

ПАМЯТКА
СТИПЕНДИЯ ПРЕЗИДЕНТА РФ, ПРАВИТЕЛЬСТВА РФ
ПО НЕПРИОРИТЕТНЫМ НАПРАВЛЕНИЯМ

Нормативные документы:

1. Распоряжение проректора по учебной работе от 06.04.2020 г. №11/1
2. Положение о стипендиях Президента РФ (утв. распоряжением Президента РФ от 06 сентября 1993 г. № 613-рп)
3. , Положение о стипендиях Правительства РФ (утв. постановлением Правительства РФ от 06 апреля 1995 г. № 309)

Сбор документов: апрель – май (ориентировочно)

Стипендия назначается **1 раз в год** (с 1 сентября текущего года по 31 августа следующего года)

Критерии отбора:

а) получение претендентом на назначение стипендии **по итогам промежуточной аттестации в течение 2 последних семестров**, предшествующих назначению стипендии, оценок «отлично» и «хорошо» при наличии оценок «отлично», составляющих **не менее 50 %** общего количества полученных оценок, и **отсутствие академической задолженности за весь период обучения;**

б) **наличие достижений в учебе**, подтвержденных дипломами (другими документами) победителей и (или) призеров региональных, всероссийских и международных олимпиад, конкурсов профессионального мастерства международного, всероссийского и регионального уровней **в течение 2 лет, предшествующих назначению стипендии;**

в) **наличие достижений в научной деятельности**, подтвержденных документами об участии в научной (научно-исследовательской) деятельности, осуществляемой организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и (или) о наличии научного (научно-методического, научно-технического, научно-творческого) результата интеллектуальной деятельности (патент, свидетельство), и (или) о наличии публикаций в научном (учебно-научном, учебно-методическом) международном, всероссийском или ведомственном издании, и (или) об участии в международной, всероссийской или ведомственной конференции, семинаре, ином мероприятии соответствующего уровня с докладом о результатах научно-исследовательской работы **в течение 2 лет, предшествующих назначению стипендии.**

Претенденты на назначение стипендий **обязательно** должны удовлетворять критерию, указанному в пункте «а», и одному или нескольким критериям, указанным в пунктах «б» и «в».

Готовность документов: в соответствии с распоряжением проректора по учебной работе ХГУ **в 2020 году – до 28.05.2020 г.**

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).

Решение о выдвижении кандидата принимает **Ученый совет ИТИ** (на Ученый совет **предоставляется весь пакет документов, в том числе** в электронном виде, за исключением выписки из решения Ученого совета).

Решение о назначении стипендии принимает Министерство науки и образования Российской Федерации.

**ПАКЕТ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫЙ В УПРАВЛЕНИЕ
МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ ХГУ И ДАЛЕЕ В МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И
ОБРАЗОВАНИЯ РФ:**

- 1. Выписка из решения Ученого совета ИТИ** – готовит ученый секретарь УС по заявке кафедры.
- 2. Характеристика-рекомендация** кандидата на получение стипендии – готовит кандидат на стипендию совместно с научным руководителем и/или куратором.
- 3. Приложение к Характеристике – рекомендации** кандидата на получение стипендии – готовит кандидат на стипендию совместно с научным руководителем и/или куратором.
- 4. Заверенные директором копии дипломов, грамот и т.д., статей** – готовит кандидат на стипендию совместно с научным руководителем и/или куратором.
- 5. Справка об успеваемости за весь период обучения** – готовит дирекция (зам. директора по УР) по обращению кандидата на стипендию.
- 6. Ксерокопия зачетной книжки**, заверенная дирекцией (с учетом дифференцированных зачетов, оценок по курсовым работам и практикам) – готовит дирекция (зам. директора по УР) по обращению кандидата на стипендию, заверяет ксерокопию зачетной книжки директор или зам. директора по УР.
- 7. Согласие** на обработку, хранение и передачу третьим лицам персональных данных – 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 приложением к характеристике – рекомендации_Фамилия кандидата на стипендию_Название документа (название должно отражать содержание подтверждающего документа), например:

имя архива: ИВАНОВ_Стипендия_Президента_РФ_неприоритетн

имя файла документа: ИВАНОВ_Характеристика_рекомендация;

имя файла документа: ИВАНОВ_Приложение_к_характеристике;

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 приложении к характеристике - рекомендации (папка должна иметь **титульный 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).