

**Регламент заполнения информационной системы «Фламинго»  
Национального исследовательского  
Томского государственного университета**

**Раздел 1. Основные сведения**

1. Система «Фламинго» предназначена для сбора и хранения данных о достижениях обучающихся в Национальном исследовательском Томском государственном университете в электронном виде.
2. Данный регламент определяет правила заполнения системы и оформления документов для формирования электронного портфолио обучающегося.
3. Вход в систему «Фламинго» осуществляется через сайт <http://flamingo.tsu.ru/> с использованием данных ТГУ-аккаунта (<https://accounts.tsu.ru/>), являющихся уникальными для каждого конкретного пользователя. Логин и пароль для входа в систему выдается управлением цифровых решений и отделом цифровых решений НИ ТГУ (корпус №2).
4. Необходимость заполнения и ведения обучающимися электронного портфолио предписана ФГОС ВО и СУОС ВО ТГУ и является необходимой для подачи документов для участия в различных стипендиальных конкурсах и программах, в том числе в конкурсе на соискание повышенной государственной академической стипендии за достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой, спортивной деятельности.
5. Ответственность за своевременность предоставления, достоверность и подлинность данных несет обучающийся НИ ТГУ.
6. Проверку данных на подлинность осуществляет ответственный по работе с научной молодежью (координатор) подразделения (факультет/институт/АМП/САЕ).

**Раздел 2. Общие сведения о порядке создания профиля и загрузки документов в системе «Фламинго»**

1. После получения логина и пароля обучающийся регистрируется в системе «Фламинго», входит в 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 СКАН-КОПИЙ ОРИГИНАЛОВ** документов в соответствующий раздел в **формате pdf, 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 заверки подлинности копии деканатом. Все загружаемые изображения должны быть

четкими, не перевернутыми, текст читаемым. **Не допускается** загрузка файлов в формате архивов.

3. **Оформление достижения** в системе «Фламинго» включает в себя: Наименование, Подкатегорию, Дату мероприятия, Количество участников, Подтверждение результата.
4. **Наименование достижения в системе «Фламинго»** должно быть полным и понятным, в случае сокращения, содержащим полную информацию о достижении (достижения, не соответствующие данному правилу, могут быть отклонены на любом этапе экспертизы):
  - Вид документа и его значение (диплом, сертификат, приказ, скриншот с сайта, выписка и т.д.);
  - Уровень мероприятия (международный, всероссийский, региональный, вузовский);
  - Название мероприятия (конференция, соревнование, конкурс, региональный этап и т.д.);
  - Сроки проведения (стипендиальный конкурс фонда Потанина 2019-2020, стипендия Правительства РФ в 1 семестре 2019-2020 и т.д.);
  - **НЕ** допускается наименование **достижения**: «Грамота 1», «Диплом 2», «Медаль 3», «Стипендия Оксфордского фонда» и т.д.;
  - Пример правильного наименования достижения: «Диплом 1 степени в международном конкурсе World Skills апрель 2019», «Выписка из приказа о назначении стипендии Оксфордского фонда на 2019-2020 уч.год», «Протокол со 2 этапа Кубка Мира Италия май 2019, г.Ланьяно-Сабьядоро, 50м ныряние в ластах в длину, 1 место», «Яковенко Н.А. Структурная модернизация как фактор роста конкурентоспособности агропродовольственного комплекса России / Н.А. Яковенко, И.С. Иваненко, А.С. Воронов //Международный сельскохозяйственный журнал. – 2019. – №1. – С. 17–20.».
5. Документы, загружаемые в систему, должны соответствовать своей категории (научная деятельность, учебная деятельность, спортивная деятельность, культурная деятельность, общественная деятельность, мои работы), подкатегории (победа, участие) и уровню (международный, всероссийский, региональный, муниципальный, вузовский и ведомственный). Принадлежность достижения к той или иной подкатегории должна подтверждаться информацией в загружаемом файле.
6. Дата проведения мероприятия, выхода публикации указывается при загрузке. Эта дата должна соответствовать дате на подтверждающих документах, которые загружаются в систему «Фламинго» (положение о конкурсе с датой, приказ о подведении итогов конкурсов, дата на дипломе и т.д.). Дата, указанная в наименовании или при загрузке достижения, не является подтверждением сроков проведения мероприятия. Победа в конкурсе фиксируется по дате **подведения** итогов, а не объявления о конкурсе. Достижения не соответствующие данному правилу не будут заверены в системе.

