

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Кам'янець-Подільський фаховий коледж будівництва,
архітектури та дизайну



«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор

Ольга МАЛЬЧЕНКО

*Введено в дію наказом
від «27» грудня 2022 р. № 309/1*

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок надання матеріальної допомоги
та заохочення (преміювання) студентів
Кам'янець-Подільського фахового коледжу
будівництва, архітектури та дизайну

Розглянуто та схвалено на
засіданні Педагогічної ради
Протокол від «20» грудня 2022р. №3
Вводиться в дію з 27.12.2022 р.
наказ від 27.12.2022р. №309/1

Кам'янець-Подільський-2022

ЗМІСТ

1.	Загальні положення	3
2.	Порядок надання матеріальної допомоги	4
3.	Порядок надання заохочення (преміювання)	4
4.	Зміни, доповнення та чинність Положення	5

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок надання матеріальної допомоги та заохочення (преміювання) студентів Кам'янець-Подільського фахового коледжу будівництва, архітектури та дизайну (далі - Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту», Постанови Кабінету Міністрів України від 12 липня 2004 року № 882 «Питання стипендіального забезпечення» (із змінами та доповненнями), Статуту коледжу та інших нормативно-правових актів, що визначають права та обов'язки студентів.

1.2. Кам'янець-Подільський фаховий коледж будівництва, архітектури та дизайну (далі - Коледж) з метою підвищення життєвого рівня та заохочення студентів за успіхи у навчанні, участь у громадській, спортивній і науковій діяльності має право надавати матеріальну допомогу та заохочення (преміювання) студентам, які навчаються за державним (регіональним) замовленням за денною формою навчання (з відривом від виробництва) за рахунок коштів, передбачених у кошторисі за рахунок економії коштів стипендіального фонду коледжу, затвердженому у встановленому порядку.

1.3. Питання про призначення та виплату матеріальної допомоги та заохочення (преміювання) студентам розглядає стипендіальна комісія.

1.4. Стипендіальна комісія приймає рішення щодо надання матеріальної допомоги та заохочення (преміювання) окремо щодо кожної особи і кожної виплати. Рішення стипендіальної комісії оформлюється протоколом, який підписує її голова (за його відсутності – заступник голови), секретар, члени комісії та оформлюється наказ директора по Коледжу. Виплата матеріальної допомоги та заохочення (преміювання) проводиться не залежно від виплати стипендії.

1.5. Розмір матеріальної допомоги та заохочення (преміювання) визначається рішенням стипендіальної комісії в межах та за рахунок економії коштів, передбачених у кошторисі Коледжу на стипендіальне забезпечення.

1.6. Матеріальна допомога та заохочення (преміювання) призначаються наказом директора Коледжу на підставі рішення стипендіальної комісії за поданням заступників директора, завідувачів відділень, завідувачів майстерень, куратора навчальної групи, майстра виробничого навчання, викладачів та органів студентського самоврядування.

1.7. Стипендіальна комісія приймає рішення щодо надання матеріальної допомоги та заохочення (преміювання) окремо щодо кожної особи і кожної виплати.

1.8. Максимальний розмір матеріальної допомоги або заохочення (преміювання) не може перевищувати розмір двох звичайних академічних стипендій.

1.9. Бухгалтерія інформує стипендіальну комісію про розмір фонду, який може бути використаний на матеріальну допомогу та заохочення (преміювання) студентам.

2. Порядок надання матеріальної допомоги

2.1. Матеріальна допомога надається на підставі особистої заяви студента на ім'я голови стипендіальної комісії та при наявності доданих до неї відповідних підтверджувальних документів або копій, завірених в установленому порядку, не частіше одного разу на календарний рік.

2.2. Відмова стипендіальної комісії в наданні матеріальної допомоги повинна бути вмотивована.

2.3. Підставою для звернення за наданням матеріальної допомоги можуть бути:

№ з/п	Вид матеріальної допомоги	Підстава (документи, які додаються до заяви)
1	Матеріальна допомога в разі втрати (смерті) одного з членів сім'ї	Копія свідоцтва про смерть одного з членів сім'ї
2	Матеріальна допомога в разі тяжкого захворювання одного з членів сім'ї	Медична довідка закладу охорони здоров'я
3	Матеріальна допомога в разі загострення захворювання, нещасного випадку, одержання травми	Виписка з історії хвороби, надана закладом охорони здоров'я або довідка з травмпункту
4	Матеріальна допомога в разі вагітності, народження дитини	Медична довідка закладу охорони здоров'я, копія свідоцтва про народження дитини
5	Матеріальна допомога в разі, якщо студент має статус людини з обмеженими можливостями, учасника бойових дій або внутрішньо переміщеної особи	Копія пенсійного посвідчення, посвідчення УБД, довідка про безпосередню участь встановленого зразка або довідки переселенця
6	Матеріальна допомога в разі створення сім'ї, в якій кожен із подружжя є студентом денної форми навчання (з відривом від виробництва)	Копія свідоцтва про шлюб, довідка з місця навчання
7	З інших поважних причин (скрутне фінансове становище та ін.)	

3. Порядок надання заохочення (преміювання)

3.1. Заохочення (преміювання) здійснюється відповідно до рішення стипендіальної комісії за поданням завідувачів відділень, до якого зараховано студента, за погодженням із заступниками з навчальної та виховної роботи.

3.2. Підставами для заохочення (преміювання) студентів є такі критерії:

- за досягнення особливих успіхів у навчанні;
- за успіхи в науковій роботі;
- за участь у громадській діяльності в Коледжі.

3.3. Розмір заохочення (преміювання) встановлюється окремо для кожного студента.

3.4. Заохоченню (преміюванню) не підлягають студенти, які мають академічну заборгованість, адміністративні стягнення за порушення правил внутрішнього розпорядку в коледжі та правил проживання в гуртожитку.

4. Зміни, доповнення та чинність Положення

4.4. Дане Положення вступає в дію з моменту його затвердження директором Кам'янець-Подільського фахового коледжу будівництва, архітектури та дизайну.

4.5. Внесення змін та доповнень до діючого Положення, відбувається за мотивації змін, зміні організаційної структури Коледжу, при необхідності поліпшити роботу структурного підрозділу з обов'язковим дотриманням нормативно - правових актів України.

4.6. Введення в дію змін та доповнень оформлюється відповідним наказом директора Коледжу.

4.7. Положення зберігає чинність в перехідний період до затвердження нового положення, або іншого нормативно-правового акту.

Головний бухгалтер



Ольга КИИЛЮК