

**ПОГОДЖЕНО**

На засіданні профспілкового комітету  
Економічного коледжу ДВНЗ «КНЕУ  
ім.В.Гетьмана»  
Протокол № 05 від « 30 » серпня 2013 р.

Голова комітету  
Маруш В.І. Марушевська

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор Економічного коледжу  
ДВНЗ «КНЕУ ім.В.Гетьмана»

В.І. Марушевська 2013 р.  
Марушевська В.І.  


## **ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ПОРЯДОК ВИКОРИСТАННЯ КОШТІВ, ПЕРЕДБАЧЕНИХ НА  
ВИПЛАТУ СТИПЕНДІЙ, ДЛЯ НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ  
ДОПОМОГИ ТА ЗАОХОЧЕННЯ СТУДЕНТАМ  
ЕКОНОМІЧНОГО КОЛЕДЖУ  
ДЕРЖАВНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ  
«КІЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ВАДИМА ГЕТЬМАНА»**

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення «Про порядок використання коштів, передбачених на виплату стипендій, для надання матеріальної допомоги та заохочення студентам Економічного коледжу Державного вищого навчального закладу «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана» (далі - Положення) розроблено на підставі чинного законодавства, в тому числі, Постанови Кабінету Міністрів України №882 від 12 липня 2004 р., Постанови Кабінету Міністрів України №744 від 28.10.1994р., Постанови Кабінету Міністрів України №980 від 09.08.2001р., Постанови Кабінету Міністрів України №880 від 27.06.2006р, та Наказу Міністерства освіти і науки України №613 від 21.07.2004р., а також Постанови Кабінету Міністрів України №703 від 25.07.2012р., Положення про коледж.

Дане Положення регулює порядок використання коштів, передбачених на виплату стипендій, матеріальної допомоги та премій студентам Коледжу.

1.2. Кошти на виплату стипендій, для надання матеріальної допомоги та заохочення студентам . використовуються відповідно до лімітів асигнувань доведених МОН України та кошторисних призначень загального фонду на підставі наказів.

1.2. В Коледжі стипендія призначається:

1.2.1. студентам денної форми навчання, які навчаються за рахунок коштів загального фонду державного бюджету;

1.2.2. студентам, які навчаються за угодами, укладеними між Коледжем та фізичними або юридичними особами, стипендії можуть виплачуватися за рахунок коштів цих осіб, якщо це передбачено умовами укладеної угоди;

1.3. Студентам, що навчалися за угодами (підпункт 1.2.2) і в установленому порядку переведені на навчання за державним замовленням, стипендія призначається і виплачується відповідно до цього Порядку за результатами попереднього семестрового контролю з першого місяця і до настає за датою їх зарахування відповідно до наказу.

1.4. Стипендії призначаються зазначеним у пункті 1.2.1 цього порядку особам:

1.4.1 академічні - за результатами навчання та виявленою при цьому успішністю;

1.4.2 соціальні - на підставі нормативно-правових актів на отримання державних пільг і гарантій для окремих категорій громадян.

1.5 Стипендії виплачуються раз на місяць в період з 22 по 28 число поточного місяця, за літній канікулярний період - повністю до його початку (за наявності фінансування). На час проходження практики, стипендіат зберігає право на отримання стипендії.

1.6. Академічними стипендіями є:

1.6.1. стипендії Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іменні стипендії, розміри та порядок призначення яких визначається окремими нормативними актами;

1.6.2. іменні стипендії;

1.6.3. ординарні (звичайні) академічні стипендії.

1.7. Розмір академічних стипендій для осіб, зазначених у підпункті 1.2.1 цього порядку, визначається виходячи з установленого Кабінетом Міністрів України розміру мінімальної ординарної (звичайної) академічної стипендії з урахуванням типу навчального закладу, умов та напрямку навчання, успішності стипендіата.

