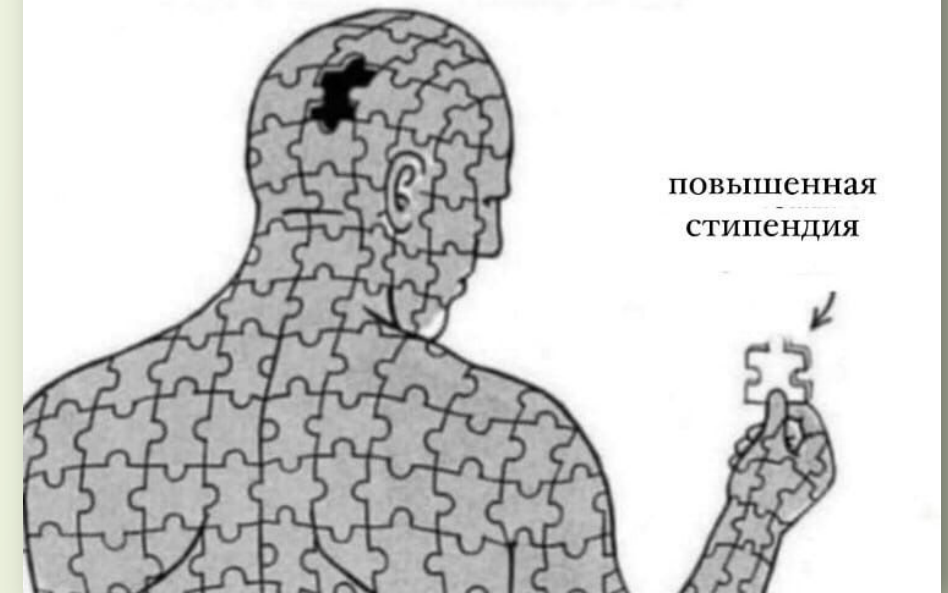


ИНОГДА НЕ ХВАТАЕТ ЛИШЬ ДЕТАЛИ



ПГАС (**Повышенная государственная академическая стипендия**) по научно-исследовательской и учебной деятельности

Презентацию подготовила: Коровина Екатерина Сергеевна, член стипендиальной комиссии Высшей школы социально-гуманитарных наук и международной коммуникации

Общая информация


- Пакет документов предоставляется в стипендиальную комиссию учебного структурного подразделения (высшей школы/института) в срок **с 01 по 07 сентября** и **01 по 07 марта** каждого учебного года.
- Студенты, обучающиеся по программам бакалавриата и специалитета, могут претендовать на получение ПГАС, начиная **со второго учебного курса**. Студенты, обучающиеся по программам магистратуры, могут претендовать на получение ПГАС, начиная **со второго учебного семестра (засчитываются достижения, полученные с первого дня зачисления в магистратуру)**.
- Документы, подтверждающие достижения студента, для каждой кампании должны быть датированы, начиная **с 1 сентября предшествующего календарного года по 31 августа текущего календарного года** и **с 1 марта предшествующего календарного года по 28/29 февраля текущего календарного года**.
- Обучающийся вправе предоставить пакет документов в стипендиальную комиссию учебного структурного подразделения лично или через доверенное лицо (**если через доверенное лицо, то нужно оформить нотариальную доверенность**).
- **При подаче документов нужно будет предоставить студенческий либо другой документ, подтверждающий личность!**
- Повторно представленные достижения, за которые ранее была назначена повышенная государственная академическая стипендия по соответствующему виду деятельности, оцениваются при назначении повышенной государственной академической стипендии путем умножения количества баллов за критерий **на коэффициент 0,1**.
- Учитываются только те достижения, которые надлежащим образом отражены в форме ранжирования.
- Документы, представленные на иностранных языках, должны сопровождаться официальным переводом, **заверенным сотрудником директората/филиала/учебного офиса**.

- Комиссия проверяет технические опечатки в анкете и форме ранжирования. Комиссия при приёме не смотрит правильно ли студент выбрал вид деятельности согласно его документам.

