

Відокремлений структурний підрозділ «Калуський фаховий коледж економіки, права та інформаційних технологій Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

Ганна ТИМКІВ

«*29*»

Ганна ТИМКІВ

2025 р.



ПОЛОЖЕННЯ

про надання матеріальної допомоги та заохочення здобувачам фахової передвищої освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Калуський фаховий коледж економіки, права та інформаційних технологій Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу»

Введено в дію наказом від

«*29*» *серпня* 2025 р. № *39*

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає правові, організаційні та процедурні засади надання матеріальної допомоги та заохочення здобувачів фахової передвищої освіти, які навчаються у Відокремленому структурному підрозділі «Калуський фаховий коледж економіки, права та інформаційних технологій Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу» (далі – Коледж), а також регулює порядок подання документів, розгляду заяв, прийняття рішень та здійснення відповідних виплат.

1.2. Положення розроблене з метою впорядкування механізму соціальної підтримки здобувачів освіти та створення належних умов для стимулювання їхньої успішності у навчанні, активної участі у громадському, науковому, творчому, спортивному та суспільному житті Коледжу.

1.3. Дія цього Положення поширюється на здобувачів фахової передвищої освіти, які навчаються у Коледжі за державним замовленням, а також, за рішенням Коледжу та за наявності відповідного фінансового забезпечення, на здобувачів освіти, які навчаються за кошти фізичних або юридичних осіб, якщо це не суперечить законодавству та внутрішнім документам Коледжу.

1.4. У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

- матеріальна допомога – одноразова або інша передбачена внутрішніми документами форма грошової підтримки здобувача освіти, що надається у зв'язку зі складними життєвими обставинами, погіршенням стану здоров'я, скрутним матеріальним становищем або іншими об'єктивними причинами соціального характеру;
- заохочення – форма морального або матеріального стимулювання здобувача освіти за особисті досягнення у навчальній, науковій, громадській, творчій, спортивній, волонтерській чи іншій діяльності, що сприяє розвитку Коледжу та формуванню його позитивного іміджу;
- здобувач фахової передвищої освіти – особа, яка в установленому порядку зарахована до Коледжу та здобуває фахову передвищу освіту;
- стипендіальна комісія – колегіальний орган Коледжу, уповноважений розглядати питання щодо призначення стипендій, надання матеріальної допомоги та заохочення здобувачів освіти у межах, визначених законодавством та нормативними документами Коледжу.

1.5. Матеріальна допомога та заохочення здобувачів освіти є додатковими заходами підтримки та стимулювання, що застосовуються незалежно від призначення академічної чи соціальної стипендії, якщо інше не встановлено законодавством або окремими рішеннями Коледжу.

1.6. Надання матеріальної допомоги та заохочення здійснюється на підставі таких принципів:

- законності;
- об'єктивності;
- справедливості;
- адресності;

- індивідуального підходу до кожного випадку;
- обґрунтованості прийнятого рішення;
- прозорості розгляду документів;
- раціонального та цільового використання коштів;
- недопущення дискримінації за будь-якими ознаками.

1.7. Матеріальна допомога та заохочення надаються в межах коштів, передбачених кошторисом Коледжу, а також інших джерел фінансування, не заборонених законодавством. Виплата таких коштів здійснюється лише за наявності фінансового ресурсу та відповідного рішення уповноваженого органу.

1.8. Надання матеріальної допомоги та заохочення не є безумовним обов'язком Коледжу щодо кожного здобувача освіти, а здійснюється у кожному конкретному випадку індивідуально з урахуванням наданих документів, обґрунтованості звернення, наявності підстав та фінансових можливостей Коледжу.

1.9. Рішення про надання матеріальної допомоги або заохочення не має автоматичного або постійного характеру. Отримання здобувачем освіти матеріальної допомоги чи заохочення в одному випадку не створює обов'язку для Коледжу здійснювати таку саму виплату в майбутньому.

1.10. Матеріальна допомога та заохочення можуть надаватися як за ініціативою самого здобувача освіти шляхом подання заяви, так і за поданням куратора академічної групи, органу студентського самоврядування або іншої уповноваженої особи, якщо для цього є належні підстави.

1.11. Питання надання матеріальної допомоги та заохочення розглядаються з дотриманням вимог щодо захисту персональних даних. Документи, подані здобувачами освіти, використовуються виключно з метою розгляду відповідного звернення та не підлягають розголошенню, крім випадків, передбачених законодавством.

1.12. Це Положення є обов'язковим для виконання здобувачами освіти, членами стипендіальної комісії, педагогічними працівниками, працівниками бухгалтерської служби та іншими посадовими особами Коледжу, які беруть участь у процедурі розгляду, погодження, оформлення та виплати матеріальної допомоги чи заохочення.

1.13. Усі питання, не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до законодавства України, Положення про Коледж та інших нормативно-правових актів.

1.14. Метою цього Положення є врегулювання єдиного підходу до надання матеріальної допомоги та застосування заходів заохочення до здобувачів фахової передвищої освіти Коледжу, забезпечення соціального захисту здобувачів освіти, які потребують підтримки, а також створення належних умов для стимулювання їхньої успішності у навчанні, розвитку особистісного потенціалу, громадської активності та відповідального ставлення до освітнього процесу.

1.15. Це Положення спрямоване на забезпечення справедливого, прозорого та обґрунтованого механізму прийняття рішень щодо надання матеріальної допомоги та заохочення, а також на недопущення суб'єктивного підходу під час розгляду відповідних заяв, подань і клопотань.

1.16. Основною метою надання матеріальної допомоги є підтримка здобувачів освіти у випадках, коли їхній матеріальний стан, стан здоров'я, сімейні обставини або інші чинники об'єктивно ускладнюють продовження навчання, повноцінну участь в освітньому процесі та реалізацію права на здобуття фахової передвищої освіти.

1.17. Основною метою застосування заходів заохочення є стимулювання здобувачів освіти до:

- досягнення високих результатів у навчанні;
- сумлінного виконання своїх обов'язків;
- активної участі у науковій, дослідницькій, творчій, спортивній, громадській та волонтерській діяльності;
- дотримання правил внутрішнього розпорядку;
- формування позитивної мотивації до саморозвитку, самовдосконалення та професійного становлення.

1.18. Завданнями цього Положення є:

1.18.1. Визначення підстав, умов і порядку надання матеріальної допомоги здобувачам освіти, які перебувають у складних життєвих обставинах або потребують додаткової соціальної підтримки.

1.18.2. Визначення підстав, критеріїв та порядку застосування заходів морального і матеріального заохочення здобувачів освіти за особисті досягнення та активну участь у житті Коледжу.

1.18.3. Забезпечення реалізації принципів соціальної справедливості, адресності та індивідуального підходу під час розгляду кожного конкретного випадку.

