

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Житомирського
державного університету
імені Івана Франка
протокол № 14 від
«08» липня 2025 року
голова Вченої ради

Олена ЮРЧУК



ПОЛОЖЕННЯ
про стипендіальну комісію
Житомирського державного університету імені Івана Франка



Контрольний примірник



Врахований примірник

Введено в дію наказом ректора
Житомирського державного
університету імені Івана Франка
від «08» липня 2025 р. № 110

ВІДПОВІДАЛЬНИЙ ЗА РОЗРОБКУ:

НАЗАРЕНКО Тетяна, методист навчального відділу; ВЕРБОВСЬКИЙ Ігор,
начальник навчального відділу; БОВСУНОВСЬКА Наталія, перший проректор;
ШЕВЧУК Лариса, головний бухгалтер

УВЕДЕНО В ДІЮ

наказом ректора Житомирського державного університету імені Івана Франка
від «08» липня 2025 року № 110.

РІВЕНЬ ДОКУМЕНТА – 01

ПЛАНОВИЙ ТЕРМІН МІЖ РЕВІЗІЯМИ – 5 років

Контрольний примірник

УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Власне Ім'я, прізвище	Посада	Дата
Розробники		Тетяна НАЗАРЕНКО	Методист навчального відділу	08.07.2025 р.
		Ігор ВЕРБОВСЬКИЙ	Начальник навчального відділу	08.07.2025 р.
		Наталія БОВСУНОВСЬКА	Перший проректор	08.07.2025 р.
		Лариса ШЕВЧУК	Головний бухгалтер	08.07.2025 р.
Узгоджено		Галина КИРИЧУК	Ректор університету	08.07.2025 р.
Узгоджено		Олена ЮРЧУК	Голова Вченої ради університету	08.07.2025 р.
Узгоджено		Володимир ЧУМАК	Проректор з навчально- методичної та виховної роботи	08.07.2025 р.
Узгоджено		Вікторія ЖУКОВСЬКА	Проректор з наукової та міжнародної роботи	08.07.2025 р.
Узгоджено		Юлія СЛОВІНСЬКА	Начальник відділу моніторингу якості освіти	08.07.2025 р.
Узгоджено		Марія ОГОРОДНІЙЧУК	Голова первинної профспілкової організації університету	08.07.2025 р.
Узгоджено		Олег АНТОНОВ	Голова первинної профспілкової організації студентів та аспірантів університету	08.07.2025 р.
Узгоджено		Вероніка БОГІНСЬКА	Голова студентського братства університету	08.07.2025 р.
Узгоджено		Сергій СЛОБОДЯНЮК	Голова ради Наукового товариства студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених	08.07.2025 р.
Узгоджено		Олександр АЛЕЙНИКОВ	Юрисконсульт	08.07.2025 р.

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	5
2. ПОВНОВАЖЕННЯ СТИПЕНДІАЛЬНОЇ КОМІСІЇ ТА СТИПЕНДІАЛЬНИХ РОБОЧИХ ГРУП	7
3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ СТИПЕНДІАЛЬНОЇ КОМІСІЇ ТА СТИПЕНДІАЛЬНИХ РОБОЧИХ ГРУП	9
4. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ СПІРНИХ ПИТАНЬ	9
5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ	9
ДОДАТКИ	11
АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТУ	21
АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ	22
АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН	23
АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ	24

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Стипендіальна комісія Житомирського державного університету імені Івана Франка (далі – Стипендіальна комісія) – робочий орган Житомирського державного університету імені Івана Франка (далі – Університет), передбачений постановою Кабінету Міністрів України № 882 від 12 липня 2004 р. (в редакції постанови Кабінету Міністрів України № 1050 від 28 грудня 2016 р. «Деякі питання стипендіального забезпечення») зі змінами, що утворюється для вирішення питань щодо призначення та позбавлення академічної або соціальної стипендії (у тому числі спірних), надання матеріальної допомоги здобувачам вищої освіти, а також заохочення кращих з них за успіхи у навчанні, участь у громадській, спортивній і науковій діяльності. Для підготовки матеріалів на розгляд Стипендіальної комісії Університету на факультетах/ в навчально-наукових інститутах Університету за розпорядженням декана факультету/ директора навчально-наукового інституту створюється стипендіальна робоча група з питань призначення та позбавлення стипендії (далі – Стипендіальна робоча група) (Додаток 1). Строк повноважень Стипендіальної робочої групи становить один навчальний рік.

