ЗАТВЕРДЖЕНО
Житомирського державного
технологічного університету
згідно з наказом ректора від № 417 а
ректор
В.В. Сазокимов

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО СТИПЕНДІЮ РОБОТОДАВЦЯ

П – 06.02 – 10 – 2018

☐ Контрольний примірник

☒ Вводжений примірник

Погоджено
вченою радою Житомирського державного
технологічного університету
від 31 серпня 2018 року, протокол № 7

Житомир
2018

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО СТИПЕНДІЮ РОБОТОДАВЦЯ

1. Загальні положення

1.1. Роботодавець – партнер ЖДТУ, з яким укладено договір про співпрацю щодо підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів, виконання спільних наукових і навчально-методичних розробок, створення умов соціальної захищеності молодих фахівців, і який визначає розмір стипендії, що виплачуватиметься за рахунок його коштів стипендіату.

1.2. Стипендія Роботодавця – вид іменної або персональної стипендії, що виплачуватиметься за рахунок коштів роботодавця стипендіату з числа студентів ЖДТУ у розмірі, визначеному самим роботодавцем.

1.3. Претенденти на отримання стипендії Роботодавця – студенти ЖДТУ всіх курсів, освітніх рівнів, і всіх форм навчання, які бажають отримати стипендію Роботодавця.

2. Терміни призначення і розмір стипендії

2.1. Стипендія Роботодавця призначається терміном на один навчальний рік.

2.2. Розмір стипендії роботодавця визначається останнім самостійно, виходячи з установленого законодавством прожиткового мінімуму на одну особу в розрахунку на місяць, з урахуванням напрямку навчання, успішності стипендіата (середній бал – 82 і вище), його академічної й інших видів активності, зокрема участь у наукових розробках, дослідницьких та інших проектах, конкурсах наукових робіт, олімпіадах з фахових дисциплін, використання в цій діяльності двох і більше іноземних мов професійного спрямування, старт-апах тощо.

2.3. Кількість стипендій щорічно визначається безпосередньо роботодавцем.

3. Порядок висунення кандидатур на призначення стипендії

3.1. Письмові заяви та копії потрібних роботодавцеві документів, що не пов’язані з конфіденційною інформацією, готуються претендентом самостійно та узагальнюються деканатами ЖДТУ у серпні місяці кожного календарного року.

3.2. У разі необхідності надання дозволу на обробку персональних даних претендент за згодою, має написати письмову заяву згідно чинного законодавства України і долучити до пакету документів.

4. Порядок визначення стипендіата, призначення і виплати стипендії

4.1. Для визначення претендентів на призначення стипендії Роботодавця створюється стипендіальна комісія (з числа представників Роботодавця і представників ЖДТУ: працівники деканату, кафедр, представники студентської профспілки, органів

студентського самоврядування).

4.2. За підсумками кожного навчального року стипендіальна комісія складає рейтинговий список претендентів, яких рекомендовано для призначення стипендії.

4.3. Роботодавець визначає стипендіата на підставі рейтингового списку претендентів.

4.4. Стипендія роботодавця призначається з першого числа місяця, що настає після закінчення контролю за підсумками навчального року кожного календарного року.

4.5. Виплата стипендій здійснюється раз на місяць, а за час літніх канікул – повністю до їхнього початку.

5. Прикінцеві положення

5.1. Роботодавець і ЖДТУ залишають за собою право проводити моніторинг успішності стипендіата та його активності протягом періоду призначення стипендії, а також результатів його стипендіальної кар'єри (відсотку підвищення успішності, зацікавленості проектами, впевненості й відкриття нових можливостей професійного розвитку, прояву ініціативи, гнучкості, прогресивності, розвитку інтелектуального потенціалу, креативного і критичного мислення, внеску в розвиток іміджу та підвищення престижу Роботодавця та ЖДТУ).

5.2. У разі невиконання стипендіатом умов призначення стипендії Роботодавця може бути прийнято рішення стипендіальною комісією про позбавлення його стипендії.

(Ф 03.02-01)

АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТА

№ прим.	Куди передано (підрозділ)	Дата видачі	П.І.Б. отримувача	Підпис отримувача	Примітки

(Ф 03.02-02)

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ пор.	Прізвище ім'я по-батькові	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки

(Ф 03.02-03)

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ зміни	№ листа/сторінки (пункту)				Підпис особи, яка внесла зміну	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
	зміненого	заміненого	нового	анульованого			

(Ф 03.02-04)

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ

№ пор.	Прізвище ім'я по-батькові	Дата ревізії	Підпис	Висновок щодо адекватності