1.18.4. Створення умов для підвищення мотивації здобувачів освіти до якісного навчання, академічної доброчесності, активної громадянської позиції, ініціативності та відповідальності.

1.18.5. Підтримка здобувачів освіти, які представляють Коледж у конкурсах, олімпіадах, спортивних змаганнях, мистецьких заходах, науково-практичних конференціях, проєктах та інших формах публічної діяльності.

1.18.6. Сприяння формуванню в Коледжі сприятливого освітнього середовища, у якому поєднуються соціальна підтримка, академічна мотивація, взаємоповага, визнання досягнень та заохочення активної участі у розвитку закладу.

1.18.7. Забезпечення прозорості процедур подання заяв, розгляду документів, ухвалення рішень та оформлення виплат або інших форм заохочення.

1.18.8. Створення нормативної основи для прийняття виважених управлінських рішень у сфері соціальної підтримки та стимулювання здобувачів фахової передвищої освіти.

1.19. Реалізація мети та завдань цього Положення має сприяти не лише наданню разової підтримки окремим здобувачам освіти, а й формуванню системного підходу до соціального захисту, визнання досягнень молоді та підвищення престижу активної, сумлінної та результативної участі в освітньому процесі.

1.20. Положення має на меті забезпечити баланс між соціальною функцією Коледжу, необхідністю підтримки здобувачів освіти у складних обставинах та потребою стимулювання тих осіб, які демонструють високі результати, активність, ініціативність і відповідальне ставлення до навчання та діяльності в інтересах Коледжу.

2. ДЖЕРЕЛА ФІНАНСУВАННЯ

2.1. Фінансування витрат, пов'язаних із наданням матеріальної допомоги та заохоченням здобувачів фахової передвищої освіти, здійснюється відповідно до законодавства України, кошторису Коледжу, затверджених обсягів бюджетних асигнувань, а також за рахунок інших джерел, не заборонених законодавством.

2.2. Джерелами фінансування матеріальної допомоги та заохочення здобувачів освіти можуть бути:

2.2.1. кошти загального фонду державного, якщо їх використання на відповідні цілі передбачене законодавством України та затвердженим кошторисом Коледжу;

2.2.2. кошти, передбачені на стипендіальне забезпечення здобувачів освіти, у частині, що відповідно до законодавства може бути спрямована на надання матеріальної допомоги та заохочення;

2.2.3. кошти спеціального фонду Коледжу, що обліковуються та використовуються у порядку, визначеному бюджетним законодавством;

2.2.4. благодійні внески, добровільні пожертви, гранти, цільова фінансова допомога, інші надходження від фізичних і юридичних осіб, міжнародних організацій, благодійних фондів та інших донорів, якщо такі надходження можуть бути використані на відповідні цілі згідно із законодавством та умовами їх надання;

2.2.5. інші джерела фінансування, не заборонені законодавством України.

2.3. Кошти, що спрямовуються на надання матеріальної допомоги та заохочення, мають використовуватися виключно за цільовим призначенням, у межах затверджених бюджетних призначень, кошторисних показників та фактичних надходжень.

2.4. Використання коштів на зазначені у цьому Положенні цілі здійснюється лише за умови наявності відповідного фінансового ресурсу. Наявність права здобувача освіти на звернення щодо матеріальної допомоги або заохочення не означає автоматичного виникнення у Коледжу обов'язку здійснити виплату за відсутності фінансового забезпечення.

2.5. У разі якщо джерелом фінансування є кошти спеціального фонду, їх використання здійснюється з дотриманням вимог бюджетного законодавства щодо спеціального фонду, в межах фактичних надходжень та відповідно до затверджених напрямів використання таких коштів.

2.6. У разі якщо матеріальна допомога або заохочення надається за рахунок благодійних внесків, добровільних пожертв, грантів чи іншої цільової допомоги, Коледж зобов'язаний забезпечити використання таких коштів відповідно до умов, визначених надавачем допомоги, якщо такі умови не суперечать законодавству України.

2.7. Обсяг коштів, що можуть бути спрямовані на матеріальну допомогу та заохочення здобувачів освіти у відповідному бюджетному періоді, визначається Коледжем самостійно з урахуванням:

- вимог законодавства;
- затвердженого кошторису;
- фактичного обсягу бюджетного фінансування;
- надходжень спеціального фонду;
- кількості здобувачів освіти, які потребують підтримки;
- пріоритетів соціального захисту та стимулювання здобувачів освіти.

2.8. Під час планування видатків на матеріальну допомогу та заохочення Коледж враховує необхідність забезпечення:

- соціальної підтримки здобувачів освіти, які перебувають у складних життєвих обставинах;
- стимулювання навчальних, наукових, творчих, спортивних та громадських досягнень;
- дотримання фінансової дисципліни та збалансованого використання коштів.

2.9. Конкретний механізм розподілу коштів між матеріальною допомогою та заохоченням, а також внутрішній порядок їх використання визначаються цим Положенням, рішеннями стипендіальної комісії, наказами директора Коледжу.

2.10. У разі недостатності коштів для задоволення всіх заяв та подань Коледж забезпечує їх розподіл на засадах об'єктивності, адресності, соціальної справедливості, першочергового врахування ступеня потреби здобувача освіти та значущості його досягнень.

2.11. Бухгалтерський облік коштів, що спрямовуються на матеріальну допомогу та заохочення, здійснюється бухгалтерською службою Коледжу відповідно до вимог бюджетного, фінансового та бухгалтерського законодавства України.

2.12. Контроль за правильністю планування, розподілу та використання коштів, призначених для надання матеріальної допомоги та заохочення здобувачів освіти, покладається на директора Коледжу, бухгалтерську службу, стипендіальну комісію та інших уповноважених посадових осіб у межах їхніх повноважень.

2.13. У випадку зміни законодавства України щодо джерел фінансування, порядку використання бюджетних коштів, власних надходжень, благодійної допомоги або інших фінансових ресурсів, норми цього Положення застосовуються в частині, що не суперечить чинному законодавству, а за потреби підлягають приведенню у відповідність.

2.14. Фінансування матеріальної допомоги та заохочення не може здійснюватися за рахунок коштів, використання яких на такі цілі прямо не передбачене законодавством, затвердженим кошторисом або умовами отримання відповідних надходжень.

3. ФОРМИ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ТА ЗАОХОЧЕННЯ

3.1. У Коледжі можуть застосовуватися матеріальні та нематеріальні форми підтримки і стимулювання здобувачів фахової передвищої освіти.

3.2. До форм матеріальної допомоги належать:

- одноразова грошова матеріальна допомога;
- цільова матеріальна допомога у зв'язку з конкретними обставинами;
- інші види матеріальної підтримки.

3.3. Одноразова грошова матеріальна допомога надається здобувачу освіти у разі виникнення обставин, що потребують термінової або додаткової фінансової підтримки, зокрема у зв'язку з хворобою, складним матеріальним становищем, сімейними труднощами, надзвичайними подіями чи іншими об'єктивними причинами.

