



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛТАВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ТРАНСПОРТНОГО
БУДІВНИЦТВА
(ПФКТБ)**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Полтавського
фахового коледжу транспортного
будівництва

30 серпня 2024 року № 39-А

**ПОЛОЖЕННЯ
про порядок використання коштів, передбачених для надання
матеріальної допомоги та заохочення студентам**

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок використання коштів, передбачених для надання матеріальної допомоги та заохочення студентам (далі – Положення) Полтавського фахового коледжу транспортного будівництва (далі – Фаховий коледж) розроблене відповідно вимог Закону України „Про фахову передвищу освіту” від 06.06.2019 № 2745-УІІ, Постанови Кабінету Міністрів України від 12.07.2004 № 882 „Питання стипендіального забезпечення зі змінами”, Закону України „Про поліпшення виховання, навчання, соціального захисту та матеріального забезпечення дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування” від 05.04.1994 № 226.

1.2. З метою підвищення життєвого рівня, заохочення за успіхи у навчанні, участь у громадській, спортивній, науковій діяльності Фаховий коледж має право надавати матеріальну допомогу та заохочення студентам, коштом, передбаченим у кошторисі Фахового коледжу, затвердженому у встановленому порядку.

1.3. Розподіл коштів, що виділяються для надання матеріальної допомоги та заохочення (премія) проводиться між студентами за погодженням з радою студентського самоврядування та первинною профспілковою організацією студентів.

**2. Порядок використання коштів
для надання матеріальної допомоги**

2.1. Виплата матеріальної допомоги студентам Фахового коледжу здійснюється для підвищення рівня їх фінансового забезпечення, поліпшення матеріального становища, оздоровлення.

2.2. Виплата матеріальної допомоги надається студентам денної форми навчання, які навчаються коштом державного бюджету:

- зі стипендіального фонду, за умови існування його економії, яка утворюється протягом бюджетного року після виплати академічних і соціальних стипендій відповідно до чинного в Фаховому коледжі Порядку призначення і виплати стипендії студентам;

- із бюджету профспілкової організації студентів, за умови, що вони є членами профспілки.

2.3. Суми матеріальної допомоги не повинні перевищувати меж коштів, що виділяються на матеріальне забезпечення.

2.4. Матеріальна допомога є одноразовою виплатою.

2.5. Розмір матеріальної допомоги студентам визначається в індивідуальному порядку від 0,5 ординарної (звичайної) стипендії до двох (звичайних) стипендій.

2.6. Першочерговим правом призначення матеріальної допомоги користуються :

- студенти з-поміж інвалідів;
- студенти з-поміж дітей-сиріт, дітей позбавлених батьківського піклування та студентів, які в період навчання у віці від 18 до 23 років залишилися без батьків;
- студенти з малозабезпечених сімей;
- студенти з багатодітних сімей;
- студенти, які постраждали від Чорнобильської катастрофи;
- студенти, які потребують коштів на лікування чи мають скрутне матеріальне становище;
- студенти з-поміж учасників бойових дій та їх дітей;
- студенти зареєстровані як внутрішньо переміщені особи.

2.7. У разі, коли студент належить до кількох пільгових категорій, матеріальна допомога виплачується тільки за однією категорією.

2.8. Особам з-поміж дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, студентам, які в період навчання у віці від 18 до 23 років залишилися без батьків до завершення навчання виплачується щорічна допомога для придбання навчальної літератури в розмірі не менше трьох місячних соціальних стипендій.

2.9. Студентам з-поміж дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування щорічно надається матеріальна допомога в розмірі не менш як 8 неоподаткованих мінімумів доходів громадян.

2.10. Для надання матеріальної допомоги встановлюється наступний порядок:

- студент Фахового коледжу, що потребує надання матеріальної допомоги, звертається до завідувача відділення із заявою на ім'я директора встановленого зразка, яка реєструється на відділенні у спеціальному журналі.

- заява на отримання матеріальної допомоги повинна бути мотивована, а також підтверджена документами, які зазначають стан студента.

- копії підтверджувальних документів завіряються Головою первинної профспілкової організації студентів Фахового коледжу за пред'явленням оригіналів.

- заяви студентів розглядаються стипендіальною комісією Фахового коледжу.

- секретар стипендіальної комісії здійснює перевірку правильності оформлення наданих документів.

