

Департамент образования Ивановской области
Областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Ивановский колледж легкой промышленности»

ПРИКАЗ

№598-од
«О создании стипендиальной комиссии»

от « 30» августа 2018 года

На основании «Положение о стипендиальной комиссии областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ивановский колледж легкой промышленности»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать стипендиальную комиссию для назначения государственной академической стипендии студентам, государственной социальной стипендии студентам областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ивановский колледж легкой промышленности» по очной форме обучения за счёт бюджетных ассигнований бюджета Ивановской области на 2018 – 2019 учебный год с 01.09.2018 года в следующем составе:

1. Тюпкина Е.А., зам.директора по УР - председатель комиссии
2. Чернышова Е.А.- главный бухгалтер
3. Никулина Л.Е., секретарь стипендиальной комиссии

Члены комиссии:

4. Зотова С.В. заведующий отделением – заместитель председателя комиссии
5. Сониная О.Н, представитель первичной профсоюзной организации
6. Лукьянова К. – представитель Совета обучающихся
7. Морозова С.В.-социальный педагог

2. Утвердить функциональные обязанности членов стипендиальной комиссии:

председатель комиссии - общее руководство деятельностью комиссии, организационные вопросы;

главный бухгалтер – экономический блок: установление объема бюджетных средств для соответствующих выплат, установление размеров выплат, контроль расходования средств, контроль осуществления выплат.

представитель совета обучающихся – студенческий актив: соблюдение прав обучающихся при назначении (прекращении) материальных выплат;

соблюдение прав обучающихся при установлении размеров выплат

уполномоченный по правам ребенка, преподаватель – социальный блок: соблюдение прав обучающихся, имеющих определенный социальный

статус при назначении (прекращении) материальных выплат, соблюдение прав обучающихся при назначении (прекращении) материальных выплат;

представитель первичной профсоюзной организации - проверка обоснованности выплат, наличия необходимых документов, проверка документов, подтверждающих социальный статус

секретарь стипендиальной комиссии - организационные вопросы: сбор необходимых для проведения заседания комиссии информации, документов и материалов; проверка предоставленных в комиссию документов на полноту и правильность оформления; ведение протокола, оформление представлений.

4. Утвердить порядок работы с документами, предоставляемыми в стипендиальную комиссию колледжа :

3.1 оформление сводной ведомости успеваемости обучающихся по группам-классный руководитель, мастер п/о – **до 01 числа ежемесячно;**

3.2 оформление заявлений, проверка документов: - от студентов (личное заявление, подтверждающие документы) на социальную стипендию **до 01 числа ежемесячно;**

3.3 предоставление и проверка подтверждающих документов на выдвижение претендентов на повышенную государственную стипендию **до 3 числа ежемесячно;**

3.4 проведение заседания стипендиальной комиссии 05 числа ежемесячно при совпадении с праздничным или выходным днем, проводится на 1 день раньше;

3.5 оформление протокола заседания комиссии – секретарь комиссии- в течение **1 дня** после заседания комиссии.

3.6 оформление представления заседания стипендиальной комиссии – секретарь комиссии - **до 8 числа ежемесячно;**

3.7 оформление приказа о назначении государственной академической стипендии студентам, государственной социальной стипендии студентам – секретарь комиссии - **до 10 числа ежемесячно.**

4. Контроль за исполнением возложить на заместителя директора по УР Тюпкину Е.А.

5. Общий контроль оставляю за собой.

Директор



Опарина О.П.

Рассылка копий:

Дело № _____ 1 экз.

Бух-я _____ 1 экз.

Секр. стип. комиссии- 1 экз.

Зам. по УМР- 1 экз.

Зам. по УВР- 1 экз.

Председатель ППО-1 экз.