

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний технічний університет «Дніпровська політехніка»



ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою університету
від 03.04.2025, протокол № 5

ПОЛОЖЕННЯ
про стипендіальну комісію
Національного технічного університету «Дніпровська політехніка»

Погоджено профспілковим комітетом
університету 29.01.2025
Протокол № 44

Дніпро
2025

ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою ради НТУ
«Дніпровська політехніка»
від 03.04.2025, протокол № 5

ПОЛОЖЕННЯ
про стипендіальну комісію
Національного технічного університету «Дніпровська політехніка»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Стипендіальну комісію Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» (далі – Університет) розроблено відповідно до статті 62 Закону України «Про вищу освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 12 липня 2004 року № 882 «Питання стипендіального забезпечення» (із змінами) (далі – Порядок КМУ), Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для виплати соціальних стипендій студентам (курсантам) закладів фахової передвищої та вищої освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2016 року № 1045 (із змінами), Статуту Університету та інших нормативно-правових актів, які регулюють відносини у сфері стипендіального забезпечення.

1.2. Стипендіальна комісія Університету – дорадчий колегіальний орган Університету, що утворюється та діє на постійній основі для вирішення питань щодо призначення та позбавлення здобувачів вищої освіти та докторантів академічної або соціальної стипендії (у тому числі спірних), надання матеріальної допомоги студентам та аспірантам, заохочення кращих з них за успіхи у навчанні, участь у громадській, спортивній і науковій діяльності.

1.3. У своїй роботі Стипендіальна комісія Університету керується Конституцією України, законами України, Порядком КМУ, іншими чинними нормативно-правовими актами України відповідно до сфери регулювання, Статутом Університету, цим Положенням, внутрішніми нормативно-правовими документами Університету, що визначають права та обов'язки студентів з урахуванням принципів колегіальності, об'єктивності, справедливості, рівності прав і свобод.

**2. СКЛАД ТА ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ СТИПЕНДІАЛЬНОЇ КОМІСІЇ
ТА СТИПЕНДІАЛЬНИХ ПІДКОМІСІЙ**

2.1. Персональний склад Стипендіальної комісії Університету та стипендіальних підкомісій навчально-наукових інститутів/факультетів (далі – ННІ/факультетів) затверджується наказом ректора строком на один календарний рік.

2.2. Склад Стипендіальної комісії Університету затверджується наказом ректора за поданням проректора з науково-педагогічної, навчально-виховної роботи або іншої уповноваженої особи.

2.3. Склад стипендіальних підкомісій ННІ/факультетів затверджується наказом ректора за поданням директорів ННІ або деканів факультетів.

2.4. До складу Стипендіальної комісії Університету входять:

Голова: ректор Університету.

Члени комісії:

- перший проректор;
- проректор з науково-педагогічної, навчально-виховної роботи;
- проректор з науково-педагогічної, навчально-виховної роботи та перспективного розвитку;
- головний бухгалтер;
- начальник планового відділу;
- завідувач відділу аспірантури і докторантури;
- представник юридичного відділу;
- голова профспілкового комітету;
- директори навчально-наукових інститутів;
- декани факультетів;
- представники органів студентського самоврядування;
- представники первинної профспілкової організації Університету;
- секретар комісії, уповноважена особа Університету з питань соціальних стипендій.

2.5. До складу стипендіальних підкомісій ННІ/факультетів входять:

Голова: директор ННІ/декан факультету.

Члени підкомісії:

- заступники директорів ННІ, заступники деканів факультетів з навчальної роботи;
- представники органів студентського самоврядування;
- представники первинної профспілкової організації Університету.

Секретар підкомісії: призначається з-поміж членів підкомісії.

До складу підкомісії можуть бути залучені інші представники Університету.

2.6. Принципи формування складу Стипендіальної комісії. Кількість осіб, які представляють у Стипендіальній комісії Університету органи студентського самоврядування та первинних профспілкових організацій здобувачів освіти, повинна становити не менше ніж 50 відсотків складу стипендіальної комісії.

