

# МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»  
(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)

УТВЕРЖДАЮ



И.о. ректора

И.А. Алексеев

2024 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

22.04.2024

№ 08-01-10/28

Об отделе стипендиального и социального обеспечения

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел стипендиального и социального обеспечения (далее – Подразделение) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева» (далее – Университет) и входит в состав управления по сопровождению студентов «Единый деканат» (далее - управление).

1.2. Подразделение в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, локальными и распорядительными актами Университета и настоящим Положением.

1.3. Подразделение непосредственно подчиняется начальнику управления.

1.4. Решение о создании, реорганизации и ликвидации Подразделения принимает ректор Университета.

### 2. ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. Организация стипендиального и социального обеспечения обучающихся Университета очной формы всех уровней образования.

2.2. Координация деятельности факультетов и других учебных подразделений в части стипендиального и социального обеспечения обучающихся.

2.3. Разработка проектов локальных нормативных актов и других документов, регламентирующих стипендиальное и социальное обеспечение обучающихся.

2.4. Организация и обеспечение работы комиссий университета, рассматривающих вопросы стипендиального и социального обеспечения обучающихся:

- стипендиальной комиссии АГУ им. В.Н. Татищева,
- университетской комиссии по оказанию материальной поддержки обучающимся АГУ им. В.Н. Татищева,
- экспертных комиссий по назначению стипендий Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.

2.5. Подготовка приказов по назначению, прекращению, приостановлению и возобновлению государственной социальных стипендий, государственных повышенных академических стипендий, стипендий Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, других именных стипендий, утверждаемых Минобрнауки России и ученым советом Университета, а также приказов о выплате материальной поддержки, материальной помощи обучающимся.

2.6. Осуществление контроля за порядком назначения, прекращения, приостановления, возобновления, выплат всех видов государственной стипендии и других форм материальной поддержки обучающихся.

2.7. Постановка и учет льготных категорий обучающихся для осуществления социальной поддержки.

2.8. Формирование приказов о зачислении на полное государственное обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя.

2.9. Обеспечение реализации мер социальной поддержки и социальной защиты малообеспеченных обучающихся, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также совершеннолетних обучающихся (в возрасте до 23 лет) из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, ветеранов боевых действий и обучающихся, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.

2.10. Консультирование обучающихся льготных категорий по вопросам материальной поддержки и социального обеспечения.

2.11. Организация работы факультетов по подбору кандидатов на именные и персональные стипендии.

2.12. Формирование пакетов документов для внесения в информационную систему «Интеробразование» сведений о кандидатах на стипендии Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, именных стипендий.

2.13. Организация и проведения плановых мероприятий по работе с обучающимися в части стипендиального и социального обеспечения.

### **3. ПОЛНОМОЧИЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

Для выполнения возложенных функций Подразделение обладает следующими полномочиями:

3.1. Запрашивать у других структурных подразделений Университета информацию и материалы, необходимые для осуществления полномочий Подразделения.

3.2. Организовывать и участвовать в совещаниях с участием представителей других структурных подразделений Университета по вопросам, относящимся к компетенции Подразделения.

3.3 Привлекать с согласия руководителей работников других структурных подразделений Университета для подготовки документов, а также осуществления мероприятий, связанных с выполнением возложенных на Подразделение функций.

3.4. Создавать и поддерживать в соответствии с действующими регламентами собственную интернет-страницу на корпоративном портале (сайте) Университета, обеспечивать актуальность представленной на интернет-странице информации.

3.5. Участвовать в проводимых руководством Университета совещаниях при обсуждении на них вопросов, относящихся к компетенции Подразделения;

3.6. Повышать уровень квалификации на семинарах и иных формах обучения;

3.7. Вносить руководству Университета предложения об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные нормативные акты Университета, касающиеся деятельности Подразделения;

3.8. Осуществлять связь с другими организациями, учреждениями по вопросам деятельности Подразделения.

3.9. Давать разъяснения и рекомендации работникам других структурных подразделений Университета по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения;

3.10. Соблюдать меры безопасности и сохранности имущества.

3.11. Осуществлять иные права, отнесенные к компетенции Подразделения нормативно-правовыми актами, уставом Университета, настоящим Положением.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

4.1. Подразделение возглавляет начальник отдела (далее – Руководитель), принимаемый на работу и увольняемый ректором Университета по представлению начальника управления по сопровождению студентов «Единый деканат» и согласованию с проректором по образовательной деятельности и цифровизации.

4.2. Руководитель непосредственно подчиняется начальнику управления.

4.3. Руководитель:

4.3.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Подразделения.

4.3.2. Несет персональную ответственность за надлежащее и своевременное осуществление возложенных на Подразделение задач и функций.

4.3.3. Обеспечивает соблюдение сотрудниками Подразделения трудовой дисциплины.

4.3.4. Обеспечивает сохранность имущества, закрепленного за Подразделением.

4.3.5. Организует ведение делопроизводства в Подразделении и определяет работников Подразделения, ответственных за ведение делопроизводства в Подразделении.

4.3.6. Обеспечивает подбор и определяет должностные обязанности работников Подразделения.

4.4. Во время отсутствия Руководителя его обязанности выполняет иной работник на основании приказа ректора.

4.5. Структура и штатное расписание Подразделения утверждаются ректором Университета.

4.6. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка в Подразделении установлен следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с выходными днями - суббота и воскресенье;
- начало рабочего дня: 09 часов 00 минут по местному времени;
- окончание рабочего дня: 17 часов 30 минут по местному времени;
- перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут по местному времени.

4.7. Обязанности, права и ответственность, а также оплата труда работников Подразделения определяются Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, трудовыми договорами, штатным расписанием и иными локальными актами Университета.

Начальник отдела стипендиального  
и социального обеспечения

  
(подпись) Т.В. Степкина

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по образовательной деятельности  
и цифровизации

  
(подпись) Г.В. Станкевич

Начальник управления по работе с персоналом

  
(подпись) И.А. Говорунова

Начальник управления по сопровождению студентов  
«Единый деканат»

  
(подпись) М.В. Черник

Начальник юридического отдела

  
(подпись) Д.В. Ковалев