

ПАМЯТКА

по подготовке документов на участие в открытом конкурсе
на назначение повышенной государственной академической стипендии (ПГАС) студентам
ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова»

номинация «за достижения в научно-исследовательской деятельности»

Нормативные документы:

1. Положение о порядке назначения и выплаты повышенных государственных академических стипендий студентам ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова» утв. приказом Минобрнауки России от 27 декабря 2016 г. № 1663 (далее Положение).
2. Приказ о проведении Открытого конкурса на назначение повышенных государственных академических стипендий (далее Приказ).

Стипендия назначается 2 раза в год:

- по результатам зимней промежуточной аттестации с 01 марта,
- по результатам летней промежуточной аттестации с 01 сентября.

2.1.2 Критерии отбора:

а) получение студентом в течение года, предшествующего назначению повышенной стипендии:

- награды (приза) за результаты научно-исследовательской работы, проводимой студентом;
- документа, удостоверяющего исключительное право студента на достигнутый им научный (научно-методический, научно-технический, научно-творческий) результат интеллектуальной деятельности (патент, свидетельство);
- гранта на выполнение научно-исследовательской работы.

б) наличие у студента публикации в научном (учебно-научном, учебно-методическом) международном, всероссийском, ведомственном или региональном издании, в издании федеральной государственной образовательной организации высшего образования или иной организации в течение года, предшествующего назначению повышенной стипендии.

Период учета достижений:

- по результатам зимней промежуточной аттестации – с 01.02 предыдущего года по 31.01 года назначения стипендии;
- по результатам летней промежуточной аттестации – с 01.09 предыдущего года по 31.08 года назначения стипендии.

Методика подсчета конкурсных баллов и критерии оценки показателей приведены в пункте 5.2 [Положения](#).

Сбор документов согласно Приказа:

- по результатам зимней промежуточной аттестации: 01 – 05 февраля;
- по результатам летней промежуточной аттестации до 20 – 27 июня.

Просьба **предоставить документы раньше** указанного срока с целью их оперативной проверки и устранения ошибок в документах.

Отбор претендентов стипендиальной-социальной комиссией ИТИ согласно Приказа:

- по результатам зимней промежуточной аттестации до 12 февраля;
- по результатам летней промежуточной аттестации до 13 сентября.

Пакет документов собирает **кандидат** на стипендию **ЗАРАНЕЕ и ЛИЧНО**.

Ответственность за достоверность сведений в документах, представленных для участия в Конкурсе, несёт обучающийся. В случае представления обучающимся искаженных сведений, подложных документов, плагиата обучающийся несёт ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, а также исключается из участия в Конкурсе до конца срока обучения в Университете.

Собранный перечень документов кандидат сначала относит в 417 каб. и регистрирует, затем, если его номинация за достижения в научно-исследовательской деятельности, то относит их в 401 каб. на проверку! После проверки возвращает их в 417 каб. В случае, если в ходе проверки были обнаружены значительные нарушения и ошибки в оформлении документов, то они возвращаются кандидату для исправления, исправленную версию кандидат должен предоставить в 417 кабинет строго до конца приема документов, согласно графику.

Стипендиально-социальная комиссия ИТИ проводит анализ документов претендента **на соответствие формальным требованиям конкурса** (комплектность, полнота и достоверность представленных документов, соответствие документов номинации Конкурса) и принимает решение об утверждении списка претендентов для участия в Открытом конкурсе на назначение повышенной государственной академической стипендии по номинациям.

Решение стипендиально-социальной комиссии ИТИ оформляется протоколом.

Решение о назначении ПГАС принимает стипендиально-социальная **комиссия Университета.**

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. **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.
3. **Информационная карта** кандидата на получение стипендии (все **внешние** по отношению к ХГУ мероприятия должны быть подтверждены копией приказа об организации участия в мероприятии с обязательным указанием фамилии, имени и отчества студента - участника) – готовит **кандидат** на стипендию совместно с **научным руководителем и/или куратором.**
4. **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.**
5. **Рецензии профильной кафедры** с оценкой научного уровня публикации с указанием соблюдения авторских прав третьих лиц (оформляется только для публикаций, в числе соавторов которых нет научно-педагогических работников вуза, **публикации подготовлены только студентами**);
6. **Протокол соавторов** (**ОБЯЗАТЕЛЬНО** оформляется для статей, написанных в соавторстве, в том числе с научным руководителем).
7. Титульный лист не нужен!

ВСЕ ДОКУМЕНТЫ ДОЛЖНЫ БЫТЬ:

- **распечатаны на чистой бумаге с одной стороны листа** (для копий статей возможна печать 2-е страницы на 1-ой);
- **подписаны кандидатом на стипендию**, если предусмотрено формой документа – **согласованы заведующим кафедрой и/или директором;**
- **подшиты в отдельную чистую папку-скоросшиватель** **СТРОГО** в последовательности согласно перечислению выше;
- папка должна иметь **титульный лист со следующей информацией:** название университета, название института, **ФАМИЛИЯ** Имя Отчество кандидата на стипендию, вид стипендии, номинация, год;
- подтверждающие документы располагаются в портфолио **СТРОГО** в той последовательности, в которой они упоминаются в информационной карте, на подтверждающих документах в правом нижнем углу ставится порядковый номер, начиная с 1-го (**в информационной карте номера страниц документов, подтверждающих достижения, должны соответствовать нумерации лишь подтверждающих документов!**).
- Также важно предоставить электронную версию всех документов.