Стипендіальна комісія і Стипендіальна робоча група у своїй роботі керується «Положенням про Стипендіальну комісію Житомирського державного університету імені Івана Франка» (далі – Положення), «Правилами призначення стипендій у Житомирському державному університеті імені Івана Франка», Статутом Університету, рішеннями Вченої ради Університету, законами та іншими нормативно-правовими актами, що визначають права та обов'язки здобувачів вищої освіти.

Строк повноважень Стипендіальної комісії Університету становить один навчальний рік.

1.2. Персональний склад Стипендіальної комісії затверджується, як правило, перед початком навчального року наказом ректора Університету. Головою Стипендіальної комісії Університету є ректор, секретарем з академічної стипендії – методист навчального відділу, секретарем з соціальної стипендії – бухгалтер Університету.

До складу Стипендіальної комісії входять:

- ректор – голова;
- перший проректор – заступник голови;
- проректор з навчально-методичної та виховної роботи;
- проректор з наукової та міжнародної роботи;
- декани факультетів та директори навчально-наукових інститутів;
- юрисконсульт;
- уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції в Житомирському державному університеті імені Івана Франка;
- головний бухгалтер;
- заступник головного бухгалтера;
- начальник навчального відділу;
- начальник відділу моніторингу якості освіти;

- начальник навчально-методичного відділу;
- завідувач відділу аспірантури та докторантури;
- голова первинної профспілкової організації студентів та аспірантів Університету;
- голова Студентського братства Університету;
- голова ради Наукового товариства студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених;

– представники осіб, що навчаються (не менше 50 відсотків від загального складу Стипендіальної комісії) від Студентського братства Університету та первинної профспілкової організації студентів та аспірантів Університету.

1.3. Голова Стипендіальної комісії відповідно до наданих йому повноважень:

- скликає засідання і головує на них;
- визначає порядок денний Стипендіальної комісії, час та місце проведення засідань;
- дає доручення, обов'язкові для виконання членами Стипендіальної комісії;
- підписує протоколи засідань Стипендіальної комісії.

У разі відсутності голови Стипендіальної комісії його обов'язки виконує заступник голови Стипендіальної комісії.

1.4. Секретар Стипендіальної комісії відповідно до наданих йому повноважень:

- забезпечує підготовку матеріалів до розгляду Стипендіальною комісією;
- за рішенням голови Стипендіальної комісії забезпечує скликання засідань Стипендіальної комісії;
- складає протоколи засідань Стипендіальної комісії;
- здійснює документування і забезпечує зберігання документації Стипендіальної комісії.

1.5. Члени Стипендіальної комісії мають право:

- вносити пропозиції про розгляд на засіданнях Стипендіальної комісії питань, що належать до її компетенції;
- брати участь в обговоренні питань порядку денного засідань Стипендіальної комісії;
- вивчати матеріали, подані на розгляд Стипендіальній комісії;
- брати участь у прийнятті рішень Стипендіальної комісії шляхом голосування;
- висловлювати окрему думку з оформленням її у письмовому вигляді як додаток до протоколу засідання Стипендіальної комісії.

1.6. До складу Стипендіальних робочих груп факультетів/ навчально-наукових інститутів входять:

- декани факультетів/ директори навчально-наукових інститутів – голови Стипендіальних робочих груп;

– заступники деканів факультетів/ директорів навчально-наукових інститутів;

– представники осіб, що навчаються (не менше 50 відсотків від загального складу Стипендіальної робочої групи) від Студентського братства й первинної профспілкової організації студентів та інші особи, які обираються з числа студентів факультету/ навчально-наукового інституту Студентським братством факультету/ навчально-наукового інституту.

1.7. Секретар Стипендіальної робочої групи вибирається з числа її членів.

2. ПОВНОВАЖЕННЯ СТИПЕНДІАЛЬНОЇ КОМІСІЇ ТА СТИПЕНДІАЛЬНИХ РОБОЧИХ ГРУП

2.1. У рамках виконання своїх повноважень щодо призначення та позбавлення академічної та/ або соціальної стипендії (у тому числі вирішення спірних питань), надання матеріальної допомоги здобувачам вищої освіти, а також заохочення кращих з них за успіхи у навчанні, участь у громадській, спортивній, науковій діяльності тощо Стипендіальна комісія Університету:

– формує список осіб, яким призначаються стипендії. Даний список затверджується наказом ректора Університету (в разі, коли рішення Стипендіальної комісії Університету не суперечить вимогам законодавства та цьому Положенню);

