

РЕГЛАМЕНТ

по организации участия студентов и аспирантов Факультета компьютерных наук Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» в научных мероприятиях

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 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).
- 1.2 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.
- 1.3 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.
- 1.4 Общий объем финансирования на участие в научных мероприятиях устанавливается и определяется Научной комиссией.

2. 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.

3. ПОРЯДОК И СРОКИ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ЗАЯВОК, ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЗАЯВКИ

- 3.1 Заявка на финансирование подается через личный кабинет претендента.
- 3.2 Претендент может подать заявку в любое время в течение календарного года.
- 3.3 Количество заявок, которые может подать претендент в год, лимиты финансирования в рамках одной поездки определяются Научной комиссией.
- 3.4 Заявки рассматриваются в порядке очередности поступления.

- 3.5 Заявка на участие в научном мероприятии за рубежом и в странах СНГ подается претендентом не позднее, чем за 45 дней до ее начала.
- 3.6 Заявка на участие в научном мероприятии на территории России подается претендентом не позднее, чем за 30 дней до ее начала.
- 3.7 В состав заявки должны входить приложения:
- 3.7.1 Приглашение от организации, которая устраивает научное мероприятие (или мотивированное объяснение в письменном виде, почему такое приглашение не может быть предоставлено на текущий момент).
- 3.7.2 Мотивационное письмо претендента.
- 3.7.3 Рекомендация научного руководителя или преподавателя.
- 3.7.4 Успеваемость претендента (по желанию претендента некоторые оценки могут быть прокомментированы в мотивационном письме).
- 3.8 Заявки, оформленные с нарушением требований настоящего Регламента, не принимаются.
- 3.9 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.

4. ПОРЯДОК ОТБОРА ЗАЯВОК НА ФИНАНСИРОВАНИЕ

- 4.1. Принятая к рассмотрению заявка направляется на экспертизу. Экспертиза осуществляется членами Научной комиссии.
- 4.2. Срок проведения экспертизы составляет не более 10 (десяти) рабочих дней.
- 4.2. 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.
- 4.3. Решение о поддержке заявки и выделении финансирования или отклонении заявки принимается Научной комиссией с учетом результатов экспертизы заявки.
- 4.4. 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.
- 4.5. Отчет об участии в научном мероприятии должен быть предоставлен

претендентом ответственному секретарю Научной комиссии через 2 недели после окончания участия в научном мероприятии.

5. ОТЧЕТНОСТЬ ПО НАУЧНЫМ МЕРОПРИЯТИЯМ

- 5.1. Заявитель предоставляет отчетный доклад по итогам участия в научном мероприятии на конференции, если такая конференция будет организована Научной комиссией.
- 5.2. 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.
- 5.3. 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.
- 5.4. К отчету прилагаются документы, оформляющие результаты или подтверждающие факт участия в мероприятии, например копия документа (сертификата, диплома, свидетельства, удостоверения), программа мероприятия, перечень собранных материалов и т.п.
- 5.5. Финансовым отчетом по результатам участия в мероприятии, является фактический бюджет в формате бюджета типовой заявки согласно Приложению 1 к настоящему Регламенту.
- 5.6. Организационный и финансовый отчет по результатам участия в научном мероприятии представляются в Научную комиссию в двухнедельный срок после окончания мероприятия.
- 5.7. 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:	<i>(летняя/зимняя школа, конференция, семинар и т.д.)</i>
Название мероприятия:	<i>(тема в соответствии с заявкой)</i>
Место проведения мероприятия:	<i>(город, страна)</i>
Базовая организация:	<i>(название вуза, научного центра или специализированной организации, на базе которых проводилось мероприятие)</i>
Сроки повышения мероприятия:	<i>начало: _____ окончание: _____ продолжительность: _____ дней</i>

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