

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І  
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

НАКАЗ

“ 5 ” 08 2024 р.

Київ

№ 886

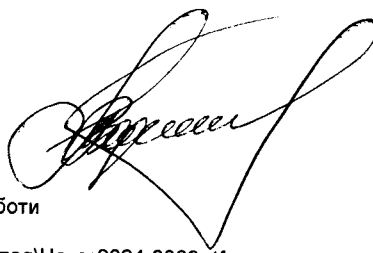
Про затвердження Порядку організації роботи  
щодо призначення соціальної стипендії

З метою уніфікації роботи дирекцій ННІ та деканатів факультетів з призначення соціальної стипендії, а також забезпечення єдиних підходів до цієї роботи в цілому по Університету

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок організації роботи щодо призначення соціальної стипендії в Національному університеті біоресурсів і природокористування України (далі – Порядок).
2. Директорам ННІ та деканам факультетів:
  - забезпечити безумовне виконання умов Порядку;
  - разом з архівом Університету ввести в номенклатуру справ ННІ/факультету справу «Особові справи студентів пільгових категорій, яким призначено соціальну стипендію (оригінали поданих заяв та необхідних документів) і забезпечити їх відповідальне зберігання.
3. Начальнику відділу соціальної роботи забезпечити:
  - інформаційно-консультаційний супровід роботи в Університеті щодо призначення соціальної стипендії;
  - проведення не менше одного разу в навчальний семестр перевірки стану організації зазначеної роботи в ННІ та деканатах факультетів, а також надання при цьому необхідної методологічної допомоги;
  - своєчасне узагальнення матеріалів з призначення соціальної стипендії в цілому по Університету та разом з бухгалтерською службою подання їх Управлінню соціального захисту населення Голосіївського району для виділення необхідних для виплати стипендії коштів.
4. Наказ від 08.07.2020 р. № 505 визнати таким, що втратив чинність.
5. Відповідальність за своєчасне оформлення та подання відділу соціальної роботи документів щодо призначення соціальної стипендії покласти на директорів ННІ та деканів факультетів.
6. Контроль за виконанням наказу покласти на проректора з науково-педагогічної роботи та розвитку.

Ректор



Вадим ТКАЧУК

Виконавець: Потебня В.В., начальник відділу соціальної роботи

Тел.: 527-81-42

Файл: C:\Users\user\Desktop\2024\NAKAZ-2024\Nakazzag\Наказ2024-0869.rtf

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ  
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказ НУБіП України**

від « 5 » 08 2024 р. № 886

**ПОРЯДОК  
ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ ЩОДО ПРИЗНАЧЕННЯ СОЦІАЛЬНОЇ  
СТИПЕНДІЇ В НАЦІОНАЛЬНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ БІОРЕСУРСІВ І  
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

**КИЇВ - 2024**

## **1. Загальні положення**

1.1. Порядок організації роботи щодо призначення соціальної стипендії в Національному університеті біоресурсів і природокористування України (далі – Порядок) розроблено відповідно до Порядку призначення і виплати стипендій, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12.07.2004 р. №882, та 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 28.12.2016 р. №1045, з урахуванням роз'яснень та рекомендацій із зазначеного питання.

1.2. Порядок затверджується наказом по Університету за погодженням з Сенатом студентської організації та первинною профспівковою організацією студентів і аспірантів.

1.3. Переліки пільгових категорій студентів та документів для призначення соціальної стипендії розміщено на сайті Університету в розділі «Студенту», які постійно уточнюються відділом соціальної роботи у зв'язку зі змінами у законодавстві.

1.4. Соціальна стипендія призначається студентам, які включені до рейтингу успішності і за результатами навчального семестру не мають академічної заборгованості й незадовільних результатів навчання, а заліки і екзамени були здані ними за першою відомістю.

1.5. Соціальна стипендія призначається посеместрово починаючи з місяця письмового звернення студента за її призначенням.

1.6. Рішення про призначення соціальної стипендії приймається стипендіальною комісією ННІ / факультету і включається в єдиний по курсу та групі реєстр, на підставі якого формується наказ про нарахування соціальної стипендії студентам.

