

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ  
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

---

*Затверджується  
Педагогічною радою  
Відокремленого  
структурного підрозділу  
«Фаховий коледж  
інформаційних технологій  
Національного університету  
«Львівська політехніка»  
« 11 » січня 2022р.  
Протокол №1*

**ПОРЯДОК ВИКОРИСТАННЯ КОШТІВ, ПЕРЕДБАЧЕНИХ ДЛЯ  
НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ТА ЗАОХОЧЕННЯ СТУДЕНТАМ,  
У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ  
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ  
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

**Львів 2022**

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПИТАННЯ**

1.1. Порядок використання коштів, передбачених для надання матеріальної допомоги та заохочення студентам у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж інформаційних технологій Національного університету «Львівська політехніка» (далі – Порядок) розроблено відповідно до пункту 8 Порядку призначення і виплати стипендій, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12 липня 2004 р. № 882 “Питання стипендіального забезпечення” (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2016 р. № 1050).

Цей Порядок та зміни і доповнення до нього затверджуються педагогічною радою Відокремленого структурного підрозділі «Фаховий коледж інформаційних технологій Національного університету «Львівська політехніка» (далі – ІТ коледж Львівської політехніки).

1.2. Дія цього Порядку поширюється на студентів денної форми навчання, які навчаються в ІТ коледжі Львівської політехніки за державним замовленням за рахунок коштів загального фонду державного бюджету.

## **II. ВИКОРИСТАННЯ КОШТІВ, ПЕРЕДБАЧЕНИХ ДЛЯ НАДАВАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ТА ЗАОХОЧЕННЯ СТУДЕНТАМ ІТ КОЛЕДЖУ ЛЬВІВСЬКОЇ ПОЛІТЕХНІКИ**

2.1. З метою підвищення життєвого рівня та заохочення за успіхи у навчанні, участь у громадській, спортивній і науковій діяльності ІТ коледж Львівської політехніки має право надавати матеріальну допомогу та заохочення студентам, які навчаються за державним замовленням за денною формою навчання (з відривом від виробництва) за рахунок коштів, передбачених у кошторисі закладу освіти, затвердженому у встановленому порядку.

2.2. Розподіл коштів (з умовою наявності їх на рахунку), що виділяються для надання матеріальної допомоги та заохочення, проводиться між відділеннями пропорційно кількості студентів, які навчаються за державним замовленням за денною формою навчання (з відривом від виробництва).

2.3. Кошти відповідно пункт 2.1 цього Порядку, використовуються:

2.3.1. для надання матеріальної допомоги студентам, які її потребують;

2.3.2. для преміювання студентів за успіхи у навчанні, участь у громадській, спортивній і науковій діяльності.

2.4. Розмір матеріальної допомоги становить:

- не більше 1,5 мінімальної ординарної (звичайної) академічної стипендії для студентів закладів фахової передвищої освіти, які навчаються за освітньо-професійним ступенем “фаховий молодший бакалавр”;
- не більше двох мінімальних ординарних (звичайних) академічних стипендій для студентів закладів фахової передвищої освіти, які навчаються за освітньо-професійним ступенем “фаховий молодший бакалавр” в особливих випадках (смерть одного з батьків, важка хвороба студента, операція тощо).

2.5. Максимальний розмір премії не повинен перевищувати мінімальної

ординарної (звичайної) академічної стипендії для студентів закладів фахової передвищої освіти, які навчаються за освітньо-професійним ступенем “фаховий молодший бакалавр”.

2.6. Матеріальна допомога надається особам, які потребують соціального захисту (сироти, напівсироти, студентські сім'ї, багатодітні сім'ї, осіб з інвалідністю, особи з інвалідністю I-III групи, студенти з малозабезпечених сімей, діти учасників УБД та інші).

2.7. Матеріальна допомога надається на підставі особистої заяви студента та доданих до неї відповідних підтверджуючих документів і, як правило, не частіше одного разу на календарний рік.

2.8. Розмір премії визначається індивідуально для кожного студента за поданням заступника директора коледжу або завідувача відділенням за погодженням з головним бухгалтером коледжу.

2.9. Заява про надання матеріальної допомоги (з погодженням з головним бухгалтером коледжу) з доданими до неї підтверджуючими документами подається студентом секретареві стипендіальної комісії і реєструється у відповідному журналі.

2.10. Подання заступника директора коледжу або завідувача відділенням про преміювання студентів (з погодженням з головним бухгалтером коледжу) подається ініціатором подання секретареві стипендіальної комісії і реєструється у відповідному журналі.

2.11. Стипендіальна комісія протягом семи робочих днів з дня отримання письмового звернення приймає рішення щодо надання матеріальної допомоги та заохочення окремо щодо кожної особи і кожної виплати.

2.12. За поданням стипендіальної комісії директор ІТ коледжу Львівської політехніки затверджує наказом реєстр осіб, яким призначаються матеріальні допомоги та заохочення, в разі, коли рішення стипендіальної комісії не суперечить вимогам законодавства та цьому Порядку.

2.13. Облік надходження та використання коштів, передбачених для надання матеріальної допомоги та заохочення студентам, здійснюється бухгалтерією ІТ коледжу Львівської політехніки.