Апелляция:

- Подаётся в течение 7 дней после оглашения списков на ПГАС;
- Пишется на имя председателя стипендиальной комиссии университета **Морозовой Л.В.** и относится в Центр социальной работы САФУ (Набережная Северной Двины, д. 17, корп. 1, учебно-лабораторный корпус № 3, кабинет 3505а);
- Но перед этим можно подойти в 108 каб. на Ломоносова 2 (для ВШСГНиМК) и уточнить по баллам, чтобы комиссия сразу дала пояснения, т.к. возможно нашей ошибки нет.

Всю актуальную информацию можно найти на сайте САФУ в разделе **"Повышенная стипендия"** - [САФУ — Повышенная стипендия \(narfu.ru\)](http://narfu.ru)

- 
- **Необходимые документы (на каждый вид деятельности — отдельный пакет документов):**
 - **Анкета кандидата** с личной подписью студента, подтверждающей подлинность представленных документов и предупреждение его об ответственности за предоставление ложной информации и недостоверных (поддельных) документов и письменное согласие на обработку персональных данных в целях получения ПГАС **(2 экземпляра на каждый пакет документов!)**.
 - Выписка из зачётной книжки/учебной карточки, заверенная сотрудником директората/филиала/учебного офиса.
 - **Пакет документов по одному виду деятельности:**
 - заполненная форма по одному виду деятельности в соответствии с критериями;
 - рекомендации руководителей структурных подразделений университета, отражающие достижения студента;
 - копии документов, подтверждающих достижения студента в той или иной сфере деятельности: публикации, выписки, программы, грамоты, дипломы, свидетельства, сертификаты, и другие документы **(копии обязательно должны быть заверены специалистом!)**.

ПГАС по научно-исследовательской деятельности

Анкета кандидата -

- Заполняется в 2 экземплярах;
- В анкете 2 личных подписи студента.

Выписка из зачётной книжки/учебной карточки, заверенная сотрудником директората/филиала/учебного офиса.

+

Анкета кандидата для назначения повышенной государственной академической стипендии

Прошу рассмотреть мою кандидатуру для назначения повышенной государственной академической стипендии:
Сообщаю о себе следующие данные:

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
2. Дата рождения (число, месяц, год) _____
3. Учебное структурное подразделение _____
4. Форма обучения: очная вид возмещения затрат: бюджет
5. Курс обучения _____
6. Название:
специальность _____
направление подготовки бакалавриата _____
программа магистратуры _____
7. Вид деятельности, за достижения в которой Вы претендуете на назначение повышенной стипендии (*можно выбрать только один вид деятельности*)
 - Учебная
 - Научно-исследовательская
 - Культурно-творческая
 - Общественная
 - Спортивная
8. Контактная информация
мобильный телефон: _____
домашний телефон: _____
e-mail _____
9. В порядке статьи 9 ФЗ РФ от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»

□ Данная таблица в анкете заполняется членом стипендиальной комиссии при подаче документов в вашем присутствии. **Вам её заполнять не нужно!**

Все строки анкеты должны быть заполнены

10. К анкете прилагаю следующие документы в количестве _____ шт. □

№ п/п	Документы	Количество	Наличие
1.	Заполненная анкета	2 экземпляра	
2.	Выписка из зачётной книжки/учебной карточки с отметкой и подписью должностного лица, подтверждающего отсутствие академической задолженности или передачи экзамена (зачета) по	1 экземпляр с указанием кол-ва страниц	

	неуважительной причине в течение года, предшествующего назначению повышенной государственной академической стипендии, должна быть заверена сотрудником директората/ филиала/ учебного офиса		
3.	Пакет документов по одному виду деятельности:	-	
3.1.	Заполненная форма ранжирования кандидатов на получение повышенной государственной академической стипендии по одному виду деятельности в соответствии с критериями	-	
3.2.	Рекомендации руководителей структурных подразделений университета, отражающие достижения студента в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой или спортивной деятельности	Количество экземпляров	
3.3.	Копии документов, подтверждающих достижения: публикации, выписки программы, грамоты, дипломы, свидетельства и другие документы (<u>документы, представленные на иностранных языках, должны сопровождаться официальным переводом, заверенным сотрудником директората/филиала/ учебного офиса</u>).	Количество экземпляров	

Заполненная форма в соответствии с критериями (форма ранжирования):

