



УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по ОД
Е.В. Луков

**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/АМПИ/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, окружной, региональный, областной, городской, университетский);
 - Название мероприятия (конференция, соревнование, конкурс, региональный этап и т.д.);
 - Сроки проведения (стипендиальный конкурс фонда Владимира 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 фонда Владимира Потанина» и т.д.;
 - Пример правильного наименования достижения: «Диплом 1 степени в международном конкурсе World Skills апрель 2021», «Выписка из приказа о назначении стипендии фонда им. В.И. Вернадского на 2020-2021 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, окружной, региональный, областной, муниципальный, университетский и ведомственный). Принадлежность достижения к той или иной подкатегории должна подтверждаться информацией в загружаемом файле.
6. Документы на иностранном языке должны быть переведены и заверены в отделе международных связей.
7. 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.

8. Количество участников больше одного указывается только в разделе «научная деятельность» в пунктах о публикациях, патентах и свидетельствах (количество соавторов).
9. 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).
10. Отклоненные по техническим требованиям достижения должны быть своевременно исправлены и повторно отправлены на заверение.

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, загрузки 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.ru с информацией о включении **статьи** в журнале/сборнике материалов конференции в базу Российского Индекса Научного Цитирования. На скриншоте должно быть видны адресная строка сайта и 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, проводимых федеральными государственными образовательными организациями высшего образования и академическими институтами, подтверждается дипломом победителя и, при необходимости, положением о конкурсе, включающим сроки и порядок проведения, список организаторов и порядком подведения 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, именные стипендии, фонда Владимира Потанина (в очном этапе), стипендии «Город Томск», HUAWEI), 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. Вхождение в состав сборной университета подтверждается справкой от главного тренера, заверенной руководителем Спортивного клуба ТГУ.
6. Все документы в данном разделе в системе Фламинго утверждаются руководителем Спортивного клуба ТГУ.
7. 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 соорганизатора, и все остальные.

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

1. К достижениям в общественной деятельности относятся общественно значимая деятельность социального, культурного, правозащитного, общественно полезного характера, деятельность по информационному обеспечению общественно значимых мероприятий, общественной жизни федеральной государственной образовательной организации высшего образования.
2. К достижениям в общественной деятельности относится участие в мероприятиях, проводимых НИ ТГУ, а также при участии НИ ТГУ в качестве соорганизатора.
3. К документам, подтверждающим факт организации общественных мероприятий или участия в них, относятся благодарности, благодарственные письма, справки, грамоты, сертификаты, дипломы, заявления, приказы, распоряжения, утвержденные руководством ответственных подразделений, организаторами мероприятий (соответствующие формулировки см. в пункте 11).
4. ***Систематическое участие обучающегося (3 и более) в проведении (обеспечении проведения) общественно-значимой деятельности социального, культурного, правозащитного, общественно-полезного характера (добровольчество), организуемой ТГУ или с его участием подтверждается документами, содержащими следующую информацию:***
 - 4.1. Уровень мероприятия (международный, всероссийский, окружной, областной, городской, университетский, факультетский);
 - 4.2. Уровень участия в нём обучающегося (организатор, волонтер/помощник организатора, участник);
 - 4.3. Дата проведения мероприятия (если мероприятие проводится несколько дней или имеет несколько этапов, то оно подается, как одно общее, соответствующего уровня, при этом исключением могут стать такие крупные университетские события, как «Кубок Императорского университета», «Студенческая весна»);
 - 4.4. Подтверждение факта организации или соорганизации мероприятия Томским государственным университетом (официальная символика НИ ТГУ в документе (логотип, фирменный стиль) осуществляется предоставлением скан-копии приказа, распоряжения, положения о проведении мероприятия, скринов публикаций в официальных информационных источниках НИ ТГУ).
5. Профориентационные мероприятия, проводимые факультетом/институтом, оцениваются как организация общественно значимых мероприятий факультетского уровня. Профориентационные мероприятия, проводимые университетом, оцениваются как организация общественно значимых мероприятий университетского уровня.
6. Работа куратора-студента группы 1 курса подтверждается подписанным заявлением на имя председателя Профсоюзной организации студентов ТГУ с перечислением конкретных результатов деятельности.
7. Работа старосты группы подтверждается подписанным заявлением на имя декана/директора своего факультета/института с перечислением конкретных результатов деятельности.

