

Додаток №6
до наказу № 1-229
від «01» ____ 11 ____ 2016 р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ СТИПЕНДІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
ДЕПАРТАМЕНТУ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОЇ РОБОТИ

КИЇВ - 2016

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення визначає функції та статус відділу стипендіального забезпечення Департаменту навчально-виховної роботи.

1.2. Відділ стипендіального забезпечення Департаменту навчально-виховної роботи - це структурний підрозділ університету (далі - Відділ).

1.3. Рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію Відділу вводиться в дію наказом ректора в порядку та на умовах, передбачених Статутом університету та чинним законодавством України, за рішенням Вченої ради університету.

1.4. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами та іншими нормативно-правовими актами України, нормативною базою університету, Статутом університету, Правилами внутрішнього розпорядку університету та цим Положенням.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Забезпечення дотримання чинного законодавства в питаннях нарахування:

2.1.1. академічної стипендії;

2.1.2. соціальної стипендії;

2.1.3. додаткової соціальної стипендії студентам, які мають статус постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи;

2.1.4. всіх видів допомоги дітям-сиротам та дітям, позбавленим батьківського піклування, студентам, які в період навчання у віці від 18 до 23 років залишилися без батьків, студентам з особливими потребами, малозабезпеченим і т.д.;

2.1.5. матеріальної допомоги.

2.2. Забезпечення чинного законодавства України в питаннях, що стосуються студентів з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, студентів, які в період навчання у віці від 18 до 23 років залишилися без батьків.

2.3. Підготовка матеріалів до засідання стипендіальної комісії Університету з метою визначення кандидатів на отримання іменних та персональних стипендій Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Київської міської державної адміністрації та ін.

2.4. Сприяння проведенню в університеті загальнодержавних та університетських заходів соціального, інтелектуального, спортивно-оздоровчого та культурно-масового спрямування.

2.5. Контроль та підготовка наказів про призначення премій та матеріальної допомоги, матеріального заохочення членів ГФОГП та т. ін.

Ведення обліку усіх видів заохочень.

2.6. Співпраця з МОН України, Департаментом освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Солом'янською районною в м. Києві держадміністрацією, відділом пільг та субсидій Солом'янського району м. Києва.

2.7. Розробка положень, методичних рекомендацій, порядків та інших документів, що відповідають напрямкам діяльності Відділу.

2.8. Підготовка щорічних звітів про роботу Відділу.

3. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

3.1. Координація і вирішення питань стипендіального забезпечення в університеті.

3.2. Забезпечення контролю дотриманням прав студентів.

3.3. Забезпечення дотримання чинного законодавства в питаннях призначення стипендії при переведенні студентів, які навчаються за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб на навчання за державним замовленням.

3.4. Забезпечення та ведення обліку пільгових категорій студентів.

3.5. Забезпечення дотримання чинного законодавства у питаннях надання цільових пільгових державних кредитів для здобуття вищої освіти. Документальний супровід угод про надання державних кредитів на навчання.

4. СТРУКТУРА І ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ВІДДІЛОМ

4.1. Відділ входить до складу Департаменту навчально-виховної роботи.

4.2. Керівництво Відділом здійснює начальник відділу стипендіального забезпечення (далі – начальник Відділу).

4.3. Начальник Відділу підпорядкований проректору університету і діє на підставі посадової інструкції, положення про Відділ, в яких визначаються його повноваження.

4.4. Начальник Відділу може бути звільнений з посади ректором університету.

4.5. На час тимчасової відсутності начальника Відділу його повноваження виконує уповноважена особа, призначена ректором.

5. ПОВНОВАЖЕННЯ КЕРІВНИКА ВІДДІЛУ

5.1. Організовує роботу та управління Відділом для виконання його основних завдань та функцій.

5.2. Відповідає за результати діяльності Відділу перед проректором з науково-педагогічної роботи (навчально-виховний напрям).

5.3. Розподіляє посадові функціональні обов'язки працівників Відділу.

5.4. Забезпечує:

5.5.1. створення на кожному робочому місці належних умов праці відповідно до вимог законодавства, а також додержання прав працівників, гарантованих законодавством про працю;

5.5.2. дотримання положень законодавства щодо додержання прав і законних інтересів осіб з особливими потребами;

5.5.3. додержання вимог законодавства, Статуту та нормативно-правової бази університету та умов колективного договору;

5.5.4. дотримання трудової та штатно-фінансової дисципліни.

5.5. Вживає заходи щодо запобігання проявам корупції.

5.6. Надає пропозиції адміністрації університету щодо вдосконалення управління Відділом.

5.7. Засвідчує документи шляхом проставлення підпису (візи).

5.8. Підписує документи в межах своїх повноважень наданих дорученням проректора з науково-педагогічної роботи (навчально-виховний напрям).

6. ФІНАНСУВАННЯ ВІДДІЛУ

6.1. Джерелами фінансування діяльності Відділу є: загальний фонд та спеціальний фонд державного бюджету.

7. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

7.1. Припинення діяльності Відділу здійснюється шляхом його реорганізації або ліквідації.

7.2. Діяльність Відділу припиняється наказом ректора в порядку та на умовах, передбачених Статутом університету, чинним законодавством України та за рішенням Вченої ради університету.