

ПАМЯТКА

по подготовке документов на участие в конкурсе на
СТИПЕНДИЮ ПРАВИТЕЛЬСТВА РФ
по приоритетным направлениям

Нормативные документы:

1. Письмо МИНОБРНАУКИ РФ от 19 июня 2020 г. №МН-2/1175
2. Постановление Правительства РФ от 3 ноября 2015 г. № 1192
3. Порядок отбора претендентов на назначение стипендий, утвержденный ректором ХГУ 28.04.2016 г. (далее Порядок отбора)

Стипендия назначается **2 раза в год:**

на первый семестр – с 01 сентября текущего года до 01 марта следующего календарного года;

на второй семестр – с 01 марта до 31 августа текущего календарного года (студентам выпускных курсов – до окончания обучения в Университете, включая каникулы после окончания обучения).

Критерии отбора:

- а) получение студентом или аспирантом **не менее 50% оценок «отлично»** от общего количества полученных оценок **при отсутствии** оценок «удовлетворительно», полученных по итогам промежуточной аттестации, предшествующей назначению стипендии;
- б) **наличие достижений в течение 2-х лет**, предшествующих назначению стипендии (перечень учитываемых достижений см. в Порядке отбора, п. 5.1, 5.2)

Сбор документов в соответствии с Порядком отбора:

- **на первый семестр – до 10 мая;**
- **на второй семестр – до 10 февраля.**

Отбор претендентов экспертной комиссией в соответствии с Порядком отбора:

- **на первый семестр – до 15 мая;**
- **на второй семестр – до 15 февраля.**

Рекомендует кандидата на стипендию **кафедра**. Пакет документов собирает **кандидат** на стипендию **ЗАРАНЕЕ и ЛИЧНО**. Ответственность за наличие кандидатов с соответствующими уровню стипендии достижениями и своевременную подготовку ими документов несет кафедра (зав. кафедрой, научный руководитель, куратор).

Утверждает список на назначение стипендий **экспертная комиссия ИТИ**. Решение экспертной комиссии ИТИ оформляется протоколом.

ПАКЕТ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫЙ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ:

1. **Заявление** студента или аспиранта о включении в список претендентов на назначение стипендии – готовит **кандидат** на стипендию совместно с **научным руководителем и/или куратором**.
2. **Справка об успеваемости** студента за семестр, предшествующий назначению стипендии – готовит **дирекция** (зам. директора по УР) **по обращению кандидата** на стипендию или **справка о выполнении индивидуального плана аспиранта** за весь период обучения – готовит **кафедра**.
3. **Заверенная копия зачетной книжки** (каждый лист должен быть заверен директором института или зам. директора по УР) – готовит **дирекция** (зам. директора по УР) **по обращению кандидата** на стипендию.
4. **Информационная карта** кандидата на получение стипендии – готовит **кандидат** на стипендию совместно с **научным руководителем и/или куратором**.
5. **Копии документов**, подтверждающие достижения кандидата, заверенные директором (строго в последовательности, указанной в информационной карте) – готовит **кандидат** на стипендию совместно с **научным руководителем и/или куратором**.
6. **Характеристика-рекомендация** на соискателя стипендии – готовит **кандидат** на стипендию совместно с **научным руководителем и/или куратором**.

ВСЕ ДОКУМЕНТЫ ДОЛЖНЫ БЫТЬ:

- **предоставлены в твердой копии и электронном виде** (хорошего качества), **в виде архива** (имя архива: Фамилия кандидата_Стипендия_вид стипендии, каждый документ – отдельным файлом (имя файла: НАЗВАНИЕ_ДОКУМЕНТА_Фамилия кандидата; имя файла для подтверждающих документов: № в соответствии с информационной картой_Фамилия кандидата на стипендию_Название документа (название должно отражать содержание подтверждающего документа), например:

имя архива: ИВАНОВ_Стипендия_Президента_РФ_приоритетн;

имя файла документа: ИВАНОВ_Заявление;

имя файла документа: ИВАНОВ_Информационная_карта;

имя файла подтверждающего документа:

1_ИВАНОВ_Предствление_показателей_надежности_ВАК_Современные_наукоемкие_технологии;

- **распечатаны на чистой бумаге с одной стороны листа** (для копий статей возможна печать 2-е страницы на 1-ой);
- **подписаны** кандидатом на стипендию (*в связи с режимом самоизоляции подпись кандидата не обязательна*), если предусмотрено формой документа – согласованы заведующим кафедрой и/или директором;
- **подшиты** в отдельную **чистую папку-скоросшиватель** **СТРОГО** в **последовательности согласно перечислению выше**, в т.ч. подтверждающие документы располагаются в портфолио **СТРОГО** в той последовательности, в которой они перечислены в информационной карте (папка должна иметь **титальный лист со следующей информацией:** название университета, название института, название кафедры, **ФАМИЛИЯ** Имя Отчество кандидата на стипендию, вид стипендии, год);
- **пронумерованы** (в информационной карте **номера страниц** документов, подтверждающих достижения, **должны соответствовать общей нумерации** пакета документов).