1.8 Соціальні стипендії призначаються:

1.8.1 студентам з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, а також студентам, які в період навчання у віці від 18 до 23 років залишились без батьків;

1.8.2. студентам з числа осіб, яким згідно із Законом України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи" гарантуються пільги під час призначення стипендії;

1.8.3. студентам з малозабезпечених сімей (у разі отримання відповідної державної допомоги згідно із законодавством);

1.8.4. студентам, які є інвалідами з дитинства та інвалідами I - III групи;

1.8.5. студентам; які мають сім'ї з дітьми і в яких обоє з подружжя або одна мати (батько) навчається у вищому навчальному закладі за денною формою навчання.

1.9. З метою підвищення життєвого рівня та заохочення за успіхи у навчанні, участь у громадській, спортивній та науковій діяльності студентів, які навчаються за державним замовленням, коледж: використовує не менше 10 відсотків коштів, передбачених для виплати стипендій студентам, для надання їм матеріальної допомоги та заохочення (преміювання)

1.10. Відповідно до пункту 1.9. кошти, що передбачені для надання матеріальної допомоги та заохочення (преміювання) студентів розподіляються наступним чином:

1.10.1. централізовані кошти для заохочення (преміювання) та надання матеріальної допомоги студентам коледжу;

1.11. Облік надходження та використання коштів, передбачених для надання матеріальної допомоги та заохочення студентів, здійснюється бухгалтерією.

1.12. Накази про призначення нарахування матеріальної допомоги і премії готуються бухгалтером з обліку та виплати стипендій.

## **2. Порядок організації роботи та повноваження стипендіальних комісій**

2.1. Загальні питання організації роботи та повноваження стипендіальних комісій

2.1.1. Для вирішення питань з призначення та позбавлення академічної або соціальної стипендії (у тому числі спірних), надання матеріальної допомоги студентам, заохочення кращих з них за успіхи у навчанні, участь у громадській, спортивній та науковій діяльності утворюється стипендіальна комісія.

2.1.2. Стипендіальна комісія є колегіальним органом, який у своїй роботі керується законами та іншими нормативно-правовими актами, що визначають права і обов'язки студентів, Положенням про коледж та цим Положенням.

2.1.3. До складу стипендіальної комісії входять: голова комісії – директор коледжу; Заступник голови - заступник директора з навчальної роботи, Члени комісії: бухгалтер, завідувача денним відділенням №1, завідувача денним відділенням №2, інспектор відділу кадрів, голова старостату, секретар комісії-завідувача денним відділенням 1.

2.1.4. Персональний склад стипендіальної комісії затверджується наказом директора коледжу, як правило, один раз на календарний навчальний рік.

2.1.5 На засіданні стипендіальної комісії ведеться протокол засідань, який разом з

відповідними документами (довідки, посвідчення, клопотання на преміювання та ін.), зберігається в заступника директора з навчальної роботи .

Засідання комісії вважається дійсним, якщо на ньому присутня більша половина від загальної кількості її членів. Протокол підписують всі члени стипендіальної комісії та секретар комісії.

2.1.6 Рішення стипендіальної комісії приймається простою більшістю голосів членів комісії присутніх на засіданні.

2.1.7. Засідання стипендіальної комісії проводяться не рідше одного разу на місяць.

2.1.8 На засіданні стипендіальної комісії розглядаються пропозиції та клопотання, які надійшли не пізніше першого числа поточного місяця.

2.1.9. Засідання стипендіальної комісії по розподілу коштів для заохочення (преміювання) та надання матеріальної допомоги студентам проводяться протягом трьох робочих днів з моменту отримання інформації щодо суми вищезазначених коштів.

2.2. Порядок організації роботи та повноваження стипендіальної комісії коледжу.

2.2.1. Стипендіальна комісія коледжу вирішує питання та формує подання (реєстр осіб):

2.2.1.1. з призначення або позбавлення іменних або персональних академічних, соціальних стипендій, зазначених в п. 6 цього Порядку.;

2.2.1.2. надання матеріальної допомоги студентам, зазначеної в п. 7.1.1 цього Порядку;

2.2.1.3. заохочення (преміювання) кращих студентів за успіхи у навчанні, участь у громадській, спортивній та науковій діяльності, (зазначене в п. 7 1.1 цього Порядку).