– затверджує рейтинг успішності здобувачів вищої освіти денної форми здобуття освіти, які навчаються (вступили) за державним (регіональним) замовленням на одному факультеті/ навчально-науковому інституті Університету, на відповідному курсі та спеціальності (предметній спеціальності, спеціалізації) для призначення академічної стипендії;

– затверджує загальні рейтинги успішності здобувачів вищої освіти всіх форм здобуття освіти та рівнів, які навчаються за державним (регіональним) замовленням та за кошти фізичних (юридичних) осіб на відповідному курсі та спеціальності (предметній спеціальності, спеціалізації) за результатами семестрового контролю;

– оприлюднює рейтинг успішності здобувачів, які навчаються за державним (регіональним) замовленням для призначення академічних стипендій та загальні рейтинги успішності здобувачів за результатами семестрового контролю на офіційному веб-сайті Університету не пізніше ніж через три робочі дні після прийняття відповідного рішення Стипендіальною комісією Університету;

– приймає рішення щодо надання матеріальної допомоги та заохочення окремо щодо кожної особи і кожної виплати;

– отримує від Стипендіальних робочих груп факультетів/ навчально-наукових інститутів інформацію, необхідну для вирішення питань віднесених до компетенції Стипендіальної комісії Університету;

– вчиняє інші дії, необхідні для вирішення питань призначення та позбавлення академічної та/ або соціальної стипендії (у тому числі вирішення спірних питань) студентам, аспірантам і докторантам, надання матеріальної допомоги студентам, аспірантам, а також заохочення кращих з них за успіхи у навчанні, участь у громадській, спортивній, науковій діяльності тощо.

– 2.2. Стипендіальна комісія Університету вирішує питання щодо призначення стипендій здобувачам вищої освіти, які навчаються згідно з угодами (договорами), укладеними між Університетом та фізичними або юридичними особами, якщо це передбачено умовами укладеної угоди (договору) та наявні відповідні кошти.

2.3. Рішення Стипендіальної комісії Університету оформляється протоколом, який підписує голова, головний бухгалтер та секретарі (Додаток 2), що є підставою для формування відповідних наказів (на призначення, позбавлення стипендій, матеріальної допомоги та заохочень, тощо). Протоколи засідань Стипендіальної комісії зберігаються в установленому порядку у секретаря Стипендіальної комісії впродовж навчального року, після чого здаються в архів Університету.

2.4. Стипендіальна робоча група факультету/ навчально-наукового інституту:

– формує рейтинг успішності здобувачів вищої освіти в розрізі курсу і спеціальності;

– готує проект наказу про призначення академічної стипендії (Додаток 3);

– розглядає питання призначення/ позбавлення академічної стипендії за результатами семестрового контролю з урахуванням рейтингу семестрової успішності;

– здійснює контроль за інформуванням/ своєчасним поданням документів здобувачами вищої освіти, які мають право на отримання/ отримують соціальні стипендії;

– розглядає питання щодо надання матеріальної допомоги здобувачам вищої освіти відповідно до поданих заяв та наданих документів;

– розглядає питання щодо матеріального заохочення за успіхи в навчанні, науково-дослідній, громадській, культурній та спортивній діяльності відповідно до наданих документів;

– подає кандидатури Стипендіальній комісії на призначення стипендій Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, іменних стипендій тощо.

2.5. Рішення Стипендіальної робочої групи з відповідними матеріалами до нього, подається секретарю Стипендіальної комісії (не пізніше ніж за добу до проведення засідання), який включає запропоновані питання до порядку денного засідання, передає матеріали голові/ заступнику голови, який виносить їх на розгляд Стипендіальної комісії Університету для прийняття остаточного рішення Стипендіальною комісією Університету.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ СТИПЕНДІАЛЬНОЇ КОМІСІЇ ТА СТИПЕНДІАЛЬНИХ РОБОЧИХ ГРУП

3.1. Про час проведення та порядок денний засідання Стипендіальної комісії Університету членів комісії повідомляє секретар комісії не пізніше ніж за один робочий день до проведення засідання.

Планові засідання Стипендіальної комісії Університету проводяться тричі на рік.

3.2. Засідання Стипендіальної комісії Університету вважається дійсним, якщо на ньому присутні дві третини від загальної кількості її членів. Рішення Стипендіальної комісії з кожного питання порядку денного приймається більшістю голосів від присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови на засіданні Стипендіальної комісії Університету.