3.4. Цільова матеріальна допомога може надаватися у випадках, коли звернення здобувача освіти пов'язане з певною конкретною життєвою ситуацією та підтверджене належними документами.

3.5. До форм заохочення здобувачів освіти належать:

- разове грошове заохочення;
- преміювання;
- нагородження грамотою;
- оголошення подяки;
- вручення диплома, сертифіката, відзнаки або іншого документа про відзначення досягнень;
- розміщення інформації про досягнення здобувача освіти на офіційних інформаційних ресурсах Коледжу;
- інші форми морального або матеріального заохочення, що не суперечать законодавству.

3.6. Грошове заохочення може застосовуватися до здобувачів освіти, які досягли вагомих результатів у навчанні, науковій діяльності, спорті, творчості, громадській роботі, студентському самоврядуванні, волонтерській діяльності або представили Коледж на високому рівні у зовнішніх заходах.

3.7. Моральне заохочення може застосовуватися як самостійна форма відзначення здобувача освіти або разом із матеріальним заохоченням.

3.8. Заохочення може бути:

- індивідуальним – щодо конкретного здобувача освіти;
- колективним – щодо групи здобувачів освіти, якщо досягнення має спільний характер і підтверджує результат командної діяльності.

3.9. Коледж має право поєднувати різні форми заохочення, якщо це відповідає характеру досягнення, фінансовим можливостям та рішенням уповноваженого органу.

3.10. Вибір конкретної форми матеріальної допомоги або заохочення здійснюється з урахуванням:

- підстав звернення або подання;
- значущості обставин чи досягнень;
- рівня документального підтвердження;
- індивідуальних особливостей конкретного випадку;
- наявності фінансового ресурсу.

3.11. Надання матеріальної допомоги та заохочення в будь-якій формі здійснюється виключно на підставі рішення стипендіальної комісії Коледжу та оформлюється відповідним наказом директора Коледжу.

4. ПІДСТАВИ ДЛЯ НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

4.1. Матеріальна допомога здобувачам фахової передвищої освіти надається у разі виникнення обставин, що призводять до істотного погіршення матеріального становища здобувача освіти або його сім'ї, ускладнюють здобуття освіти чи потребують додаткових невідкладних витрат.

4.2. Підставами для надання матеріальної допомоги можуть бути такі обставини:

4.2.1. Соціально-побутові обставини, зокрема:

- низький рівень доходів сім'ї;
- перебування здобувача освіти на утриманні одного з батьків;
- втрата роботи батьками або особами, які їх замінюють;
- наявність у сім'ї трьох і більше неповнолітніх дітей;
- складні житлово-побутові умови;
- відсутність належного матеріального забезпечення для продовження навчання.

4.2.2. Стан здоров'я здобувача освіти, зокрема:

- тривала хвороба;
- необхідність амбулаторного або стаціонарного лікування;
- проведення оперативного втручання;
- проходження реабілітації;
- потреба у придбанні дороговартісних лікарських засобів, медичних виробів або оплаті обстежень.

4.2.3. Стан здоров'я членів сім'ї здобувача освіти, якщо це спричинило значні витрати сім'ї або суттєво вплинуло на матеріальне становище здобувача освіти.

4.2.4. Смерть близьких родичів, а саме:

- батька, матері;
- усиновлювача;
- опікуна, піклувальника;
- чоловіка, дружини;
- дитини;
- рідних брата або сестри;
- діда, баби;
- інших осіб, які спільно проживали зі здобувачем освіти та були пов'язані спільним побутом, якщо це підтверджено документально.

4.2.5. Надзвичайні обставини, зокрема:

- пожежа;
- затоплення;
- аварія;
- стихійне лихо;
- техногенна катастрофа;

- крадіжка майна, що суттєво вплинула на матеріальне становище;
- пошкодження або знищення житла;
- інші обставини надзвичайного характеру.

4.2.6. Обставини, пов'язані з воєнними діями, зокрема:

- проживання або реєстрація місця проживання на територіях активних бойових дій, тимчасово окупованих територіях або територіях, що зазнали руйнувань;
- переміщення з тимчасово окупованих територій чи районів проведення бойових дій;
- набуття статусу внутрішньо переміщеної особи;
- втрата житла, майна, документів, джерела доходу внаслідок збройної агресії;
- загибель, поранення, полон, зникнення безвісти близьких родичів, якщо це вплинуло на матеріальний стан здобувача освіти.

4.2.7. Належність здобувача освіти до соціально вразливих категорій, зокрема якщо здобувач освіти:

- є дитиною-сиротою;
- є дитиною, позбавленою батьківського піклування;
- є особою з їх числа;
- є особою з інвалідністю;
- має одного або обох батьків з інвалідністю;
- походить із малозабезпеченої сім'ї;
- походить із багатодітної сім'ї;
- є внутрішньо переміщеною особою;
- перебуває під опікою або піклуванням;
- належить до інших категорій, яким відповідно до законодавства може надаватися додаткова соціальна підтримка.

4.2.8. Інші виняткові обставини, які не передбачені цим Положенням, але об'єктивно потребують матеріальної підтримки та підтверджені належними документами.

4.3. Матеріальна допомога може надаватися також у випадках, коли здобувач освіти одночасно має декілька підстав, передбачених цим Положенням. У такому разі комісія враховує сукупність обставин.

4.4. Переважне право на розгляд заяви про надання матеріальної допомоги можуть мати здобувачі освіти:

- з числа соціально вразливих категорій;
- які опинилися у складних життєвих обставинах;
- які потребують термінового лікування або понесли значні витрати у зв'язку з лікуванням;
- які постраждали внаслідок надзвичайних подій або воєнних дій.

4.5. Для підтвердження підстав, визначених цим розділом, здобувач освіти подає документи, що підтверджують відповідні обставини. Такими документами можуть бути:

- довідка про доходи членів сім'ї;
- довідка про склад сім'ї;

- акт обстеження матеріально-побутових умов;
- медичні довідки, виписки, рахунки, чеки, направлення;
- свідоцтво про смерть;
- довідка ВПО;
- документи про пошкодження або втрату майна;
- акти органів місцевого самоврядування, поліції, ДСНС;
- посвідчення, довідки або інші документи, що підтверджують належність до пільгової чи соціально вразливої категорії;
- інші документи, що підтверджують обставини, викладені у заяві.

4.6. У разі неможливості подання повного пакета документів на момент звернення здобувач освіти має право подати заяву з наявними документами та письмовим поясненням причин відсутності інших підтвердних документів. Комісія може:

- розглянути заяву за наявними документами;
- відкласти розгляд до подання додаткових документів;
- витребувати додаткові відомості.

