|  |
| --- |
| **РЕГЛАМЕНТ****по организации участия студентов и аспирантов Факультета компьютерных наук Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» в научных мероприятиях**1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
	1. Настоящий Регламент определяет порядок принятия решений Научной комиссией ФКН (далее Научной комиссией) о финансировании участия в научных мероприятиях студентов и аспирантов Факультета компьютерных наук (далее – Факультета) Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (далее – НИУ ВШЭ).
	2. Настоящий Регламент направлен на обеспечение прозрачности процесса принятия решений о финансировании, информационную открытость и равенство возможностей на получение финансирования. Критериями принятия решения являются: качество и тематика научного мероприятия, успеваемость претендента.
	3. Научные мероприятия включают: летние и зимние школы, конференции, семинары, симпозиумы, круглые столы, а также другие события, целью которых является обучение и/или представление новых научных результатов.

1.3. Общий объем финансирования на участие в научных мероприятиях устанавливается и определяется Научной комиссией. 1. **ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕТЕНДЕНТАМ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ФИНАНСИРОВАНИЯ**

2.1. На получение финансирования подаются индивидуальные заявки. 2.2. Каждый претендент может подавать одновременно несколько заявок на финансирование. 2.3. Финансирование могут получить студенты и аспиранты Факультета.1. **ПОРЯДОК И СРОКИ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ЗАЯВОК, ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЗАЯВКИ**
	1. Заявка на финансирование подается через личный кабинет претендента.
	2. Претендент может подать заявку в любое время в течение календарного года.
	3. Количество заявок, которые может подать претендент в год, лимиты финансирования в рамках одной поездки определяются Научной комиссией.
	4. Заявки рассматриваются в порядке очередности поступления.
	5. Заявка на участие в научном мероприятии за рубежом и в странах СНГ подается претендентом не позднее, чем за 45 дней до ее начала.
	6. Заявка на участие в научном мероприятии на территории России подается претендентом не позднее, чем за 30 дней до ее начала.
	7. В состав заявки должны входить приложения:
		1. Приглашение от организации, которая устраивает научное мероприятие.
		2. Мотивационное письмо претендента.
		3. Рекомендация научного руководителя или преподавателя.
		4. Успеваемость претендента (по желанию претендента некоторые оценки могут быть прокомментированы в мотивационном письме).
	8. Заявки, оформленные с нарушением требований настоящего Регламента, не принимаются.
	9. Научная комиссия вправе отложить рассмотрение заявки и запросить у претендента или его научного руководителя (или преподавателя) дополнительные сведения, касающиеся конкретизации условий участия в научном мероприятии или его результатов.
2. **ПОРЯДОК ОТБОРА ЗАЯВОК НА ФИНАНСИРОВАНИЕ**
	1. Принятая к рассмотрению заявка направляется на экспертизу. Экспертиза

осуществляется членами Научной комиссии.4.2. Срок проведения экспертизы составляет не более 10 (десяти) рабочих дней.* 1. Информация о прохождении экспертизы и содержании заявок строго конфиденциальна. Отзывы экспертов о проектах без упоминания сведений об экспертах могут быть предоставлены претенденту по его требованию.
	2. Решение о поддержке заявки и выделении финансирования или отклонении заявки принимается Научной комиссией с учетом результатов экспертизы заявки.
	3. Решение о финансировании доводится до сведения претендента с предоставлением ему выписки из протокола о поддержке заявки и выделении финансирования на участие в научном мероприятии в течение 3 (трех) рабочих дней с даты принятия решения.
	4. Отчет об участии в научном мероприятии должен быть предоставлен претендентом ответственному секретарю Научной комиссии через 2 недели после окончания участия в научном мероприятии.
 |
|  |

1. **ОТЧЕТНОСТЬ ПО НАУЧНЫМ МЕРОПРИЯТИЯМ**
	1. Заявитель предоставляет отчетный доклад по итогам участия в научном мероприятии на конференции, если такая конференция будет организована Научной комиссией.
	2. По результатам участия в научном мероприятии заявитель предоставляет в Научную комиссию организационный и финансовый отчет об участии в научном мероприятии по типовой форме согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту.
	3. В организационном отчете по результатам участия в научном мероприятии в обязательном порядке указываются:

- вид научного мероприятия;

- название научного мероприятия;

- место проведения научного мероприятия;

- наименование вуза, научного центра или специализированной организации, на базе которых проводилось мероприятие;

- сроки проведения научного мероприятия;

- краткое описание содержания программы;

- знания, на получение которых было направлено участие в научном мероприятии;

- материал для новости об участии в научном мероприятии.