3.3. Планові засідання Стипендіальної робочої групи проводяться двічі на рік після завершення семестрового контролю (відповідно до графіка освітнього процесу та затвердженого розкладу). Позачергові засідання проводяться у разі потреби.

3.4. Дата, місце проведення та порядок денний засідання Стипендіальної робочої групи оголошується після визначення порядку денного шляхом розміщення оголошення на інформаційному стенді факультету/ навчально-наукового інституту.

3.5. Засідання Стипендіальної робочої групи структурного підрозділу вважається дійсним, якщо на ньому присутні дві третини від загальної кількості її членів. Рішення Стипендіальної робочої групи з кожного питання порядку денного приймається більшістю голосів від присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови Стипендіальної робочої групи факультету/ навчально-наукового інституту.

4. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ СПІРНИХ ПИТАНЬ

4.1. Здобувачі вищої освіти та здобувачі наукових ступенів, які вважають, що в конкретних питаннях призначення/ позбавлення стипендії рішення Стипендіальної робочої групи та Стипендіальної комісії Університету порушує законодавство та діючі нормативні акти, мають право звернутися з апеляцією до Стипендіальної комісії Університету протягом одного робочого дня після прийняття рішення та його оприлюднення Стипендіальною комісією Університету.

4.2. Стипендіальна комісія Університету розглядає апеляції в термін, який не перевищує десяти днів з дня отримання апеляції, та повідомляє про своє рішення заявнику.

5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Дане Положення затверджується Вченою радою Університету, за погодженням зі Студентським братством Університету, головою ради Наукового товариства студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених та

первинною профспілковою організацією студентів та аспірантів Університету, і вводиться в дію наказом ректора Університету.

5.2. Зміни та/ або доповнення до цього Положення вносяться у порядку встановленому для його прийняття та вводяться в дію наказом ректора Університету.

5.3. Відповідальність за актуалізацію цього Положення та контроль за його виконанням несуть посадові особи Університету відповідно до їхніх функціональних обов'язків.



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЖИТОМИРСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА
ФАКУЛЬТЕТ/ НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

__ . __ . 20 __

№ __

Про створення Стипендіальної
 робочої групи

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2016 року № 1050 «Питання стипендіального забезпечення» (зі змінами) та відповідно до «Положення про стипендіальну комісію Житомирського державного університету імені Івана Франка»

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Створити Стипендіальну робочу групу _____ факультету/ навчально-наукового інституту на 20__ -20__ навчальний рік в наступному складі:

№ з/п	ПП	Посада/ курс
Голова Стипендіальної робочої групи		
1.		
Члени Стипендіальної робочої групи		
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

2. Голові Стипендіальної робочої групи забезпечити належну організацію роботи з підготовки та подання матеріалів на розгляд Стипендіальної комісії у встановлені строки.

3. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Декан факультету/ директор
 навчально-наукового інституту

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВІЩЕ)

*При формуванні наказів та підстав до них (службових записок, заяв тощо) можуть вноситися зміни з врахуванням виробничої необхідності.

ПРОТОКОЛ № __
засідання Стипендіальної комісії Житомирського державного
університету імені Івана Франка

__ __ 20__

Голова –

Заступник голови –

Секретар –

Присутні:

Відсутні:

Запрошені:

- 1.
- 2.
- 3.

Порядок денний:

- 1.
- 2.
- 3.

1. СЛУХАЛИ:

ВИСТУПИЛИ:

УХВАЛИЛИ:

Питання вирішувалось шляхом відкритого голосування. Результати голосування:

"За" –

"Проти" –

"Утрималися" –

Голова комісії

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Заступник голови

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Головний бухгалтер

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Секретар

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 3.1. Шаблон наказу про призначення академічної стипендії здобувачам першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти факультету/ навчально-наукового інституту



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЖИТОМИРСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА

НАКАЗ

_____ 20__

№ ____-К(ОС)

Про призначення академічної стипендії студентам факультету/ навчально-наукового інституту

У відповідності до Постанови Кабінету Міністрів України № 882 від 12 липня 2004 р. (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України № 1050 від 28 грудня 2016 року «Деякі питання стипендіального забезпечення»), Постанови Кабінету Міністрів України № 1047 від 28 грудня 2016 року «Про розміри стипендій у державних та комунальних закладах освіти», наказу по університету від _____._____._____. р. № ____-К(ОС) «Про стипендіальне забезпечення» та на основі рішення Стипендіальної комісії університету (протокол №__ від __.____. 20__ року)

