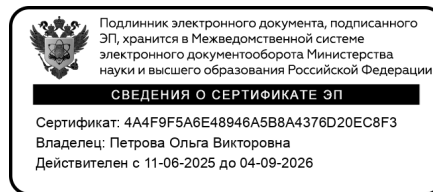


УТВЕРЖДАЮ
Заместитель Министра науки
и высшего образования
Российской Федерации
О.В. Петрова



09.09.2025 № ПО-11/ОП

ОБЪЯВЛЕНИЕ
о проведении в 2025 году конкурсного отбора на получение
стипендий имени А.И. Солженицына

I. Общие положения

1. Конкурсный отбор на получение стипендий имени А.И. Солженицына (далее соответственно – конкурс, стипендии) в 2025 году проводится с целью назначения стипендий с 1 сентября 2025 г. на 12 месяцев.

2. Конкурс проводится с 10 сентября 2025 г. по 10 октября 2025 г.

3. Для целей проведения конкурса используются следующие понятия:
«сайт стипендия.рф» – сайт <https://стипендия.рф/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

«рабочий кабинет» – рабочий кабинет на сайте стипендия.рф.

4. Порядок назначения и выплаты стипендий установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 27 мая 2024 г. № 692 «О стипендиях имени А.И. Солженицына».

5. Сведения представляются по организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее – Организация), в целом, с указанием

филиала, где обучается кандидат на получение стипендий (далее – кандидат). Количество кандидатов не ограничено.

6. Организатором конкурса является Минобрнауки России.

Местонахождение организатора конкурса: 125993, г. Москва, ГСП-3, ул. Тверская, д. 11.

7. Информация об итогах конкурса размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Минобрнауки России, а также на сайте стипендия.рф.

II. Конкурсная заявка

8. Для участия в конкурсе Организации представляют на каждого кандидата конкурсную заявку в электронном виде в рабочем кабинете и на бумажном носителе (далее – заявка), включающую следующие документы:

8.1. Характеристика-рекомендация кандидата, подписанная руководителем Организации и кандидатом (формируется в личном кабинете).

8.2. Приложение к характеристике-рекомендации (формируется в личном кабинете).

8.3. Подписанное кандидатом согласие на обработку, хранение и передачу третьим лицам персональных данных (по форме, утверждённой образовательной организацией).

8.4. Выписка из решения учёного (научного, научно-технического) совета Организации о представлении кандидата (далее – Выписка).

8.5. Информация об успеваемости:

8.5.1. Заверенная в установленном порядке Организацией справка:

– об успеваемости за период с **1 марта 2024 по 28 февраля 2025 г.**;

– об отсутствии задолженностей по результатам промежуточных аттестаций на данном уровне подготовки на момент подачи конкурсной заявки для студентов.

8.5.2. Заверенная Организацией в установленном порядке копия диплома (с приложением к диплому) предыдущего уровня образования – для обучающихся на первом курсе по образовательным программам высшего образования – программам магистратуры.

8.6. Документ, подтверждающий смену ФИО (в случае если документы, подтверждающие достижения, выдавались кандидату на предыдущие ФИО).

8.7. Копия выписки из ЕГРЮЛ и Устава Организации *(предоставляется только в электронном виде в рабочем кабинете)*.

8.8. Документы, подтверждающие представленные достижения *(предоставляются только в электронном виде в рабочем кабинете)*.

8.9. Опись документов (формируется в личном кабинете).

9. Подробная инструкция по заполнению и формированию конкурсной заявки кандидата (далее – инструкция) размещена в рабочем кабинете на сайте **стипендия.рф** в разделе «Представление списков кандидатов на стипендии имени А.И. Солженицына на 2025/26 учебный год». Авторизация в рабочем кабинете осуществляется по имеющимся в Организации логину и паролю. В случае отсутствия или утери логина и пароля, соответствующую информацию необходимо запросить исходящим письмом за подписью руководителя Организации, направив запрос (скан-копию письма в формате PDF) на адрес электронной почты: s.ashenkampf@ined.ru или gv.istomin@ined.ru.

III. Подача конкурсных заявок

10. Организация в целях участия в конкурсе:

- заверяет все документы, представляемые на конкурс, в установленном Организацией порядке;
- заполняет данные на каждого кандидата в рабочем кабинете на сайте **стипендия.рф** по ссылке «Представление списков кандидатов на стипендии

имени А.И. Солженицына на 2025/26 учебный год». **Данные заполняются по состоянию на момент подачи заявки;**

– распечатывает сформированные формы из рабочего кабинета и направляет на конкурс в составе конкурсной заявки кандидата; порядок следования документов в заявке должен **строго соответствовать** порядку, указанному в Описи документов, **распечатанной из рабочего кабинета**, Опись помещается **последним листом** в бумажной заявке кандидата.

11. К рассмотрению на конкурсном отборе принимаются достижения кандидатов, полученные **с 1 марта 2024 по 28 февраля 2025 г.**

12. К документам, подтверждающим достижения кандидатов на иностранном языке, необходимо приложить заверенный Организацией перевод (перевод сканируется одним файлом с документом, подтверждающим достижение). Достижения с подтверждающим документом без перевода на русский язык к рассмотрению не принимаются. **Прикладывать перевод публикаций, представленных на иностранном языке, не требуется.**

13. Получение кандидатом различных денежных поощрений (включая стипендии) не рассматривается как оценочное мероприятие и на конкурсном отборе в качестве достижения не принимается.