2.2.2. Стипендіальна комісія :

2.2.2.1. розглядає кандидатури претендентів на іменні та персональні стипендії зазначені в п.6 цього Порядку на підставі поданих відповідних документів, а саме: витяг з протоколу засідання студкому, який завірений заступником директора з виховної роботи, копія навчальної картки студента та інші документи, які підтверджують участь та здобутки студента у громадській роботі, участь у Всеукраїнських олімпіадах та конференціях, участь у громадському, спортивному, культурному житті коледжу.

## **II. ПІДСТАВИ І ПОРЯДОК ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ МАТЕРІАЛЬНОЮ ДОПОМОГОЮ ТА ЗДІЙСНЕННЯ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАОХОЧЕННЯ**

2.1. Матеріальна допомога для студентів розподіляється за видами згідно з **Додатком № 1** цього Порядку.

2.2. Для надання матеріальної допомоги встановлюється наступний порядок:

2.2.1. Студент коледжу, що потребує надання матеріальної допомоги, звертається до завідуючого відділенням із заявою на ім'я директора встановленого зразка.

2.2.3. Заява на отримання матеріальної допомоги повинна бути мотивована (за видами матеріальної допомоги), а також підтверджена документами, які зазначають стан студента, (відповідними пунктами 1. 2. 3, 5, 10, 11, 12 **Додатку № 1**).

2.3. Копії підтверджуючих документів надаються нотаріально завіреними або завіряються інспектором відділу кадрів за пред'явлення оригіналів.

2.4. Здійснення матеріального заохочення студентів, у разі їх особистих досягнень у навчанні, громадській, культурній, спортивній та науковій діяльності, відбувається за поданням від заступника директора з виховної роботи та профспілкового комітету коледжу.

2.5. Заяви студентів та подання розглядаються стипендіальною комісією . Комісіями здійснюється перевірка правильності оформлення наданих документів та встановлення рекомендованих розмірів матеріальної допомоги.

У разі відсутності зауважень, заяви передаються голові профспілки студентів та на погодження.

2.6. За результатами розгляду стипендіальною комісією заяв студентів та подання від класних керівників груп, профспілкових бюро груп складається Протокол засідання стипендіальної комісії згідно **Додатку №3**, який підписуються присутніми на засіданні членами комісії.

2.7 На заявах студентів, поданнях кураторів груп, профспілкових бюро груп головою стипендіальної комісії коледжу робиться відмітка про результати розгляду комісією (із посиланням на номер і дату протоколу засідання комісії), яка засвідчується його підписом.

2.8. На підставі Протоколу засідання стипендіальної комісії заступник директора з виховної роботи вносить проект наказу про призначення матеріальної допомоги та заохочення студентів, який передається (разом з Протоколом) на узгодження голові первинної профспілкової організації студентів , головному бухгалтеру.

2.9. Заяви студентів . подання, за якими комісіями прийнято позитивне рішення зберігаються протягом 1 (одного) календарного року в заступника директора з виховної роботи у справі "Надання матеріальної допомоги". Після закінчення терміну зберігання заяви знищуються.

2.10. Заяви студентів , за якими комісіями прийнято негативне рішення, зберігаються протягом 1 (одного) календарного року в заступника директора з виховної роботи у справі "Відмови у наданні матеріальної допомоги". Після закінчення терміну зберігання заяви знищуються.

2.11. Всі спірні питання з приводу призначення матеріальної допомоги, вирішуються адміністрацією коледжу спільно з профспілкою студентів .

**Погоджено:**

Заступник директора з навчальної роботи  
\_\_\_\_\_ Волинець О.В.

Заступник директора з виховної роботи  
\_\_\_\_\_ Влазнева Ж.О.

Головний бухгалтер  
\_\_\_\_\_ Чеботарь А.П.

