



**САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
SAMARA UNIVERSITY

федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Самарский национальный исследовательский университет  
имени академика С.П. Королева»

УТВЕРЖДЕН

24.02.2026 г.

Сертификат №: 68 63 4В 9В 00 02 00 00 05 31

Срок действия: с 22.04.2025 г. по 22.04.2026 г.

Владелец: Благов Александр Владимирович  
(директор)

**Положение**  
**"Центр стипендиальных и грантовых программ"**  
**24.02.2026 г.**



**САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
SAMARA UNIVERSITY

федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Самарский национальный исследовательский университет  
имени академика С.П. Королева»

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор департамента  
экономики и финансов

А.В. Благов

2026 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### Центр стипендиальных и грантовых программ

«24» февраля 2026 г. № 04-05.14.00-01

#### 1 Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и определяет цели, задачи, функции, полномочия и организацию деятельности Центра стипендиальных и грантовых программ (далее - Центр) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева» (далее - Университет).

Полное наименование Центра - Центр стипендиальных и грантовых программ.

1.2 Центр является структурным подразделением Университета, создан приказом по университету №677-0 от 29.06.2021 (в соответствии с приказом №16-О от 19.01.2026 переименован из «Центра стипендиального обеспечения и социальной защиты обучающихся» в «Центр стипендиальных и грантовых программ»). Центр может быть реорганизован или ликвидирован на основании приказа по Университету.

1.3 Центр в соответствии с приказом №1531-0 от 27.12.2024 входит в состав Департамента экономики и финансов.

1.4 Центр в своей деятельности руководствуется действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Уставом Самарского университета, решениями Ученого совета Самарского университета, приказами и распоряжениями ректора и проректоров Самарского университета, настоящим положением и иными локальными актами Самарского университета.

1.5 Структуру, численность, штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Центра утверждает ректор Университета.

1.6 Центр состоит из двух отделов:

- отдел стипендиального обеспечения;
- отдел социальной защиты обучающихся.

#### 2 Задачи

2.1 Обеспечение социальных гарантий обучающихся Университета.

2.2 Формирование и развитие системы социальной поддержки обучающихся.

- 2.3 Организация назначения существующих в Университете видов стипендий.
- 2.4 Контроль расходования средств стипендиального фонда.
- 2.5 Повышение правовой грамотности членов стипендиальных комиссий и обучающихся в вопросах стипендиального обеспечения и социальной защиты.
- 2.6 Повышение уровня вовлеченности обучающихся в участии в стипендиальных конкурсах, программах.
- 2.7 Обеспечение прозрачности процессов деятельности.
- 2.8 Назначение академических стипендий обучающимся.
- 2.9 Назначение социальных стипендий студентам.
- 2.10 Назначение материальной поддержки обучающимся.
- 2.11 Постановка на полное государственное обеспечение сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.
- 2.12 Организация заседаний стипендиальных комиссий университета.
- 2.13 Полное сопровождение процессов сбора, подготовки и назначения федеральных, региональных, именных стипендий и грантов (без отчетно-научнометрических показателей).
- 2.14 Подготовка отчетной документации по направлениям деятельности центра.

### **3 Функции**

- 3.1 Координация и организационная поддержка деятельности стипендиальных комиссий институтов, факультетов, а также общественных организаций, органов студенческого самоуправления Университета по вопросам стипендиального обеспечения и социальной защиты.
- 3.2 Осуществление информационного и консультационного сопровождения стипендиального обеспечения.
- 3.3 Организация работы по оказанию материальной помощи обучающимся.
- 3.4 Взаимодействие с органами власти по вопросам социальной защиты.
- 3.5 Осуществление контроля расходования средств стипендиального фонда.
- 3.6 Организация мероприятий, направленных на повышение правовой грамотности обучающихся.
- 3.7 Формирование отчетов, мониторингов, ответов на запросы в установленном порядке.
- 3.8 Анализ эффективности деятельности Центра и принятие мер по ее повышению.

### **4 Компетенции отделов**

- 4.1 Компетенции отдела стипендиального обеспечения:
  - организация назначения существующих в Университете видов стипендий;
  - контроль расходования средств стипендиального фонда;
  - повышение правовой грамотности членов стипендиальных комиссий и обучающихся в вопросах стипендиального обеспечения и социальной защиты;
  - повышение уровня вовлеченности обучающихся в участии в стипендиальных конкурсах, программах;
  - обеспечение прозрачности процессов деятельности;
  - назначение академических стипендий обучающимся;
  - организация заседаний стипендиальных комиссий университета;

- полное сопровождение процессов сбора, подготовки и назначения федеральных, региональных, именных стипендий и грантов (без отчетно-наукометрических показателей);

- подготовка отчетной документации по направлениям деятельности отдела.

#### 4.2 Компетенции отдела социальной защиты обучающихся:

- обеспечение социальных гарантий обучающихся Университета.
- формирование и развитие системы социальной поддержки обучающихся;
- повышение правовой грамотности членов стипендиальных комиссий и обучающихся в вопросах стипендиального обеспечения и социальной защиты;
- обеспечение прозрачности процессов деятельности;
- назначение социальных стипендий студентам;
- назначение материальной поддержки обучающимся;
- постановка на полное государственное обеспечение сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- подготовка отчетной документации по направлениям деятельности отдела;
- ведение и своевременная передача в бухгалтерию табель учета рабочего времени работников отдела в соответствии с требованиями законодательства и локальных нормативных актов университета.

## 5 Структура

5.1. Центр возглавляется начальником, назначаемым на должность приказом по Университету.

5.2 Начальник Центра выполняет должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией и подчиняется директору Департамента экономики и финансов.

5.3 Структура Центра и его штат определяются штатным расписанием.

5.4 Работники Центра осуществляют свою деятельность на основании должностных инструкций и заключенных с ними трудовых договоров. Трудовые договоры с работниками Центра заключаются на основании штатного расписания в порядке, установленном действующим законодательством и локальными нормативными актами Университета.

5.5 Изменения в структуру Центра вносятся в соответствии с действующим в Университете порядком.

## 6 Права

6.1 Участвовать в заседаниях, совещаниях, касающихся направлений деятельности Центра.

6.2 Инициировать и проводить совещания с работниками Университета, участвующими в организации деятельности по направлениям работы Центра.

6.3 Запрашивать и получать информацию в установленном порядке от иных структурных подразделений для осуществления работ, входящих в компетенцию подразделения.

6.4 Участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным актам Университета, касающихся деятельности Центра.

6.5 Организовывать мероприятия в соответствии со своими функциями.

## 7 Ответственность

7.1 Степень ответственности Начальника и других работников Центра устанавливается должностными инструкциями.

## 8 Взаимодействие со структурными подразделениями и сторонними организациями

8.1 Центр взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета, органами государственной власти, местного самоуправления, общественными и иными организациями в соответствии со своими задачами и функциями в рамках данного Положения.

8.2 Центр по обоснованному требованию руководства Университета или руководителей структурных подразделений предоставляет сведения по вопросам, входящим в его компетенцию.

Начальник центра стипендиальных  
и грантовых программ

В.К. Алехина

СОГЛАСОВАНО:

Начальник правового управления

А.А. Павлушкин

Начальник управления по работе с персоналом

В.В. Ковельский

С положением ознакомлен (а)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)