7. Количество участников больше одного указывается только в разделе «научная деятельность» в пунктах о публикациях, патентах и свидетельствах (количество соавторов).
8. Подтверждением результата является **файл, содержащий скан-копии оригиналов** документов размером не более 10 Мб. В случае необходимости подтверждения основных сведений о достижении несколькими документами (например, Положение о конкурсе / мероприятии, скриншоты сайтов и т.д.), сканы объединяются в **один pdf-файл** размером не более 10 Мб. В имени pdf-файла НЕ указывается полное наименование документа. Для названия **самого файла** рекомендуется использовать числа (не является названием достижения).

### **Раздел 3. Порядок заполнения электронного портфолио по разделам**

#### *Пункт 1. Порядок заверения и оформления документов в разделе «Наука»*

1. Научные публикации всех уровней загружаются в систему Фламинго ТОЛЬКО после их опубликования. Справки о принятии к публикации не допускаются.
2. 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 заполнению данной базы.
3. Статьи, входящие в РИНЦ, и иные публикации, в том числе изданные по итогам конференций, загружаются самим обучающимся с полным библиографическим описанием, включающим всех соавторов, сокращенное название статьи, название издания, месяц и год выпуска.
4. Пример оформления наименования достижения в разделе «Наука»:
  - **публикация в рамках конференции:** *«Широбоков В.Г. Развитие теоретико-методических положений управленческого учета в молочном скотоводстве / В. Г. Широбоков, Р. А. Проценко, Н. В. Широбокова // Современное состояние и организационно-экономические проблемы развития АПК: материалы международной научно-практической конференции, посвященной 65-летию кафедры экономики АПК экономического факультета. – Воронеж, 2019. – С. 342–345».*
  - **статья в журнале:** *«Яковенко Н.А. Структурная модернизация как фактор роста конкурентоспособности агропродовольственного комплекса России / Н.А. Яковенко, И.С. Иваненко, А.С. Воронов //Международный сельскохозяйственный журнал. – 2019. – №1. – С. 17–20.».*
5. Дата публикации должна соответствовать времени выхода статей в тираж, печать, выгрузки на сайте (для электронных изданий). К моменту загрузки документов в систему статья должна быть уже опубликована и проиндексирована (РИНЦ).
6. Документ, подтверждающий публикацию статьи, входящей в РИНЦ, должен включать скриншот с сайта ELibrary с информацией о включении **статьи в**

журнале/сборнике материалов конференции в базу Российского Индекса Научного Цитирования. На скриншоте должно быть видны библиометрические показатели **статьи**: «Входит в РИНЦ: да».