Голова профкому студентів

Види матеріальної допомоги та матеріального заохочення  
Студентів Економічного коледжу ДВНЗ «КНЕУ імені Вадима Гетьмана»,  
рекомендовані розміри виплат та перелік документів, які додаються до заяв

№ з/п	Види матеріальної допомоги або здійснення заохочення	Розмір матеріальної допомоги або матеріального заохочення студентам (грн.)	Підстава (документи, які додаються до заяви для отримання матеріальної допомоги)
1	Матеріальна допомога у разі смерті одного з батьків	В межах стипендії	Копія свідоцтва про смерть одного з батьків.
2	Матеріальна допомога у разі народження дитини	В межах стипендії	Копія свідоцтва про народження дитини.
3	Матеріальна допомога у разі загострення захворювання або одержання травми	В межах стипендії	Виписка з історії хвороби, надана закладом охорони здоров'я, або довідка з травмпункту.
4	Матеріальна допомога у разі, якщо студент має статус дитини-сироти, або дитини, що залишилась без піклування батьків	В межах стипендії	1. Копія свідоцтва про народження. 2. Копії свідоцтв про смерть батьків (одного з них) або копії рішень судових органів про позбавлення батьків (одного з них) батьківських прав. 3. Копія рішення місцевого органу виконавчої влади про встановлення опіки, піклування (якщо такий факт мав місце). 4. Довідка з дитячого будинку або школи-інтернату для дітей-сиріт і дітей, які залишилися без піклування батьків (якщо такий факт мав місце). 5. Копія свідоцтва про розлучення батьків (якщо такий факт мав місце) і документ про визнання матері (батька) таким, що один виховує дитину (дітей).
5	Матеріальна допомога у разі, якщо студент має статус інваліда	В межах стипендії	1. Копія пенсійного посвідчення.
6	Матеріальна допомога у разі, якщо студент з неповної сім'ї	В межах стипендії	1. Копія свідоцтва про смерть одного з батьків або копія свідоцтва про розлучення батьків. 2. Довідка з ЖЕКу про склад сім'ї. 3. Довідки з місць роботи працюючих членів сім'ї про розмір їх заробітної плати.

7	Матеріальна допомога у разі, якщо студент з багатодітної сім'ї	В межах стипендії	1. Довідка з ЖЕКу про склад сім'ї. 2. Довідки з місць роботи працюючих членів сім'ї про розмір їх заробітної плати.
8	Матеріальна допомога у разі, якщо студенти, які мають непрацездатних батьків (або одного з них)	В межах стипендії	1. Копія свідоцтва про народження. 2. Копії пенсійних посвідчень батьків (або одного з них). 3. Довідка з ЖЕКу про склад сім'ї. 4. Довідки з місць роботи працюючих членів сім'ї про розмір їх заробітної плати.
9	Матеріальна допомога у разі, якщо студенти, батьки яких (або один з них) є тимчасово безробітними	В межах стипендії	1. Копія свідоцтва про народження. 2. Довідка з місцевого Центру зайнятості. 3. Довідка з ЖЕКу про склад сім'ї. 4. Довідки з місць роботи працюючих членів сім'ї про розмір їх заробітної плати.
10	Матеріальна допомога у разі, якщо один із студентів мають дітей	В межах стипендії	1. Копія свідоцтва про одруження або копія сторінки паспорта, яка містить відомості про сімейний стан, 2. Копія свідоцтва про народження дитини. 3. Довідка з місця роботи чоловіка (дружини) про розмір його (її) заробітної плати.
11	Матеріальна допомога у разі, якщо студенти є самотніми матерями (батьками) і самі виховують дитину (дітей)	В межах стипендії	1. Копія свідоцтва про народження дитини. 2. Копія сторінки паспорта, яка містить відомості про сімейний стан.
12	Матеріальне заохочення студентів за досягнення у навчанні, громадській, культурній, спортивній, науковій діяльності та з метою підвищення життєвого рівня.	В межах стипендії	1. Подання від циклових комісій, та профспілкових бюро груп списків кандидатів із зазначенням їх особистих досягнень у навчанні, громадській, культурній, спортивній та науковій діяльності.
13	Матеріальне заохочення студентів за участь у громадській, культурній, спортивній та науковій діяльності.	В межах стипендії	1. Подання від кураторів груп, циклових комісій, профспілкових бюро груп списків кандидатів із зазначенням їх особистих досягнень у громадській, культурній, спортивній та науковій діяльності

<sup>1</sup> - Матеріальна допомога надається студентам, що навчаються за рахунок державного бюджету, із загального фонду в разі наявності коштів.