8. **Организация научных конференций, олимпиад, конгрессов подтверждается** обязательным предоставлением скан-копии оригинала приказа, распоряжения о проведении мероприятия. При отсутствии упоминания студента в приказе допускается предоставление скан-копий благодарственных писем, грамот, дипломов, справок за подписью организатора научной конференции, олимпиады (*соответствующие формулировки см. в пункте 11*).
9. **Систематическое участие (3 и более) в проведении общественно значимой деятельности правозащитного, общественно полезного характера подтверждается следующими документами:**
- 9.1. Для подтверждения факта участия в правозащитной деятельности в качестве члена профбюро/председателя профбюро (заместителя председателя профбюро) требуется подписанное заявление на имя председателя Профсоюзной организации студентов с перечислением конкретных результатов деятельности.
- 9.2. Для подтверждения факта участия в деятельности общественно значимого характера в качестве руководителя (заместителя, участника) Института кураторов, Жилищно-социальной комиссии, Мандатной комиссии, Правовой комиссии ППОС, Учебной, Оздоровительной, Спортивно-массовой комиссии и Волонтерской организации «Инициатива» требуется подписанное заявление на имя председателя Профсоюзной организации студентов с перечислением конкретных результатов деятельности.
- 9.3. Для подтверждения факта участия в деятельности общественно значимого характера в качестве комиссара/командира студенческого отряда или бойца оперотряда, требуется подписанное заявление на имя начальника Управления социальной и молодёжной политики ТГУ с перечислением конкретных результатов.
- 9.4. Для подтверждения факта участия в деятельности общественно значимого характера в качестве участника студенческого объединения требуется подписанное заявление на имя начальника Управления социальной и молодёжной политики ТГУ с перечислением конкретных результатов.
- 9.5. Для подтверждения факта участия в деятельности общественно значимого характера в качестве заместителя руководителя или руководителя направления в рамках деятельности организации (объединения) требуется подписанное заявление на имя начальника Управления социальной и молодёжной политики ТГУ с перечислением конкретных результатов.
- 9.6. Для подтверждения факта участия в деятельности общественно значимого характера в качестве руководителя (председателя) студенческого объединения ТГУ требуется подписанное заявление на имя начальника Управления социальной и молодёжной политики ТГУ с перечислением конкретных результатов.

10. Систематическое участие (3 и более) в информационном обеспечении общественно значимых проектов, мероприятий ТГУ, факультета, объединений, деятельности ТГУ подтверждается следующими документами:

10.1. Информационное освещение мероприятий учитывается в случае публикации автором не менее 8 уникальных постов в официальной группе мероприятия или группах объединений, организаций, факультетов/институтов (репосты не являются уникальными постами). Подтверждением информационного сопровождения являются заверенные подписью руководителя проекта скриншоты постов с указанием автора (авторство может быть видно на скриншоте или подтверждено руководителем).

10.2. Для подтверждения активности в качестве главного редактора, продюсера, режиссера, медиа-директора, дизайн-менеджера (руководящие) позиции предоставляется скан-копия благодарственного письма.

- Если объединение или редакция закреплены за факультетом, требуется справка-подтверждение руководящей позиции от заместителя декана\директора по воспитательной работе.
- Если объединение или редакция курируются Управлением социальной и молодежной политики, требуется справка-подтверждение руководящей позиции занимаемой должности от начальника УСМП. На всех документах ставится актуальный период занимаемой должности в объединении. *Например: Студент ФИО, факультет, курс, группа действительно является главным редактором газеты «Название» в следующий период.*

10.3. Для подтверждения активности в качестве «Копирайтера, корректора, редактора, автора текста», «Фотографа, видеографа, оператора, монтажера», «Дизайнера» необходимо предоставить:

- Скриншоты или копии статьи/информационной публикации, подтверждающие принадлежность к ней автора.
- Скриншоты опубликованных фото и видео материалов, содержащие информацию об авторе (водяной знак, логотип, подпись альбома, упоминание в публикации).
- Создание фирменного стиля подтверждается ссылкой и скриншотами публикаций.
- Разработанная сувенирная и печатная продукция подтверждается презентацией и фотографиями (готовой продукции).

11. Формулировки и вид документа, подтверждающие деятельность уровня:

11.1. «Организатор»:

- Благодарность/Благодарственное письмо – «за организацию и проведение мероприятия/проекта...»;
- Благодарность/Благодарственное письмо – «наименование должности (главному редактору, продюсеру, режиссеру, медиа-директору, дизайн-менеджеру) за организацию информационного освещения/

фотосопровождения/видеосопровождения мероприятия или проекта/ факультета или института за период...»;

- Благодарность – «за личный вклад в развитие студенческого самоуправления, активное участие в общественной жизни университета, а также организацию и проведение мероприятия...»;
- Благодарственное письмо – «внес(ла) вклад в развитие студенческого самоуправления и раскрытие потенциала талантливой молодёжи ТГУ, а также являлась организатором мероприятия...»;
- Справка – «выдана в подтверждение того, что студент (студентка) факультета/института, группы 1111, ФИО действительно являлась организатором мероприятия «...», даты проведения».

11.2. «Волонтёр/помощник организатора»:

- Благодарственное письмо – «за помощь в организации и проведении мероприятия/конференции»;
- Благодарственное письмо – «наименование должности (копирайтеру, корректору, редактору, автору текста, фотографу, видеографу, оператору, монтажёру, дизайнеру) за помощь в организации информационного освещения/фотосопровождения/видеосопровождения мероприятия или проекта/ факультета или института за период...»;
- Благодарственное письмо – «выражаем вам признательность и благодарность за активную жизненную позицию, равнодушие и большой личный вклад в организацию работы мероприятия»;
- Благодарственное письмо – «за помощь в организации проекта и участие в статусе эксперта/ проведение мастер-класса на тему... »;
- Благодарственное письмо – «за активное участие в студенческой жизни, организацию эффективной и результативной деятельности в сфере образования и значительные академические достижения...» (выданное только факультетом);
- Благодарственное письмо – «за оказанную организационную помощь в проведении мероприятия...»;
- Благодарственное письмо – «выражаем искреннюю благодарность и признательность за активную работу при подготовке мероприятия...»;
- Благодарственное письмо – «за большой личный вклад и помощь в организации мероприятия...»;
- Благодарственное письмо – «за помощь в организации и работе секций/площадок/этапов мероприятия...»;
- Благодарственное письмо – «выражаем вам искреннюю благодарность и признательность за помощь в проведении мероприятия...»;
- Благодарственное письмо – «за большой личный вклад и помощь в организации мероприятия...»;
- Благодарственное письмо – «за активное участие в общественной жизни Томского государственного университета (факультета/института),

успешную реализацию социально-значимых проектов, развитие творческого движения среди студентов»;

- Справка – «выдана студенту ФИО в том, что он (она) действительно являлся/являлась волонтером/помощником организатора мероприятия, которое состоялось с __ по __ месяц 20__ год в ТГУ (на факультета, институте) »;

11.3. «Участник»:

- Грамота – «за активное участие в мероприятии прошедшее»;
- Благодарственное письмо – «выражаем вам искреннюю благодарность и признательность за участие в мероприятии...»;
- Справка – «Выдана в подтверждение того, что студент (студентка) факультета/института, гр. 1111 ФИО действительно был/а участником мероприятия дата...»;
- Сертификат – «за успешное прохождение мероприятия...»;
- Диплом победителя – «вручается команде/ФИО за победу в мероприятии...».

12. Волонтеры, направлявшиеся на мероприятия от НИ ТГУ, предоставляют копию волонтерской книжки с соответствующей записью об участии в мероприятии, запрашивают справки об участии в мероприятии у управления социальной и молодежной политики ТГУ, и после этого загружают их в соответствующие разделы.

13. Все конкурсные мероприятия, вне зависимости от их направленности, проводимые в рамках слетов студенческих отрядов или студенческих объединений, относятся к разделу «Общественная деятельность».

14. Документы от Сибирского центра дизайна принимаются только с подписью директора на официальном бланке.

15. Документы по общественной деятельности в системе Фламинго утверждаются специалистом УСМП.