2.7. Термін повноважень і оновлення складу Стипендіальної комісії. Персональний склад Стипендіальної комісії Університету та стипендіальних підкомісій ННІ/факультетів:

- затверджується строком на один календарний рік;
- оновлюється у разі кадрових змін;
- оновлюється після завершення навчання представниками органів студентського самоврядування;
- може бути змінений за рішенням ректора на підставі обґрунтованого подання.

3. ПОВНОВАЖЕННЯ СТИПЕНДІАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

3.1. Функції Стипендіальної комісії Університету:

3.1.1. Ухвалює рішення щодо призначення академічних та соціальних стипендій студентам, а також академічних стипендій аспірантам і докторантам

на основі подань стипендіальних підкомісій ННІ/факультетів.

3.1.2. Ухвалює рішення щодо скасування стипендій здобувачам вищої освіти та здобувачам наукового ступеня доктора наук на підставі:

- наказу про відрахування;
- наказу про завершення навчання;
- подання стипендіальної підкомісії щодо втрати права на стипендію.

3.1.3. Подає пропозиції Вченій раді Університету щодо кандидатур на призначення стипендій:

- заснованих Президентом України, Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України (у тому числі іменних);

- академічних стипендій за спеціальністю «Гірництво».

3.1.4. Подає пропозиції Вченій раді Університету щодо встановлення:

- загального ліміту стипендіатів для призначення академічної стипендії;

- ліміту стипендіатів, яким призначається академічна стипендія за особливі успіхи в навчанні;

- ліміту стипендіатів з числа осіб, які зараховані на перший рік навчання і яким призначається академічна стипендія до першого семестрового контролю.

3.1.5. Розглядає звернення здобувачів вищої освіти та докторантів щодо перегляду рішень стипендіальних підкомісій ННІ/факультетів.

3.1.6. Скасовує рішення стипендіальної підкомісії ННІ/факультетів, ухвалені з порушенням встановлених вимог.

3.1.7. Формує реєстр осіб, яким призначаються соціальні стипендії, на основі подань стипендіальних підкомісій ННІ/факультетів.

3.1.8. Ухвалює рішення щодо позбавлення соціальних стипендій студентів, які втратили право на їх отримання.

3.1.9. Розглядає спірні та інші питання, пов'язані зі стипендіальним забезпеченням здобувачів освіти.

3.2. Стипендіальна комісія Університету має право:

3.2.1. Одержувати від деканів факультетів (директорів ННІ), керівників/працівників інших структурних підрозділів необхідну інформацію та документи для виконання покладених на неї завдань.

3.2.2. Перевіряти відповідність нормативним вимогам поданих здобувачами освіти документів, що є підставою для надання матеріальної допомоги, та їхнього заохочення.

3.2.3. Запрошувати на свої засідання студентів, аспірантів, докторантів, працівників університету.

3.2.4. Порушувати клопотання перед ректором Університету про застосовування заходів дисциплінарного впливу стосовно працівників за їхнє недбале ставлення до виконання обов'язків, у наслідок чого відбулося порушення правил, порядку та термінів призначення стипендій.

3.2.5. Проводити перевірку діяльності стипендіальних підкомісій ННІ/факультетів.

3.3. Функції стипендіальної підкомісії:

3.3.1. Затверджує рейтинговий список успішності студентів

ННІ/факультету.

3.3.2. Формує додатки до наказу про призначення академічних і соціальних стипендій та передає їх до Стипендіальної комісії Університету.

3.3.3. Здійснює попередній розгляд та оцінку кандидатур студентів для подання пропозицій Стипендіальній комісії Університету щодо призначення:

- стипендій, заснованих Президентом України, Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України (у тому числі іменних);
- академічних стипендій за спеціальністю «Гірництво».

Готує необхідні обґрунтування, документи та рекомендації для розгляду відповідних кандидатур студентів на Стипендіальній комісії Університету.

3.3.4. Передає необхідний комплект документів для призначення соціальних стипендій уповноваженій особі Університету з питань соціальних стипендій.

3.3.5. Виконує завдання, пов'язані зі стипендіальним забезпеченням студентів, аспірантів та докторантів, визначені наказом ректора або Стипендіальною комісією Університету.

