**Правила заполнения информационной системы**

**«Фламинго» НИ ТГУ**

1. Система «Фламинго» предназначена для сбора и хранения данных о достижениях обучающихся в Национальном исследовательском Томском государственном университете в электронном виде.
2. Логин и пароль для входа в систему выдается управлением по информационной политике НИ ТГУ (второй корпус).
3. Ответственность за своевременность предоставления, достоверность и подлинность данных несет обучающийся НИ ТГУ.
4. Проверку данных на подлинность осуществляет координатор факультета (института), подразделения.

**Порядок заполнения данных в системе «Фламинго»**

1. После получения логина и пароля, обучающийся входит в свой аккаунт для активации профиля и проверки данных. В случае обнаружения ошибки необходимо сообщить об этом в службу поддержки. Убедившись, что все данные верны, обучающийся имеет право заполнять портфолио.
2. Заполнение портфолио осуществляется посредством загрузки **ЦВЕТНЫХ ОРИГИНАЛОВ** файлов в соответствующий раздел в формате pdf или jpeg размером не более 10 Мб (файлы большего размера не загрузятся). Скриншоты с сайтов, выписки из приказов и иная документация, не имеющая печать и подпись, должна быть загружена только с отметкой заверения деканатом.
3. Каждый документ должен соответствовать своему разделу и дате **прохождения** мероприятия (публикации), которая указывается при загрузке. Файлы не соответствующие данному правилу не будут заверены координатором.
4. Название файла должно быть полным и понятным в случае сокращения, содержащее основную информацию о файле (файлы, не соответствующие данному правилу, могут быть отклонены на любом этапе экспертизы):
	1. вид документа и его значение (диплом, сертификат, приказ, скриншот с сайта, выписка и т.д.);
	2. уровень мероприятия (международный, всероссийский, региональный, вузовский);
	3. название мероприятия (конференция, соревнование, конкурс).
	4. НЕ допускается название файла «Грамота 1», «Диплом 2», «Медаль 3» и т.д.;
	5. Пример правильного названия «Диплом 1 степени в международном конкурсе World Skills 2019», «Выписка из приказа о назначении стипендии Оксфордского фонда на 2019-2020 уч.год».

*Порядок заверения и оформления документов в разделе «Учеба»:*

1. Ксерокопии зачеток, заверенные деканатом, предоставляются в портфолио за период не менее 2-х следующих друг за другом **подряд** сессий, начиная с сессии **предшествующей** конкурсу. В систему Фламинго их загружать не нужно.
2. Для участия в номинации по учебной деятельности **обязательно** необходимо иметь награды (призы) за победы в конкурсах, направленных на выявление учебных достижений, олимпиад, чемпионатов.

*Порядок заверения и оформления документов в разделе «Наука»:*

1. Статьи, входящие в базы цитирования Scopus, Web of Science, ВАК загружаются в систему Фламинго из базы РНД (результативность научной деятельности). Если в портфолио отсутствует выгрузка, то необходимо обратиться к ответственному в подразделении специалисту по наполнению данной базы.
2. Статьи, входящие в РИНЦ, публикации в рамках конференций загружаются самим обучающимся с полным библиографическим описанием, включающим всех соавторов, сокращенное название статьи, название издания, месяц и год выпуска. Пример: Иванов И.И. Название доклада или тезисов…//Всероссийская конференция «Название..», Москва, декабрь 2019. Дата публикации должна соответствовать времени выхода статей в тираж, печать, выгрузки на сайте (для электронных изданий). **Нельзя** загружать справки из редакции о принятии к публикации. К моменту подачи документов статья должна быть **уже выпущена** в установленные конкурсные сроки.
3. Победы в конкурсах на получение стипендий (Правительства РФ, Президента РФ, В. Потанина, «Город Томск», Оксфорда), медали РАН, премии Законодательной Думы ТО и т.д. подтверждаются приказами и дипломами. Подтверждается **факт победы** в конкурсе, а не продление получения стипендий (для стипендий, назначаемых более чем на 1 семестр).
4. Победа в конкурсах научно-исследовательских работ подтверждается дипломом победителя и положением о конкурсе, включающим сроки и порядок проведения, список организаторов и подведение итогов конкурса. Все документы загружаются в единый файл pdf (до 10 Мб). Конкурсы, проводимые коммерческими организациями, не принимаются к рассмотрению. Победы в отборочных этапах на участие в летних, зимних школах в конкурсе **не учитываются**.
5. Получение награды за научно-исследовательскую работу в конкурсе докладов по итогам **только очных** мероприятий, подтверждается дипломами 1-3 степени и положением о мероприятии, подтверждающим статус очного (сертификат об участии не является подтверждением получения награды).

*Порядок заверения и оформления документов в разделе «Общественная деятельность»:*

1. К достижениям в общественной деятельности относится участие в мероприятиях, проводимых НИ ТГУ, либо где НИ ТГУ является соорганизатором.
2. Документы по общественной деятельности **заверяются Председателем первичной профсоюзной организации студентов НИ ТГУ**. К ним относятся: приказ об участии, отправке на мероприятие, благодарность за организацию и проведение мероприятия, сертификат участника, справка волонтера.
3. Волонтеры, направляемые центром UNIVOL, получают справки об участии в мероприятиях в центре, затем заверяют их в профкоме студентов.

*Порядок заверения и оформления документов в разделе «Культурно-творческая деятельность»:*

1. Документы, подтверждающие получение призов и наград за культурно-творческую деятельность, заверяются деканатом с приложением положения о мероприятии, подтверждающем уровень и содержащим сведения об организаторах.
2. Документы о систематическом участии студента в культурно-творческой деятельности заверяются профкомом ТГУ.

*Порядок заверения и оформления документов в разделе «Спортивная деятельность»:*

1. Дипломы, получаемые за спортивные достижения, подтверждаются протоколами с соревнований, заверенными городской или областной федерацией по данному виду спорта. Заверенные федерацией протоколы загружаются в систему Фламинго с синей печатью, и не требует дополнительного заверения руководителя спортивного клуба.
2. Дипломы, не имеющие подтверждения в виде протоколов, предоставляются руководителю Спортивного клуба для заверения копий. В систему Фламинго загружаются ТОЛЬКО оригиналы, никаких ксерокопий.
3. Перед подачей документов на заверение в Спортивном клубе, все оригиналы грамот и дипломов, а также заверенные федерациями протоколы должны быть загружены в систему Фламинго. Не загруженные на момент подачи документы **не будут зачтены в ИК** и не подписаны руководителем Спортивного клуба.
4. Систематическое участие студента в спортивных мероприятиях подтверждается копиями именных заявок, справками от кураторов подразделений, грамотами за Спартакиады и Первенства ТГУ, День знаний.
5. Портфолио не имеющее подписи от руководителя Спортивного клуба, НЕ допускается к конкурсу в разделе **спортивных достижений**! Для остальных видов деятельности подпись руководителя Спортивного клуба **НЕ НУЖНА**.