1.7. Студентам пільгових категорій, які одночасно набувають право на отримання академічної стипендії, надається один вид стипендії за їх вибором згідно письмової заяви (крім дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, та осіб з їх числа, які можуть отримувати одночасно обидві стипендії).

1.8. Порядок не стосується курсантів, які зараховані для проходження військової підготовки у військовому навчальному підрозділі Університету – кафедрі військової підготовки за рахунок державного бюджету в межах визначеної Міністерством оборони України чисельності, а також тих осіб, які під час навчання в Університеті переведені у цей підрозділ із статусу «студент» у статус «курсант» для проходження військової підготовки на тих же умовах.

## **2. Організація роботи щодо призначення соціальної стипендії**

2.1 Директори ННІ та декани факультетів для виконання зазначеної функції здійснюють наступне:

2.1.1. визначають одного із своїх заступників відповідальним за стипендіальне забезпечення студентів пільгових категорій та працівника, відповідального за формування і підготовку матеріалів для призначення соціальної стипендії. Списки цих осіб подаються відділу соціальної роботи до початку кожного навчального року;

2.1.2. забезпечують формування і ведення інформаційної бази щодо всіх студентів пільгових категорій з урахуванням і тих, які навчаються на контрактній основі, за рекомендованою формою згідно додатка 1;

2.1.3. проводять роз'яснювальну роботу серед студентів-пільговиків щодо встановлених пільг та про порядок їх отримання;

2.1.4. організують роботу серед студентів пільгових категорій щодо своєчасного подання ними документів для призначення соціальної стипендії (оригінал і дві завірені копії). При цьому звертається особлива увага на необхідність своєчасного оновлення документів з обмеженим терміном дії, зокрема паспорта, довідок тощо, а також необхідність оформлення банківської картки в одному з відділень ПриватБанку з підключенням її до стипендіальної програми Університету;

2.1.5. забезпечують формування особових справ для призначення соціальної стипендії на кожного студента в тижневий термін з дати зарахування до Університету, переведення з контрактної форми навчання на бюджетну або з моменту фактичного звернення студента за її призначенням в розрізі пільгових категорій і послідовності документів згідно Переліку, розміщеного на сайті Університету в розділі «Студенту», та внесення відповідних змін до особових справ у разі уточнення персональних даних і поновлення документів з обмеженим терміном дії.

Оригінали особових справ зберігаються в ННІ/деканаті в умовах, що унеможливають несанкціонований доступ до персональних даних студентів, та є підставою для призначення соціальної стипендії стипендіальною комісією. При звільненні або переведенні на іншу роботу працівника відповідального за ведення і збереження особових справ, ці справи передаються іншій відповідальній особі у встановленому порядку згідно акту приймання-передачі.

Два екземпляри завірених копій особових справ на кожного студента, передаються відділу соціальної роботи для узагальнення в цілому по Університету та внесення необхідних відомостей до інформаційної бази даних відповідної програми ДП «Інформаційно-обчислювальний центр Міністерства соціальної політики України», а також для передачі одного екземпляра Управлінню соціального захисту населення Голосіївського району;

2.1.6. забезпечують у триденний термін після затвердження рейтингу успішності студентів оформлення оригіналів та двох примірників копій заяв для призначення соціальної стипендії на наступний навчальний семестр,

написаної кожним студентом власноруч за зразком, розміщеним на сайті Університету в розділі «Студенту».

Оригінали заяв зберігаються в особових справах студентів в деканатах факультетів / дирекціях ННІ, а дві завірені копії передаються відділу соціальної роботи;

2.1.7. забезпечують підготовку та подання відділу соціальної роботи до 25 числа кожного місяця списку студентів, яким призначено соціальну стипендію, за формою згідно з додатком 2.