4.7. Рішення про надання матеріальної допомоги ухвалюється з урахуванням:

- обґрунтованості звернення;
- ступеня складності життєвих обставин;
- документального підтвердження підстав;
- матеріального стану здобувача освіти;
- наявності коштів, передбачених на відповідні цілі.

4.8. Наявність однієї чи кількох підстав для надання матеріальної допомоги не зумовлює автоматичного прийняття позитивного рішення. Матеріальна допомога надається за рішенням комісії та оформлюється наказом директора Коледжу.

4.9. У разі подання недостовірних відомостей, підроблених або неправдивих документів здобувач освіти несе відповідальність відповідно до законодавства України.

4.10. Матеріальна допомога, як правило, надається одноразово за однією заявою. Повторне надання матеріальної допомоги протягом одного навчального року можливе у виняткових випадках за наявності нових або повторних підтверджених обставин та за умови наявності коштів.

5. ВИДИ ТА ПІДСТАВИ ЗАОХОЧЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

5.1. ЗАОХОЧЕННЯ здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється з метою:

- стимулювання сумлінного навчання;
- підтримки наукової, творчої, спортивної, громадської та волонтерської активності;
- формування мотивації до особистісного розвитку;
- відзначення здобувачів освіти за вагомі досягнення;
- підвищення престижу Коледжу та популяризації успіхів здобувачів

освіти.

5.2. Заохочення може застосовуватися до здобувачів освіти, які досягли високих результатів у навчальній, науковій, творчій, спортивній, громадській, організаційній, волонтерській або іншій діяльності, що має позитивне значення для Коледжу.

5.3. У Коледжі можуть застосовуватися такі види заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотою, дипломом, сертифікатом, листом-подякою;
- занесення на Дошку пошани Коледжу;
- висвітлення досягнень здобувача освіти на офіційному вебсайті Коледжу, у соціальних мережах, інформаційних стендах;
- рекомендація до участі у престижних конкурсах, програмах, форумах, конференціях, академічних обмінах, стажуваннях;
- представлення до відомчих, місцевих, регіональних або інших форм відзначення;
- одноразова грошова виплата;
- преміювання;
- інші форми морального чи матеріального заохочення, не заборонені законодавством.

5.4. Заохочення може бути:

- індивідуальним – щодо окремого здобувача освіти;
- колективним – щодо академічної групи, команди, творчого колективу, спортивної збірної, органу студентського самоврядування або іншого об'єднання здобувачів освіти.

5.5. Підставами для заохочення можуть бути:

5.5.1. Навчальні досягнення, зокрема:

- отримання високих результатів семестрового або підсумкового контролю;
- наявність відмінних результатів навчання;
- суттєве покращення результатів навчання порівняно з попереднім періодом;
- сумлінне виконання індивідуального навчального плану;
- прикладна навчальна дисципліна, академічна добросовісність, відповідальне ставлення до освітнього процесу.

5.5.2. Наукова та навчально-дослідна діяльність, зокрема:

- участь у науково-практичних конференціях, семінарах, круглих столах;
- підготовка та представлення тез доповідей, наукових повідомлень, дослідницьких робіт;
- участь у предметних олімпіадах, фахових конкурсах, інтелектуальних турнірах;
- перемога або зайняття призових місць у заходах наукового чи професійного спрямування;
- участь у дослідницьких, освітніх, інноваційних або грантових проєктах.

5.5.3. Творчі досягнення, зокрема:

- участь у фестивалях, конкурсах, виставках, концертах, мистецьких проєктах;
- перемога або зайняття призових місць у творчих конкурсах;
- активна участь у культурно-мистецькому житті Коледжу;
- організація або проведення творчих заходів, що сприяють розвитку Коледжу.

5.5.4. Спортивні досягнення, зокрема:

- участь у спортивних змаганнях різного рівня;
- зайняття призових місць у спортивних заходах;
- представлення Закладу у складі збірних команд;
- активна участь у фізкультурно-оздоровчих заходах Коледжу;
- вагомий внесок у розвиток спортивного життя Коледжу.

5.5.5. Громадська та організаційна діяльність, зокрема:

- активна участь у роботі органів студентського самоврядування;
- участь в організації та проведенні виховних, просвітницьких, профорієнтаційних та соціальних заходів;
- ініціювання та реалізація суспільно корисних проєктів;
- участь у діяльності гуртків, центрів, клубів, студентських об'єднань;
- сприяння розвитку корпоративної культури та позитивного іміджу Коледжу.

5.5.6. Волонтерська та соціально корисна діяльність, зокрема:

- участь у благодійних акціях;
- допомога особам, які постраждали внаслідок воєнних дій, надзвичайних ситуацій або інших кризових обставин;
- участь у волонтерських ініціативах місцевого, регіонального або загальнодержавного рівня;
- реалізація соціальних проєктів, спрямованих на підтримку громади.

5.5.7. Репрезентація Коледжу, зокрема:

- участь у заходах, що формують позитивний імідж Коледжу;
- досягнення, які сприяли підвищенню авторитету Коледжу на місцевому, регіональному, всеукраїнському або міжнародному рівні;
- перемоги у конкурсах, змаганнях, фестивалях, чемпіонатах, олімпіадах, форумах та інших заходах від імені Коледжу.

5.5.8. Інші досягнення, які не передбачені цим Положенням, але мають вагоме значення для розвитку Коледжу, студентської спільноти або суспільства.

5.6. Заохочення може надаватися як за один окремий результат, так і за сукупність досягнень здобувача освіти протягом семестру, навчального року або іншого визначеного періоду.

5.7. Подання про заохочення здобувача освіти можуть вносити:

- куратор академічної групи;
- голови циклових комісій;
- педагогічні та інші працівники Коледжу;
- орган студентського самоврядування;
- адміністрація Коледжу.

5.8. Для розгляду питання про заохочення подаються:

- подання або службова записка з обґрунтуванням;
- документи, що підтверджують досягнення здобувача освіти;
- копії грамот, дипломів, сертифікатів, подяк, протоколів, наказів, рейтингових матеріалів або інших підтвердних документів;
- за потреби – характеристика здобувача освіти.

5.9. При розгляді питання про заохочення враховуються:

- рівень та значущість досягнення;
- систематичність участі здобувача освіти у відповідній діяльності;
- особистий внесок здобувача освіти в отриманий результат;
- дотримання правил внутрішнього розпорядку Коледжу;
- дотримання норм академічної доброчесності;
- репутація здобувача освіти в академічному середовищі;
- наявність коштів – у разі застосування матеріального заохочення.

5.10. Грошове заохочення або преміювання може надаватися здобувачу освіти у разі:

- перемоги або зайняття призового місця у конкурсах, олімпіадах, турнірах, фестивалях, чемпіонатах, конференціях;
- досягнення високих результатів у навчанні;
- значного особистого внеску в розвиток наукового, культурного, спортивного чи громадського життя Коледжу;
- участі у заходах, що принесли Коледжу суспільне визнання;
- інших особливих досягнень за рішенням комісії.

