

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ИГУП УрФУ  
А.К. Клюев  
« 02 » 02 2018г.

**Положение о конкурсе на участие в олимпиадах, конференциях, конкурсах студентов  
Института государственного управления и предпринимательства  
ФГАОУ ВО «УрФУ имени первого Президента России Б.Н.Ельцина»**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение определяет порядок и процедуру проведения конкурса по участию в олимпиадах, конференциях, конкурсах студентов Института государственного управления и предпринимательства ФГАОУ ВО «УрФУ имени первого Президента России Б.Н. Ельцина» (далее - ИГУП).

1.2 Целью проведения конкурса по участию в олимпиадах, конференциях, конкурсах студентов ИГУП является стимулирование академической мобильности студентов Института и продвижение достижений Института в научной и образовательной деятельности.

1.3 Конкурс проводится на постоянной основе с учетом бюджета ИГУП.

**2. Порядок организации конкурса**

2.1 В конкурсе на участие в олимпиадах, конференциях, конкурсах могут принимать участие студенты преимущественно очной формы обучения уровня бакалавриата, специалитета и магистратуры ИГУП.

2.2 Процедура приема и оценивания заявок:

- Соискатель представляет заявку на участие в мероприятии руководителю соответствующей образовательной программы по установленной форме (на конкурс могут быть поданы индивидуальные и коллективные заявки. Коллективная заявка подается потенциальным руководителем группы участников);

- Руководитель образовательной программы оценивает поданные заявки на соответствие критериям оценки заявок. В случае необходимости, руководитель образовательной программы может привлекать для оценки рабочие группы образовательных программ;

- Руководитель образовательной программы принимает решение о рекомендации заявок к финансированию и направляет директору ИГУП на утверждение мотивированное заключение в виде служебной записки с кратким обоснованием (см. п. 2.7) рекомендации о финансировании заявки.<sup>1</sup>

2.3 Обязательным результатом участия в мероприятии является подготовка участником и размещение на сайте ИГУП не менее одной новостной заметки.

2.4 Срок предоставления заявок – заявки подаются в течении учебного года не менее, чем за месяц до даты начала мероприятия.

2.5 Сумма финансирования отдельной заявки определяется директором ИГУП на основании предложения (служебной записки) руководителя образовательной программы, исходя из представленной заявки и лимита на финансирование конкурса. Руководитель образовательной программы может рекомендовать полное или частичное финансирование заявки.

2.6 Выделяемые средства могут быть использованы на покрытие расходов, связанных с участием в олимпиадах, конференциях, конкурсах (в соответствии с внутренними нормативными документами УрФУ о командировках).

2.7 Критерии оценки заявки:

- высокие научные и образовательные результаты от участия студентов в мероприятии

<sup>1</sup> Для программ магистратуры, в случае, если руководитель образовательной программы одновременно является научным руководителем студента, подавшего заявку, к оценке привлекаются заместитель директора ИГУП по образованию и заместитель директора ИГУП по науке и инновациям.

(публикация в научном журнале или сборнике трудов конференции статусом не ниже индексирования в РИНЦ, получение диплома победителя или призера (не участника) конференции, олимпиады или конкурса статусом не ниже всероссийского);

- статус мероприятия и его вклад в формирование рейтинга Института;
- соответствие мероприятия направлениям подготовки, реализуемым в Институте;
- соответствие мероприятия перечню, определенному распоряжением директора ИГУП «Об участии студентов ИГУП в молодежных научных мероприятиях»;
- отсутствие академических и финансовых задолженностей, а также средний балл за период обучения не ниже 4,0;
- наличие намерения студента бакалавриата продолжить обучение в магистратуре ИГУП, а студента специалитета и магистратуры – в аспирантуре ИГУП;
- наличие официального приглашения от организаторов олимпиады, конференции, конкурса;
- дополнительные критерии, введенные руководителем образовательной программы (например, качество публикации). В этом случае, оценка этих критериев также должна быть приведена в служебной записке с рекомендацией о финансировании.

### **3. Форма заявки**

Заявка (объемом не более одной страницы) должна содержать следующие разделы:

- Название мероприятия;
- Место и сроки проведения мероприятия;
- Сайт мероприятия;
- Состав участников;
- Соответствие критериям, изложенным в п. 2.7;
- Смета расходов;
- Подпись.