатами заліково-екзаменаційної сесії 202 -202 н. р.**

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ студента/ аспіранта, Факультет/ННІ	Середній бал	Стажування, академічна мобільність	Науково-комунікативна діяльність								Громадська діяльність	Культу та спорту робот	
			Конкурси, олімпіади	Гранти (проекти)	Публікації					Конференції, форуми та інше (без публікації з підтверджую чим документом)			на базі Університету
					Статті у виданнях			Тези					
					закордонних	фахових	нефахових	всеукраїнські	міжнародні				
Академічна стипендія Президента України													
Академічна стипендія Кабінету Міністрів України													
Іменна стипендія ім. М.С. Грушевського													
Академічна стипендія Верховної Ради України													
Персональна стипендія Університету													

* В стовпчиках таблиці вказується кількісна оцінка в дужках, далі – зазначення назви або конкретний короткий опис

** Конкурси, олімпіади зазначаються в таблиці при наявності призових місць, в дужках можливо зазначити без призових місць

*** Статті та тези вказуються з публікацією за вказаний період, довідка з видання при умові датування публікації у виданні за вказаний період (семестр)

**** Всі пункти, що стосуються міжнародної діяльності виділяються жирним шрифтом

***** Готується окремо на кожного студента/аспіранта

Обґрунтування заохочення
за успіхи в навчанні, участь у науковій, громадській, культурній та спортивній роботі
за ____ семестр 202__–202__ н. р.
студента/аспіранта
_____ого (_____ого) рівня
_____ « _____ »
(шифр) (спеціальність)
_____ курсу, групи _____

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Середній бал за результатами останньої заліково-екзаменаційної сесії	Науково-комунікативна діяльність	Громадська діяльність	Культурна та спортивна робота

* В стовпчиках таблиці вказується конкретний короткий опис

** Статті та тези вказуються з публікацією за вказаний період або довідки з видання при умові датування публікації у виданні за вказаний семестр