- Пожалуйста, не нужно заполнять форму ранжирования от руки. Заносите данные в таблицу с помощью компьютера;
- Сертификат участия ≠ награда (приз);
- **Все копии документов заверяются** (в учебном офисе у своего специалиста, либо в 108 каб., но при этом предоставление оригиналов при заверении документов обязательно);
- В подтверждающих документах должен быть отражен **факт обучения студента в САФУ**;
- **Публикации:** Копия оборота титула с выходными данными сборника; копия оглавления; копия первой страницы статьи (с указанием авторов); если публикация размещена в **РИНЦ, ВАК, Scopus, Web of Science** - документ, подтверждающий факт размещения статьи (выписка/справка/скриншот Интернет-ресурса) с указанием авторов статьи;
- Обратите внимание, что на момент подачи документов статья должна быть уже опубликована!
- В соавторстве с преподавателем – баллы не делятся. В случае соавторства с обучающимися – баллы делятся на количество авторов.

Критерии	Название (вид мероприятия (название публикации))	Дата участия/публикации и/получения/издания	Статус мероприятия	Вид подтверждающего документа ¹ (название, тема), название журнала, издания	Баллы	Общее количество баллов (кол-во мероприятий, умноженное на количество баллов)
1	2	3	4	5	6	7
а) Получение студентом в течение года, предшествующему назначению повышенной государственной академической стипендии: <u>- награды (приза) за результаты научно-исследовательской работы, проводимой студентом;</u>			университетское	Документ, подтверждающий получение награды (дипломы, грамоты победителя и др.)	2	
			региональное	Документ, подтверждающий получение награды (дипломы, грамоты победителя и др.)	3	
			всероссийское	Документ, подтверждающий получение награды (дипломы, грамоты победителя и др.)	4	
			международное	Документ, подтверждающий получение награды (дипломы, грамоты победителя и др.)	5	

БИБЛИОМЕТРИЧЕСКИЕ ПОКАЗАТЕЛИ:

- ❓ Входит в РИНЦ®: да
- ❓ Входит в ядро РИНЦ®: нет
- ❓ Входит в Scopus®:
- ❓ Входит в Web of Science®:
- ❓ Норм. цитируемость по направлению: 0
- ❓ Тематическое направление: Health sciences
- ❓ Рубрика ГРНТИ: Философия / Общефилософские проблемы
- ❓ Цитирований в РИНЦ®: 0
- ❓ Цитирований из ядра РИНЦ®: 0
- ❓ Цитирований в Scopus®:
- ❓ Цитирований в Web of Science®:
- ❓ Дециль в рейтинге по направлению: 7

Структурное подразделение

В стипендиальную комиссию
Высшей школы (полностью)

РЕКОМЕНДАЦИЯ

« » 20 г.

Рекомендую _____ *ФИО* _____, студента ___ курса
(*шестизначный номер*) _____ группы Высшей школы _____ *название вш (полностью)*
для назначения на повышенную государственную академическую стипендию по
направлению научно-исследовательской деятельности.

Подтверждаю, что _____ *ФИО* _____ ведет активную научно-исследовательскую
деятельность и прилагаю таблицу с описанием мероприятий, в соответствии с видом
деятельности:

Название (вид) мероприятия	Дата участия/ публикации/ получения/ издания	Статус мероприятия	Выполняемые функции (автор/соавтор, призер/победитель, руководитель/участник коллектива исполнителей гранта/индивидуальный грант)

Руководитель структурного подразделения

Инициалы, Фамилия

Рекомендация:

- В левом верхнем углу указать правильно **структурное подразделение** (Высшая школа, кафедра и др.);
- В правом верхнем углу прописать полностью название Высшей школы;
- Правильно прописать **должность руководителя структурного подразделения** (Заведующий/-ая кафедрой; И.о. заведующего кафедрой; Ответственный за НИРС и др.);
- После руководителя структурного подразделения должна стоять **подпись директора или заместителя директора**;
- Если рекомендация содержит более 1 страницы, то на каждой странице подпись руководителя структурного подразделения и директора/заместителя директора.