5.11. Розмір матеріального заохочення визначається індивідуально залежно від:

- рівня досягнення;
- значущості заходу;
- обсягу особистого внеску здобувача освіти;
- кількості осіб, які підлягають заохоченню;
- наявного фінансового ресурсу Коледжу.

5.12. Одному здобувачу освіти протягом навчального року може бути застосовано кілька видів заохочення, якщо він має кілька самостійних досягнень або заслуг.

5.13. Заохочення не застосовується автоматично і здійснюється на підставі рішення комісії та наказу директора Коледжу.

5.14. У разі колективного досягнення комісія може:

- заохотити всіх учасників колективу в однаковому розмірі;
- визначити диференційований підхід з урахуванням особистого внеску;
- поєднати індивідуальні та колективні форми заохочення.

5.15. Заохочення може бути приурочене до:

- завершення семестру або навчального року;
- професійних свят;
- ювілейних, урочистих або пам'ятних дат;
- проведення конкурсів, фестивалів, змагань, конференцій;

- інших подій, пов'язаних із діяльністю Закладу.
- 5.16. Не допускається застосування заохочення у разі, якщо:
- подані документи не підтверджують досягнення;
 - встановлено факт недостовірності поданих відомостей;
 - здобувач освіти має дисциплінарні порушення, які безпосередньо характеризують його поведінку негативно, якщо це враховано комісією;
 - відсутні кошти на матеріальне заохочення.

5.17. Моральні форми заохочення можуть застосовуватися незалежно від наявності коштів на матеріальне заохочення.

6. РОЗМІРИ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ТА ЗАОХОЧЕННЯ

6.1. Розмір матеріальної допомоги та матеріального заохочення здобувачів фахової передвищої освіти визначається Коледжем індивідуально в кожному конкретному випадку з урахуванням:

- підстав для надання виплати;
- ступеня складності життєвих обставин здобувача освіти;
- рівня та значущості досягнень здобувача освіти;
- кількості осіб, які претендують на отримання виплат;
- обсягу коштів, передбачених на ці цілі;
- принципів справедливості, обґрунтованості та раціонального використання коштів.

6.2. Розмір матеріальної допомоги визначається залежно від:

- характеру та тривалості складних життєвих обставин;
- обсягу фактичних або очікуваних витрат здобувача освіти;
- наявності документального підтвердження понесених витрат або підстав для їх здійснення;
- соціального статусу здобувача освіти;
- терміновості надання допомоги.

6.3. Розмір матеріального заохочення визначається залежно від:

- виду досягнення;
- рівня заходу, у якому здобуто результат;
- ступеня особистого внеску здобувача освіти;
- індивідуального або колективного характеру досягнення;
- систематичності та результативності участі здобувача освіти у відповідній діяльності.

6.4. Матеріальна допомога та матеріальне заохочення можуть встановлюватися:

- у фіксованій грошовій сумі;
- у диференційованому розмірі залежно від категорії підстав або рівня досягнення;
- в іншому порядку, що не суперечить законодавству.

6.5. Конкретний розмір виплати в кожному випадку визначається комісією та затверджується наказом директора Коледжу.

6.6. Матеріальна допомога може надаватися:

- у повному обсязі заявленої потреби – якщо це підтверджено документами та є фінансова можливість;
- у частковому обсязі – якщо наявні кошти не дають змоги покрити потребу повністю;
- у мінімально необхідному розмірі – у разі значної кількості звернень або обмеженого фінансового ресурсу.

6.7. У разі наявності у здобувача освіти кількох підстав для надання матеріальної допомоги розмір виплати може бути збільшено з урахуванням сукупності підтверджених обставин.

6.8. У разі колективного досягнення розмір матеріального заохочення може:

- визначатися в однаковому розмірі для всіх учасників;
- розподілятися диференційовано залежно від особистого внеску;
- встановлюватися як загальна сума для колективу з подальшим розподілом за рішенням комісії.

6.9. Одному здобувачу освіти може бути надано:

- один вид матеріальної допомоги;
- кілька видів матеріальної допомоги – за наявності різних підтверджених підстав;
- один або кілька видів заохочення – за різні досягнення;
- одночасно матеріальну допомогу і заохочення, якщо для цього є окремі підстави.

6.10. Надання виплат понад фактичний обсяг фінансового забезпечення Коледжу не допускається.

6.11. У разі обмеженого обсягу коштів пріоритет при визначенні розміру матеріальної допомоги може надаватися здобувачам освіти:

- із числа соціально вразливих категорій;
- які перебувають у винятково складних життєвих обставинах;
- які потребують термінового лікування;
- які постраждали внаслідок надзвичайних ситуацій або воєнних дій.

6.12. У разі обмеженого обсягу коштів на матеріальне заохочення перевага може надаватися здобувачам освіти, які:

- досягли результатів на міжнародному, всеукраїнському, регіональному рівнях;
- систематично представляють Коледж у конкурсах, змаганнях, конференціях та інших заходах;
- мають сукупність визначних досягнень за звітний період.

6.13. Розміри виплат можуть переглядатися залежно від:

- змін у законодавстві;
- зміни обсягу фінансування;
- затвердження або уточнення кошторису;
- фактичної кількості поданих заяв;
- потреби у забезпеченні рівного та справедливого підходу до всіх здобувачів освіти.

6.14. Визначення розміру матеріальної допомоги або заохочення не може здійснюватися довільно та має бути мотивованим, обґрунтованим і відображеним у протоколі засідання комісії або в поданні, на підставі якого видається наказ.

7. КОМІСІЯ З ПИТАНЬ НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ТА ЗАОХОЧЕННЯ

7.1. Для розгляду питань щодо надання матеріальної допомоги та заохочення здобувачів фахової передвищої освіти у Коледжі діє стипендіальна комісія.

7.2. Стипендіальна комісія утворюється наказом директора Коледжу.

7.3. Стипендіальна комісія є колегіальним дорадчо-рекомендаційним органом, який розглядає заяви здобувачів освіти, подання та інші матеріали, пов'язані з наданням матеріальної допомоги і заохочення.

7.4. Стипендіальна комісія має право:

- розглядати заяви, подання та додані до них документи;
- запитувати у здобувача освіти додаткові документи або пояснення;
- запрошувати на засідання здобувача освіти, куратора академічної групи, інших працівників Коледжу;
- відкладати розгляд питання до подання необхідних документів;
- вносити директору Коледжу пропозиції щодо надання, відмови у наданні, зміни розміру або відтермінування виплати.

7.5. Формою роботи стипендіальної комісії є засідання, які проводяться за потреби, але не рідше ніж у строки, необхідні для своєчасного розгляду поданих заяв і матеріалів.

7.6. Рішення стипендіальної комісії приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови комісії.