Щодо студентів першого року навчання та тих, яких в подальшому переведено з контрактної форми навчання на бюджетну чи тих, які звернулися вперше за соціальною стипендією, то первинний список таких студентів подається відділу соціальної роботи разом із копіями особових справ у тижневий термін після зарахування до Університету, переведення на навчання за державним замовленням або з моменту фактичного звернення студента;

2.1.8. після отримання від відділу соціальної роботи повідомлення про проведення звіряння з Управлінням соціального захисту населення Голосіївського району даних про студентів, які мають право на соціальну стипендію, забезпечують негайне формування наказу про призначення соціальної стипендії за формою відповідно до додатку 3 та передачу його відділу соціальної роботи для централізованого погодження у відповідних службах та передачі для підпису проректору згідно закріплених повноважень;

2.1.9. негайно інформують відділ соціальної роботи та бухгалтерську службу Університету щодо відрахування або переведення на навчання за умовами договору чи заочної форми навчання студентів-пільговиків, які отримували соціальну стипендію (в тому числі шляхом погодження цих рішень у зазначених підрозділах).

2.2. Відділ соціальної роботи забезпечує:

2.2.1. проведення інформаційно-консультаційної роботи серед працівників ННІ і деканатів щодо підготовки документів та формування справ на кожного студента для призначення соціальної стипендії;

2.2.2. прийняття від ННІ і деканатів сформованих справ та їх опрацювання;

2.2.3. подання Управлінню соціального захисту населення Голосіївського району одного примірника завіреної копії особової справи на кожного студента та первинного Списку студентів;

2.2.4. внесення відомостей про студентів, які мають право на отримання соціальної стипендії, до інформаційної бази даних відповідної програми ДПІ «Інформаційно-обчислювальний центр Міністерства соціальної політики України», а також термінове інформування дирекцій ННІ та деканатів факультетів про включення студентів до цієї бази для підготовки ними наказів про призначення соціальної стипендії;

2.2.5. прийняття від ННІ та деканатів Списку студентів, формування зведеного по Університету Списку студентів та передачу його до кінця кожного місяця бухгалтерській службі Університету.

2.3. Бухгалтерська служба Університету забезпечує:

2.3.1. щомісяця до 5 числа обов'язкове подання Управлінню соціального захисту населення Голосіївського району на паперових та електронних носіях зведеного Списку студентів, яким призначено соціальну стипендію, згідно якого Університету виділяються необхідні для виплати стипендії кошти;

2.3.2. виплату соціальної стипендії студентам протягом двох робочих днів після надходження коштів на зазначені цілі.

---

**Інформаційна база даних щодо**

**студентів пільгових категорій** \_\_\_\_\_  
(станом на \_\_. \_\_. 202\_ р.)

(назва ННІ / факультету)

№ з/п	Прізвище ім'я по батькові	Дата народження	Дата		Форма навчання		Призначена стипендія		Проживання в гуртожитку (так/ні)	Примітки
			початку навчання	закінчення навчання	бюджет (так/ні)	контракт (так/ні)	академічна (так/ні)	соціальна (так/ні)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			(назва пільгової категорії)							
I.										
...										
			(назва пільгової категорії)							
I.										
...										
			(назва пільгової категорії)							
I.										
...										

**Довідково:**

1. База створюється по кожній пільговій категорії окремим підрозділом згідно переліку, розміщеного на сайті університету в розділі «Студенту».
2. База створюється протягом всього навчального періоду року і уточнюється протягом всього навчального періоду.
3. Дати початку і закінчення навчання в Університеті (графи 4 і 5) вказуються згідно студентського квитка.