7. Подтверждением публикации считается единый pdf-файл, объединяющий документы в следующем порядке: скрин с сайта, подтверждающий статус статьи при его наличии; обложка журнала или сборника, страница с выходными данными публикации, содержание с номерами страниц статьи, полный текст статьи, последняя страница сборника или журнала при наличии на ней информации о количестве экземпляров, номере ISSN, информации об издательстве.
8. Прикрепление в качестве подтверждения целого сборника / журнала или отсутствия какого-либо из перечисленных в пункте 7 документов в объединённом pdf-файле может привести к тому, что публикация утверждена в системе Не будет.
9. Получение награды за научно-исследовательскую работу в конкурсе докладов по итогам очных мероприятий, подтверждается дипломами 1-3 степени и положением о мероприятии, подтверждающим уровень мероприятия и статус *очного* (сертификат об участии не является подтверждением получения награды).
10. Победа в конкурсах научно-исследовательских работ подтверждается дипломом победителя и, при необходимости, положением о конкурсе, включающим сроки и порядок проведения, список организаторов и подведение итогов конкурса. Все документы объединяются в единый файл pdf (до 10 Мб). Конкурсы, проводимые коммерческими организациями, могут быть не приняты к рассмотрению. Победы в отборочных этапах на участие в летних, зимних школах, в систему не загружаются.
11. Информация о полученных патентах, свидетельствах, а также заявки на них, подтверждаются цветными сканами оригиналов документов с указанием номера заявки / патента / свидетельства – в наименовании документа.
12. Победы в грантовых конкурсах подтверждаются скриншотами личных кабинетов соответствующих баз фондов, приказами о составе коллектива, подписанными отчётами о НИР с приложением списков исполнителей. В документе должна содержаться основная информация о грантовом конкурсе и должен подтверждаться факт победы обучающегося в конкурсе.
13. Победы в конкурсах на получение стипендий (Правительства РФ, Президента РФ, фонда В. Потанина (в очном этапе), стипендии «Город Томск», Оксфордского фонда), медали РАН, премии Законодательной Думы ТО и т.д. подтверждаются приказами и дипломами. Один и тот же приказ не может подтверждать две победы, за исключением разных номинаций (для стипендий, назначаемых более чем на 1 семестр).

### *Пункт 2. Порядок заверения и оформления документов в разделе «Учеба»*

1. Победы в конкурсах, направленных на выявление учебных достижений, олимпиад, чемпионатов подтверждаются оригиналами дипломов победителя с указанием статуса и полного наименования конкурса, организатора, даты проведения и ФИО обучающегося – как победителя / призера. В случае отсутствия всей необходимой информации в дипломе файл дополняется подтверждающими документами (приказ о признании победителем, положение о конкурсе, заверенный список состава команды, скриншот с официального сайта конкурса и т.д.).
2. Для подтверждения победы в составе команды на дипломе должен быть указан список участников коллектива, в случае отсутствия такой информации, к документу прилагаются сертификаты участника и/или приказ о направлении в составе команды для участия в конкурсе.
3. Сертификат участника всероссийского этапа Всероссийской студенческой олимпиады «Я – профессионал» - подтверждает победу в региональном этапе конкурса и прилагается в раздел конкурсов регионального уровня. Победа всероссийского уровня подтверждается дипломом медалиста.
4. Победы в отборочных этапах на участие в летних, зимних школах в систему не загружаются.

### *Пункт 3. Порядок заверения и оформления документов в разделе «Спорт»*

1. Получение студентом награды (приза) за результаты спортивной деятельности, осуществленной им в рамках спортивных мероприятий, проводимых федеральной государственной образовательной организацией высшего образования или иной организацией подтверждаются скан-копиями оригиналов дипломов, удостоверениям к медалям, знакам, итоговыми протоколами состязаний (заверенными федерацией по данному виду спорта), турниров, свидетельствующих о победе соискателя, как в личном первенстве, так и в составе команды (в случае победы в командном первенстве указание фамилии соискателя в наградном документе обязательно).
2. 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.
3. Дипломы, не имеющие сопровождения в виде протоколов, подтверждаются справками от руководителя Спортивного клуба. В систему Фламинго загружаются оригиналы дипломов и справок, ксерокопии не допустимы.
4. Систематическое участие студента в спортивных мероприятиях подтверждается копиями именных заявок, справками от кураторов подразделений, грамотами за 1-3 место в Спартакиадах и Первенствах ТГУ. Участие считается СИСТЕМАТИЧЕСКИМ при наличии документов по минимум 3-м

мероприятиям. Грамоты и дипломы за 1-3 места в Первенствах ТГУ и Спартакиадах должны сопровождаться именными заявками с составом команды, подтверждающими вхождение в состав сборной подразделения.