* 1. К отчету прилагаются документы, оформляющие результаты, подтверждающие факт участия в мероприятии, в т.ч. копия документа (сертификата, диплома, свидетельства, удостоверения), программа мероприятия, перечень собранных материалов и т.п.
	2. Финансовым отчетом по результатам участия в мероприятии, является фактический бюджет в формате бюджета типовой заявки согласно Приложению 1 к настоящему Регламенту.
	3. Организационный и финансовый отчет по результатам участия в научном мероприятии представляются в Научную комиссию в двухнедельный срок после окончания мероприятия.
	4. Задержка отчета без уважительной причины или его неполное оформление влияет на предоставление финансирования работнику в дальнейшем.

Приложение № 1 к Регламенту по по организации участия студентов и аспирантов Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» в научных мероприятиях

**Отчет об участии в научном мероприятии (типовая форма)**

Фамилия, имя, отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование структурного подразделения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**I. Содержательная характеристика участия в научном мероприятии**

***1.1. Общие сведения о научном мероприятии****:*

|  |  |
| --- | --- |
| **Форма научного мероприятия:** | *(летняя/зимняя школа, конференция, семинар и т.д.)*  |
| **Название мероприятия:**  | *(тема в соответствии с заявкой)* |
| **Место проведения мероприятия:**  | *(город, страна)*  |
| **Базовая организация:**  | *(название вуза, научного центра или специализированной организации, на базе которых проводилось мероприятие)* |
| **Сроки повышения мероприятия:** | *начало: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**окончание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**продолжительность: \_\_\_\_\_ дней* |

***1.2. Содержательные результаты участия в научном мероприятии***

В рамках данного мероприятия были рассмотрены следующие основные тематические вопросы:

***(краткое описание содержания программы мероприятия и состава специалистов)***

В рамках участия в научном мероприятии были проведены встречи с: *(указать ФИО, должность, организацию, основные итоги встреч)*

Участие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(ФИО)*  *(форма и название научного мероприятия)*

обеспечило совершенствование навыков ……., позволило получить новые знания по …….

***(описание навыков, на совершенствование которых было направлено участие в мероприятии)***

Оценка мероприятия по 5-бальной шкале:

1. Состав докладчиков:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Состав участников:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Знания, полученные на школе/конференции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Общая оценка мероприятия (в том числе комментарии к оценке):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***(оценка научного мероприятия не влияет на решение Научной комиссии, но может быть использована при рассмотрении заявок на участие в этом мероприятии в дальнейшем)***

**К отчету прилагаются:**

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать здесь и приложить к отчету программу мероприятия, перечень собранных материалов, документы, подтверждающие факт участия в мероприятии, в т.ч. копию сертификата/диплома/свидетельства, и другие материалы).*

***1.3. Материал для новости об участии в научном мероприятии***

*(материал для новости на сайте Факультета об участии в научном мероприятии - 0.5 стр.)*

**II. Финансовый отчет**

(состав фактических расходов)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Статьи расходов** | **Количество единиц** | **Стоимость единицы (руб.)** | **Сумма (руб.)** | **Отчетный документ** |
| Проезд |  |  |  |  |
| Проживание | Дней |  |  |  |
| Регистрационный взнос |  |  |  |  |
| Трансферт |  |  |  |  |
| Медицинская страховка |  |  |  |  |
| Визовая поддержка |  |  |  |  |
| Другие расходы*(указать какие именно)* |  |  |  |  |
| *ИТОГ* |  |  |  |  |

**Отчет представил**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 *(должность) (подпись) (ФИО)*

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

**Отчет принял**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель структурного подразделения(или координирующий деятельность подразделения руководитель НИУ ВШЭ) |  |  |  |  |
| должность | Подпись | расшифровка подписи | дата |