**СПИСОК**

**студентів, яким призначено соціальну стипендію**

Порядковий номер	Прізвище ім'я по батькові	Рестраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта (для осіб, які мають відмітку у паспорті про право здійснювати платежі за його серією та номером)	Паспортні дані або дані свідоцтва про народження		Зареєстроване місце проживання	Фактичне місце проживання	Місячний розмір стипендії, гривень	Сума індексації, гривень	Місяць, за який здійснюється виплата	Місяць, по якому призначено стипендію	Примітка
			серія, номер	ким видано							
1											
<b>Діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування, та особи з їх числа</b>											
1											
<b>Студенти, які в період навчання у віці від 18 до 23 років залишилися без батьків</b>											
1											
<b>Особи, які мають право на отримання соціальної стипендії як постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи</b>											
1											
<b>Шахтарі, які мають стаж підземної роботи не менш як три роки</b>											
1											
<b>Особи, які стали студентами протягом трьох років після здобуття базової та/або повної загальної середньої освіти, батьки яких є шахтарями не менш як 15 років стажу підземної роботи або загинули внаслідок нещасного випадку на виробництві чи яким встановлено інвалідність I або II групи</b>											
1											
<b>Особи, визнані постраждалими учасниками Революції Гідності та учасниками бойових дій</b>											
1											
<b>Діти осіб, визнаних постраждалими учасниками Революції Гідності та учасниками бойових дій</b>											
1											
<b>Особи, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України, після їх звільнення</b>											
1											
<b>Діти осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України, а також діти осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України, які загинули/померли</b>											
1											
<b>Діти, один з батьків яких загинув під час масових акцій громадянського протесту або помер внаслідок поранення, контузії чи каліцтва, одержаних під час масових акцій громадянського протесту</b>											
1											
<b>Діти, зареєстровані як внутрішньо переміщені особи</b>											
1											



**Особи, яким призначено соціальну стипендію Верховної Ради України для студентів вищих навчальних закладів з числа дітей-сиріт та дітей з малозабезпечених сімей**

1									
<b>Діти-інваліди та особи з інвалідністю I – III групи</b>									
1									
<b>Студенти із малозабезпечених сімей</b>									
1									
<b>Особи з інвалідністю внаслідок війни</b>									
1									
<b>Діти осіб з інвалідністю внаслідок війни</b>									
1									
<b>Діти загиблих, померлих (тих, хто пропав безвісти) учасників Революції Гідності, учасників бойових дій, осіб з інвалідністю внаслідок війни або Захисників і Захисниць України</b>									
1									
<b>Діти, які проживають у населених пунктах на лінії зіткнення</b>									
1									
									<b>Усього:</b>

\_\_\_\_\_ (найменування посади керівника структурного підрозділу)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

МП

Міністерство освіти і науки України

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І  
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

**Н А К А З**

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Київ

№ \_\_\_\_\_

Про призначення соціальної стипендії

 ННІ / Факультет \_\_\_\_\_  
 (денна форма навчання)

Відповідно до Порядку призначення і виплати стипендій, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12.07.2004 р. №882, та 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 28.12.2016 р. №1045

**НАКАЗУЮ:**

1. Нарахувати соціальну стипендію з \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. студентам, які відносяться до категорії \_\_\_\_\_ і зазначені в реєстрі:

**РЕЄСТР № \_\_\_\_\_**

осіб із числа студентів \_\_ курсу \_\_ групи програми підготовки фахівців освітнього ступеня « \_\_\_\_\_ » зі спеціальності « \_\_\_\_\_ », яким призначена соціальна стипендія на підставі рішення стипендіальної комісії ННІ/факультету \_\_\_\_\_ (протокол № \_\_\_\_\_ від \_\_. \_\_.20\_\_ р.)

№	Прізвище ім'я по батькові	Ідентифікаційний номер	Середній бал успішності (за 100-бальною шкалою)	Розмір стипендії (грн)	Примітка
1.					

2. Контроль за виконанням наказу покласти на директора ННІ \_\_\_\_\_ /  
декана \_\_\_\_\_ факультету.

**Проректор (згідно закріплених повноважень)** \_\_\_\_\_

Примітка: В наказі кожна пільгова категорія студентів та реєстр вказуються окремим пунктом.

**ПОГОДЖЕНО:**

**Головний бухгалтер**

\_\_\_\_\_

**Начальник навчального відділу**

\_\_\_\_\_

**Начальник планово-фінансового відділу**

\_\_\_\_\_

**Начальник відділу соціальної роботи**

\_\_\_\_\_

**Директор ННІ / \_\_\_\_\_**

**Декан факультету \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_