5. Все документы в данном разделе в системе Фламинго утверждаются руководителем Спортивного клуба ТГУ.
6. Каждое достижение подтверждается единым файлом pdf, jpeg (до 10 Мб).

#### *Пункт 4. Порядок заверения и оформления документов в разделе «Культура»*

1. Получение обучающимся награды (приза) за результаты культурно-творческой деятельности в рамках конкурса, смотра и иного аналогичного мероприятия подтверждается скан-копиями оригиналов дипломов, сертификатов, удостоверений к медалям, приказов, постановлений, решений жюри, конкурсных комиссий о награждении лауреата конкурса и т.д.
2. В дипломах победителя / призера должны быть указаны: статус и полное наименование конкурса, организатор, даты проведения и ФИО обучающегося – как победителя / призера. В случае отсутствия всей необходимой информации в дипломе файл дополняется подтверждающими документами (приказ о признании победителем, положение о конкурсе, заверенный список состава команды, скриншот с официального сайта конкурса и т.д.).
3. Подтверждение 1 победы в 1 мероприятии – должно осуществляться 1 файлом!
4. Публичное представление обучающимся произведения литературы или искусства на конкурсных мероприятиях подтверждается скан-копиями оригиналов сертификатов, концертных программ, отзывов руководителей структур, на базе которых проводились творческие конкурсные мероприятия (выставки, концерты, смотры-конкурсы), приказов о командировании, благодарственных писем, грамот, публикаций в СМИ, видеоматериалов о соискателе и т.д., свидетельствующих об участии обучающегося в конкурсном мероприятии. При необходимости документ дополняется положением о мероприятии.
5. Систематическое участие студента в проведении (обеспечении проведения) публичной культурно-творческой деятельности воспитательного, пропагандистского характера и иной общественно значимой публичной культурно-творческой деятельности подтверждается скан-копиями оригиналов приказов, постановлений о проведении мероприятий, итогах мероприятий, благодарственных писем, грамот, дипломов за подписью руководителей с синей печатью и датой.
6. В разделе подтверждения систематического участия студента в проведении мероприятий публичной культурно-творческой деятельности и т.д. необходимо разделять мероприятия, проводимые НИ ТГУ, а также при участии НИ ТГУ в качестве организатора, и все остальные.

*Пункт 5. Порядок заверения и оформления документов в разделе «Общество»*

1. К достижениям в общественной деятельности относится участие в мероприятиях, проводимых НИ ТГУ, а также при участии НИ ТГУ в качестве организатора.
2. Все достижения обучающихся в общественной деятельности подразделяются по степени участия в мероприятиях: Организация и проведение, Участие, Волонтерство соответственно:
  - документы с формулировками «организация и проведение мероприятия» - будет относить активность студента к Организаторскому уровню;
  - документы с формулировками «участие...», «большой вклад» - к уровню Участника;
  - документы с формулировками «помощь в организации», «помощь в проведении», «волонтеру», «активное участие в организации/проведении», «участие в организации / проведении мероприятия», «Участие в качестве эксперта» - относит активность обучающегося к уровню Волонтер.
3. Документы, подтверждающие достижения обучающегося в общественной деятельности: приказы об участии, отправке на мероприятие; благодарность за организацию, проведение и участие в мероприятии; сертификат участника; справка, оформленная на фирменном бланке с печатью и подписью, книжка волонтера.
4. Волонтеры, направлявшиеся на мероприятия от ТГУ (центром UNIVOL или ППОС ТГУ), запрашивают справки об участии в мероприятиях в соответствующих подразделениях, и после этого загружают их в соответствующие разделы.
5. Документы по общественной деятельности в системе Фламинго утверждаются Председателем первичной профсоюзной организации студентов НИ ТГУ.