П 1

Призначити академічну стипендію студентам першого (бакалаврського) рівня вищої освіти денної форми здобуття освіти __ курсу з __.____. 20__ року по __.____. 20__ року у таких розмірах:

№ з/п	Прізвище, ім'я по батькові студента	Група	Середній бал успішності за 100-бальною шкалою/ Конкурсний бал	Місце у рейтингу	Академічна стипендія, грн.	Примітка
1	2	3	4	5	6	7
1. Стипендія студентам (звичайна):						
2. Стипендія студентам, які навчаються за окремими спеціальностями, згідно з переліком, передбаченим постановою КМУ № 1047 від 28.12.2016 р.:						
Спеціальність:						
Предметна спеціальність:						
Спеціалізація:						
Освітня програма:						

П 2

Призначити академічну стипендію студентам другого (магістерського) рівня вищої освіти денної форми здобуття освіти __ курсу з __.____. 20__ року по __.____. 20__ року у таких розмірах:

№ з/п	Прізвище, ім'я по батькові студента	Група	Середній бал успішності за 100-бальною шкалою/ Конкурсний бал	Місце у рейтингу	Академічна стипендія, грн.	Примітка
1	2	3	4	5	6	7
1. Стипендія студентам (звичайна):						
2. Стипендія студентам, які навчаються за окремими спеціальностями, згідно з переліком, передбаченим постановою КМУ № 1047 від 28.12.2016 р.:						
Спеціальність:						
Предметна спеціальність:						
Спеціалізація:						
Освітня програма:						

Ректор

_____ (підпис)

Галина КИРИЧУК

Декан факультету/ директор навчально-наукового інституту

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Головний бухгалтер

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Заступник головного бухгалтера

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Юрисконсульт

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Голова Студентського братства університету

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Голова первинної профспілкової організації студентів та аспірантів університету

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 3.2. Шаблон наказу про призначення академічної стипендії здобувачам першого курсу третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЖИТОМИРСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА

НАКАЗ

_____ 20__

№ ____-К(ОС)

Про призначення академічної стипендії аспірантам університету

За результатами вступних іспитів на очну (денну) форму здобуття освіти на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти (для здобувачів 1 курсу третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти)), на виконання постанов Кабінету Міністрів України від 30.08.2022 р. №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» зі змінами, від 12.07.2004 р. № 882 «Питання стипендіального забезпечення» зі змінами, від 28.12.2016 р. № 1050 «Деякі питання стипендіального забезпечення» зі змінами, наказу МОН України від 26.09.2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» із змінами та на основі рішення Стипендіальної комісії університету (протокол №__ від __ _____ 20__ року)

НАКАЗУЮ:

П 1

ПРИЗНАЧИТИ АКАДЕМІЧНУ СТИПЕНДІЮ:

здобувачам третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти з __ _____ 20__ року по __ _____ 20__ року _____ курсу денної форми здобуття освіти у розмірі _____ грн. _____ коп. щомісячно:

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Спеціальність
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Ректор

_____ (підпис)

Галина КИРИЧУК

Завідувач відділу аспірантури та докторантури

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з наукової та міжнародної роботи

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Головний бухгалтер

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Заступник головного бухгалтера

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Юрисконсульт

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Голова наукового товариства студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Додаток 3.3. Шаблон наказу про призначення академічної стипендії здобувачам другого-четвертого курсів третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЖИТОМИРСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА

НАКАЗ

_____ 20__

№ ____-К(ОС)

Про призначення академічної стипендії аспірантам університету

На виконання постанов Кабінету Міністрів України від 30.08.2022 р. №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» зі змінами, від 12.07.2004 р. № 882 «Питання стипендіального забезпечення» зі змінами, від 28.12.2016 р. № 1050 «Деякі питання стипендіального забезпечення» зі змінами, наказу МОН України від 26.09.2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» із змінами та на основі рішення Стипендіальної комісії університету (протокол №__ від _____ 20__ року)

НАКАЗУЮ:

П 1

ПРИЗНАЧИТИ АКАДЕМІЧНУ СТИПЕНДІЮ:

здобувачам третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти з _____ 20__ року по _____ 20__ року _____ курсу денної форми здобуття освіти у розмірі _____ грн. _____ коп. щомісячно:

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Група	Спеціальність
6.			
7.			
8.			
9.			
10			

Ректор

(підпис)