- стипендіальна комісія встановлює рекомендовані розміри матеріальної допомоги та передає заяви Голові первинної профспілкової організації студентів Фахового коледжу на погодження.

- за результатами розгляду стипендіальною комісією заяв студентів складається протокол засідання стипендіальної комісії який підписується присутніми на засіданні членами комісії.

- на заявах студентів або поданнях Головою стипендіальної комісії Фахового коледжу робиться відмітка про результати розгляду комісією (із посиланням на номер і дату протоколу засідання комісії), яка засвідчується його підписом.

- на підставі протоколу засідання стипендіальної комісії інспектор з кадрів видає наказ (за підписом директора) про призначення матеріальної допомоги студентам, копія наказу передається до бухгалтерії Фахового коледжу.

2.11. Заяви студентів за якими стипендіальною комісією прийнято позитивне рішення, зберігаються протягом 5 (п'яти) календарних років в Голови первинної профспілкової організації студентів Фахового коледжу у теці „Надання матеріальної допомоги”. Після закінчення терміну зберігання заяви знищуються.

2.12. Заяви студентів, за якими стипендіальною комісією прийняте негативне рішення, зберігаються протягом 1 (одного) календарного року в Голови первинної профспілкової організації студентів Фахового коледжу у теці „Відмови у наданні матеріальної допомоги”. Після закінчення терміну зберігання заяви знищуються.

2.13. Всі спірні питання з приводу призначення матеріальної допомоги вирішуються адміністрацією Фахового коледжу спільно з профспілковою організацією студентів та Радою студентського самоврядування Фахового коледжу.

3.Порядок використання коштів для надання заохочення (премії)

3.1. Під заохоченням (премія) слід розуміти виплату студентам Фахового коледжу грошових сум з метою відзначення досягнутих успіхів, стимулювання їх до опановування знаннями, вироблення активної громадської позиції.

3.2. Підставами для заохочення (преміювання) студентів Фахового коледжу є:

- зайняття призових місць на державному та міжнародному рівнях;
- зайняття призових місць на обласному рівні;
- зайняття призових місць на рівні міста;

– досягнення під час навчання, ініціативність та участь у громадській роботі.

3.3. Заохочення (премія) може проводитися з нагоди Міжнародного Дня студентів, до ювілею Фахового коледжу та інших підстав, які не суперечать чинному законодавству.

3.4. Заохочення (премія) не є одноразовими виплатами.

3.5. Виплата заохочень (премії) надається студентам денної форми навчання, які навчаються коштом загального фонду державного бюджету:

– зі стипендіального фонду, за умови існування його економії, яка утворюється протягом бюджетного року після виплати академічних і соціальних стипендій відповідно до чинного в Фаховому коледжі Порядку призначення і виплати стипендії студентам;

– із бюджету профспілкової організації студентів, за умови, що вони є членами профспілки.

3.6. Суми заохочень (премії) не повинні перевищувати меж коштів, що виділяються на заохочення.

3.7. Одноразовий максимальний розмір премії не повинен перевищувати розміру двох ординарних (звичайних) академічних стипендій.

3.8. Здійснення матеріального заохочення (премії) студентів, у разі їх особистих досягнень у навчанні, громадській, культурній, спортивній та науковій діяльності, відбувається за поданням заступників директора з навчальної роботи та виховної роботи, завідувачів відділень, голови первинної профспілкової організації студентів, голови Ради студентського самоврядування та керівників груп.

3.9. Подання розглядаються стипендіальною комісією Фахового коледжу.

3.10 Голова стипендіальної комісії Фахового коледжу робить на поданнях відмітки про результати розгляду (із посиланням на номер і дату протоколу засідання комісії), яка засвідчується його підписом.

3.11. За результатами розгляду стипендіальною комісією подання складається протокол засідання стипендіальної комісії, який підписується присутніми на засіданні членами комісії.

3.12. На підставі протоколу засідання стипендіальної комісії інспектор з кадрів видає наказ (за підписом директора) про надання заохочення (премії) студентам, копія наказу передається до бухгалтерії Фахового коледжу.

3.13. Виплата заохочення (премії) із бюджету профспілкової організації студентів здійснюється згідно з рішенням профспілкового комітету студентів.

Головний бухгалтер

Тетяна ЖИТНИК

СХВАЛЕНО

Протокол засідання

адміністративної ради

Полтавського фахового коледжу

транспортного будівництва

„___” ____ 20__ № ____