



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ИВАНОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЛЕГКОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ»

ПРИКАЗ  
г. Иваново

№ 774-од

от «01» ноября 2019 года

**«О внесении изменений в состав  
стипендиальной комиссии»**

На основании Постановления Правительства Ивановской области от 23.10.2013 г. № 414 – п «Об утверждении Порядка назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, обучающимся в образовательных организациях по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований бюджета Ивановской области» с изменениями и дополнениями от 05.06 2014 г, 4.10.2016 г. 21.12.2016 г., в связи с изменениями в кадровом составе администрации ОГБПОУ «ИКЛП»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения в состав стипендиальной комиссии 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 01.11.2019 года:

1. Тюпкина Е.А., зам. директора по УМР - председатель комиссии;
2. Слюсарь Е.В., зам. директора по УВР - заместитель председателя комиссии;
3. Никулина Л.Е., секретарь учебной части – секретарь стипендиальной комиссии.

Члены комиссии:

4. Зотова С.В., заведующая отделением;
5. Сониная О.Н., преподаватель - представитель первичной профсоюзной организации;
6. Павлычева Е.А., представитель Совета обучающихся;
7. Чернышова Е.А., главный бухгалтер.

2. Утвердить функциональные обязанности членов стипендиальной комиссии:  
*председатель комиссии* - общее руководство деятельностью комиссии, организационные вопросы, проверка обоснованности выплат, наличия необходимых документов, проверка документов, подтверждающих социальный статус;

*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;  
*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.

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

- 3.1 оформление ведомости промежуточной аттестации обучающихся по группам - классный руководитель, мастер п/о - до 01 числа;
- 3.2 оформление заявлений, проверка документов: от студентов (личное заявление, подтверждающие документы) на социальную стипендию до 01 числа;
- 3.3 предоставление претендентов на повышенную государственную стипендию до 03 числа;
- 3.4 проведение заседания стипендиальной комиссии 05 числа, 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 08 числа;
- 3.7 оформление приказа о назначении государственной академической стипендии студентам, государственной социальной стипендии студентам - секретарь комиссии - до 10 числа;
- 3.8 перечисление денежных средств стипендиального обеспечения студентам до 14 числа;
- 3.9 дата выплаты стипендии 15 число месяца следующего за месяцем, за который начислена стипендия.

4. Контроль за исполнением возложить на заместителя директора по УМР Тюпкину Е.А., главного бухгалтера Чернышову Е. А.

5. Общий контроль оставляю за собой.

Директор



О.П. Опарина

Рассылка:  
Дело 03.05. 1 экз.  
Бухгалтерия 1 экз.  
Зам. дир. по УМР 1 экз.  
Зам. дир. по УВР 1 экз.  
Председатель ППО 1 экз.