7.7. Стипендіальна комісія приймає рішення щодо надання матеріальної допомоги та заохочення окремо щодо кожного здобувача освіти і щодо кожної окремої виплати.

7.8. На підставі протоколу стипендіальної комісії директор Коледжу видає наказ про надання матеріальної допомоги або заохочення.

8. ПОРЯДОК ЗВЕРНЕННЯ ТА ПОДАННЯ ДОКУМЕНТІВ

8.1. Для отримання матеріальної допомоги здобувач фахової передвищої освіти подає на ім'я директора Коледжу особисту заяву та документи, що підтверджують підстави для надання відповідної виплати.

8.2. Для застосування заохочення до здобувача освіти можуть подаватися:

- особиста заява здобувача освіти;
- подання куратора академічної групи, голови циклової комісії, керівника гуртка;
- подання органу студентського самоврядування;
- подання інших уповноважених посадових осіб Коледжу.

8.3. Заява про надання матеріальної допомоги або подання про заохочення може бути подана:

- у паперовій формі;
- в електронній формі.

8.4. У заяві про надання матеріальної допомоги зазначаються:

- прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) здобувача освіти;
- курс, академічна група, освітньо-професійна програма;
- форма здобуття освіти;
- підстава для надання матеріальної допомоги;
- стислий виклад обставин, що зумовили звернення;
- перелік документів, що додаються;
- контактні дані здобувача освіти;
- реквізити банківського рахунку для перерахування коштів – у разі потреби;
- дата подання заяви;
- особистий підпис здобувача освіти або інший належний спосіб підтвердження волевиявлення у разі електронного подання.

8.5. У поданні про заохочення зазначаються:

- прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) здобувача освіти;
- курс, академічна група;
- конкретне досягнення або сукупність досягнень, що є підставою для заохочення;
- пропонувані види заохочення;
- обґрунтування подання;
- перелік підтверджувальних документів;
- дата подання;
- підпис особи, яка внесла подання.

8.6. До заяви або подання додаються документи, що підтверджують викладені обставини або досягнення, зокрема:

- довідки;
- медичні документи;
- акти;
- копії грамот, дипломів, сертифікатів, подяк;
- витяги з протоколів, наказів, рейтингів;
- характеристики;
- інші документи, що мають значення для розгляду питання.

8.7. Документи можуть подаватися в оригіналах, належним чином засвідчених копіях або в електронних копіях. У разі потреби комісія або уповноважена посадова особа має право вимагати пред'явлення оригіналів документів для ознайомлення.

8.8. Заява або подання підлягає реєстрації в день її надходження або не пізніше наступного робочого дня.

8.9. Прийняття та попередню перевірку заяв і подань здійснює секретар стипендіальної комісії.

8.10. Під час попередньої перевірки встановлюється:

- наявність заяви або подання;
- повнота доданих документів;

- відповідність поданих матеріалів вимогам цього Положення;
- наявність підстав для винесення питання на розгляд стипендіальної комісії.

8.11. У разі подання неповного пакета документів здобувачу освіти або особі, яка внесла подання, може бути запропоновано протягом визначеного строку надати додаткові документи, пояснення або уточнення.

8.12. Якщо подані документи потребують додаткової перевірки, стипендіальна комісія має право:

- витребувати додаткові документи;
- запросити письмові пояснення;
- заслухати здобувача освіти, куратора або іншу особу, яка володіє необхідною інформацією;
- відкласти розгляд питання до отримання всіх необхідних матеріалів.

8.13. Заяви про надання матеріальної допомоги, пов'язані з терміновими або винятковими обставинами, зокрема лікуванням, смертю близького родича, надзвичайною ситуацією або наслідками воєнних дій, можуть розглядатися позачергово.

8.14. Подані заява або подання разом із підтвердними документами передаються на розгляд стипендіальної комісії для ухвалення рішення відповідно до цього Положення.

8.15. Здобувач освіти має право:

- особисто подати заяву;
- подавати додаткові документи та пояснення;
- отримувати інформацію про стадію розгляду звернення;
- бути повідомленим про прийняте рішення.

8.16. У разі подання документів в електронній формі Коледж забезпечує їх приймання, реєстрацію, зберігання та обробку. Електронні документи не можуть відхилятися лише через їх електронну форму, якщо вони оформлені належним чином.

8.17. Відповідальність за достовірність відомостей, викладених у заяві, поданих поясненнях та документах, несе здобувач освіти або інша особа, яка подала відповідні документи.

8.18. У разі виявлення недостовірних відомостей, фальсифікованих документів або приховування істотних обставин заява або подання може бути залишена без задоволення, а якщо виплата вже була призначена – питання підлягає повторному розгляду в установленому порядку.

8.19. Подання повторної заяви про надання матеріальної допомоги допускається у разі виникнення нових обставин або подання нових підтвердних документів.

9. ПОРЯДОК УХВАЛЕННЯ РІШЕННЯ

9.1. Рішення про надання матеріальної допомоги або заохочення здобувачам фахової передвищої освіти ухвалюється стипендіальною комісією на підставі:

- особистої заяви здобувача освіти;
- подання уповноваженої особи Коледжу;

- документів, що підтверджують підстави для надання матеріальної допомоги або заохочення;
- інших матеріалів, що мають значення для розгляду питання.

9.2. Після реєстрації заяви або подання документи передаються секретарю стипендіальної комісії для попереднього опрацювання та включення питання до порядку денного найближчого засідання комісії.

9.3. Заяви та подання розглядаються, як правило, протягом 10 робочих днів з дня надходження повного пакета документів.

9.4. У разі, якщо звернення стосується термінових обставин, пов'язаних із лікуванням, смертю близького родича, наслідками надзвичайної ситуації, воєнних дій або іншими невідкладними потребами, воно може бути винесене на позачерговий розгляд.

9.5. Якщо документи подані не в повному обсязі або потребують уточнення, стипендіальна комісія може:

- відкласти розгляд питання;
- запропонувати подати додаткові документи;
- витребувати додаткові пояснення;
- розглянути питання за наявними документами, якщо їх достатньо для прийняття рішення.

9.6. Під час розгляду заяви або подання стипендіальна комісія:

- перевіряє наявність правових і фактичних підстав для надання виплати;
- оцінює обґрунтованість звернення;
- аналізує повноту та достовірність поданих документів;
- враховує наявність коштів, передбачених на відповідні цілі;
- визначає доцільність, вид і розмір матеріальної допомоги або заохочення.

9.7. Стипендіальна комісія приймає рішення окремо щодо кожного здобувача освіти і щодо кожної окремої виплати.

9.8. Під час ухвалення рішення щодо матеріальної допомоги комісія враховує:

- характер і складність життєвих обставин;
- терміновість потреби у виплаті;
- соціальний статус здобувача освіти;
- наявність документального підтвердження;
- можливість надання повної або часткової допомоги в межах наявного фінансового ресурсу.