14. При командной победе (в случае отсутствия списка победителей в дипломе) необходимо приложить документ, подтверждающий вхождение кандидата в состав команды (сканируется одним файлом с документом, подтверждающим победу в мероприятии).

15. В случае если в документе, подтверждающем победу кандидата, не указан статус мероприятия и год проведения, необходимо приложить документ, содержащий требуемые сведения (сканируется одним файлом с документом, подтверждающим победу в мероприятии).

16. К рассмотрению и оценке на конкурсном отборе принимаются только те мероприятия и достижения кандидатов, которые подтверждены

сканированной копией подтверждающего документа, прикреплённой в рабочем кабинете.

17. Одна и та же публикация, представленная в разных изданиях или материалах конференции, или в переводе на другой язык, к рассмотрению не принимается.

18. Достижения по одному и тому же мероприятию, представленные в рабочем кабинете в разных блоках достижений, к рассмотрению не принимаются.

19. Бумажный вариант конкурсной заявки должен содержать только документы, перечисленные в Описи, распечатанной из рабочего кабинета.

20. Заявки на бумажном носителе представляются на каждого кандидата отдельно в одном канцелярском файле. Оформленные заявки кандидатов на бумажном носителе сортируются по виду стипендии, помещаются в конверт с пометкой «Стипендия имени А.И. Солженицына для студентов» и направляются на конкурс с одним сопроводительным письмом от Организации (подробная информация о формировании заявки содержится **в инструкции**).

21. В случае подписи документов заявки лицом, замещающим руководителя Организации, локальный акт, подтверждающий полномочия лица, подписавшего указанные документы, для электронной заявки сканируется одним файлом с характеристикой-рекомендацией кандидата, в бумажном варианте заявки локальный акт, подтверждающий полномочия лица, подписавшего указанные документы, следует за характеристикой-рекомендацией кандидата.

22. Заявки кандидатов на участие в конкурсе формируются строго ответственным представителем Организации. Запрещается передавать логин и пароль от рабочего кабинета организации кандидатам для самостоятельного заполнения заявок.

Руководитель Организации, предоставляющей сведения, несёт персональную ответственность за их достоверность,

а также за идентичность электронной версии заявки кандидата и версии на бумажном носителе.

23. Сроки представления заявок в электронном виде и на бумажном носителе: **с 10:00 (мск) 10 сентября 2025 г. до 15:00 (мск) 10 октября 2025 года.**

24. Заявки на бумажном носителе направляются по адресу: 119021, г. Москва, Большой Чудов переулок, дом 8, строение 1, Федеральное государственное бюджетное учреждение «Центр развития образования и международной деятельности («Интеробразование»)), каб. 36 (вход в здание по документу, удостоверяющему личность).

Заявки на бумажном носителе, отправленные АО «Почта России», без оформления доставки по вышеуказанному адресу, из отделения АО «Почта России» **не забираются и к рассмотрению не принимаются.**

25. Отследить получение заявки на бумажном носителе оператором конкурса можно в рабочем кабинете (подробная информация **в инструкции**).

26. Не принимаются к рассмотрению на конкурсном отборе:

- заявки, у которых документы, указанные в пунктах 8.1, 8.2 и 8.9 настоящего объявления, сформированы не в рабочем кабинете сайта стипендия.рф;

- заявки, оформленные не в строгом соответствии с требованиями, изложенными в разделах II и III настоящего объявления;

- заявки, поступившие на конкурс не в полном объеме (как в электронном виде, так и на бумажном носителе);

- заявки, поступившие на конкурс позже срока, указанного в пункте 23 настоящего объявления;

- заявки, отправленные на адрес, отличный от указанного в пункте 24 настоящего объявления.

27. Контактные лица в ФГБУ «Интеробразование» по вопросам внесения данных в рабочем кабинете на сайте стипендия.рф и по приёму конкурсных заявок:

Ашенкампф Светлана Викторовна, тел. +7 499 246-75-07, электронная почта: s.ashenkampf@ined.ru;

Истомин Григорий Валерьевич, тел. +7 499 766-43-64, электронная почта: gv.istomin@ined.ru.

IV. Отзыв заявки, дополнения и изменения в заявку

28. Отозвать зарегистрированную заявку можно до даты заседания Комиссии официальным письмом за подписью руководителя Организации с указанием причины отзыва заявки;

29. Внесение изменений и дополнений в зарегистрированную заявку возможны до момента окончания приёма заявок. Бумажный вариант изменений/дополнений направляется **обязательно** с сопроводительным письмом за подписью руководителя Организации по адресу приёма заявок до даты окончания сбора с указанием причин внесённых дополнений/изменений.

При внесении *дополнения* к заявке (досылаемые данные не меняют информацию в ранее представленных документах) досылаются только дополняющие документы и на конверте делается пометка «Дополнение к заявке», указывается регистрационный номер заявки, присвоенный операторами конкурса в рабочем кабинете, ФИО кандидата, уровень подготовки, полное наименование Организации.

При внесении *изменения* в заявку (досылаемые данные меняют информацию в ранее представленных документах) досылаются новые документы, а также документы ранее представленной заявки, в которых произошли изменения и на конверте делается пометка «Изменения к заявке», указывается регистрационный номер заявки, присвоенный

операторами конкурса в рабочем кабинете, ФИО кандидата, уровень подготовки, полное наименование Организации.