Галина КИРИЧУК

Завідувач відділу аспірантури та докторантури

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з наукової та міжнародної роботи

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Головний бухгалтер

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Заступник головного бухгалтера

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Юрисконсульт

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Голова наукового товариства студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 3.4. Шаблон наказу про призначення академічної стипендії докторантам університету



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЖИТОМИРСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА

НАКАЗ

_____ 20__

№ ____-К(ОС)

Про призначення академічної стипендії докторантам університету

На виконання постанов Кабінету Міністрів України від 30.08.2022 р. №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» зі змінами, від 12.07.2004 р. № 882 «Питання стипендіального забезпечення» зі змінами, від 28.12.2016 р. № 1050 «Деякі питання стипендіального забезпечення» зі змінами, наказу МОН України від 26.09.2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» із змінами та на основі рішення Стипендіальної комісії університету (протокол №__ від __ _____ 20__ року)

НАКАЗУЮ:

П 1

ПРИЗНАЧИТИ АКАДЕМІЧНУ СТИПЕНДІЮ:

докторантам _____ курсу очної (денної) форми підготовки з _____ 20__ року по _____ 20__ року у розмірі _____ грн. _____ коп. щомісячно:

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Спеціальність
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Ректор

(підпис)

Галина КИРИЧУК

Завідувач відділу аспірантури та докторантури

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з наукової та міжнародної роботи

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Головний бухгалтер

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Заступник головного бухгалтера

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Юрисконсульт

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ


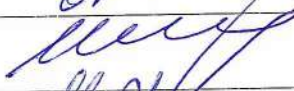


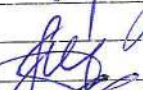
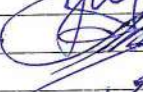

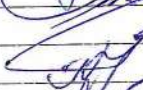
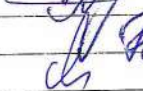
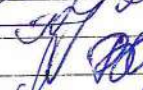

Голова наукового товариства студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТУ

№ прим.	Куди передано (підрозділ)	Дата передачі	Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ	Підпис отримувача	Примітки
1.	Навчально-науковий інститут педагогіки	08.07.2025	Валентина ТАНСЬКА		
2.	Навчально-науковий інститут філології та журналістики	08.07.2025	Олексій БАШМАНІВСЬКИЙ		
3.	Навчально-науковий інститут іноземної філології	08.07.2025	Марина ПОЛХОВСЬКА		
4.	Фізико-математичний факультет	08.07.2025	Світлана ПОСТОВА		
5.	Факультет історії, права та публічного управління	08.07.2025	Олександр ЖУКОВСЬКИЙ		
6.	Природничий факультет	08.07.2025	Руслана РОМАНЮК		
7.	Соціально-психологічний факультет	08.07.2025	Ірина ТИЧИНА		
8.	Факультет фізичного виховання і спорту	08.07.2025	Андрій ЛАЙЧУК		
9.	Навчальний відділ	08.07.2025	Ігор ВЕРБОВСЬКИЙ		
10.	Навчально-методичний відділ	08.07.2025	Альона ГИРИНА		
11.	Відділ аспірантури та докторантури	08.07.2025	Інеса НОВИЦЬКА		
12.	Відділ моніторингу якості освіти	08.07.2025	Юлія СЛОВІНСЬКА		

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ пор.	Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки
1.	Валентина ТАНСЬКА		08.07.2025	
2.	Олексій БАШМАНІВСЬКИЙ		08.07.2025	
3.	Марина ПОЛХОВСЬКА		08.07.2025	
4.	Світлана ПОСТОВА		08.07.2025	
5.	Олександр ЖУКОВСЬКИЙ		08.07.2025	
6.	Руслана РОМАНЮК		08.07.2025	
7.	Ірина ТИЧИНА		08.07.2025	
8.	Андрій ЛАЙЧУК		08.07.2025	
9.	Ігор ВЕРБОВСЬКИЙ		08.07.2025	
10.	Альона ГИРИНА		08.07.2025	
11.	Інеса НОВІЦЬКА		08.07.2025	
12.	Юлія СЛОВІНСЬКА		08.07.2025	

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ зміни	№ листа (сторінки/пункти)				Підпис особи, яка внесла зміну	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
	Зміненого	Заміненого	Нового	Анульованого			
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							

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ

<i>№ пор.</i>	<i>Прізвище, ім'я, по батькові</i>	<i>Дата ревізії</i>	<i>Підпис</i>	<i>Висновок щодо адекватності</i>
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				