9.9. Під час ухвалення рішення щодо заохочення комісія враховує:

- вид і рівень досягнення;
- значущість результату для здобувача освіти та Коледжу;
- особистий внесок здобувача освіти;
- систематичність його участі у відповідній діяльності;
- наявність підтвердних документів;
- наявність коштів у разі матеріального заохочення.

9.10. За результатами розгляду стипендіальна комісія може ухвалити одне з таких рішень:

- надати матеріальну допомогу;
- надати матеріальну допомогу частково;
- застосувати заохочення;
- застосувати один або кілька видів заохочення;
- відмовити у наданні матеріальної допомоги або заохочення;
- відкласти розгляд питання до подання додаткових документів;
- залишити звернення без розгляду у випадках, передбачених цим Положенням.

9.11. Рішення стипендіальної комісії приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні.

9.12. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови стипендіальної комісії.

9.13. Рішення стипендіальної комісії оформлюється протоколом, у якому зазначаються:

- дата, час і місце проведення засідання;
- склад присутніх членів комісії;
- перелік питань порядку денного;
- відомості про здобувачів освіти, щодо яких розглядаються питання;
- короткий зміст поданих документів;
- суть ухваленого рішення;
- результати голосування;
- рекомендований розмір виплати або вид заохочення.

9.14. Протокол засідання підписується головою та секретарем стипендіальної комісії.

9.15. На підставі протоколу стипендіальної комісії директор Коледжу видає наказ про:

- надання матеріальної допомоги;
- застосування заохочення;
- виплату грошового заохочення;
- відмову в наданні виплати.

9.16. Наказ директора Коледжу є підставою для здійснення бухгалтерською службою відповідної виплати або оформлення інших форм заохочення.

9.17. Виплата матеріальної допомоги або грошового заохочення здійснюється, як правило, у межах поточного місяця після видання наказу або в найближчий можливий строк відповідно до фінансових процедур Коледжу.

9.18. У разі прийняття рішення про відмову у наданні матеріальної допомоги або заохочення у протоколі та, за потреби, у повідомленні здобувачу освіти зазначаються підстави такої відмови.

9.19. Здобувач освіти має право повторно звернутися з заявою про надання матеріальної допомоги або клопотати про заохочення у разі:

- виникнення нових обставин;
- подання нових підтвердних документів;

- усунення причин, що стали підставою для попередньої відмови.

9.20. У разі виявлення після ухвалення рішення недостовірних відомостей, підроблених документів або інших обставин, що могли вплинути на зміст рішення, питання може бути повторно винесене на розгляд стипендіальної комісії.

10. ПІДСТАВИ ДЛЯ ВІДМОВИ В НАДАННІ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ АБО ЗАОХОЧЕННЯ ТА ЗАЛИШЕННЯ ЗВЕРНЕННЯ БЕЗ РОЗГЛЯДУ

10.1. За результатами розгляду заяви або подання стипендіальна комісія може ухвалити рішення про:

- відмову в наданні матеріальної допомоги;
- відмову в застосуванні заохочення;
- часткове задоволення звернення;
- залишення звернення без розгляду у випадках, передбачених цим Положенням.

10.2. Підставами для відмови в наданні матеріальної допомоги можуть бути:

- відсутність підстав, визначених цим Положенням;
- недостатнє документальне підтвердження обставин, на які посилається здобувач освіти;
- невідповідність поданих документів змісту заявлених обставин;
- подання недостовірних відомостей;
- подання підроблених, недійсних або таких, що викликають обґрунтований сумнів, документів;
- відсутність фактичної потреби у наданні матеріальної допомоги за результатами розгляду поданих матеріалів;
- повне відшкодування відповідних витрат або повне забезпечення потреби за рахунок інших джерел, якщо це підтверджено документально;
- відсутність коштів, передбачених на відповідні цілі.

10.3. Підставами для відмови у застосуванні заохочення можуть бути:

- відсутність досягнення або заслуги, що є підставою для заохочення;
- відсутність документального підтвердження досягнення;
- невідповідність досягнення критеріям, установленим цим Положенням;
- подання недостовірних відомостей;
- подання підроблених або недійсних документів;
- відсутність особистого внеску здобувача освіти у заявлений результат;
- повторне подання щодо того самого досягнення, за яке заохочення вже було надано;
- відсутність коштів – у разі якщо пропонується матеріальне заохочення.

10.4. За наявності підстав для надання матеріальної допомоги, але за відсутності можливості задовольнити звернення у повному обсязі,

стипендіальна комісія може рекомендувати:

- надати матеріальну допомогу частково;
- зменшити розмір грошового заохочення;
- застосувати нематеріальну форму заохочення замість матеріальної.

10.5. Не допускається відмова у прийнятті чи розгляді звернення з дискримінаційних підстав, зокрема з посиланням на вік, стать, національність, політичні чи релігійні переконання, мову спілкування, соціальне походження або інші ознаки, не пов'язані зі змістом звернення.

10.6. Звернення може бути залишене без розгляду, якщо:

- воно подане без зазначення прізвища, імені здобувача освіти, його академічної групи або інших відомостей, які дають можливість ідентифікувати заявника;
- у письмовому зверненні відсутній підпис заявника, а в електронному зверненні відсутні відомості, необхідні для його ідентифікації відповідно до правил документообігу Закладу;
- звернення є повторним, при цьому попереднє звернення з того самого питання вже було розглянуте по суті, а нових обставин або нових документів не подано;
- питання, порушене у зверненні, не належить до предмета регулювання цього Положення;
- звернення подане особою, яка не має повноважень діяти від імені здобувача освіти, якщо таке представництво потребує підтвердження;
- заявник до моменту розгляду письмово відкликав свою заяву.

10.7. У разі подання неповного пакета документів звернення, як правило, не залишається без розгляду одразу. Стипендіальна комісія або відповідальна особа може запропонувати подати додаткові документи чи пояснення у визначений строк.

10.8. Якщо у строк, визначений Коледжем, додаткові документи не подані і без них неможливо встановити наявність підстав для надання матеріальної допомоги або заохочення, комісія може:

- відмовити у задоволенні звернення; або
- залишити звернення без розгляду по суті до усунення недоліків.

10.9. У разі виявлення після прийняття рішення недостовірних відомостей, підроблених документів або приховування істотних обставин стипендіальна комісія має право ініціювати повторний розгляд питання.

10.10. Рішення про відмову в наданні матеріальної допомоги або заохочення має бути вмотивованим і містити конкретні підстави такої відмови.

10.11. У разі залишення звернення без розгляду заявнику повідомляються причини такого рішення та, за можливості, спосіб усунення недоліків.

10.12. Відмова у наданні матеріальної допомоги або заохочення не позбавляє здобувача освіти права повторно звернутися:

- у разі виникнення нових обставин;
- у разі подання нових або уточнених документів;
- у разі усунення недоліків, що стали підставою для попередньої відмови або залишення звернення без розгляду.