Всю актуальную информацию можно найти на сайте САФУ в разделе "**Повышенная стипендия**" - [САФУ —
Повышенная стипендия \(safu.ru\)](http://safu.ru)

ПГАС по учебной деятельности

Критерии	Название (вид) мероприятия	Дата проведения/ период	Статус мероприятия	Вид подтверждающего документа ¹	Баллы	Общее количество баллов (кол-во мероприятий, умноженное на количество баллов)
1	2	3	4	5	6	7
а) Получение студентом в течение не менее 2-х следующих друг за другом промежуточных аттестаций, предшествующих назначению повышенной государственной академической стипендии, только оценок «отлично»		Например: 6 семестр 2020/2021 уч.г. - 7 семестр 2021/2022 уч.г.	Только оценки «отлично»	Выписка из зачетной книжки/учебной карточки, заверенная сотрудником директората/филиала/учебного офиса	3	
			Оценки «хорошо» и «отлично», только «хорошо»	Выписка из зачетной книжки/учебной карточки, заверенная сотрудником директората/филиала/учебного офиса	0	

□ Анкета кандидата в 2 экземплярах;

□ Выписка из зачётной книжки/учебной карточки, заверенная сотрудником директората/филиала/учебного офиса;

Форма ранжирования:

□ Сертификаты участия не учитываются (обратите внимание на формулировку критерия - «признание студента победителем или призёром..»);

□ **Все копии документов заверяются** (в учебном офисе у своего специалиста, либо в 108 каб., но при этом предоставление оригиналов при заверении документов обязательно);

□ В подтверждающих документах должен быть отражен **факт обучения студента в САФУ**;

- Очное участие в олимпиаде подтверждается документально, в противном случае олимпиада засчитывается как онлайн;
- Если олимпиада не онлайн, то она оценивается по уровням: чтобы подтвердить уровень нужно принести документы от организаторов.

в) Признание студента победителем или призером международной, всероссийской, ведомственной или региональной олимпиады ² , конкурса, соревнования, состязания или иного мероприятия, направленных на выявление учебных достижений студентов/магистрантов, проведенных в течение года, предшествующего назначению повышенной государственной академической стипендии.			онлайн-олимпиада	Копия грамоты, диплома победителя и (или) призера или иного документ, подтверждающий соответствие деятельности студента указанному критерию	0,1	
			региональное/ муниципальное	Копия грамоты, диплома победителя и (или) призера или иного документ, подтверждающий соответствие деятельности студента указанному критерию	2	
			ведомственное	Копия грамоты, диплома победителя и (или) призера или иного документ, подтверждающий соответствие деятельности студента указанному критерию	3	
			всероссийское	Копия грамоты, диплома победителя и (или) призера или иного документ, подтверждающий соответствие деятельности студента указанному критерию	4	
			международное	Копия грамоты, диплома победителя и (или) призера или иного документ, подтверждающий соответствие деятельности студента указанному критерию	5	

Структурное подразделение

В стипендиальную комиссию
Высшей школы (полностью)

РЕКОМЕНДАЦИЯ

« » 20 г.

Рекомендую _____ *ФИО* _____, студента ____ курса
(*шестизначный номер*) _____ группы Высшей школы _____ *название вш (полностью)* _____,
для назначения на повышенную государственную академическую стипендию по
направлению учебной деятельности.

Подтверждаю, что _____ *ФИО* _____ достиг значительных успехов в учебной
деятельности и прилагаю таблицу с описанием мероприятий, в соответствии с видом
деятельности:

Название (вид) мероприятия	Дата проведения/период	Статус мероприятия

Руководитель структурного подразделения

Инициалы, Фамилия

Рекомендация:

- По учебной деятельности рекомендация обязательна!;
- В левом верхнем углу указать правильно **структурное подразделение** (Высшая школа, кафедра и др.);
- В правом верхнем углу прописать полностью название Высшей школы;
- Правильно прописать **должность руководителя структурного подразделения** (Заведующий/-ая кафедрой; И.о. заведующего кафедрой и др.);
- После руководителя структурного подразделения должна стоять **подпись директора или заместителя директора**;
- **Для тех, кто подает документы ТОЛЬКО за успеваемость на оценки "Отлично", то достаточно подписи директора/заместителя директора.**
- Если рекомендация содержит более 1 страницы, то на каждой странице подпись руководителя структурного подразделения и директора/заместителя директора.

Всю актуальную информацию можно найти на сайте САФУ в разделе "**Повышенная стипендия**"

- [САФУ — Повышенная стипендия \(narfu.ru\)](http://narfu.ru)

**СПАСИБО ЗА
ВНИМАНИЕ!**

Когда разобрался с
документами по ПГАС:

