ФГБОУ ВО «Глазовский государственный педагогический

институт им. В.Г. Короленко»

Управление по воспитательной и социальной работе

ТРЕБОВАНИЯ К ПАКЕТУ ДОКУМЕНТОВ

НА ПОВЫШЕННУЮ СТИПЕНДИЮ

1. Приём документов для назначения повышенной академической стипендии за достижения в учебной, научной, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности ведётся **в Управлении по ВиСР (каб. 316, уч. корп. № 1) строго в указанные сроки.**

**2.** В пакет документов входят:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Документ** | **Требование к электронному варианту** | **Требование к бумажному варианту** |
| 1 | Заявление | Подаётся только в бумажном варианте. | Бланк заявления выдаётся **лично** кандидату на получение повышенной стипендии при предоставлении остальных документов. В заявлении указываются все направления, в которых студента подаёт документы, и ставится его личная подпись. Написать заявление можно непосредственно в Управлении в день подачи остальных документов.  |
| 2 | Опись | 1. Образец описи размещается в официальных группах Вконтакте: ГГПИ им. Короленко, Совет обучающихся ГГПИ, Студенческое научное общество ГГПИ, Профком студентов и аспирантов ГГПИ.
2. В каждом направлении деятельности заполняется отдельная опись. Достижения включаются в опись строго согласно выбранному направлению.
3. В описи необходимо обязательно указать оценки за все семестры, средний балл.
4. В опись включаются достижения студента за год в обратном хронологическом порядке, начиная с самых свежих. Указывать дату, место получения и точную формулировку грамоты - обязательно. Если диплом/грамота выдана группе участников, нужно указать, что диплом командный.
5. Научные публикации вписываются в опись под отдельным заголовком **"Публикации"**, необходимо соблюдать правила оформления выходных данных, например:

1.Иванов А.А., Петров М.А. Использование исторических макетов на уроках истории и внеклассной деятельности (на примере деятельности клуба исторической реконструкции «ЭГАТ»)// Воспитание будущего учителя-исследователя: сб. материалов по итогам научной сессии студентов, посвящённой 55-летию (1958 г.) со дня проведения первой студенческой конференции (электронное издание). – Глазов, 2013. - С. 350-353. Сертификат участника в научно-практической конференции включается в опись только в случае участия в конференции с устным докладом, в иных случаях в опись включаются только выходные данные публикации.1. Общественная деятельность студента прописывается внизу под отдельным заголовком **"Общественная деятельность"**

Здесь необходимо прописать ваш опыт работы, должность в общественной организации института, органе студенческого самоуправления. 1. Технические требования: Текст описи набирается в редакторе Microsoft Word, шрифт Times New Roman, размер шрифта – 12 pt, через одинарный интервал, абзацный отступ в таблице отсутствует. Расположение текста в таблице- по левому краю. **Название файла - Фамилия И.О., 000 гр.**

  | Опись распечатывается на бумаге формата A4, внесение изменений в распечатанный вариант недопустимо.  |
| 3 | Копия зачётной книжки за все семестры | СПИСОК ИНФОРМАЦИИ, ДЛЯ ВНЕСЕНИЯ В СИСТЕМУ ЭЛЕКТРОННОГО ПОРТФОЛИО 1.    Фотография (ширина изображения 150 точек, формат jpg) 2.    Сканированные копии грамот, сертификатов и т.п. (ширина изображения 800 точек, формат jpg) 3.    Сканированные копии страниц зачетной книжки (ширина изображения 1024 точек, формат jpg) 4.    Информацию в текстовом файле (Фамилия, Имя, Отчество, Факультет, Образовательная программа,  Год поступления, Номер зачетной книжки)  | Предоставляется чёрно-белая копия всех заполненных страниц зачётной книжки, включая оценки за курсовые работы, практику. Возможна копия на обеих сторонах листа А4.  |
| 4 | Документы, подтверждающие достижения (грамоты, дипломы, копии публикаций)  | 1. Грамоты, дипломы, сертификаты предоставляются в виде чёрно-белых копий на листах А4
2. Если грамоты имеют формат А5, возможна печать двух грамот на одном листе.
3. Двусторонняя печать не рекомендуется.
4. Для подтверждения наличия научной публикации необходимо предоставить копию титульного листа научного сборника, копию страницы содержания, где обозначена ваша публикация, и первую страницу сборника, где начинается ваша статья.
 |
| Общие рекомендации | Вся папка электронных документов предоставляется на флеш-носителе под единым именем "Фамилия И.О., 000 гр.".  | Вся папка бумажных документов принимается в одном прозрачном файле. Порядок расположения документов в файле снизу вверх: копии документов, подтверждающих достижения, копия зачётной книжки, сверху - опись и заявление. При подаче документов по разным направлениям необходимо подготовить количество папок равное количеству выбранных направлений. В каждую папку войдут опись и документы, подтверждающие достижения в данном направлении. Копия зачётной книжки и заявление предоставляется в одном экземпляре и вкладывается в любую из папок.  |