10.13. Повторне звернення розглядається у загальному порядку, встановленому цим Положенням.

10.14. Рішення про відмову або залишення звернення без розгляду оформлюється у протоколі засідання стипендіальної комісії.

10.15. Інформація про відмову або залишення звернення без розгляду доводиться до відома здобувача освіти.

11. ОСОБЛИВОСТІ ВИПЛАТИ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ТА ЗАОХОЧЕННЯ

11.1. Матеріальна допомога та матеріальне заохочення здобувачів фахової передвищої освіти виплачуються на підставі наказу директора Коледжу, виданого за результатами розгляду питання стипендіальною комісією.

11.2. Матеріальна допомога та матеріальне заохочення, як правило, мають одноразовий характер.

11.3. Виплата матеріальної допомоги або грошового заохочення здійснюється в межах:

- коштів, передбачених кошторисом Коледжу;
- затвердженого плану використання бюджетних коштів;
- наявного фінансового ресурсу Коледжу;
- фактичних надходжень спеціального фонду – у разі здійснення виплати за рахунок таких коштів.

11.4. Виплата матеріальної допомоги та грошового заохочення здійснюється, як правило, у безготівковій формі шляхом перерахування коштів на банківський рахунок здобувача освіти, реквізити якого подані до Коледжу в установленому порядку.

11.5. Якщо рішенням стипендіальної комісії та наказом директора Коледжу передбачено надання нематеріального заохочення, таке заохочення реалізується шляхом:

- оголошення подяки;
- вручення грамоти, диплома, сертифіката, листа-подяки;
- занесення на Дошку пошани;
- оприлюднення інформації про досягнення здобувача освіти на офіційних ресурсах Коледжу;
- застосування інших форм морального відзначення, передбачених цим Положенням.

11.6. Надання матеріальної допомоги або заохочення здійснюється окремо щодо кожного здобувача освіти і щодо кожної окремої виплати.

11.7. Матеріальна допомога та заохочення можуть надаватися одному здобувачу освіти неодноразово протягом навчального року, якщо:

- для цього є окремі підтверджені підстави;
- кожне звернення або подання розглянуте в установленому порядку;
- наявні кошти для здійснення відповідної виплати.

11.8. Надання матеріальної допомоги не виключає можливості застосування до того самого здобувача освіти заохочення, якщо для цього існують самостійні правові та фактичні підстави.

11.9. У разі якщо здобувачу освіти призначено кілька виплат на підставі різних рішень, вони можуть бути:

- виплачені одночасно;
- виплачені окремими платежами;
- оформлені різними наказами, залежно від підстав виплати, джерела фінансування та організації бухгалтерського обліку в Коледжі.

11.10. Виплата матеріальної допомоги або грошового заохочення здійснюється, як правило, у найближчий можливий строк після видання наказу директора Коледжу з урахуванням строків підготовки платіжних документів та проведення розрахунків бухгалтерською службою.

11.11. У разі обмеженості коштів виплата може бути:

- здійснена в повному розмірі;
- здійснена частково;
- перенесена на наступний період у межах бюджетного року, якщо це допускається фінансовими можливостями та рішенням Коледжу.

11.12. Якщо після прийняття рішення про виплату встановлено обставини, які унеможливають її проведення, зокрема:

- подання недостовірних відомостей;
- подання підроблених документів;
- відсутність належного фінансового забезпечення;
- виявлення технічної або документальної помилки, питання може бути повторно винесене на розгляд стипендіальної комісії.

11.13. У разі скасування наказу про виплату або зміни його змісту бухгалтерська служба Коледжу здійснює подальші дії відповідно до нового наказу директора Коледжу та вимог законодавства.

11.14. Обробка персональних даних здобувачів освіти, пов'язаних із призначенням і виплатою матеріальної допомоги або заохочення, здійснюється з дотриманням вимог законодавства про захист персональних даних.

11.15. Інформація про конкретні суми матеріальної допомоги та грошового заохочення, а також документи, подані здобувачами освіти, використовуються Коледжем лише в обсязі, необхідному для розгляду питання, оформлення виплати та здійснення бухгалтерського обліку.

12. ОБЛІК, КОНТРОЛЬ І ПРОЗОРИСТЬ

12.1. Облік операцій, пов'язаних із наданням матеріальної допомоги та заохочення здобувачів фахової передвищої освіти, здійснюється бухгалтерською службою Коледжу відповідно до законодавства України, затвердженого кошторису, плану використання бюджетних коштів та цього Положення.

12.2. Бухгалтерська служба Коледжу забезпечує:

- облік нарахування та виплати матеріальної допомоги і грошового заохочення;
- перевірку наявності фінансових підстав для здійснення виплати;
- оформлення розрахункових і платіжних документів;
- відображення відповідних операцій у бухгалтерському обліку;
- зберігання документів, що є підставою для здійснення виплат, у межах своєї компетенції.

12.3. Виплата матеріальної допомоги та грошового заохочення здійснюється в межах фактичного фінансового забезпечення Коледжу. У разі використання коштів спеціального фонду такі виплати здійснюються з урахуванням вимог бюджетного законодавства щодо використання власних надходжень бюджетних установ та проведення видатків у межах фактичних надходжень.

12.4. Контроль за дотриманням вимог цього Положення здійснюють:

- директор Коледжу;
- стипендіальна комісія в межах своїх повноважень;
- бухгалтерська служба;
- інші уповноважені посадові особи Коледжу відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

12.5. Документи, подані здобувачами освіти для отримання матеріальної допомоги або заохочення, а також протоколи засідань стипендіальної комісії, накази директора Коледжу та бухгалтерські документи зберігаються у встановленому законодавством порядку.

12.6. Обробка, зберігання, використання та поширення персональних даних здобувачів освіти, що містяться у заявах, поданнях, підтвердних документах, протоколах та наказах, здійснюються з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

12.7. Доступ до документів, що містять персональні дані та відомості про матеріальне становище, стан здоров'я або інші чутливі обставини здобувачів освіти, мають лише особи, уповноважені на їх розгляд і обробку в межах виконання посадових обов'язків.

13. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

13.1. Дане Положення затверджується Педагогічною радою Коледжу та вводиться в дію наказом директора Коледжу.

13.2. У випадку внесення змін або доповнень у державні нормативно-правові документи, що регламентують питання даного Положення, відповідні пункти Положення втрачають свою чинність і вступають у дію внесені зміни.

13.3. Зміни та доповнення до даного Положення розглядаються і затверджуються Педагогічною радою Коледжу та вводяться в дію наказом директора Коледжу.

Обговорено та погоджено на засіданні педагогічної ради
ВСП «Калуський фаховий
коледж ЕПІТ ІФНТУНГ»
(протокол №1 від
«29» серпня 2025 р.)