3.4. Стипендіальна підкомісія має право:

3.4.1. Отримувати від кафедр, інших структурних підрозділів Університету та відповідальних осіб інформацію, необхідну для виконання покладених на підкомісію завдань (зокрема, дані про успішність, соціальний статус студентів, підтверджувальні документи тощо).

3.4.2. Розглядати звернення студентів щодо включення до реєстру на призначення академічних і соціальних стипендій та ухвалювати попередні рішення щодо їх обґрунтованості.

3.4.3. Перевіряти коректність оформлення та відповідність поданих здобувачами вищої освіти документів, що стосуються призначення стипендій, чинним нормативно-правовим актам.

3.4.4. Рекомендувати кандидатури для призначення академічних стипендій за особливі успіхи в навчанні, у громадській, спортивній або науковій діяльності.

3.4.5. Запрошувати студентів, аспірантів, докторантів або представників підрозділів для надання пояснень або додаткової інформації під час розгляду питань, що стосуються стипендіального забезпечення.

3.4.6. Відхиляти заяви щодо призначення стипендій, якщо документи не відповідають встановленим вимогам або заявник не має підстав для отримання стипендії.

3.4.7. Вимагати від відповідальних осіб виправлення порушень, виявлених у документах чи діях, що стосуються призначення або позбавлення стипендій.

3.4.8. Звертатися до Стипендіальної комісії Університету з пропозиціями щодо внесення змін до процедур призначення стипендій або щодо удосконалення процесів їх адміністрування.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПОРЯДОК ДІЯЛЬНОСТІ СТИПЕНДІАЛЬНОЇ КОМІСІЇ ТА СТИПЕНДІАЛЬНИХ ПІДКОМІСІЙ

4.1. Організація діяльності Стипендіальної комісії

4.1.1. Формою роботи Стипендіальної комісії Університету є засідання. Засідання вважається правочинним, якщо у ньому бере участь більшість її членів.

4.1.2. Засідання Стипендіальної комісії Університету проводиться не пізніше двох тижнів після офіційного закінчення сесії. За необхідності скликається позачергове засідання.

4.1.3. Засідання Стипендіальної комісії Університету можуть проводитися як в очному, так і у дистанційному форматі з використанням засобів цифрового зв'язку, які забезпечують ефективну комунікацію та взаємодію. Рішення, ухвалені під час таких засідань, є рівноцінними рішенням, ухваленим під час очних засідань.

4.1.4. Засідання Стипендіальної комісії веде голова Стипендіальної комісії Університету або його заступник, який виконує обов'язки голови.

4.1.5. Рішення засідання оформлюють протоколом, що підписує голова і секретар комісії. Протоколи веде секретар Стипендіальної комісії.

4.1.6. Секретар Стипендіальної комісії Університету та уповноважена особа Університету з питань призначення соціальних стипендій призначаються наказом ректора Університету. У разі відсутності секретаря Стипендіальної комісії Університету його обов'язки виконує член Стипендіальної комісії Університету, уповноважений головою.

4.1.7. Рішення Стипендіальної комісії ухвалюються більшістю голосів присутніх членів. У разі рівного розподілу голосів членів Стипендіальної комісії під час ухвалення рішення голос голови є вирішальним.

4.1.8. По закінченні голосування голова Стипендіальної комісії Університету оголошує результати голосування та ухвалені рішення.

4.1.9. Рішення Стипендіальної комісії є підставою для підготовки проєктів наказів, крім рішень щодо призначення стипендій, зазначених у пункті 3.1.4 цього Положення.

4.1.10. Дату, час, місце та формат проведення та порядок денний засідання Стипендіальної комісії Університету визначає голова комісії, про що секретар повідомляє членів комісії не пізніше ніж за три календарних дні до дати проведення відповідного засідання.

4.1.11. На засідання можуть запрошуватися інші особи (без права голосу) для консультацій або надання інформації.

4.1.12. Планові засідання Стипендіальної комісії Університету проводяться в обов'язковому порядку за результатами вступу студентів, аспірантів та докторантів, а також за результатами заліково-екзаменаційних сесій. За необхідності скликаються позачергові засідання для розгляду термінових питань, пов'язаних з актуальними подіями та надходженням заяв щодо стипендіального забезпечення.

4.1.13. Протоколи засідань зберігаються у секретаря Стипендіальної

комісії, а копії протоколів та відповідні накази надаються до бухгалтерії.

4.2. Організація діяльності стипендіальної підкомісії

4.2.1. Формою роботи стипендіальної підкомісії є засідання. Рішення ухвалюються більшістю голосів присутніх членів стипендіальної підкомісії. Засідання веде голова стипендіальної підкомісії або його заступник. Засідання стипендіальної підкомісії вважається правочинним, якщо в ньому бере участь більшість членів підкомісії.

4.2.2. Засідання стипендіальної підкомісії проводиться не пізніше ніж за один тиждень після офіційного закінчення сесії або позачергово, за потреби.

4.2.3. Рішення засідання стипендіальної підкомісії оформлюють протоколом, підписаним особою, яка головувала на засіданні, та секретарем.

4.2.4. Рішення підкомісії є підставою для підготовки проекту наказу про призначення або позбавлення соціальної стипендії.

4.2.5. Засідання підкомісії проводиться не рідше одного разу на семестр.

4.2.6. Дату, час, місце та формат проведення та порядок денний засідання визначає голова підкомісії, а секретар повідомляє членів підкомісії не пізніше ніж за один робочий день до дати проведення відповідного засідання.

4.2.7. Рішення підкомісії оформлюють протоколом, який подається на розгляд стипендіальної комісії Університету для ухвалення остаточного рішення.

4.2.8. Матеріали, подані на розгляд Стипендіальної комісії, надаються секретареві Стипендіальної комісії не пізніше ніж за три календарні дні до засідання.

4.2.9. Голови підкомісій персонально відповідають за точність та достовірність документації, наданої для розгляду на засіданні Стипендіальної комісії.

4.2.10. На розгляд Стипендіальної комісії приймаються комплекти документів, включно з протоколом/витягом засідання стипендіальної підкомісії.

4.2.11. Перелік документів, що подаються до Стипендіальної комісії для призначення стипендій:

- протокол засідання стипендіальної підкомісії;
- рейтинг успішності студентів факультету/ННІ за відповідним курсом і спеціальністю, завірені директором ННІ або деканом факультету;
- документи, що підтверджують соціальний статус здобувача вищої освіти (для соціальних стипендій).
- додатки до наказів про призначення стипендій.

5. ОБОВ'ЯЗКИ УЧАСНИКІВ СТИПЕНДІАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

5.1. Голова Стипендіальної комісії Університету:

5.1.1. Призначає дату, час, місце та формат проведення Стипендіальної комісії Університету та узгоджує їх з секретарем для повідомлення членів комісії.

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

5.1.3. Забезпечує контроль за повнотою та достовірністю відомостей, що передаються до органу соціального захисту населення.

5.1.4. Забезпечує організацію заходів щодо запобігання випадкам безпідставного отримання соціальних стипендій або одночасного отримання академічних і соціальних стипендій (крім випадків, визначених законодавством), зокрема через перевірку баз даних і взаємодію з підрозділами університету.

5.1.5. Затверджує порядок денний засідань Стипендіальної комісії, підготовлений секретарем.

5.1.6. Забезпечує підписання протоколів засідань Стипендіальної комісії разом із секретарем.

5.2. Секретар Стипендіальної комісії:

5.2.1. Формує порядок денний засідань Стипендіальної комісії та здійснює організаційне забезпечення їх проведення.

5.2.2. Інформує Голову Стипендіальної комісії про наявність документів, що підлягають розгляду.

5.2.3. Повідомляє членів Стипендіальної комісії про дату, місце, час та формат проведення засідань, у разі онлайн-формату забезпечує створення й розсилання посилань.

5.2.4. Забезпечує ведення, оформлення та збереження протоколів засідань Стипендіальної комісії.

5.2.5. Формує проекти наказів про призначення та скасування стипендій, проекти реєстрів осіб, яким призначена соціальна стипендія, та відповіді на звернення для подальшого затвердження Головою Стипендіальної комісії.

5.2.6. Координує діяльність ННІ/факультетів, інших структурних підрозділів та органів студентського самоврядування з питань стипендіального забезпечення.

5.2.7. Перевіряє комплектність і відповідність поданих документів вимогам чинного законодавства та внутрішніх нормативних документів Університету.

5.2.8. Відповідає за своєчасність, правильність оформлення та збереження документації.

5.2.9. Готує матеріали для розгляду на засіданнях Стипендіальної комісії та забезпечує їх відповідність встановленим вимогам.

5.3. Уповноважена особа Університету з питань призначення соціальних стипендій:

5.3.1. Контролює повноту та достовірність відомостей:

- забезпечує первинну перевірку документів, правильність їх оформлення, актуальність, відповідність вимогам законодавства та наявність усіх необхідних відомостей;

- веде реєстри та звітність щодо осіб, які претендують на отримання соціальних стипендій.

5.3.2. Запобігає безпідставному отриманню стипендій:

- виконує моніторинг поданих документів, використовуючи наявні бази даних, для виявлення потенційних невідповідностей чи одночасного

призначення академічних та соціальних стипендій;

- інформує Голову Стипендіальної комісії про виявлені порушення чи ризики;

- сприяє підготовці матеріалів для перевірок та аудитів, спрямованих на запобігання безпідставним виплатам стипендій.

5.3.3. Приймає заяви та документи від студентів:

- приймає та перевіряє документи, що підтверджують право студента на отримання соціальної стипендії;

- формує та оновлює особові справи студентів, які звернулися за призначенням соціальних стипендій.

5.3.4. Формує списки одержувачів соціальних стипендій:

- контролює правильність формування списків студентів, які мають право на соціальні стипендії;

- забезпечує своєчасну передавання інформації до органу соціального захисту населення.

5.3.5. Взаємодіє з відділом нарахування заробітної плати та стипендій бухгалтерії:

- забезпечує координацію з відділом для уточнення суми індексації соціальних стипендій;

- передає до бухгалтерії сформовані списки студентів для верифікації та отримує підтвердження їх коректності;

- узгоджує з відділом уточнення або виправлення у списках, якщо виявлено неточності або помилки;

- організовує процес внесення змін до списків на основі результатів перевірки та взаємодії з відділом.

5.3.6. Інформує та взаємодіє з органом соціального захисту населення:

- організовує передавання особових справ студентів, які мають право на отримання соціальної стипендії, до органу соціального захисту населення;

- забезпечує формування, затвердження та передавання до органу соціального захисту населення у паперовій та/або електронній формі з накладенням керівником кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису відповідно до вимог Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги» списки студентів, яким призначено соціальну стипендію (разом із сумою індексації), за встановленою формою;

- готує повідомлення про причини несвоєчасного внесення студента до списків студентів, яким призначено соціальну стипендію;

- готує проєкти відповідей на запити щодо питань призначення соціальних стипендій, для їх подальшого затвердження головою комісії.

5.3.7. Інформує та взаємодіє зі стипендіальними підкомісіями та здобувачами освіти:

- інформує представників стипендіальних підкомісій та студентів про зміни в нормативно-правовій базі щодо соціальних стипендій;

- надає консультації представникам стипендіальних підкомісій та студентам щодо порядку подання заяв та необхідного переліку документів;
- готує подання до Стипендіальної комісії для розгляду заяв щодо призначення соціальних стипендій;
- забезпечує взаємодію зі Стипендіальною комісією та її підкомісіями.

5.3.8. Розглядає спірні питання, що виникають у процесі призначення соціальних стипендій:

- аналізує причини виникнення спорів;
- готує обґрунтування, пояснення та рекомендації для Стипендіальної комісії, що можуть бути використані при ухваленні остаточного рішення щодо спірного випадку;
- співпрацює з органами соціального захисту населення для уточнення даних, готує запити на отримання додаткової інформації чи роз'яснення щодо конкретної ситуації.

5.4. Директори ННІ/декани факультетів, завідувач відділу аспірантури і докторантури:

5.4.1. Забезпечують підготовку та перевірку додатків до проєктів наказів про призначення академічних і соціальних стипендій відповідно до рішень Стипендіальної комісії Університету, а також організують їхнє своєчасне подання до бухгалтерії Університету.

5.4.2. Забезпечують точність та достовірність документації, яка надається для розгляду на засіданнях Стипендіальної комісії, та в разі виявлення помилок, вживають заходів для їх усунення.

5.4.3. Забезпечують своєчасне надання секретареві Стипендіальної комісії Університету переліку документів, зазначених у пункті 4.2.11 цього Положення.

5.4.4. Координують діяльність підрозділів ННІ/факультету щодо збирання документів, необхідних для розгляду на засіданнях Стипендіальної комісії.

5.4.5. Вносять пропозиції Стипендіальній комісії Університету щодо вдосконалення процедури призначення стипендій або уточнення внутрішніх нормативних документів.

5.4.6. Надають рекомендації щодо кандидатур здобувачів вищої освіти для призначення іменних стипендій, стипендій за особливі успіхи в навчанні, у науковій, громадській або спортивній діяльності.

5.4.7. Забезпечують інформування здобувачів вищої освіти про строки подання документів для призначення стипендій, а також про вимоги до їх оформлення.

5.4.8. Забезпечують проведення роз'яснювальної роботи з працівниками структурних підрозділів університету щодо забезпечення відповідності документів встановленим вимогам.

5.5. Члени Стипендіальної комісії (стипендіальних підкомісій)

5.5.1. Мають право:

- 1) ознайомлюватися з порядком денним засідань Стипендіальної комісії (підкомісії) до їх проведення;
- 2) ознайомлюватися з усією інформацією та матеріалами, що стосуються

питань, винесених на розгляд комісії (підкомісії);

3) висловлювати свої думки, пропозиції та зауваження під час обговорення питань порядку денного;

4) брати участь у голосуванні стосовно рішень, які ухвалюються комісією (підкомісією);

5) вимагати фіксації своєї окремої думки у протоколі засідання у разі незгоди з ухваленим рішенням.

5.5.2. Зобов'язані:

1) дотримуватись норм етичної поведінки, доброчесності, сумлінності, неупередженості та об'єктивності під час розгляду питань;

2) уникати конфлікту інтересів та письмово повідомляти голову комісії про його наявність відповідно до вимог Закону України «Про запобігання корупції». У разі наявності конфлікту інтересів член комісії (підкомісії) не бере участі у розгляді відповідного питання, але може бути присутнім без права голосу;

3) дотримуватись вимог цього Положення та всіх нормативно-правових актів, що регулюють діяльність Стипендіальної комісії;

4) своєчасно брати участь у засіданнях комісії (підкомісії), бути присутніми на засіданнях особисто;

5) ознайомлюватися з матеріалами, поданими для розгляду, та сприяти конструктивному обговоренню питань порядку денного;

6) не розголошувати конфіденційну інформацію, яка стала їм відома під час виконання своїх обов'язків;

7) сприяти ефективній роботі комісії шляхом дотримання встановленого порядку та активної участі в обговоренні питань.

6. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ СУПЕРЕЧОК АБО КОНФЛІКТНИХ СИТУАЦІЙ

6.1. Здобувачі вищої освіти та докторанти, які вважають, що в процесі призначення стипендій було порушено внутрішні нормативно-правові документи Університету або чинне законодавство України, мають право звернутися до Стипендіальної комісії Університету з письмовою вмотивованою заявою.

6.2. Стипендіальна комісія Університету розглядає заяви в термін не пізніше ніж 15 днів з дня їх отримання та повідомляє про своє рішення заявникам.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Це Положення затверджується Вченою радою Університету та вводиться в дію наказом Університету.

7.2. Внесення змін і доповнень:

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

7.2.2. Проекти змін до Положення готують уповноважені структурні підрозділи або робочі групи за поданням Голови Стипендіальної комісії

або інших осіб, уповноважених на це ректором.

7.2.3. Після підготовки проєкт змін подається на затвердження Вченої ради Університету.

7.3. Автоматичне застосування змін у законодавстві:

7.3.1. У разі внесення змін до нормативно-правових актів, що регулюють питання, визначені цим Положенням, такі зміни застосовуються автоматично з моменту набрання ними чинності.

7.3.2. До моменту затвердження відповідних змін до цього Положення, діяльність Стипендіальної комісії здійснюється з урахуванням чинних норм законодавства.