<sup>2</sup> - Матеріальна допомога студентам, що навчаються на умовах контракту, надається, як правило, лише у випадках, зазначених в рядку 13 зі спеціального фонду в разі наявності коштів.

Додаток № 2 до Положення  
Директору Економічного коледжу ДВНЗ  
«Київський національний економічний  
університет ім. В. Гетьмана»  
Марушевській В.І.

студента(ки) \_\_\_\_\_ курсу

спеціальність \_\_\_\_\_ група \_\_\_\_\_

№ залікової книжки \_\_\_\_\_

джерело фінансування навчання —

кошти \_\_\_\_\_

(державного бюджету, юридичних осіб, фізичних осіб)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

### ЗАЯВА

Прошу надати мені матеріальну допомогу за рахунок коштів, передбачених для виплати стипендій студентам у зв'язку з:

\_\_\_\_\_ (обставини та причини для надання матеріальної допомоги за видами)

До заяви додаю: \_\_\_\_\_ (навести перелік документів)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (підпис)

Витяг з Протоколу № \_\_\_\_  
від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.  
засідання стипендіальної комісії  
по наданню матеріальної допомоги  
«Надати (відмовити у наданні)  
Матеріальну допомогу у розмірі \_\_\_\_\_ грн.»

«Погоджено»:

Голова профкому коледжу

Голова комісії \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ Кравченко Л.О.



**Протокол № \_\_\_\_\_**  
**від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.**

**засідання стипендіальної комісії коледжу  
 по наданню матеріальної допомоги та матеріального заохочення студентів за  
 20\_\_/20\_\_ навчальний рік**

Стипендіальна комісія коледжу \_\_\_\_\_ у складі:  
(назва факультету)

Голова комісії \_\_\_\_\_;  
(прізвище ,ініціали)

Члени комісії \_\_\_\_\_;  
(прізвище ,ініціали) (прізвище ,ініціали) (прізвище ,ініціали)  
 \_\_\_\_\_;  
 \_\_\_\_\_;

розглянула заяви студентів про надання їм матеріальної допомоги та здійснення матеріального заохочення:

№ з/п	П.І.Б. студента	Курс	Спец.	Група	№ залікової книжки	Джерело фінансування навчання

Розглянувши заяви вищезазначених студентів комісія,

**ПОСТАНОВЛЯЄ:**

**1.** Надати студентам, що навчаються за рахунок державного бюджету матеріальну допомогу за рахунок коштів, передбачених для надання матеріальної допомоги студентам Економічного коледжу ДВНЗ «КНЕУ імені Вадима Гетьмана»:

№ з/п	П.І.Б. студента	Розмір матеріальної допомоги (грн.)

**2.** Надати студентам що навчаються на умовах контракту матеріальну допомогу за рахунок коштів, передбачених для надання матеріальної допомоги студентам

№ з/п	П.І.Б. студента	Розмір матеріальної допомоги (грн.)

3. Надати студентам, що навчаються за рахунок державного бюджету та на умовах контракту, матеріальне заохочення за рахунок коштів, передбачених для матеріального заохочення студентів:

№ з/п	П.І.Б. студента	Розмір матеріального заохочення (грн.)

4. Відмовити студентам, аспірантам (необхідне підкреслити) у наданні матеріальної допомоги та матеріальному заохоченні:

№ з/п	П.І.Б. студента	Причина відмови

Голова комісії \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(прізвище, ініціали) (підпис)

Члени комісії \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

*«Зауважень до оформлення протоколу не маю»*

Голова профспілки \_\_\_\_\_ **Кравченко Л.О.**

