**Порядок подачи заявок для участия в академических поездках**

**Цели академических поездок.**

К академическим поездкам относится:

1. Поездки для участия (выступления с докладами) в научных конференция, семинарах и других мероприятиях
2. Поездки для повышения квалификации по академическим и исследовательским навыкам (летние школы, научные стажировки, пр.)
3. Поездки для совместной работы с научным руководителем / консультантом

Устанавливаются следующие лимиты на количество поддерживаемых поездок из средств НИУ ВШЭ - Пермь:

1. Для выступления с докладами на научных мероприятиях – 1 раз в календарный год
2. Для повышения квалификации – 1 раз в календарный год
3. Для совместной работы с научным руководителем / консультантом – 2 раза в календарный год

**Порядок подачи заявок.**

Содержательное решение по поддержке академической поездки принимает Научная комиссия Ученого совета НИУ ВШЭ – Пермь (НК УС).

До подачи заявки в НК УС претендент должен подать заявку на соответствующий конкурс НИУ ВШЭ (если такой конкурс есть и является действующим на момент подачи заявки):

* поездки для участия в научных мероприятиях – конкурс Научного фонда НИУ ВШЭ (НФ)
* поездки для повышения квалификации – конкурс Центра повышения квалификации НИУ ВШЭ (ЦПК)
* поездки для совместной работы с научным руководителем / консультантом – конкурс ЦПК (если мероприятие может быть оформлено как повышение квалификации, т.е. принимающий университет оформляет программу и выдает сертификат).

Заявка в НК УС подается в случае отказа в поддержке в рамках соответствующего его конкурса НИУ ВШЭ либо объективной невозможности заявителя участвовать в данном конкурсе.

В случае наличия нескольких соавторов у работы, планируемой к представлению на научной конференции может быть поддержана заявка только от одного из соавторов.

**Документы, предоставляемые в НК УС.**

1. Для выступления с докладами на научных мероприятиях:
	1. Комплект документов, подаваемый на соответствующий конкурс НФ
	2. Ответ НФ
	3. Справка о всех уже поддержанных в текущем календарном году академических поездках (с указанием мероприятия, темы доклада, сроков поездки, источников финансирования).
2. Для повышения квалификации:
	1. Комплект документов, подаваемый на соответствующий конкурс ЦПК
	2. Ответ ЦПК
	3. Справка о всех уже поддержанных в текущем календарном году академических поездках (с указанием мероприятия, темы доклада, сроков поездки, источников финансирования).
3. Для совместной работы с научным руководителем / консультантом:
	1. Комплект документов, подаваемый на соответствующий конкурс ЦПК (если была подача)
	2. Ответ ЦПК (если была подача)
	3. Справка о всех уже поддержанных в текущем календарном году академических поездках (с указанием мероприятия, темы доклада, сроков поездки, источников финансирования)
	4. Подробное описание программы стажировки и ожидаемых результатов.
	5. Резюме научного руководителя / консультанта
	6. Смета поездки по статьям расходов (проезд, проживание, суточные, оплата гонорара консультанту)

Дополнительно: для участия в мероприятиях, проводимых не иностранном языке, - информация об уровне владения рабочим языком мероприятия и соответствующем подтверждении (сертификат либо сдача экзамена на кафедре Иностранных языков).

Все документы представляются в электронном виде (doc либо pdf) на e-mail председателя НК УС.

**Критерии поддержки заявок.**

При оценки заявок члены НК УС руководствуются следующими критериями:

1. Для выступления с докладами на научных мероприятиях:
	1. Академический уровень мероприятия
	2. Научная значимость представляемой заявителем работа
	3. Соответствие тематике мероприятия тематике заявляемой работы
	4. Значимость поездки для Филиала
2. Для повышения квалификации:
	1. Качество программы повышения квалификации (включая уровень преподавателей)
	2. Соответствие программы повышения квалификации академическому бэкграунду и научным интересам заявителя
	3. Ожидаемое влияние стажировки на академические успехи заявителя
	4. Значимость поездки для Филиала
3. Для совместной работы с научным руководителем / консультантом:
	1. Академический уровень научного руководителя / консультанта
	2. Качество проработки программы стажировки
	3. Ожидаемое влияние стажировки на академические успехи заявителя
	4. Значимость поездки для Филиала

**Сроки и порядок оценивания заявок.**

В оценивании каждой заявки принимает участие три члена НК УС: председатель и два члена, обладающие компетенциями по тематике, наиболее близкой к тематике заявки.

Каждой заявке проставляется оценка по 4 критериям, затем на основе оценок по этим критериям каждый член комиссии выставляет результирующую оценку: «точно не поддерживать» - 1 балл, «скорее не поддерживать» - 2 балла, «скорее поддержать» - 3 балла, «точно поддержать» - 4 балла. Заявка поддерживается, если она набирает не менее 9 баллов.

Срок принятия решения НК УС - не более трех рабочих дней.

В случае отрицательного заключения НК УС последующая подача заявки на факультете не предполагается.

**Оформление командировки.**

В случае, если поездка поддержана НК УС, заявитель уточняет наличие средств в научном фонде НИУ ВШЭ – Пермь в планово-финансовом отделе. В случае наличия средств далее оформляется командировка в соответствии с принятыми в Филиале процедурами. Служебное задание на командировку обязательно подписывается председателем НК УС.

Лимиты расходования средств, выделяемых филиалом, на финансирование поездок советуют лимитам соответствующих конкурсов НФ и ЦПК. По поездкам для работы с научным руководителем/консультантом смета предварительно согласовывается с председателем НК УС.

**Отчет по итогам мероприятия.**

По итогам поездки в течение 10 дней заявитель готовит развернутый отчет, в котором отражается:

* Окончательная программа мероприятия
* Окончательная версия представленной работы (для поездок на конференции)
* Достигнутые результаты и планы развития сотрудничества в рамках поездок для работы с руководителем/консультантом

Отчет представляется в НК УС.